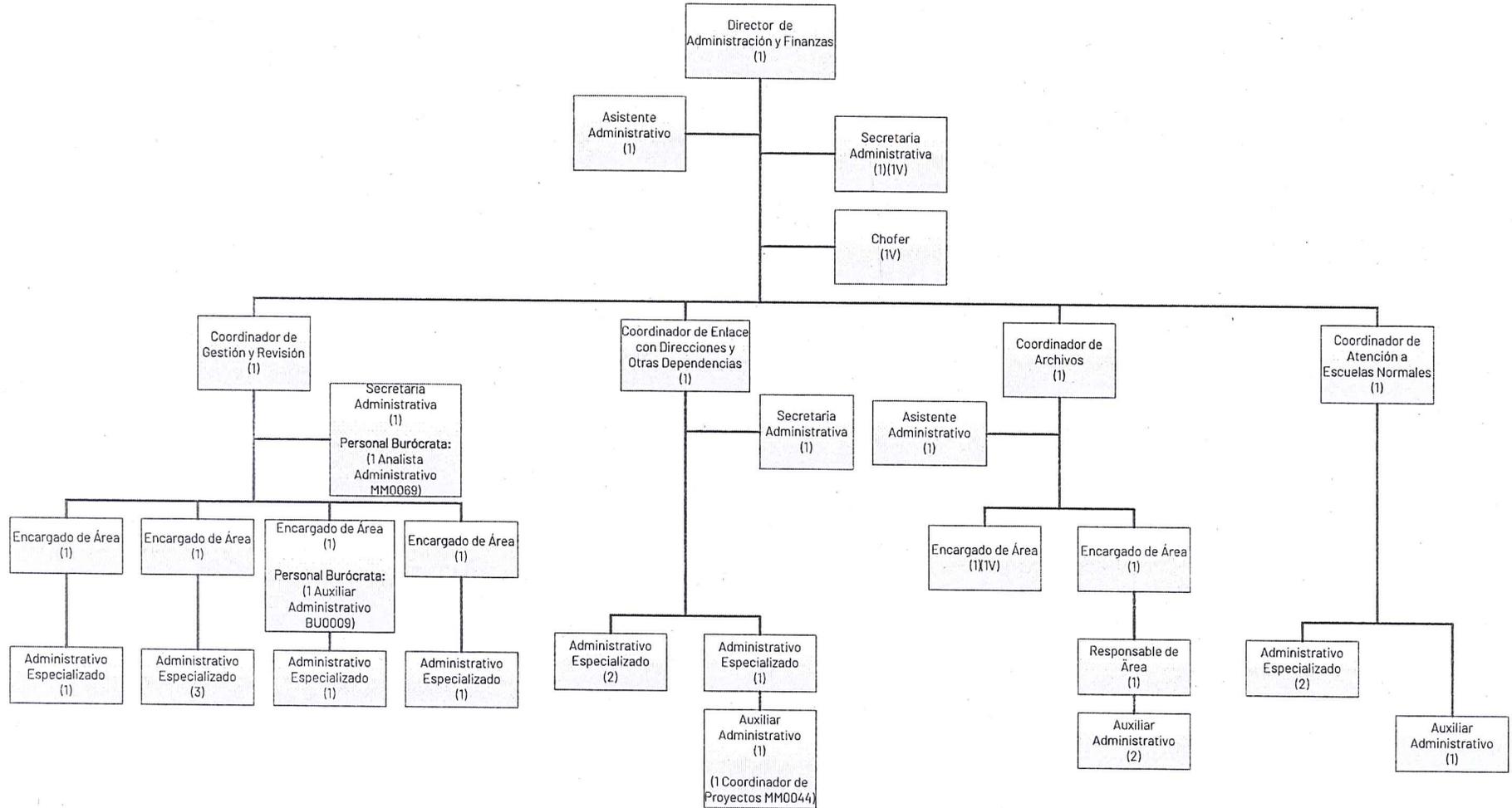


Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	29/02/2024



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	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Gestión y Revisión		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Encargado de Área		

Objetivo del puesto	Desarrollar las acciones de planeación, organización, integración y supervisión de las actividades que permitan obtener información de las operaciones administrativas y operativas en centros de trabajo educativos y unidades administrativas, así como participar en los procesos de entrega-recepción, con la finalidad de garantizar la continuidad de los asuntos, compromisos y el ejercicio de la gestión.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
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. Coordinar, Supervisar y dar seguimiento a las actividades de Entrega-Recepción y revisión en centros de trabajo educativos y unidades administrativas.	Diario
2. Informar las situaciones detectadas en las revisiones de Centros de Trabajo Educativos.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual , etc.)
3. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de política para operar el fondo fijo, existencias de almacenes, asistencia de personal, bienes muebles en centros de trabajo, ley de entrega recepción y demás disposiciones aplicables.	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, 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	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativa	Clave del puesto:	MM0069
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Gestión y Revisión		
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Revisión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Administrar e instrumentar los asuntos de carácter administrativo, llevando a cabo las acciones, planes y programas que se consideren necesarios, así como administrar y coordinar eficientemente los recursos que le hayan sido encomendadas para el logro de los objetivos del Área.
----------------------------	--

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. Mantener al día la agenda del Coordinador.	Diario
2. Distribuir la documentación de manera escrita y electrónica generada en la coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Llevar registro y control de las actividades del personal fuera de horario y de las oficinas.	Diario
4. Llevar el registro y control del mantenimiento general de los bienes muebles e inmuebles.	Mensual
5. Realizar las actividades para la implementación del sistema de archivo según 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 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Encargado del Área de Revisión de Unidades Administrativas		
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Revisión		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Realizar la programación de la revisión en unidades administrativas con la finalidad de conocer el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas.
----------------------------	---

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. Planear y participar en las actividades a realizar en las revisiones de unidades administrativas.	Mensual
2. Informar de las actividades realizadas en las revisiones de unidades administrativas.	trimestral
3. Mantener en orden y actualizado el archivo según normatividad vigente.	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, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación

29 de febrero de 2024

Aprobó

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Revisión de Unidades Administrativas		
Reporta a:	Encargado de Área de Revisión de Unidades Administrativas		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas y de apoyo a las diferentes tareas asignadas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área, así como el cumplimiento a la normatividad establecida.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. 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.
7. 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.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y analizar información documental, administrativa y operativa en apego a disposiciones normativas.	Diario
2. 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 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Encargado de área de apoyo en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas		
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Revisión		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Apoyar a los Servidores Públicos en las actividades a realizar en los procesos de Entrega-Recepción de Unidades Administrativas con la intervención de la Secretaría de Contraloría General del Estado de Yucatán (SECOGEY), con la finalidad de unificar criterios y facilitar su elaboración.
----------------------------	---

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. Asesorar, planear y participar en las actividades de apoyo para atender las solicitudes de Entrega-Recepción de unidades administrativas ante la Secretaría de Contraloría General del Estado de Yucatán (SECOGEY).	Diario
2. Brindar asesoría a los Servidores Públicos involucrados en la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas.	Diario
3. Mantener en orden y actualizado el archivo según normatividad vigente.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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, 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	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de apoyo en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas		
Reporta a:	Encargado de área de apoyo en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas y de apoyo a las diferentes tareas asignadas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área, así como el cumplimiento a la normatividad establecida.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. 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.
7. 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.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y analizar información documental, administrativa y operativa en apego a disposiciones normativas.	Diario
2. Atender los procesos de Entrega-Recepción de unidades administrativas	Diario
3. 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 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Encargado de área de Apoyo en la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos.		
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Revisión		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Apoyar a los Servidores Públicos en las actividades a realizar en los procesos de Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos con la finalidad de garantizar la continuidad de los asuntos, compromisos y el ejercicio de la gestión.
----------------------------	--

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. Planear y participar en las actividades del proceso de Entrega-Recepción de centros de Trabajo Educativos	Diario
2. Informar de los procesos de Entrega-Recepción Centros de Trabajo Educativos formalizados.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Mantener en orden y actualizado el archivo según normatividad vigente.	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, 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	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Apoyo en la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos.		
Reporta a:	Encargado de Área de Apoyo en la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas y de apoyo a las diferentes tareas asignadas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área, así como el cumplimiento a la normatividad establecida.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. 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.
7. 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.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender, revisar y analizar información documental de los procesos de apoyo de Entrega-Recepción de centros de trabajo educativos	Diario
2. Llevar registros de control de los procesos de Entrega-Recepción realizados	Diario
3. 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 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de la Revisión de los Centros de Trabajo Educativos		
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Revisión		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Realizar la programación de la revisión de Centros de Trabajo Educativos, con la finalidad de conocer el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las actividades administrativas y operativas.
----------------------------	--

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. Planear y Participar en las actividades de revisión a los centros de trabajo educativos.	Mensual
2. Informar en las actividades realizadas en la revisión a los centros de trabajo educativos.	Mensual
3. Mantener en orden y actualizado el archivo según normatividad vigente.	Mensual
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, 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	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Revisión de los Centros de Trabajo Educativos		
Reporta a:	Encargado de Área de la Revisión de los Centros de Trabajo Educativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas y de apoyo a las diferentes tareas asignadas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área, así como el cumplimiento a la normatividad establecida.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. 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.
7. 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.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y analizar la información documental, administrativa y operativa en apego a las disposiciones normativas	Diario
2. 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 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



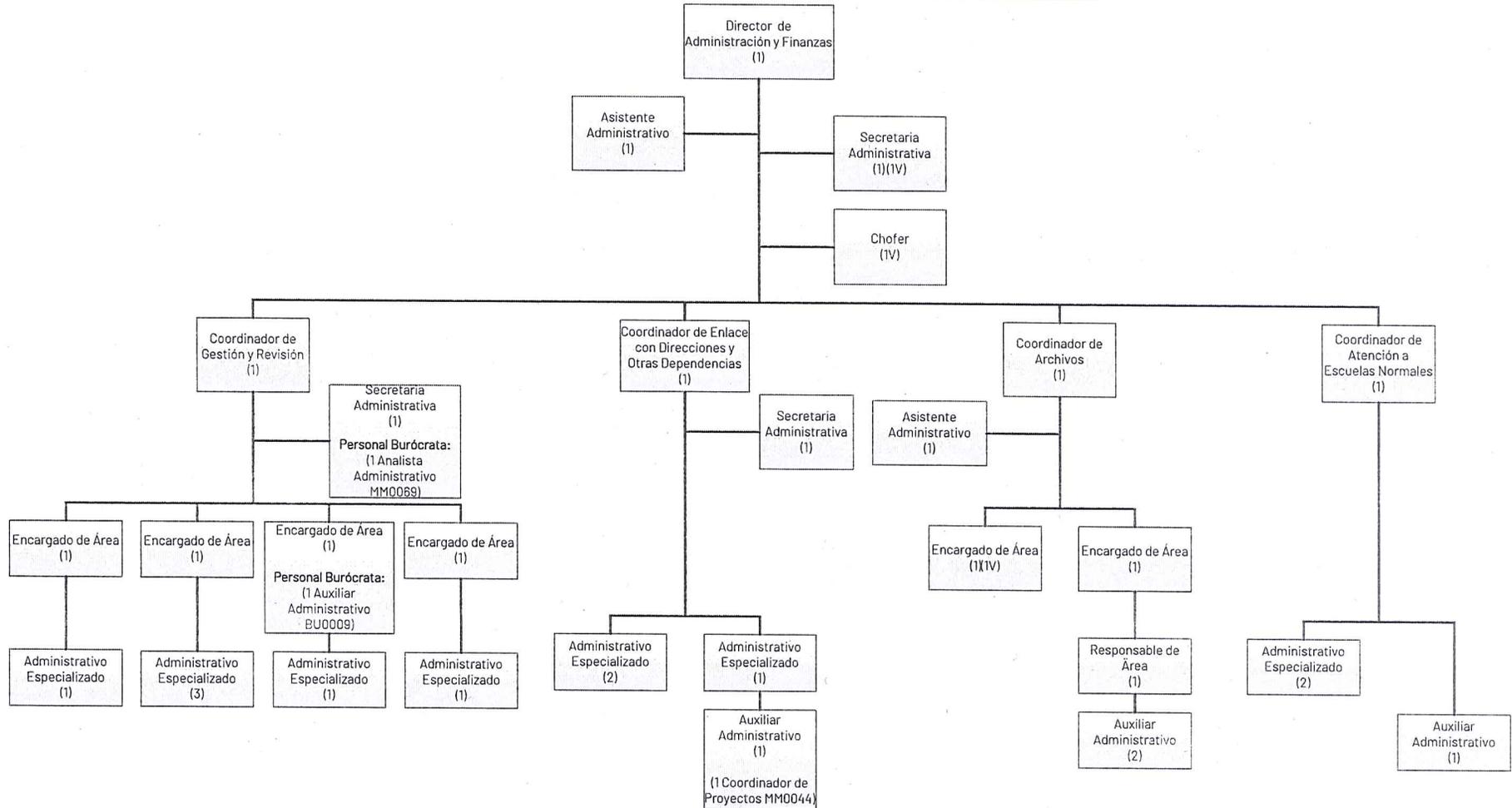
1.7. Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias.

Objetivo:

Realizar gestiones para la atención a los requerimientos solicitados por los entes fiscalizadores, cumpliendo en tiempo y forma con los plazos establecidos por los mismos y contribuir en la aplicación de las recomendantes derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a la Secretaría.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	29/02/2024



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	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Enlace con Directores y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar la información proveniente de Órganos de Fiscalización, Instituciones Gubernamentales u otras Direcciones para realizar las gestiones de solventación y contestación a los requerimientos aplicados a la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
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. Requerir, integrar, coordinar y dar contestación a la información requerida por los Órganos Fiscalizadores, Instituciones Gubernamentales y Organismos Públicos Autónomos de manera oportuna.	Diario
2. Calendarizar la información para dar cumplimiento a la solicitud de los Órganos Fiscalizadores.	Diario
3. 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	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Reporta a:	Coordinador de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades administrativas con la finalidad de dar óptimo cumplimiento del funcionamiento y objetivos de la Coordinación .
----------------------------	---

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. Apoyar en la elaboración de documentación que solicite el inmediato superior jerárquico del área.	Diario
2. 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 de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias (a)		
Reporta a:	Coordinador de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la integración de la información proveniente de los Órganos de Fiscalización, Instituciones Gubernamentales u otras Direcciones para realizar las gestiones de solventación y contestación a los requerimientos solicitados por los mismos a la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. 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.
7. 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.
8. 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 integración de la información de Órganos Fiscalizadores, Instituciones Gubernamentales y Organismos Públicos Autónomos y en la contestación de los mismos.	Diario
2. Ingresar información en el espacio digital oficial de transparencia.	Trimestral
3. 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	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Reporta a:	Coordinador de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar en la integración de la información proveniente de los Órganos de Fiscalización, Instituciones Gubernamentales u otras Direcciones para realizar las gestiones de solventación y contestación a los requerimientos solicitados por los mismos a la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. 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.
7. 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.
8. 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 integración de la información de Órganos Fiscalizadores, Instituciones Gubernamentales y Organismos Públicos Autónomos y en la contestación de los mismos.	Diario
2. Ingresar información en el espacio digital oficial de transparencia.	Trimestral
3. 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	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Proyectos	Clave del puesto:	MM0044
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Auxiliar de Administrativo de la Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Reporta a:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades administrativas para el cumplimiento operativo.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas.
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. Digitalizar la documentación generada.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

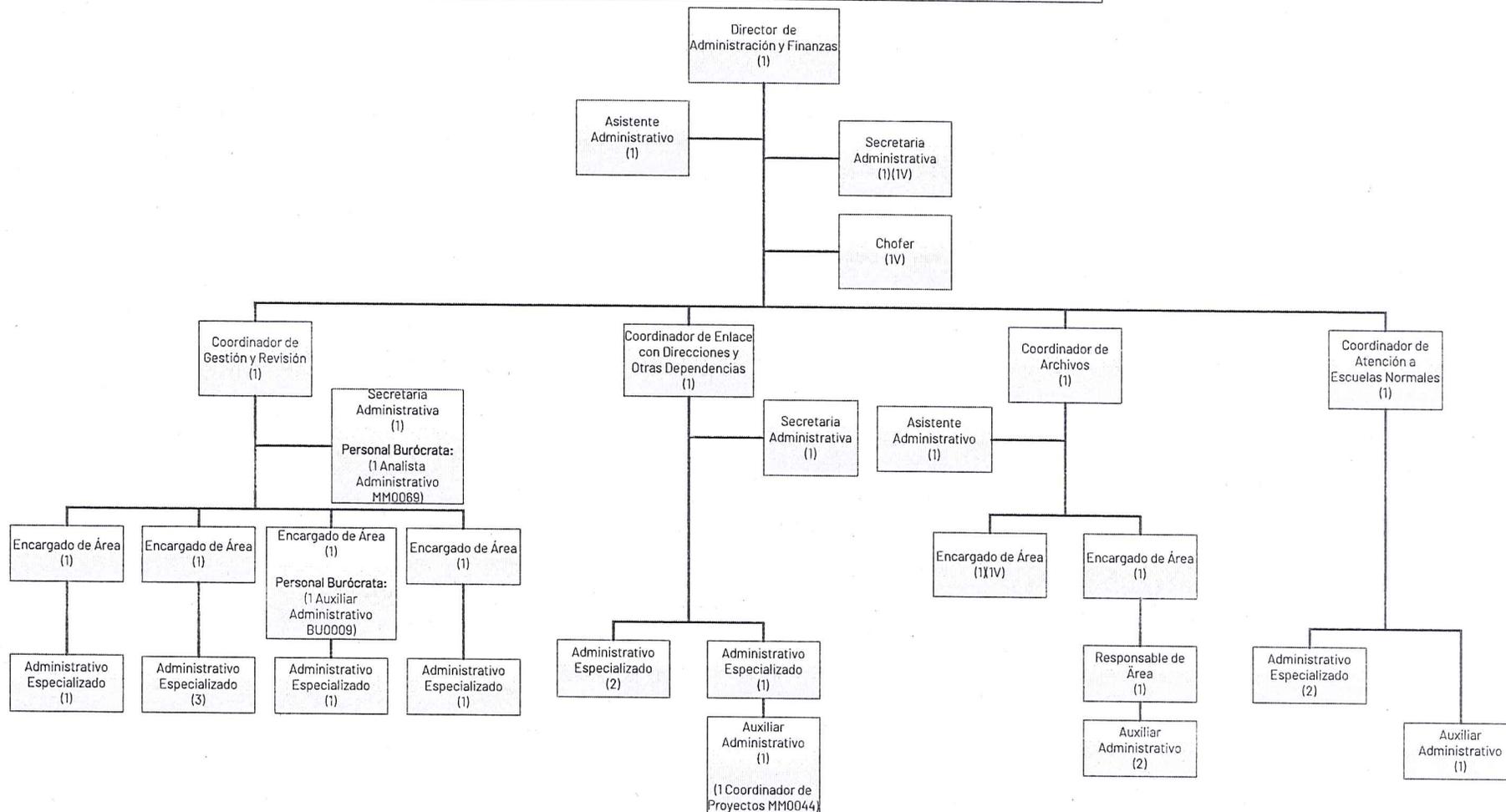
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	29/02/2024



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Secretario de Educación

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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



1.8. Coordinación de Archivos.

Objetivo:

Promover y vigilar el cumplimiento de los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Secretaría; así como fomentar la transparencia, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo con base en la normativa aplicable.”

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Archivos		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Encargado de Área y Asistente Administrativo		

Objetivo del puesto	Promover el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos de las Áreas del Sistema Institucional de Archivos.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de su Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
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. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos previstos en la norma aplicable.	Anual
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la Secretaría de Educación.	Anual
3. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Anual
4. Dirigir los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.	Anual
5. Dirigir las actividades a cargo del Área de Tecnologías de la Información destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de los documentos electrónicos.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Asesorar en cuestiones técnicas a los Titulares de las Áreas del Sistema Institucional de Archivos y Unidades Administrativas Productoras de la Documentación para la operación de los archivos.	Mensual
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	Trimestral
8. Dirigir las políticas de acceso y la conservación de los archivos.	Anual
9. Fomentar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Diario
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a los procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	Bimestral
11. Fomentar políticas de difusión sobre la cultura archivística, así como los acervos con valor histórico.	Diario
12. Promover la integración del Grupo Interdisciplinario.	Semestral
13. Validar la información de la Secretaría de Educación en el Registro Estatal de Archivos.	Anual
14. Validar las solicitudes de Transferencias Primaria y Secundaria, así como las bajas documentales de Uso Administrativo Inmediato.	Semestral
15. 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	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Asistente administrativo de la Coordinación de Archivos		
Reporta a:	Coordinador de Archivos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades diarias que surjan en la Coordinación, contribuyendo con ello al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la misma.
----------------------------	---

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. Manejar la base de datos de la Plataforma del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Diario
2. Gestionar la correspondencia de las Áreas del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Diario
3. Integrar el informe de los indicadores de resultados de la Coordinación de Archivos.	Mensual
4. Integrar los reportes trimestrales de resultados de la Coordinación de Archivos.	Trimestral
5. Archivar, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, la documentación física y electrónica generada dentro de la Coordinación de Archivos.	Diario
6. Elaborar el inventario físico de bienes muebles en resguardo de la Coordinación de Archivos, así como su actualización.	Diario
7. 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	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Archivo de Concentración.		
Reporta a:	Coordinador de Archivos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Administrar la documentación que se trasfiere al Archivo de Concentración para su resguardo y consulta esporádica, hasta su destino final.
----------------------------	--

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. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.	Diario
2. Asegurar, administrar y describir el fondo de la Secretaría de Educación bajo su resguardo, así como la consulta de sus expedientes.	Diario
3. Recibir las transferencias primarias, previa validación del Coordinador de Archivos, y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda.	Semestral
4. Colaborar para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos de la Secretaría de Educación.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Participar en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.	Diario
6. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia, plazos de conservación, y asegurar de que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	Semestral
7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados.	Diario
8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.	Semestral
9. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.	Semestral
10. Elaborar los dictámenes y actas de baja documental, así como de transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración.	Anual
11. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las áreas resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.	Semestral
12. Realizar la transferencia secundaria, de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al archivo histórico, y no se encuentren clasificados como reservados o confidencial.	Semestral
13. 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	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Archivo de Trámite		
Reporta a:	Coordinador de Archivos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir con los esfuerzos diarios de los Responsables de los Archivos de Trámite, para la correcta integración, organización, localización y resguardo de la documentación de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

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. Atender y resolver las consultas de los encargados operativos en materia de gestión documental respecto a la aplicación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Diario
2. Informar al Coordinador de Archivos sobre las modificaciones de los instrumentos de control y de consulta archivísticos requeridas.	Diario
3. Actualizar los cambios que indique el Coordinador de Archivos en los instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Verificar que las Áreas del Sistema Institucional de Archivos y sus Unidades Administrativas Productoras de la Documentación apliquen correctamente las observaciones emitidas por el Coordinador de Archivos en los instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Diario
5. Verificar el correcto expurgo de los archivos de trámite para la transferencia primaria.	Semestral
6. Verificar las solicitudes de Transferencia Primaria, así como, las bajas de los Documentos de Uso Administrativo Inmediato.	Semestral
7. Elaborar y mantener actualizada la lista de la ubicación topográfica, bienes inmuebles, muebles y contenedores, de los archivos de trámite de las todas las Áreas de la Secretaría de 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 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia		
Reporta a:	Coordinador de Archivos		
Le reportan:	Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Supervisar y vigilar la correcta gestión de la correspondencia institucional.
----------------------------	---

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. Consolidar los procesos y procedimientos de la recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia recibida en la Secretaría de Educación.	Diario
2. Proponer al Coordinador de Archivos los criterios y requisitos para la recepción de documentos, así como las actualizaciones pertinentes.	Diario
3. Resolver las consultas en materia de correspondencia de los Responsables de Áreas bajo su cargo.	Diario
4. Analizar y responder las solicitudes de información hechas por los Responsables de las Áreas de Correspondencia de la Secretaría de Educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar que el personal a su cargo se apegue a los criterios establecidos para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	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	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Oficialía de Partes		
Reporta a:	Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Supervisar el eficiente y eficaz manejo y control de la correspondencia institucional, mediante mecanismos necesarios para la correcta ejecución de los procesos de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia recibida 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. Recibir por parte del Encargado del Área de la Unidad de Correspondencia asesoría e instrucciones para el cumplimiento de los criterios en materia de gestión de la correspondencia.	Diario
2. Garantizar la correcta y oportuna aplicación de los procedimientos relativos a la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia recibida en la Secretaría de Educación de conformidad con los criterios de gestión documental.	Diario
3. 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	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes		
Reporta a:	Responsable de Área de Oficialía de Partes		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Aplicar los procesos, procedimientos y criterios de gestión documental en la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación recibida en la Oficialía de Partes, con base en la normatividad aplicable.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo con 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 con 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. Aplicar los procesos y procedimientos relativos a la recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia recibida en la Secretaría de Educación.	Diario
2. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales con la documentación referente al área.	Diario
3. Concentrar la información recibida, mediante la captura en los programas informáticos existentes para la operatividad del Área de Oficialía de Partes.	Diario
4. Repartir a las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, la documentación correspondiente, de forma expedita.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Operar y acatar eficazmente los reglamentos, procesos, procedimientos y disposiciones legales aplicables en materia de gestión documental.	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	Director de Administración y Finanzas



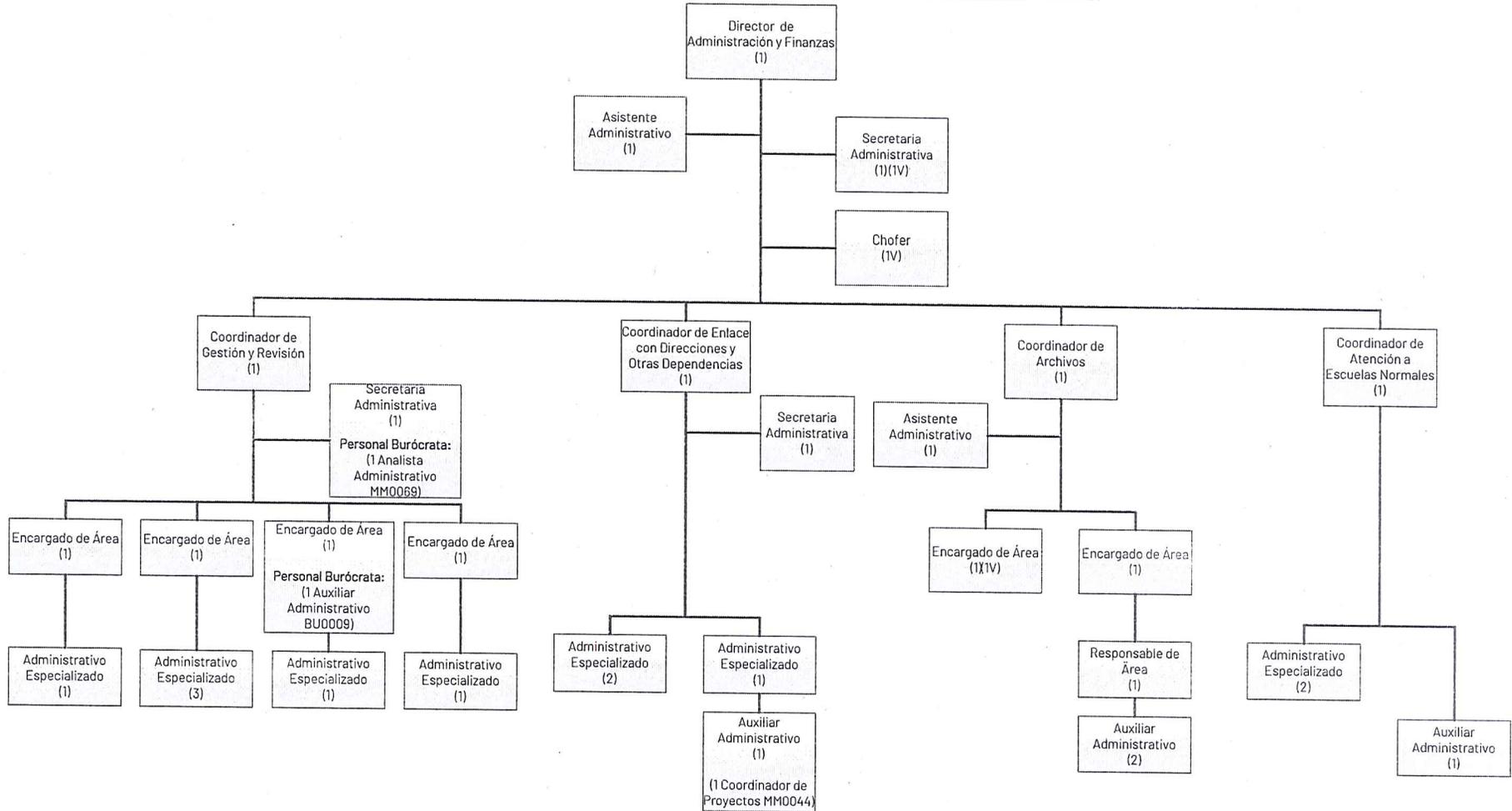
1.9. Coordinación de Atención a Escuelas Normales.

Objetivo:

Coordinar y asesorar a las Instituciones de Educación Superior para la operación del servicio que ofrecen las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional; así como también fortalecer al personal de trámite y control de estas escuelas para incrementar la capacidad institucional de generar y aplicar el conocimiento para la realización de trámites administrativos indispensables para el cumplimiento de las funciones sustantivas de las mismas.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	29/02/2024



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Secretario de Educación

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Atención a Escuelas Normales		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar la atención de las necesidades administrativas de las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
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. Supervisar las incidencias, los trámites y prestaciones solicitadas por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional del sistema Estatal y Federal.	Quincenal
2. Gestionar y Coordinar los trámites de pago de personal solicitados por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional para su agilización.	Mensual
3. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes para el pago de las erogaciones de las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional.	Semanal
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 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	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
Función Particular Asignada:	Administrativo especializado de Contratos e Interinatos de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales Federales y Estatales		
Reporta a:	Coordinador de Atención a Escuelas Normales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar trámites administrativos relacionados con las necesidades de las Escuelas Normales Estatales y Federales y la Universidad Pedagógica Nacional.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. 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.
7. 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.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar y tramitar las necesidades de contratación, trámites de jubilación o pensión, licencias pre pensionarias, y demás trámites solicitados por las Escuelas Normales Estatales y Federales y la Universidad Pedagógica Nacional.	Mensual
2. Validar y tramitar la documentación comprobatoria para el pago de las erogaciones de las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional.	Semanal
3. 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 14:00 y de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Trámite y Control de la Universidad Pedagógica Nacional y de las Escuelas Normales Federales y Estatales		
Reporta a:	Coordinador de Atención a Escuelas Normales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar trámites administrativos relacionados con las necesidades de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. 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.
7. 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.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar y tramitar las incidencias, los trámites y las prestaciones proporcionadas por las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional, del sistema Estatal y Federal.	Quincenal
2. Validar y tramitar la documentación comprobatoria para el pago de las erogaciones de las Escuelas Normales y de la Universidad Pedagógica Nacional.	Semanal
3. 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 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Atención a Escuelas Normales		
Reporta a:	Coordinador de Atención a Escuelas Normales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar trámites de recepción y administración en la Coordinación de Atención a Escuelas Normales.
----------------------------	---

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. Recibir y archivar la documentación de trámites de las Escuelas Normales y la Universidad Pedagógica Nacional.	Diario
2. Capturar y respaldar la bitácora y los archivos digitales.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



1.10. Subdirección de Organización y Administración de Personal.

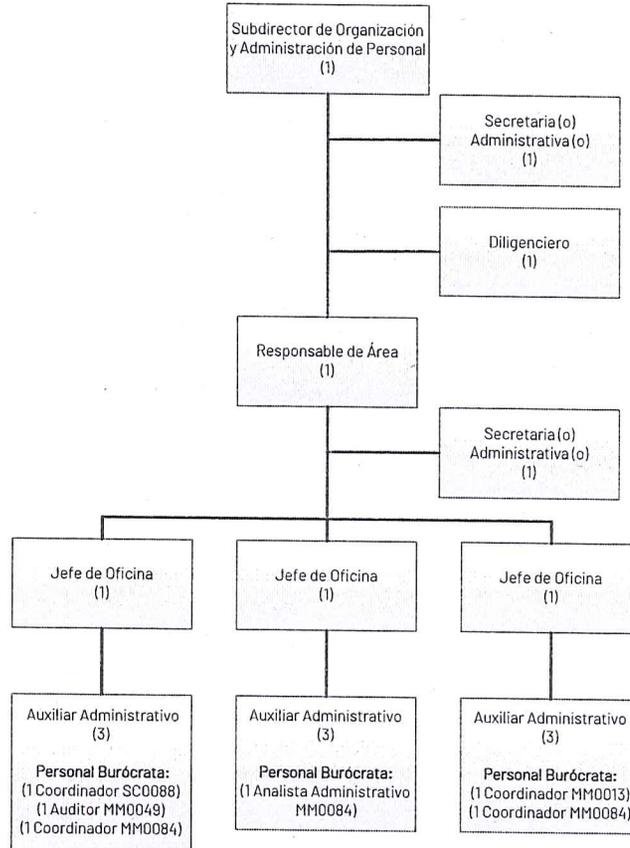
Objetivo:

Coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración de recursos humanos, personal de contrato por tiempo determinado, gestión de nómina y gestión de información, capacitación y ética, de conformidad con la normatividad establecida dentro del marco jurídico vigente, contribuyendo con ello al cumplimiento de los objetivos institucionales.



Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subdirector	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Responsable de Área, Secretaria Administrativa y Diligenciero		

Objetivo del puesto	Conducir de manera adecuada y oportunamente los servicios, la administración y desarrollo del capital humano, conforme a los marcos legales y mejores prácticas organizacionales, buscando en todo momento mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Coadyuvar en el desempeño de las funciones del Director.
2. Conducir la ejecución de los Programas de la Unidad Administrativa, así como evaluar sus resultados y presentar al Director los informes que requiera.
3. Representar al Director, cuando éste así se lo indique.
4. Colaborar con los demás funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.
5. Rendir los informes de los jefes de Departamento o de Áreas homólogas, al mismo que tenga a cargo, y turnar al Director.
6. Coadyuvar con el Director para la elaboración de los Anteproyectos de Iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Presupuestos y demás Disposiciones Jurídicas o Administrativas de su competencia.
7. Establecer el Sistema de Mejoramiento en la Calidad de las Actividades y Servicios encomendados, que implemente la Unidad Administrativa.
8. Colaborar con el Director en los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las áreas a su cargo.
9. Evaluar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las Disposiciones Legales Aplicables.
10. Proponer al Director los Estudios y Proyectos elaborados en las Áreas de su responsabilidad.
11. Proponer al Director Anteproyectos de Convenios y Acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de Gobierno Federal y Municipal, así como los de Concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia.
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Establecer y dirigir el proceso para que el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, se realice de acuerdo a los calendarios establecidos y a la normatividad aplicable, con el fin de contribuir al cumplimiento de las obligaciones que tiene la Secretaría de Educación con el personal y al fomento de un adecuado clima organizacional.	Diario
2. Establecer y desarrollar los mecanismos para la integración, actualización, difusión y verificación de la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos de la Secretaría de Educación, de acuerdo al marco legal aplicable, para que las Jefaturas Administrativas conozcan los términos bajo los cuales se desempeñarán, atendiendo en todo momento los principios de racionalidad, equidad y transparencia.	Diario
3. Establecer y desarrollar los mecanismos que permitan el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos derivado de la gestión y seguimiento de la evaluación al desempeño aplicada al personal de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de propiciar un clima organizacional adecuado.	Diario
4. Presentar y administrar los programas de capacitación y desarrollo profesional, para el personal administrativo de la Secretaría de Educación, de acuerdo a la normatividad correspondiente y en los plazos de tiempo requeridos; con el fin de contribuir a que el personal cumpla sus responsabilidades como servidor público.	Diario
5. Verificar el cumplimiento de los acuerdos contraídos con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, la observación de las condiciones de trabajo y del reglamento de escalafón, de acuerdo a lo convenido, para contribuir al adecuado clima organizacional de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Proporcionar la asesoría técnica y orientación en materia organizacional para que los niveles educativos y departamentos realicen conforme a normatividad y procedimientos vigentes, estudios y acciones que les permitan la eficiencia y mejora continua de los servicios que ofrece la Subdirección de Organización y Administración de Personal.	Diario
7. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.	Diario



Descriptiva de Puesto

8. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinares de trabajo, en aspectos relacionados con la Subdirección de Organización y Administración de Personal.	Diario
9. Todas las demás 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
16 de enero del 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Subdirección de Organización y Administración de Personal		
Reporta a:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Efectuar actividades administrativas que permitan facilitar el acceso a los materiales, personas e instancias de una manera eficiente.
----------------------------	--

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. Auxiliar al titular de la Subdirección de Organización y Administración de Personal en la realización de sus responsabilidades.	Diario
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico de la Subdirección de Organización y Administración de Personal.	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 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero del 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Diligenciero de la Subdirección de Organización y Administración de Personal		
Reporta a:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar despacho y diligencias requeridas por la Subdirección de Organización y Administración de Personal.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.
3. 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 actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.	Diario
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico de la Subdirección de Organización y Administración de Personal.	Diario
3. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.	Diario
4. 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 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Prestaciones Sociales		
Reporta a:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Le reportan:	Jefe de Oficina y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Gestionar los procesos relativos a prestaciones de previsión social del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia, con la finalidad de garantizar servicios oportunos y eficientes.
----------------------------	---

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. Atender las solicitudes recibidas a través del Centro de Desarrollo Educativo de Yucatán.	Diario
2. Gestionar los movimientos afiliatorios del personal docente y administrativo de contrato de apoyo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Quincenal
3. Gestionar ante el área responsable del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, las facturas del pago de las cuotas y riesgo de trabajo del personal de contrato de apoyo para entregar al departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas.	Mensual
4. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Gestionar el acceso a los recursos materiales, financieros o de acceso a los sistemas informáticos necesarios para el correcto funcionamiento del Área de Prestaciones Sociales.	Diario
6. Gestionar la autorización de los distintos trámites y servicios proporcionados por el Área de Prestaciones Sociales.	Diario
7. Supervisar la elaboración de las constancias de Percepciones y Retenciones de Impuesto Sobre la Renta.	Diario
8. Tramitar la inscripción de ahorro solidario del personal docente y administrativo federal.	Diario
9. Validar y/o autorizar la información reflejada en los distintos reportes y documentos oficiales generados por el Área de Prestaciones Sociales.	Diario
10. 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 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Área de Prestaciones Sociales		
Reporta a:	Responsable de Área de Prestaciones Sociales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Efectuar actividades administrativas que permitan facilitar el acceso a los materiales, personas e instancias de una manera eficiente.
----------------------------	--

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. Auxiliar al titular en la realización de sus responsabilidades.	Diario
2. 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 de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		
Reporta a:	Responsable de Área de Prestaciones Sociales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar el proceso de trámite de jubilación o pensión del personal docente y administrativo federal, con sus respectivos niveles educativos y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de acuerdo a lo establecido en los marcos normativos y procedimientos aplicables en la materia.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en 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. Coadyuvar en actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Colaborar en 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. Solicitar los expedientes al archivo general de Recursos Humanos.	Diario
2. Servir de vínculo entre los diferentes niveles educativos durante el proceso de verificación de la antigüedad del personal docente y administrativo.	Diario
3. Realizar el estudio de la antigüedad de los docentes y administrativos.	Diario
4. Supervisar la elaboración de los distintos documentos, reportes, constancias y formatos pertenecientes a los distintos trámites y servicios ofrecidos por la Oficina de Trámite y Prestaciones.	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	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0088
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del Área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información.
----------------------------	---

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. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Trámites y Prestaciones.	Diario
2. Elaborar documentos, reportes, constancias y formatos pertenecientes a los distintos trámites y servicios ofrecidos por la Oficina de Trámites y Prestaciones.	Diario
3. 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	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auditor	Clave del puesto:	MM0049
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del Área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información.
----------------------------	---

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. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Trámites y Prestaciones.	Diario
2. Elaborar documentos, reportes, constancias y formatos pertenecientes a los distintos trámites y servicios ofrecidos por la Oficina de Trámites y Prestaciones.	Diario
3. 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	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del Área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información.
----------------------------	---

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. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Trámites y Prestaciones.	Diario
2. Elaborar documentos, reportes, constancias y formatos pertenecientes a los distintos trámites y servicios ofrecidos por la Oficina de Trámites y Prestaciones.	Diario
3. 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	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social		
Reporta a:	Responsable de Área de Prestaciones Sociales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la gestión de los trámites de afiliación al servicio médico del personal de base e interino adscrito a la Secretaría de Educación, garantizando el acceso oportuno al servicio médico, así como gestionar los trámites relativos al Impuesto Sobre la Renta con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del personal.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en 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. Coadyuvar en actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Colaborar en 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 elaboración de los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones de salario), ante las instituciones de Seguridad Social (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado e Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado Yucatán).	Diario
2. Realizar oficios para la devolución de las cuentas por pagar.	Quincenal
3. Efectuar las Constancias de Sueldos y Salarios.	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	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información.
----------------------------	---

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. Elaborar los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones de salario), ante las Instituciones de Seguridad Social (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado e Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado Yucatán).	Diario
2. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Trámite y Prestaciones.	Diario
3. 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	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información.
----------------------------	---

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. Elaborar los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones de salario), ante las Instituciones de Seguridad Social (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado e Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado Yucatán).	Diario
2. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Trámite y Prestaciones.	Diario
3. 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	Director de Administración y Finanzas