



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Diseño Gráfico		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	Diseñador Gráfico		

Objetivo del puesto	Supervisar la correcta elaboración del material gráfico de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asignar y supervisar la elaboración del material de diseño gráfico que se solicita a la Coordinación de Comunicación Social	Diario
2. Colaborar en las campañas publicitarias de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Ser enlace con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	Diario
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
funciones son descriptivas, más no limitativas.	

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diseñador Gráfico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Diseñador Gráfico del Área de Diseño Gráfico		
Reporta a:	Responsable de Área de Diseño Gráfico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Diseñar la correcta aplicación de la Imagen Institucional.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Aplicar la imagen institucional de la dependencia en materiales impresos, audiovisuales o digitales.
2. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar con Imagen Institucional dictados por el Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
2. Ajustar y en su caso rediseñar convocatorias, carteles y avisos, propios de la Dependencia.	Diario
3. Brindar atención telefónica y personal a las distintas áreas y direcciones de ésta Secretaría.	Diario
4. Realizar los diseños para redes sociales y productos que se le asigne por su jefe inmediato superior.	Diario
5. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Operadores Audiovisuales		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	Operador Audiovisual		

Objetivo del puesto	Difundir y promover todas las acciones realizadas en la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3.	Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4.	Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5.	Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asignar y supervisar la creación y edición del material audiovisual que se solicita a la Coordinación de Comunicación Social	Diario
2. Colaborar en las campañas publicitarias de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Ser enlace con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	Diario
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
funciones son descriptivas, más no limitativas.	

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Operador Audiovisual	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Operador Audiovisual (Camarógrafo) del Área de Operadores Visuales		
Reporta a:	Responsable de Área de Operadores Visuales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en filmación y fotografía de eventos, reportajes de eventos educativos.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de su competencia.
- Operar el equipo audiovisual asignado para el desempeño de sus funciones.
- Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados.
- Mantener, archivar y/o conservar el material que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la cobertura de foto y video para eventos educativos.	Semanal
2. Realizar la descarga de materiales y respaldo de fotos y videos capturados.	Diario
3. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Operador Audiovisual	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Operador Audiovisual (Editor de Video) del Área de Operadores Visuales		
Reporta a:	Responsable de Área de Operadores Audiovisuales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en filmación de eventos, reportajes de eventos educativos.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de su competencia.
2.	Operar el equipo audiovisual asignado para el desempeño de sus funciones.
3.	Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados.
4.	Mantener, archivar y/o conservar el material que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
5.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar reportajes con maestros o alumnos con proyectos destacados.	Semanal
2. Efectuar la cobertura de video para eventos educativos.	Diario
3. Realizar la descarga de materiales y respaldo de fotos y videos capturados.	Diario
4. Editar videos para la Dependencia.	Diario
5. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional	Diario



Descriptiva de Puesto

de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.

6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Diario

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Comunicación Digital		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Supervisar las actividades de difusión a través de las redes sociales y portal web institucional.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la publicación de los contenidos digitales creados para el portal web institucional y las redes sociales de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Interactuar con los usuarios de las redes sociales.	Diario
3. Colaborar en las campañas publicitarias de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Ser enlace con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	Diario
5. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de del Área de Comunicación Digital		
Reporta a:	Responsable de Área de Comunicación Digital		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en la difusión entre la comunidad educativa y las acciones que realiza la Dependencia o el Gobierno del Estado, empleando las redes sociales y sitio web institucionales.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la redacción de textos para las redes sociales institucionales.	Diario
2. Programar la publicación de contenidos en las redes sociales institucionales.	Diario
3. Colaborar en la contestación de mensajes privados y comentarios que lleguen a través de las redes sociales institucionales.	Diario
4. Canalizar los casos que llegan por los medios digitales al enlace de área que corresponda o a Gestión Social.	Diario
5. Apoyar al área de Comunicación Digital de la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado en las respuestas a comentarios que lleguen a sus cuentas y a la del Gobernador.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Revisar los banners para compartir en los medios digitales.	Semanal
7. Contribuir a la publicación de contenidos en el Sitio Web de la Dependencia.	Diario
8. Coadyuvar en la revisión ortográfica y corrección de estilo de materiales que se compartirán por algún medio de comunicación.	Diario
9. Colaborar en otras labores administrativas como la apertura de la oficina, fotocopiado, digitalización de documentos, atención telefónica, redacción de oficios, etc.	Diario
10. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Medios de Comunicación		
Reporta a:	Coordinador de Comunicación Social		
Le reportan:	Maestro de Ceremonias y Reportero		

Objetivo del puesto	Coordinar la labor del equipo humano para generar los contenidos de difusión institucional alineados a la comunicación de las acciones de la Secretaría de Educación, en pro del desarrollo de la comunidad educativa.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la realización de monitoreo de noticias.	Diario
2. Revisar y entregar el reporte de monitoreo de noticias.	Mensual
3. Revisar textos de boletines y textos de productos audiovisuales para el área de comunicación social.	Diario
4. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información de los medios de comunicación.	Diario
5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de entrevistas de los medios de comunicación.	Diario
6. Integrar la agenda y asignar actividades para cobertura de	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
eventos y solicitudes de contenidos audiovisuales de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.	
7. Dar seguimiento a las solicitudes de cobertura de los eventos del titular de la Secretaría de Educación, los niveles educativos y subsistemas.	Semanal
8. Integrar el registro de eventos de la Secretaría de Educación y boletines y textos realizados.	Mensual
9. Dar seguimiento a la autorización de los boletines que cumplan con la normatividad de contenidos vigentes.	Diario
10. Realizar actividades de vinculación con las Unidades Administrativas correspondientes para la recepción de información para la elaboración de material de difusión solicitada.	Diario
11. Reportar las actividades del equipo humano en materia de generación de material de difusión.	Mensual
12. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Jefe del Despacho



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Reportero	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Comunicación Social		
Función Particular Asignada:	Reportero del Área de Medios de Comunicación		
Reporta a:	Responsable de Área de Medios de Comunicación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Redactar notas informativas para su difusión en medios de comunicación.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Efectuar los informes que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
2. Recabar, analizar y procesar la información en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Documentar información relevante de interés social y generar reportes en el ámbito de su competencia.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa a la que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a los eventos asignados por su jefe inmediato superior y realizar entrevistas.	Diario
2. Redactar notas informativas de los eventos asignados.	Diario
3. Enviar boletines a su jefe inmediato superior para su aprobación.	Diario
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Jefe del Despacho



Gobierno
del Estado
de Yucatán

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Despacho

Manual de Organización

1.2. Secretaría Técnica.

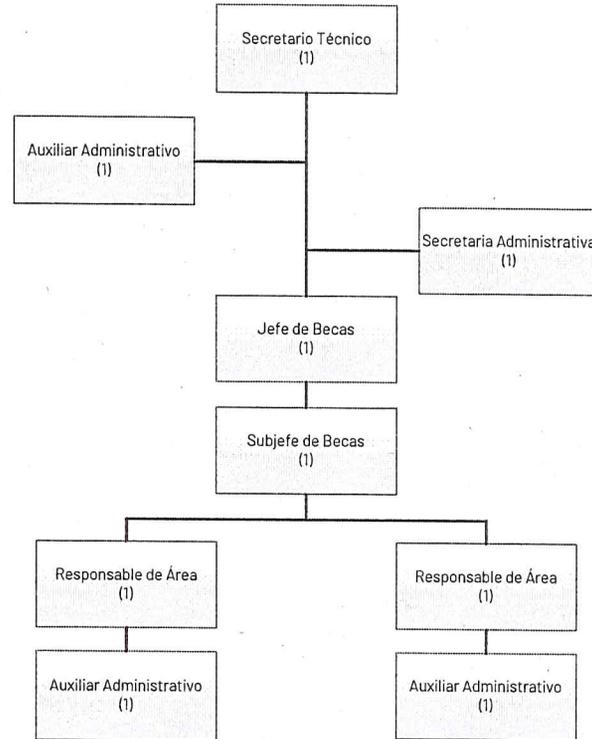
Objetivo:

Dirigir, supervisar y coordinar las actividades que se realizan en la Secretaría Técnica de la Secretaría de Educación.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	14/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
 de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretario Técnico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Secretario Técnico		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Secretaria Administrativa y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Dirigir las actividades que se realizan en la Secretaría Técnica de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Dirigir y supervisar al personal bajo su cargo, proponiendo e implementando, en su caso, los Programas de Desarrollo para el Logro de los Objetivos Institucionales.
2.	Dirigir y coordinar, en colaboración con las Áreas implicadas, los Programas vinculados con la Dependencia, sujetándose invariablemente a las Normas y Lineamientos definidos para tal efecto.
3.	Brindar apoyo y asesoría técnica al Titular de la dependencia.
4.	Representar al Titular de la Dependencia cuando así se lo indique ante Organismos, Dependencias, Instituciones y Grupos de Trabajo Intersecretariales e Interinstitucionales, así como en los Comités o cualquier Órgano Colegiado, independientemente de su denominación.
5.	Informar al Titular acerca de los avances del Programa de Trabajo y proponer actividades para la modernización administrativa en las actividades encomendadas, con la periodicidad que se establezca para tal efecto.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dirigir y coordinar la operación de los programas de becas de educación básica que otorga la Secretaría de Educación.	Diario
2. Fungir como enlace entre el Titular de la dependencia y los actores externos, para desahogar los aspectos relevantes y/o necesidades directas de los mismos que tengan relación con la Dependencia.	Diario
3. Preparar los Informes de labores que deberá rendir al Titular de la Dependencia.	Trimestral
4. Proponer acciones y estrategias en materia educativa, que contribuyan a la consecución de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del jefe inmediato.	Diario
6. Ser el canal de comunicación e interacción de las áreas internas y externas, con el Sistema institucional de Archivos de la Secretaría Educación.	Diario
7. Aprobar las acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria de la Secretaría Educación.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo Contable		
Reporta a:	Secretario Técnico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar la correcta aplicación de la Normatividad y Política de Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, en torno al proceso de entrega - recepción y extinción del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Yucatán.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Integrar, Clasificar, Almacenar y actualizar la documentación administrativa y contable generada en la unidad administrativa.	Diario
2. Organizar los oficios entregados y recibidos relacionados al proceso de entrega - recepción	Diario
3. Realizar los reportes requeridos para el cumplimiento y terminación del proceso de extinción.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Secretario Técnico

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaría Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa de la Secretaría Técnica		
Reporta a:	Secretario Técnico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Secretaría Técnica
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar la información generada en las Plataformas utilizadas por la Secretaría Técnica.	Mensual
2. Elaborar reportes y documentos que requiera la Secretaría Técnica.	Diario
3. Brindar apoyo operativo en las diferentes reuniones que sean requeridas por la Secretaría Técnica.	Diario
4. Organizar la documentación recibida con respecto al Sistema Institucional de Archivos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Secretario Técnico



1.2.1. Departamento de Becas.

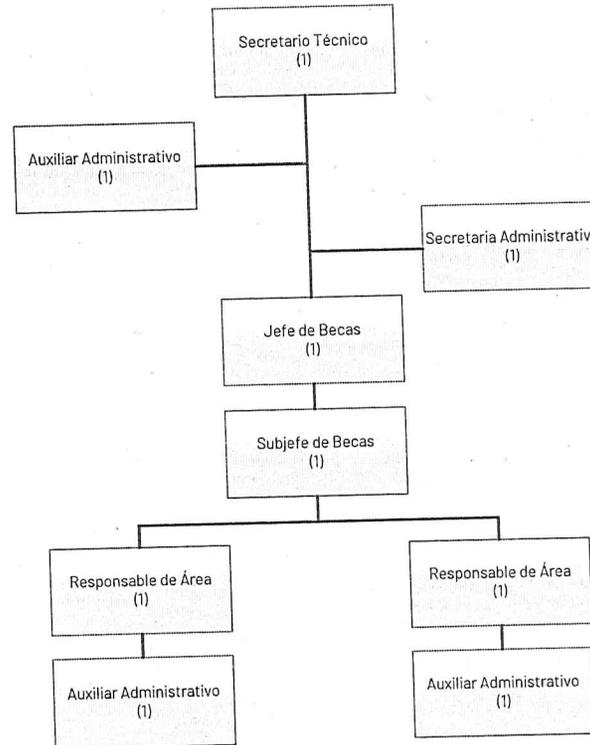
Objetivo:

Optimizar la ejecución y supervisar la operación de los diferentes tipos de becas y programas de asistencia estudiantil, en los niveles de educación básica y media superior.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	14/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
 de Administración y Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Becas		
Función Particular Asignada:	Jefe del Departamento de Becas		
Reporta a:	Secretario Técnico		
Le reportan:	Subjefe		

Objetivo del puesto	Optimizar la ejecución y supervisar la operación de los diferentes tipos de becas y programas de asistencia estudiantil, en los niveles de educación básica y media superior.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Resolver las situaciones que se presenten en el departamento a su cargo y requieran su atención	Diario
2. Proponer al jefe inmediato superior, la implementación de acciones para mejorar la organización y el funcionamiento del departamento a su cargo.	Diario
3. Generar los registros administrativos que permitan integrar información cuantitativa y cualitativa sobre el desempeño de las atribuciones del departamento a su cargo	Diario
4. Asesorar a las autoridades educativas, alumnos y público en general en todo lo concerniente a los programas de becas.	Diario
5. Asesorar al Titular de la Secretaría Técnica en todo lo inherente a las relaciones interinstitucionales ante otros organismos, dependencias, instituciones y grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Crear y establecer marcos de colaboración con otras dependencias e instituciones y grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales que tengan relación con la dependencia.	Diario
7. Organizar y coordinar los eventos protocolarios de la Secretaría Técnica.	Diario
8. Preparar y presentar para la aprobación de las autoridades correspondientes, planes, programas y proyectos para la mejora continua de la operación de los programas de becas.	Diario
9. Supervisar y colaborar en la elaboración de convocatorias de los programas de becas para llevar a cabo su proceso de recepción de documentos, asignación de becas y entrega de apoyos.	Anual
10. Atender las tareas de difusión por los medios pertinentes, de los programas de becas asignados al departamento.	Diario
11. Supervisar y colaborar en la capacitación del personal de apoyo para los diversos programas de becas.	Anual
12. Recibir y canalizar a los comités de becas las apelaciones de los resultados de asignación de becas de los programas del instituto que se llegasen a presentar y responder de manera oficial las resoluciones de cada caso	Bimestral
13. Comunicar de manera oficial a los becarios y sus instituciones educativas, la cancelación de becas otorgadas, previa autorización del comité evaluador del programa de becas correspondiente	Bimestral
14. Supervisar el control seguimiento de pagos realizados	Bimestral
15. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación.	Trimestral
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Secretario Técnico



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Becas		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Becas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Becas		
Le reportan:	Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Coordinar y operar el correcto desarrollo de las actividades de los diferentes programas de becas.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2.	Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3.	Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5.	Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6.	Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Difundir y promover la emisión de las convocatorias de los diferentes programas de becas en el Estado.	Anual
2. Coordinar, supervisar y realizar la distribución y entrega de becas en el Estado.	Bimestral
3. Coordinar, supervisar y recepcionar los documentos requeridos dentro de las convocatorias para la solicitud de becas en sus distintos programas.	Anual
4. Planificar las rutas de transporte para la ejecución de los procesos de los programas de becas en los municipios del Estado.	Bimestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar la propuesta de convocatoria de los programas de becas de acuerdo a las reglas de operación vigentes, procurando su difusión y promoción.	Anual
6. Brindar información a las autoridades educativas interesadas en los distintos programas de becas.	Diario
7. Apoyar en la capacitación del personal eventual contratado en los procesos correspondientes.	Semestral
8. Generar los formatos, informes y demás documentos necesarios para los diferentes programas de becas.	Anual
9. Dar seguimiento a la actualización de las bases de datos de los diferentes programas de becas.	Bimestral
10. Coordinar el desarrollo de las sesiones de Comité y generar los informes para éste, sobre las acciones implementadas.	Trimestral
11. Ser el canal de comunicación e interacción de las áreas internas y externas que le indique el jefe inmediato con el Sistema de Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria de la Secretaría Educación.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Secretario Técnico



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Becas		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área (A) de Becas		
Reporta a:	Subjefe de Becas		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar en el correcto desarrollo de las actividades operativas del departamento.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planificar, desarrollar y evaluar, con el Superior Jerárquico, las actividades y acciones para desarrollar los proyectos de mejora del área para contribuir al objetivo y política de Relaciones Interinstitucionales del Departamento.	Diario
2. Verificar que se cuente con la documentación, reglamentación y normatividad necesaria para llevar cabo la planeación de los proyectos de mejora.	Semestral
3. Realizar el control y seguimiento de los proyectos, con el fin de contribuir al logro de sus objetivos.	Diario
4. Realizar con el Superior Jerárquico, un plan de trabajo para llevar a cabo las actividades administrativas y normativas del área, que incluya las acciones a realizar por todo el personal involucrado.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar al Superior Jerárquico con los planes y proyectos que contribuyan en el objeto de las Relaciones Interinstitucionales del Departamento, proporcionando la documentación e información necesaria en tiempo y forma.	Diario
6. Elaborar los reportes administrativos necesarios que contengan información cualitativa y cuantitativa de la funciones y proyectos llevadas a cabo en el área.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Secretario Técnico

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Becas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo (A) de la Subjefatura de Becas		
Reporta a:	Subjefe de Becas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos, definiendo y elaborando documentos necesarios para el cumplimiento adecuado de las metas establecidas.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que estén laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar, almacenar y actualizar los documentos de los diferentes programas de becas a su cargo.	Semestral
2. Integrar y clasificar la documentación recibida de los solicitantes de los programas de becas a su cargo.	Bimestral
3. Verificar la correcta integración de los expedientes digitales de los programas de becas a su cargo.	Semestral
4. Realizar la distribución de las becas a los beneficiarios en el Estado.	Bimestral
5. Brindar apoyo operativo en las Sesiones del Comité.	Trimestral
6. Colaborar con la información de comités para la gestión de becas.	Trimestral
7. Organizar los oficios que se llevarán a los municipios para los procesos.	Bimestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Generar y entregar los oficios de asignación de los programas de becas a su cargo.	Semestral
9. Archivar los acuses de entrega de los oficios de asignación entregados a cada beneficiario.	Semestral
10. Archivar la diferente documentación generada dentro del departamento.	Diario
11. Operar los programas de becas asignados por sus superiores.	Diario
12. Realizar los reportes requeridos de los programas de becas asignados por su jefe inmediato superior.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Secretario Técnico



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Becas		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área (B) de Becas		
Reporta a:	Subjefe de Becas		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar en el correcto desarrollo de las actividades operativas del departamento.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
3.	Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4.	Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5.	Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planificar, desarrollar y evaluar, con el Superior Jerárquico, las actividades y acciones para desarrollar los proyectos de mejora del área para contribuir al objetivo y política de Relaciones Interinstitucionales del Departamento.	Diario
2. Verificar que se cuente con la documentación, reglamentación y normatividad necesaria para llevar cabo la planeación de los proyectos de mejora.	Semestral
3. Realizar el control y seguimiento de los proyectos, con el fin de contribuir al logro de sus objetivos.	Diario
4. Realizar con el Superior Jerárquico, un plan de trabajo para llevar a cabo las actividades administrativas y normativas del área, que incluya las acciones a realizar por todo el personal involucrado.	Trimestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar al Superior Jerárquico con los planes y proyectos que contribuyan en el objeto de las Relaciones Interinstitucionales del Departamento, proporcionando la documentación e información necesaria en tiempo y forma.	Diario
6. Elaborar los reportes administrativos necesarios que contengan información cualitativa y cuantitativa de la funciones y proyectos llevadas a cabo en el área.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Secretario Técnico

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Becas		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo (B) de la Subjefatura de Becas		
Reporta a:	Subjefe de Becas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos, definiendo y elaborando documentos necesarios para el cumplimiento adecuado de las metas establecidas.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que estén laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar, almacenar y actualizar los documentos de los diferentes programas de becas a su cargo.	Semestral
2. Integrar y clasificar la documentación recibida de los solicitantes de los programas de becas a su cargo.	Bimestral
3. Verificar la correcta integración de los expedientes digitales de los programas de becas a su cargo.	Semestral
4. Realizar la distribución de las becas a los beneficiarios en el Estado.	Bimestral
5. Brindar apoyo operativo en las Sesiones del Comité.	Trimestral
6. Colaborar con la información de comités para la gestión de becas.	Trimestral
7. Organizar los oficios que se llevarán a los municipios para los procesos.	Bimestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Generar y entregar los oficios de asignación de los programas de becas a su cargo.	Semestral
9. Archivar los acuses de entrega de los oficios de asignación entregados a cada beneficiario.	Semestral
10. Archivar la diferente documentación generada dentro del departamento.	Diario
11. Operar los programas de becas asignados por sus superiores.	Diario
12. Realizar los reportes requeridos de los programas de becas asignados por su jefe inmediato superior.	Diario
13. Ser el canal de comunicación e interacción de las áreas internas y externas que le indique el jefe inmediato, con las áreas encargadas con el Sistema institucional de Archivos de la Secretaría Educación.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y/o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Secretario Técnico



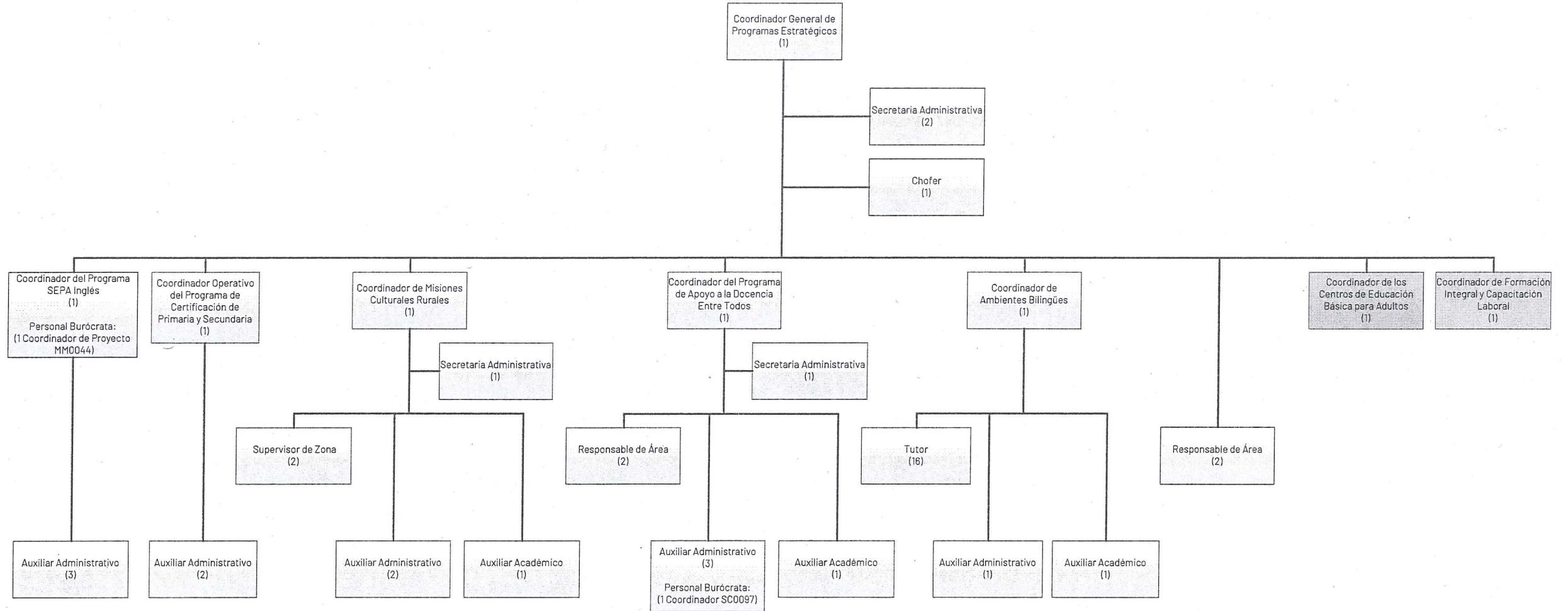
1.3. Coordinación General de Programas Estratégicos.

Objetivo:

Impartir formación extraescolar para que, mediante programas educativos de alto impacto, se contribuya a disminuir el rezago educativo, a la formación para el trabajo y a orientar, de manera integral, a personas de 15 años o más, para formar parte activa de la sociedad, colaborando así a la mejora de la calidad educativa del estado de Yucatán.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador General	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Director del Centro, Coordinador, Responsable de Área, Secretaria Administrativa y Chofer		

Objetivo del puesto	Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de los Programas que conforman la Coordinación General de Programas Estratégicos a su cargo, para el logro de los objetivos conforme a los lineamientos para lo cual fueron creados.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el Desarrollo de los Programas y servicios en las labores encomendadas a la Coordinación General a cargo.
2. Impulsar la Innovación, Desconcentración y Simplificación Administrativa, haciendo eficientes los servicios y procesos de su competencia.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos les señale.
4. Participar en la Elaboración, Instrumentación, Ejecución, Seguimiento, Control y Evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
5. Emitir los Dictámenes, Opiniones, Estudios e Informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
6. Establecer y Difundir Normas, Estándares, Políticas, Lineamientos, Procedimientos, Metodologías y demás normatividad aplicable al ámbito de su competencia.
7. Vigilar el debido cumplimiento de las Disposiciones Legales Aplicables en los asuntos de su competencia.
8. Acordar con el Titular la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Coordinación General a su cargo.
9. Representar a la Coordinación General en asuntos de su competencia y en los que determine el Titular.
10. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
11. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos, el Nombramiento, Contratación, Promoción y Adscripción del Personal de la Coordinación General a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
12. Someter a la consideración del Titular las propuestas de Modificación a la Organización, Estructura Administrativa, Plantillas de Personal, Facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación General a su cargo.
13. Coordinar en conjunto con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia

Descriptiva de Puesto

involucradas, el despacho de los asuntos de su competencia.

14. Vigilar la aplicación de los Programas de Ahorro de Energía y de Eficiencia en el uso de los Recursos Materiales y Servicios a su cargo.
15. Proponer y, en su caso, implementar los Programas de Desarrollo y Capacitación del personal a su cargo.
16. Autorizar los permisos de acceso a los Sistemas Informáticos u otros Sistemas de su competencia.
17. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su Área.
18. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
19. Participar en la integración de la Cuenta Pública e Informe de Gobierno, así como los Reportes y Evaluaciones Especiales que les corresponda.
20. Informar al Titular acerca de los avances del Programa de Trabajo y de las demás actividades encomendadas, con la periodicidad que se establezca para tal efecto.
21. Formular para aprobación los Programas, Anteproyectos de Presupuesto y Proyectos de Acuerdos y Resoluciones de la Coordinación General a su cargo, así como los Lineamientos para su ejecución.
22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Coordinación General a su cargo.	Diario
2. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Secretario.	Diario
3. Coordinar el correcto desarrollo de eventos que se requieran con la mayor eficiencia en el uso de recursos.	Diario
4. Coadyuvar en la formulación del proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.	Diario
5. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
6. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
7. Cumplir con las demás funciones que le señalen en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales aplicables.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Secretario de Educación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación General de Programas Estratégicos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Jefe Inmediato Superior en las tareas diarias, particularmente en labores administrativas y de organización, así como el seguimiento de agenda y control del minutario.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y turnar documentación según el área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la organización y gestión de la agenda de su Jefe Inmediato Superior.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
3. Llevar el control de las llamadas telefónicas.	Semestral
4. Atender y canalizar a los visitantes.	Mensual
5. Apoyar en el control de gastos emanados de la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Diario
6. Organizar reuniones que indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
7. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Coordinación General de Programas Estratégicos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Auxiliar al Jefe Inmediato Superior y a las demás áreas de la Coordinación General de Programas Estratégicos en las tareas diarias y en el desarrollo de sus funciones.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar a las distintas áreas de la Coordinación General de Programas Estratégicos en la realización de sus actividades.	Diario
2. Realizar compras de insumos que se le indique, de diversas áreas de la Coordinación General de Programas Estratégicos requieran para el cumplimiento de sus funciones.	Diario
3. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Seguimiento de Programas y Difusión		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
2. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Diario
3. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Cumplimiento Normativo		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Difundir y asesorar a todas las áreas de la Coordinación General de Programas Estratégicos en lo relacionado con la normativa aplicable.	
2. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Diario
3. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
4. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



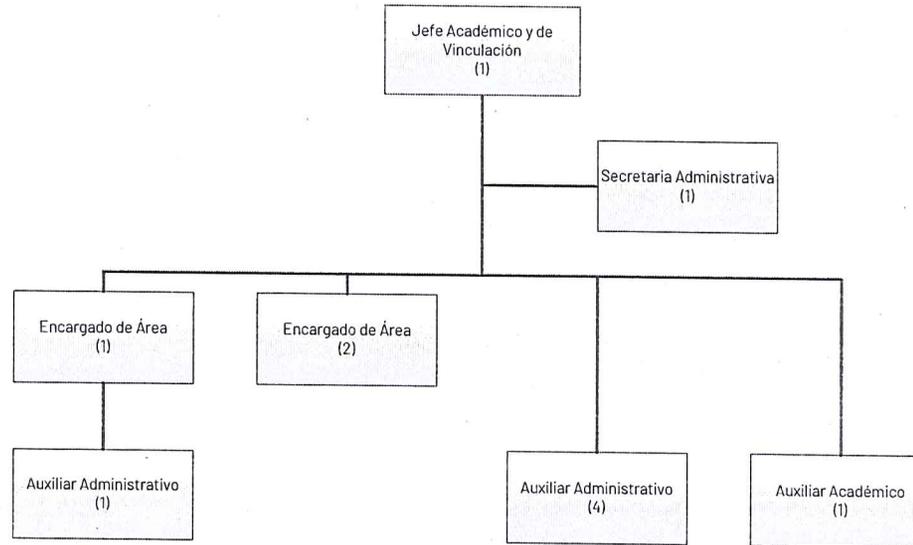
1.3.1. Departamento Académico y de Vinculación.

Objetivo:

Desarrollar planes y programas de estudio, procesos de evaluación académica, proyectos de capacitación docente y de innovación educativa, a fin de contribuir a la mejora de la calidad educativa de la Coordinación General de Programas Estratégicos y sus respectivos Programas en el estado de Yucatán.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Coordinador General de Programas Estratégicos

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de Administración y Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento Académico y de Vinculación		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento Académico y de Vinculación		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Encargado de Área, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Académico y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Garantizar la calidad, permanencia, la innovación para la mejora continua de las funciones académicas de los programas estratégicos, de la Coordinación General de Programas Estratégicos de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Desarrollar y supervisar la implementación de planes y programas de estudio para docentes y personal administrativo.	Semestral
2. Desarrollar estudios de diagnóstico para la mejora.	Anual
3. Realizar procesos de evaluación de desempeño.	Anual
4. Desarrollar evaluación de planes, programas y proyectos	Anual
5. Desarrollar proyectos de innovación educativa y de investigación para el desarrollo comunitario.	Anual
6. Establecer vinculaciones con instancias del sector público y privado, a fin de lograr trabajo coordinado que fortalezca el propósito y los objetivos de los programas estratégicos.	Mensual
7. Todas las funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento Académico y de Vinculación		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento Académico y de Vinculación		
Reporta a:	Jefe de Departamento Académico y de Vinculación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Jefe Inmediato Superior en las tareas diarias, particularmente en labores administrativas y de organización, así como el seguimiento de agenda y control del minutarario.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados.
3. Recibir y turnar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su Jefe Inmediato Superior, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Semestral
3. Atender a los visitantes que lleguen a la oficina	Mensual
4. Llevar el control del minutarario del área para la cual trabajen.	Diario
5. Administrar el archivo de documentos que ingresan al área.	Diario
6. Apoyar en la gestión y dar seguimiento a la facturación de gastos efectuados por su Jefe Inmediato Superior.	Diario
7. Organizar reuniones que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
8. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento Académico y de Vinculación		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área del Programa Binacional de Educación Migrante Mexico-Estados Unidos y Vinculación Internacional		
Reporta a:	Jefe de Departamento Académico y de Vinculación		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables, así como el Código de Ética vigente.	Diario
3. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
5. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento Académico y de Vinculación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Programa Binacional de Educación Migrante Mexico-Estados Unidos y Vinculación Internacional		
Reporta a:	Encargado de Área de PROBEM y Vinculación Internacional		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
2. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
3. Concentrar y emitir el registro de control e indicadores de área	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento Académico y de Vinculación		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Planes y Programas y Evaluación		
Reporta a:	Jefe de Departamento Académico y de Vinculación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables, así como el Código de Ética vigente.	Diario
3. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
4. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento Académico y de Vinculación		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Capacitación y Seguimiento de Proyectos		
Reporta a:	Jefe de Departamento Académico y de Vinculación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables, así como el Código de Ética vigente.	Diario
3. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
4. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento Académico y de Vinculación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento Académico y de Vinculación		
Reporta a:	Jefe de Departamento Académico y de Vinculación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
5. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento Académico y de Vinculación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico del Departamento Académico y de Vinculación		
Reporta a:	Jefe de Departamento Académico y de Vinculación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, atender y ejecutar los procesos académicos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y/o del plantel.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo vigentes a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área.	Diario
2. Gestionar y generar la documentación necesaria para procesos académicos.	Diario
3. Proporcionar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
4. Apoyar en elaborar y administrar el registro de docentes en actividades académicas.	Diario
5. Apoyar en las diferentes actividades del área.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



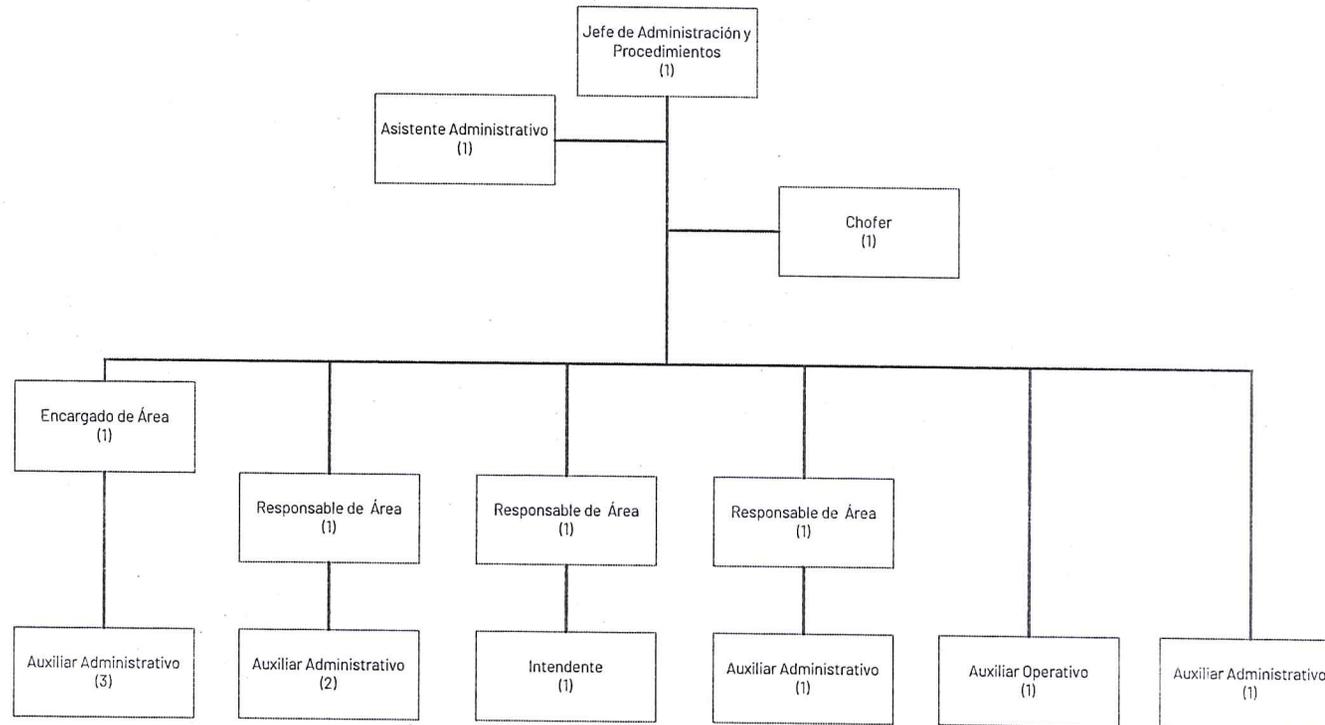
1.3.2. Departamento de Administración y Procedimientos.

Objetivo:

Administrar los recursos y el buen uso de los bienes asignados a la Coordinación General de Programas Estratégicos y a sus programas para su eficiencia y apoyo en el logro de los objetivos, así como dar trámite y seguimiento a procesos administrativos, de recursos materiales, de sistematización, de control interno, de planeación y de recursos humanos que sean requeridos en la Coordinación General o en cualquiera de sus programas alineados a los procedimientos y políticas establecidas y a la mejora continua.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Coordinador General de Programas Estratégicos

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de Administración y Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Responsable de Área, Encargado de Área, Auxiliar Operativo, Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo y Chofer.		

Objetivo del puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que son asignados a la Coordinación General de Programas Estratégicos, así como coordinar y supervisar la ejecución de los procesos administrativos que dan apoyo a la operación y funcionamiento de la Coordinación General y sus distintos programas para el logro de los objetivos.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar y asegurar que los procesos de adquisición de insumos y servicios, se realicen cumpliendo el marco normativo aplicable.	Diario
2. Administrar los recursos asignados para la operación de la Coordinación General de Programas Estratégicos para el cumplimiento de sus objetivos.	Semanal
3. Coordinar y supervisar la comunicación e interacción de las áreas internas y externas, con las áreas encargadas del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y del Sistema institucional de Archivos de la Secretaría Educación.	Diario
4. Emitir la información que se genere como resultado de los procesos administrativos a la Coordinación General de Programas Estratégicos, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la Secretaría de Educación.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Analizar los indicadores de resultado de los procesos administrativos y proponer estrategias de mejora para el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Anual
6. Realizar seguimiento a los trámites relacionados con solicitudes de servicios, equipos y materiales.	Diario
7. Coordinar y supervisar el control los inventarios de los bienes de la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Semestral
8. Todas las funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo del Departamento de Administración y Procedimientos		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el área.
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del área.
3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el Área.
4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la elaboración y seguimiento de la agenda de reuniones de trabajo del Departamento de Administración y Procedimientos.	Diario
2. Apoyar en la organización y logística de eventos, juntas y demás actividades que se requieran.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos.	Diario
4. Atender las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y mensajería del Departamento de Administración y Procedimientos.	Diario
5. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado Yucatán.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Chofer del Departamento de Administración y Procedimientos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Auxiliar al Jefe Inmediato Superior en las tareas diarias y en el desarrollo de sus funciones.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en el Departamento en la realización de sus actividades.	Diario
2. Realizar diligencias así como el trámite de entrega y/o recolección de oficios y/o documentos que se le instruya.	Diario
3. Realizar compras de insumos que se le indique para el cumplimiento de sus funciones.	Diario
4. Realizar cualquier actividad que le sea asignada por su Jefe Inmediato Superior.	Diario
5. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Recursos Humanos y Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
3. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
4. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos y Trámite y Control		
Reporta a:	Encargado de Área de Recursos Humanos y Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar los insumos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Control Patrimonial		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Controlar y organizar los movimientos requeridos de los bienes muebles que estén bajo resguardo de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Diario
2. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
3. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
4. Controlar de forma eficiente los recursos materiales asignados a la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial		
Reporta a:	Responsable de Área de Control Patrimonial		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Registrar los movimientos requeridos de los bienes muebles que estén bajo resguardo de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Recursos Materiales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	Intendente		

Objetivo del puesto	Controlar y organizar los recursos materiales requeridos en la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/o operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Diario
2. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
3. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
4. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Intendente de Recursos Materiales		
Reporta a:	Responsable de Área de Recursos Materiales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las actividades de orden y limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Mantener el orden y limpieza de las diferentes Áreas asignadas.
- Realizar actividades de apoyo en diversas Áreas según se requiera.
- Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
- Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las Áreas que les corresponda.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.	Diario
2. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero del 2024	Coordinador General de Programas Estratégicos