

Código
PR-DAF-IMC-06-R03

Fecha de emisión
20/08/2021

Fecha de actualización
02/06/2025

Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación

ÍNDICE

I. OBJETIVO	Página 2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VI. INDICADOR	8
VII. ANEXOS	8
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	9
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9



Código
PR-DAF-IMC-06-R03

Fecha de emisión
20/08/2021

Fecha de actualización
02/06/2025

Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la elaboración y actualización de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, en apego a las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de facilitar la operación y la óptima administración de los recursos humanos.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación del Departamento de Innovación y Mejora Continua de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 70 Fracción II; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Archivos.

Ámbito Estatal

Artículo 31, Fracciones II y III; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
Artículo 126, 127, Artículo 140, Fracciones I, XVIII; del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.
Política para Elaborar y/o Actualizar las Descriptivas de Puestos del Poder Ejecutivo de Yucatán.
Política para Elaborar y Actualizar Organigramas de las Dependencias y Entidades.
Política para Revisar y Tramitar información Documentada en las Unidades Administrativas.
PL-EDN-03 Guía Técnica para Documentar los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.
Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigentes.

IV. DEFINICIONES

Canales de comunicación: Medio de comunicación institucional, ya sea por teléfono, correo electrónico u oficio.

Datos Oficiales: Información del Servidor Público que se requiere para el llenado del F-PR-EAO-02, procedente de los departamentos de Recursos Humanos y Sistemas de Gestión de Nómina, pertenecientes a la Subdirección de Organización y Administración de Personal.

Departamento: Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Despacho: Servidor(es) Público(s) que funge(n) como vínculo con el Secretario de Educación para tratar los asuntos relacionados con organigramas.

Director: Director de Administración y Finanzas.

Código
PR-DAF-IMC-06-R03

Fecha de emisión
20/08/2021

Fecha de actualización
02/06/2025

Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación

DRH de la SAF: Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Enlace: Servidor Público de cada Unidad Administrativa que funge de vínculo con el área correspondiente del Departamento, en el tema de estructuras orgánicas y descriptivas de puestos.

F-PL-EDP-01: Formato de descriptiva de Puestos establecida por la SAF en la Política para Elaborar las Descriptivas de Puesto del Poder Ejecutivo de Yucatán.

F-PL-EOD-01: Formato de organigrama General establecido por la SAF en la Política para Elaborar y Actualizar Organigramas de las Dependencias y Entidades.

F-PL-EOD-02: Formato de organigrama Especifico por Área establecido por la SAF en la Política para Elaborar y Actualizar Organigramas de las Dependencias y Entidades.

F-PR-EAO-01: Formato de concentrado de datos del personal en archivo de Microsoft Excel que contiene información de los movimientos de servidores públicos.

F-PR-EAO-02: Formato de concentrado de datos del personal en archivo de Microsoft Excel para envío a la SAF.

F-PR-EAO-03: Formato de Acta de Hechos de cambios de denominación o dependencia jerárquica en las Unidades Administrativas.

F-PR-EAO-04: Formato de catálogo de Puestos que establece las funciones generales para cada puesto en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

F-PR-EAO-05: Formato de puntos a considerar en la Elaboración y Actualización de los Organigramas de la Secretaría de Educación.

F-PLPR-EAD-06: Formato de organigrama Especifico por Área con los nombres del personal que lo integra.

Jefe de Departamento: Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Organigramas vigentes: Última actualización de la Unidad Administrativa, autorizada y publicada en la Intranet de la Secretaría de Educación.

Personal de la Subjefatura: Responsable de Área y Asesor Especializado de la Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación

Programa de Trabajo: Herramienta administrativa gráfica donde se estipulan los tiempos y fechas de las actividades que se realizarán para el cumplimiento de la actualización de los Organigramas y Descriptivas de Puestos e integración del Manual de Organización general y por Unidad Administrativa.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SIMER: Subsecretaria de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional

Subjefe: Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Secretaría de Educación Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-IMC-06-R03	Fecha de emisión 20/08/2021	Fecha de actualización 02/06/2025
Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación		

Unidad Administrativa: Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de las demás de la Dependencia, pudiendo ser Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones Generales, cualquier órgano, comisión temporal o permanente.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

1. Solicita al Subjefe la integración del Programa de Trabajo para la elaboración y actualización de los organigramas, la gestión para su aprobación y las descriptivas de puestos, o notifica la modificación del organigrama de alguna Unidad Administrativa previamente revisado por el Director o el Despacho, cumpliendo lo establecido en la normativa vigente.

Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación

2. ¿Requiere elaborar un Programa de Trabajo?
 - Si: Continúa en la actividad 3.
 - No: Continúa en la actividad 10.
3. Elabora el Programa de Trabajo y entrega o envía por los canales de comunicación al Jefe de Departamento para su revisión.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

4. Revisa el Programa de Trabajo.
5. ¿El Programa de Trabajo cuenta con observaciones?
 - Si: Regresa a la actividad 3.
 - No: Continúa en la actividad 6.
6. Envía por los canales de comunicación a los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, la solicitud para la elaboración y/o actualización de sus Organigramas y las Descriptivas de Puestos nuevas o que requieran modificaciones.
7. Solicita por los canales de comunicación, los Datos Oficiales que se requieran del personal de la Dependencia, para llevar a cabo la elaboración y actualización de los organigramas.

Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación

8. Inicia con las actividades programadas para la elaboración, actualización y aprobación de los Organigramas y las Descriptivas de Puesto nuevas o que requieran modificaciones.
9. Coordina el inicio de las actividades con el Personal de la Subjefatura para el envío por los medios de comunicación oficiales para la revisión y modificación, en su caso de los Organigramas vigentes y nuevas Descriptivas de Puestos al Enlace que corresponda, los Formatos F-PR-EAO-01, F-PL-EDP-01, F-PR-EAO-03, F-PR-EAO-04, F-PR-EAO-05 que contiene los puntos a considerar para la elaboración y/o actualización de los mismos, y F-PR-EAO-06, estableciendo fechas para dar respuesta por cada Unidad Administrativa. En caso de no contar con respuesta del Enlace, el Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación informa al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua hasta el logro del cumplimiento de lo establecido.

Código
PR-DAF-IMC-06-R03

Fecha de emisión
20/08/2021

Fecha de actualización
02/06/2025

Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación

Personal de la Subjefatura

10. Envía el correo electrónico y contacta al Enlace por los canales de comunicación, para llevar a cabo las actividades, indicándole las fechas establecidas para las reuniones de trabajo o la recepción de la información solicitada.
Espera de información.
 11. Revisa la información proporcionada por el Enlace en los Formatos F-PR-EAO-01, F-PL-EDP-01, F-PR-EAO-03 y los cambios presentados en el F-PR-EAO-06.
 12. ¿La información es correcta?
 - Si: Continúa en la actividad 13.
 - No: Regresa a la actividad 10.
 13. Transfiere la información recabada del enlace al programa Visio, a fin de actualizar el F-PR-EAO-06.
 14. Captura los Datos Oficiales y la información recibida de los enlaces en el F-PR-EAO-02.
 15. Revisa que coincida el F-PR-EAO-02 con la información del personal contenida en los Organigramas Específicos con nombres en el F-PR-EAO-06.
 16. ¿Coincide la información revisada?
 - Si: Continúa en la actividad 17.
 - No: Regresa a la actividad 13.
 17. Transfiere la información que requieren los formatos F-PL-EOD-01, F-PL-EOD-02 y a las Descriptivas de Puestos en el F-PL-EDP-01.
 18. Entrega o envía por los canales de comunicación al Subjefe, los formatos F-PL-EDP-01, F-PL-EOD-02, F-PL-EOD-01, F-PR-EAO-01, F-PR-EAO-02, F-PR-EAO-03 y el F-PR-EAO-06.
- Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación**
19. Verifica y analiza la coincidencia de la información contenida entre los F-PL-EDP-01, F-PL-EOD-02, F-PL-EOD-01, F-PR-EAO-01, F-PR-EAO-02, F-PR-EAO-03 y el F-PR-EAO-06.
 20. ¿La información contenida coincide?
 - Si: Continúa en la actividad 21.
 - No: Regresa a la actividad 11.
 21. Informa al Jefe de Departamento que el personal a su cargo ha finalizado con la validación, elaboración y/o actualización de los Organigramas y las Descriptivas de Puestos de la Unidad administrativa y la envía a través de los canales de comunicación.
- Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua**
22. Supervisa la información de la Elaboración y/o Actualización de los Organigramas y las Descriptivas de Puestos, presentadas por el Subjefe.
 23. ¿Es correcta la información?
 - Si: Continúa en la actividad 24.
 - No: Regresa a la actividad 19.
- Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación / Personal de la Subjefatura**
24. Envía por los canales de comunicación al Enlace, para revisión y visto bueno de los Titulares de las Unidades Administrativas, los formatos F-PL-EOD-01, F-PL-EOD-02, F-PR-EAO-02 y F-PR-EAO-06, y las Descriptivas de Puestos en el F-PL-EDP-01 elaborados y/o actualizados, estableciendo las fechas de respuesta. En caso de no contar con respuesta del

Código
PR-DAF-IMC-06-R03

Fecha de emisión
20/08/2021

Fecha de actualización
02/06/2025

Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación

Enlace, el Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación informa al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua para el logro del cumplimiento a lo establecido.

25. ¿Se recibió el visto bueno?

- Si: Continúa en la actividad 26.
- No: Regresa a la actividad 11.

26. Imprime los formatos F-PL-EOD-01, F-PL-EOD-02 y F-PL-EDP-01 que requieren firma y envía a los Enlaces de cada Unidad Administrativa, con base a la normativa vigente, estableciendo el tiempo de respuesta. En caso de no contar con respuesta del Enlace el Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación informa al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua para el logro del cumplimiento a lo establecido.

Personal de la Subjefatura

27. Recibe del Enlace y revisa que los formatos enviados a cada Unidad Administrativa regresen firmados.

28. ¿Son correctos los formatos recibidos?

- Si: Continúa en la actividad 29
- No: Regresa a la actividad 26

29. Entrega al Subjefe los formatos firmados de cada Unidad Administrativa.

Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación

30. Recibe y concentra los formatos recibidos de cada Unidad Administrativa y verifica que todos estén debidamente firmados.

31. ¿Es correcta la información recibida?

- Si: Continúa en la actividad 32
- No: Regresa a la actividad 26

32. Entrega al Jefe de Departamento los documentos que correspondan, para firma de visto bueno del Director, y posterior firma, en su caso, del Secretario de Educación.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

33. Recaba la firma de visto bueno del Director y en su caso del Secretario de Educación y solicita al Subjefe la elaboración del oficio para su envío a SAF.

Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación

34. Elabora el oficio para firma e integra la información por Unidad Administrativa de acuerdo a la Política para Elaborar y Actualizar Organigramas de las Dependencias y Entidades y las Descriptivas de Puestos que por Política solicita la SAF.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

35. Envía los Organigramas elaborados y/o actualizados, y las Descriptivas de Puestos cuando lo indique el lineamiento, a la SAF, cumpliendo con los requerimientos que correspondan. En espera de la respuesta del oficio o las observaciones por parte de SAF.

36. ¿Recibe observaciones de los documentos enviados a firma?

- Si: Continúa en la actividad 37.
- No: Continúa en la actividad 38.

37. Verifica las observaciones y realiza las gestiones necesarias para su modificación, solventación, según corresponda. Regresa a la actividad 35.

Código
PR-DAF-IMC-06-R03

Fecha de emisión
20/08/2021

Fecha de actualización
02/06/2025

Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación

38. Realiza las gestiones necesarias con la Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación para incluir los organigramas vigentes, en el archivo y a la red de comunicación y difusión oficial de la Secretaría de Educación, y turna copia del Oficio de recibido, por los canales de comunicación, a la Subjefatura de Calidad y Mejora Continua y Subjefatura de Mejora Regulatoria del Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Organograma y/o descriptivas de puestos elaborado y/o actualizado.

Subjefe y Responsable de Área de Gestión de Proyectos de Innovación

39. Coordina la integración de acuerdo la Guía Técnica para Documentar los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán, los documentos formalizados de la estructura orgánica autorizada y las descriptivas de puestos de la Secretaría de Educación en cumplimiento con normatividad establecida por la SIMER y la DRH de la SAF, actualizando los Manuales de Organización (General y por Unidad Administrativa).

40. Envía por los canales de comunicación al Enlace, para revisión y visto bueno de los Titulares, los Manuales de Organización por Unidad Administrativa elaborados y/o actualizados, estableciendo las fechas de respuesta. En caso de no contar con respuesta del Enlace, el Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación informa al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua para el logro del cumplimiento a lo establecido.

41. Gestiona con el Supervisor Administrativo el envío de listados y documentos en medios electrónicos al Asesor de Calidad y Eficiencia Institucional de la SIMER enterando al Jefe de Departamento, para revisión y determinación del cumplimiento a la normatividad y criterios para la integración del respaldo digital establecidos por la SIMER, a la espera de la recomendación para la impresión y recabar firma del Titular de la Secretaría de Educación y/o Titulares de las Unidades Administrativas, en la emisión del Manual, en su revisión por aplicar.

42. Redacta oficio o gestiona redacción con el Supervisor Administrativo, para envío del Manual dirigido al Titular de la SIMER, anexando el respaldo digital previamente autorizado por la SIMER, turna para visto bueno al Jefe de Departamento para firma y envío.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

43. Envía el oficio y el acuse de recibido, así como los archivos que ampara el oficio, entrega a Supervisor Administrativo y/o Secretaria Administrativa para resguardo en el archivo del Departamento de Innovación y Mejora Continua, enterando al Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación.

Subjefe/Responsable de Área

44. Solicita al personal designado del departamento incluir a la red de comunicación y difusión oficial de la Secretaría de Educación cada manual aprobado por la SIMER, incorporando la información necesaria y entera al Jefe de Departamento.

Fin del procedimiento.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		Secretaría de Educación Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-IMC-06-R03		Fecha de emisión 20/08/2021		Fecha de actualización 02/06/2025
Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación				

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cumplimiento del programa de elaboración y actualización de organigramas	$A=(B/C)100$ A=Porcentaje de cumplimiento B=Total de Actividades cumplidas en el Programa C= Total de actividades programadas	Actividades Cumplidas	Semestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EOD-01	Organigrama General	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EOD-02	Organigrama Especifico por Área	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PL-EDP-01	Descriptiva de Puesto	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-EAO-01	Listado de Movimientos de Personal	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-EAO-02	Listado de Personal	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-EAO-03	Acta de Hechos de cambios de denominación o dependencia jerárquica en las Unidades Administrativas	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-EAO-04	Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	Secretaría de Educación Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-IMC-06-R03	Fecha de emisión 20/08/2021	Fecha de actualización 02/06/2025
Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación		

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
	Unidades Administrativas					
F-PR-EAO-05	Puntos a considerar en la elaboración y actualización de los Organigramas de la Secretaría de Educación	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-EAO-06	Organigrama Específico con nombre	IMC	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

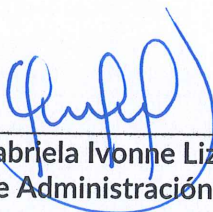
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/08/2021	00	Generación del Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación
26/01/2022	01	Actualización de los apartados III,IV,V,VI y VIII del Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación
29/02/2024	02	Actualización del Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación
02/06/2025	03	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización de los apartados en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación

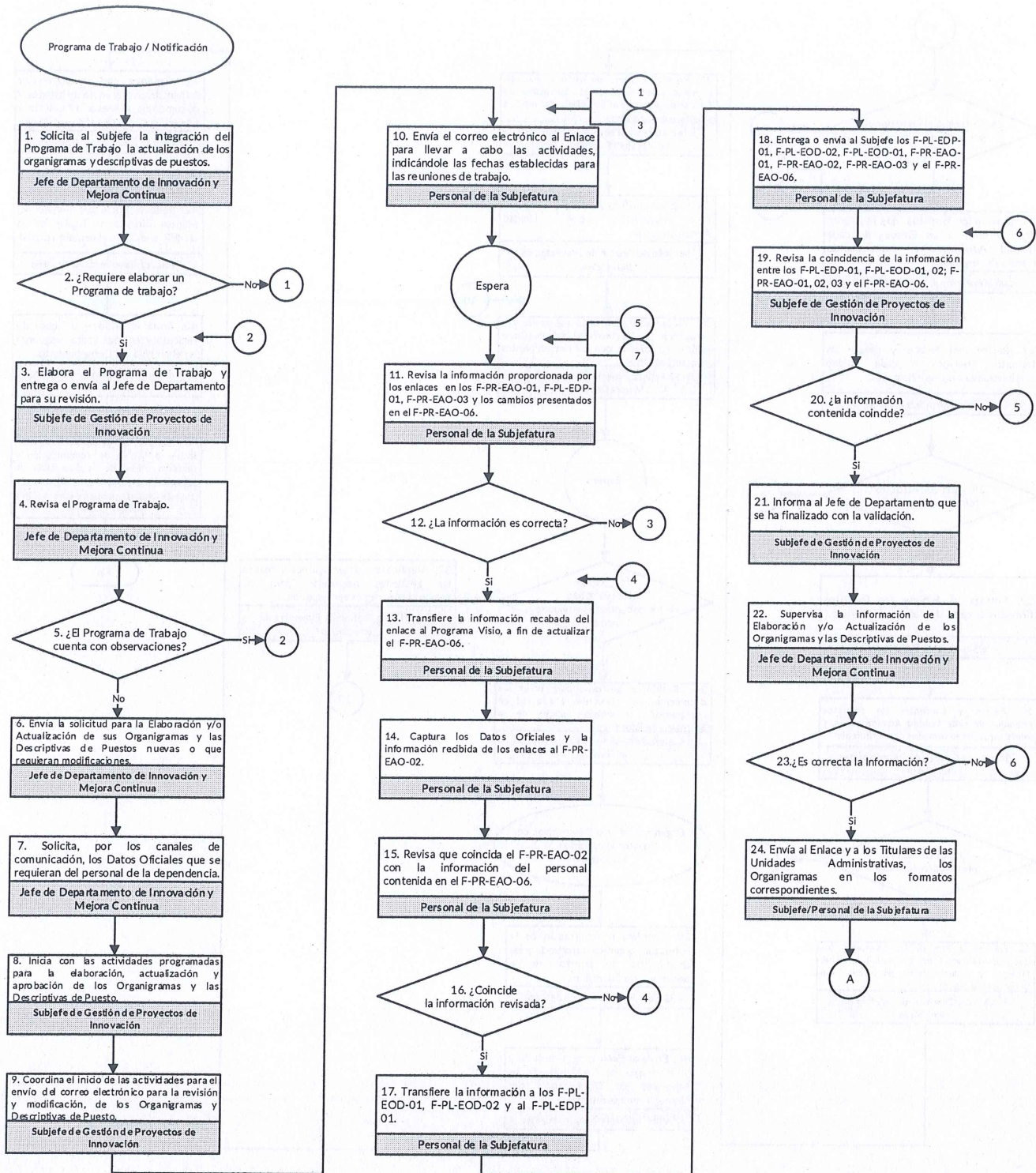
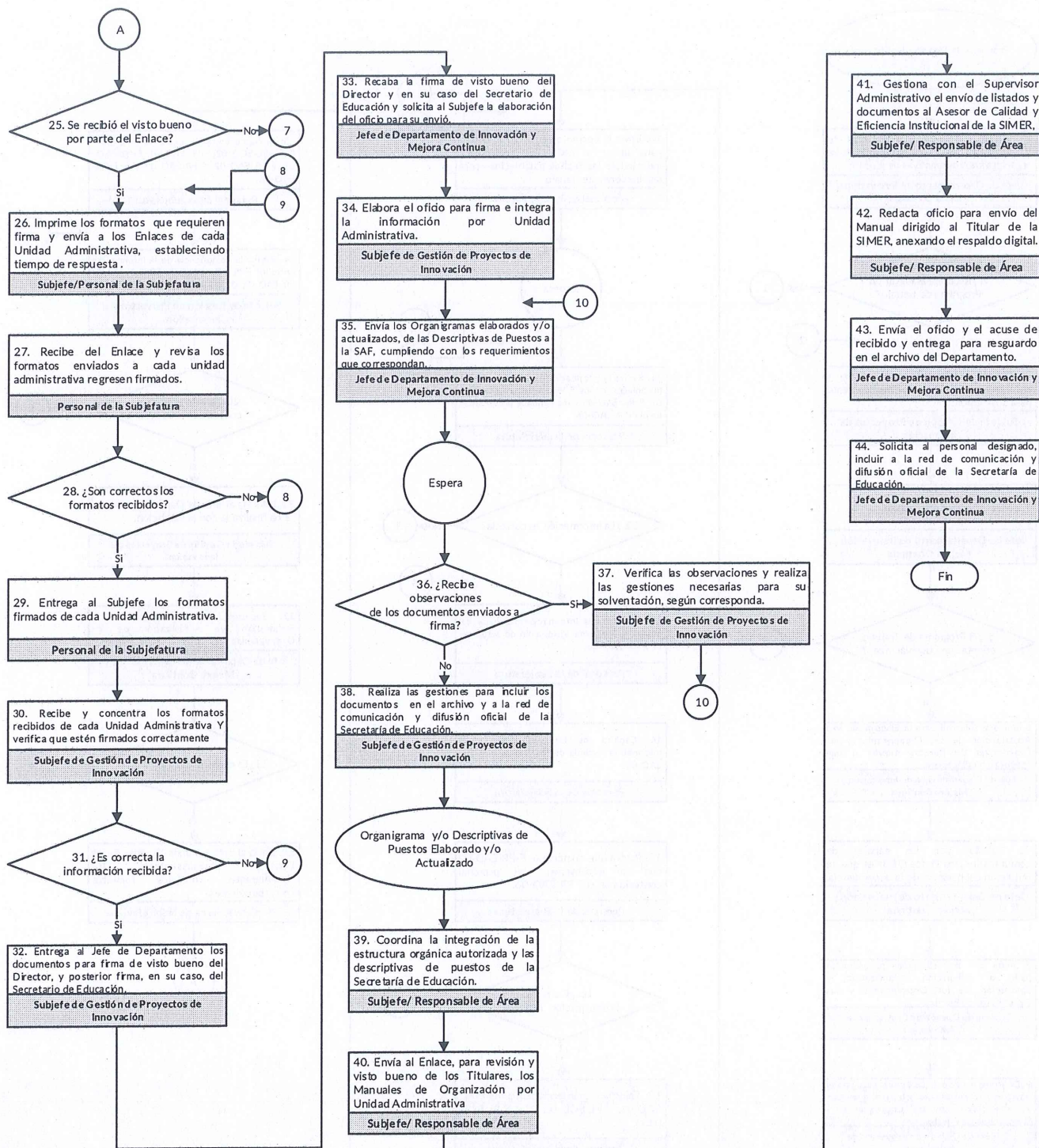


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:		Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:			
Dirección:			
Departamento:			
Función Particular Asignada:			
Reporta a:			
Le reportan:			

Objetivo del puesto	
---------------------	--

Funciones Generales	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

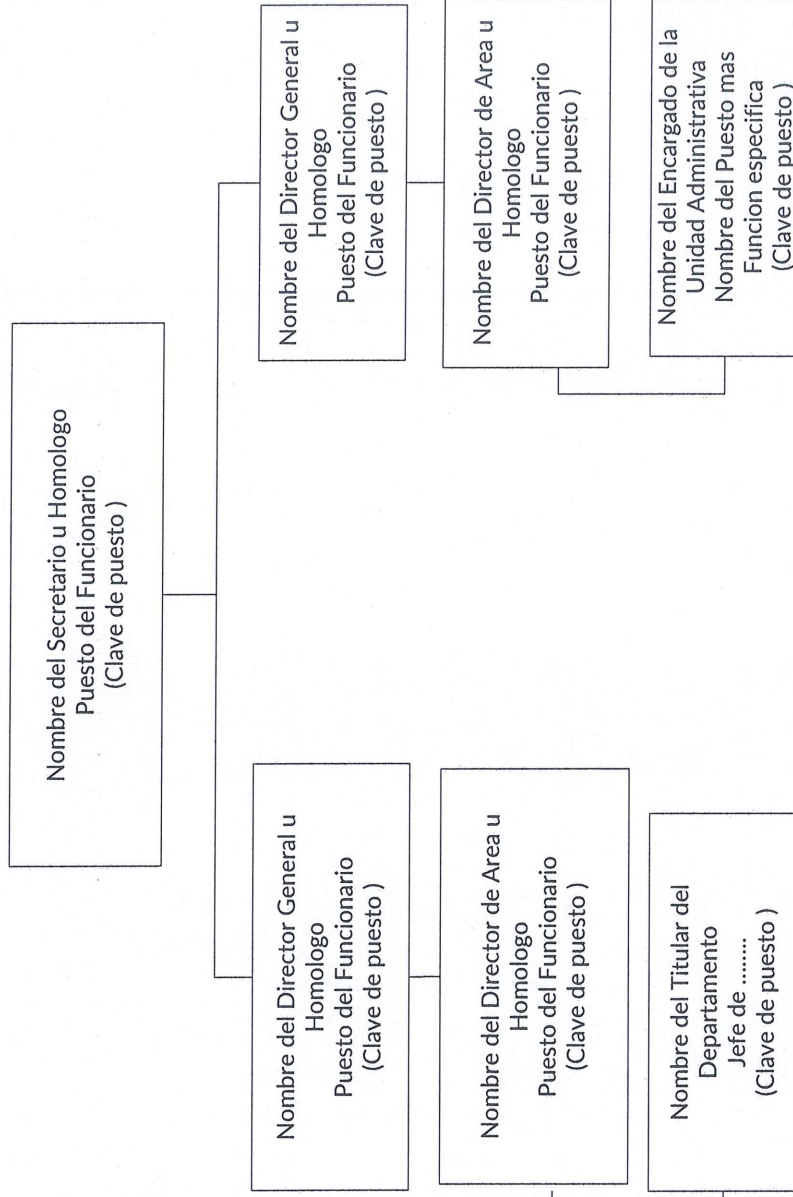
Horario laboral:	
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó



Nombre de la Dependencia
 Organigrama General

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/04/2019	No Aplica



Vo. Bo.

Valido

Autorizo

Nombre del Titular de la
 Dependencia o Entidad
 Puesto

Nombre
 Subsecretario de Administración y Recursos
 Humanos

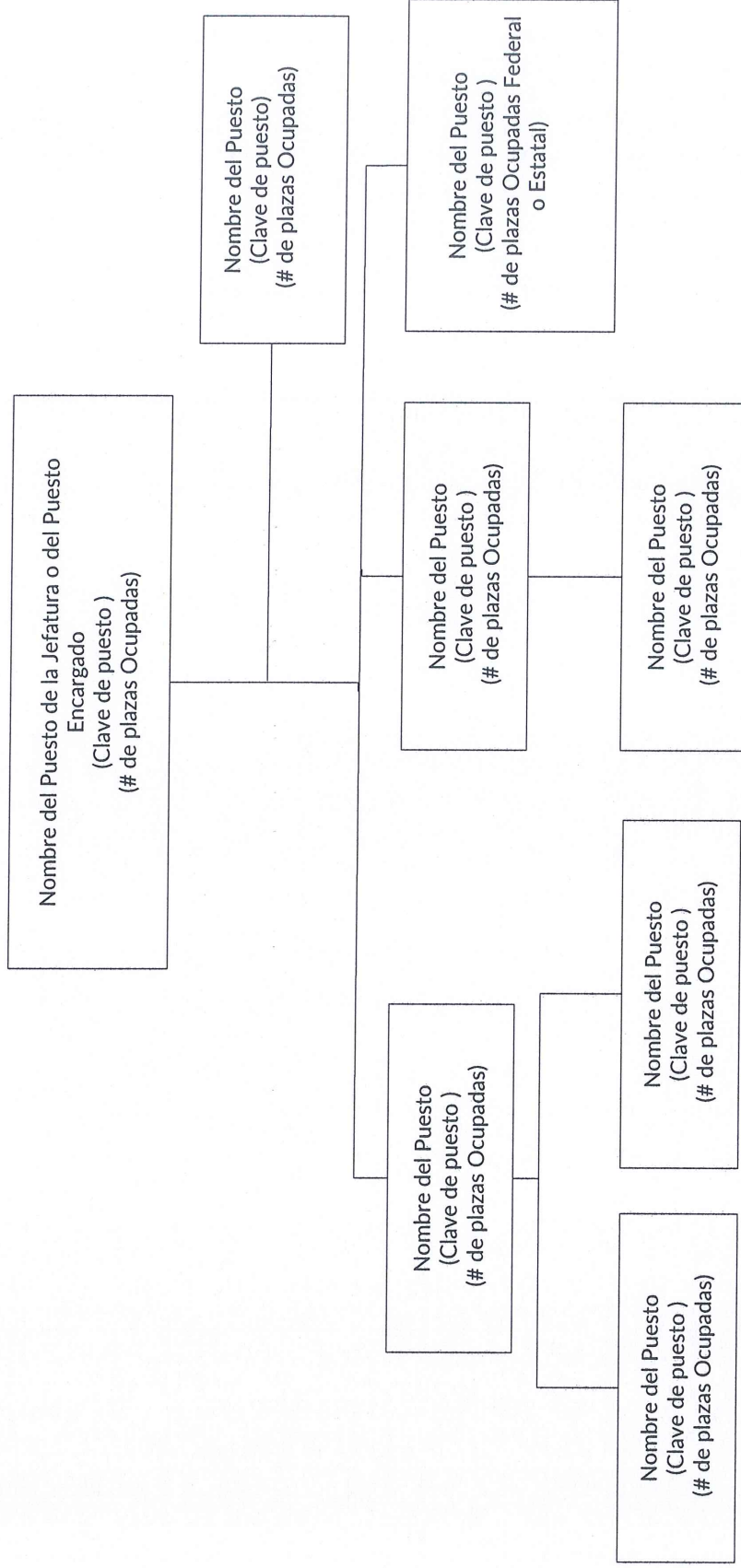
Nombre y Puesto
 Secretaria de Administración y Finanzas

Nombre de la Dependencia o Entidad
 Nombre de la Unidad Administrativa
 Nombre del Área



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
14/06/2019	No Aplica



Vo. Bo.

Valido

Autorizo

Nombre y Puesto del inmediato Superior del
 titular del Organigrama

Nombre y Puesto del Director
 Administrativo o equivalente de
 la Dependencia o Entidad

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



Listado de Movimientos de Personal

No.	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	RF C	CUR P	PUESTO ANTERIOR	NÚMERO DE SUBORDINADOS DEL ÁREA ANTERIOR	NÚMERO DE SUBORDINADOS DEL ÁREA ACTUAL	PUESTO ACTUAL	FECHA DE INGRESO AL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ACTUAL (DIRECCIÓN O ÁREA EQUIVALENTE)	DEPARTAMENTO ACTUAL	ÁREA ESPECÍFICA DEL DEPARTAMENTO ACTUAL	SISTEMA (SITIO)	JEFE INMEDIATO	MOVIMIENTO EFECTUADO	OBSERVACIONES

"La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY) con domicilio en la calle 34, número 101 letra "A", por 25, de la colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán utilizará los datos personales recabados para llevar a cabo el proceso de validación y autorización de los organigramas de la dependencia. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través del sitio de internet oficial: <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/>."



Listado de Personal

No.	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE(S)	RFC	CURP	PUESTO	PUESTO TABULADOR SAF	FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN	SUELDO BASE	DEPARTAMENTO (ÁREA ESPECÍFICA)	ÁREA ESPECÍFICA	SISTEMA (SITIO)

"La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY) con domicilio en la calle 34, número 101 letra "A", por 25, de la colonia García Ginerés, C.P. 97070, Mérida, Yucatán utilizará los datos personales recabados para llevar a cabo el proceso de validación y autorización de los organigramas de la dependencia. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través del sitio de internet oficial: <http://www.educacion.yucatan.gob.mx/>."

Página 1 de 1

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

	Puesto	Funciones Generales
1	Secretario	1. Representar al Gobernador del Estado, cuando éste así lo requiera. 2. Hacer cumplir los Acuerdos, Órdenes, Circulares y demás Disposiciones que emita el Gobernador del Estado. 3. Fijar, dirigir y controlar la política de su Dependencia, coordinar la Planeación, Vigilancia y Evaluación de la operación de las Unidades Administrativas que la integran, de conformidad con las Políticas Estatales, Objetivo y Metas que determine el Titular del Poder Ejecutivo. 4. Nombrar y remover a los Subsecretarios, Directores Generales, Directores y demás personal de su Dependencia, salvo en aquellos casos en que el Código o alguna ley aplicable establezca lo contrario. 5. Levantar, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de su Dependencia, con la intervención de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Secretaría de la Contraloría General del Estado para verificar y certificar su exactitud. 6. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica, los Proyectos de ley, Reglamentos y demás Disposiciones Jurídicas que correspondan en el ámbito de su competencia. 7. Resolver las dudas o controversias en materia de competencia interna que se susciten en las Áreas a su cargo. 8. Acordar el establecimiento de oficinas en los municipios del Estado, con la finalidad de recibir y tramitar los asuntos de su competencia. Cuando se requiera instalar éstas, en edificios, propiedad de los ayuntamientos, se deberá celebrar el convenio respectivo. 9. Firmar los Reglamentos, Decretos y Acuerdos, cuando se refieran a asuntos de su competencia. 10. Coordinar la elaboración de Iniciativas de ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Disposiciones relativas a los asuntos de su competencia. 11. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos. 12. Coordinar la aplicación del ejercicio de los recursos asignados a su Secretaría. 13. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a su Dependencia que así lo ameriten y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos. 14. Acordar con el Gobernador del Estado las modificaciones a la estructura orgánica de su Dependencia y realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

	15. Designar al servidor público que deba encargarse provisionalmente del Despacho, así como de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción, en tanto se designa al Director o Funcionario correspondiente. 16. Expedir los Manuales de Organización y demás Ordenamientos Internos necesarios para el buen funcionamiento de su Dependencia, así como establecer los Lineamientos Normativos que regulen los asuntos administrativos que se encuentren bajo su jurisdicción. 17. Otorgar licencias a los subsecretarios o directores generales, en su caso y a los titulares de las direcciones de la Secretaría a su cargo. 18. Designar y remover a los representantes de la Secretaría ante Organismos, Dependencias, Instituciones, Grupos de Trabajo Intersecretariales e Interinstitucionales, así como en los Comités, Comisiones o cualquier Órgano Colegiado, independientemente de su denominación. 19. Disponer la creación y establecer los Lineamientos y Políticas de Consejos, Comités o Comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo, que sean necesarios para la atención de los asuntos específicos, extraordinarios o programas especiales. 20. Aprobar y remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas, y a la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de la Dependencia a su cargo, así como los Proyectos de Programa Presupuestario que les corresponda, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables. 21. Delegar la representación legal de su Dependencia en mandatarios generales o limitados en términos de lo establecido en el Código Civil del Estado de Yucatán, y revocar dichos mandatos. 22. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, o en su caso, distribuir las correspondientes, a una o más Áreas de la propia Dependencia, mediante el oficio correspondiente. 23. Crear previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, las Unidades o Instancias Desconcentradas de la Dependencia a su cargo, para una mejor atención de las funciones y atribuciones encomendadas a la misma. 24. Recibir daciones en carácter de pago provenientes de deudores diversos a cargo de su Dependencia. 25. Formular y mantener actualizada la documentación legal de la Dependencia a su cargo, los Programas Operativos Anuales, Manuales de Operación y Procedimientos, así como el de Servicios a la Ciudadanía y demás Análogos respecto de su competencia.
--	--

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

	26. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo.
	27. Intervenir y suscribir los actos, contratos y convenios que se refieran a la Dependencia que les corresponda.
	28. Comparecer ante el Congreso del Estado, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, cuando sea requerido para informar de su Gestión, en los casos que se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a sus funciones, así como rendir los informes escritos que le requiera la Legislatura del Estado.
	29. Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados, y por tanto, no podrán hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia.
	30. Celebrar acuerdos, convenios y contratos relacionados con los asuntos públicos y administrativos de su competencia, así como rescindirlos conforme a lo establecido específicamente en cada documento y en la normatividad aplicable.
	31. Turnar y asignar los asuntos de su Dependencia a las diversas Unidades Administrativas que la conforman, de acuerdo a las funciones y atribuciones que le correspondan a cada una de ellas, en los términos de este Reglamento.
	32. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.
	33. Instaurar programas de capacitación para el personal que labore en la Dependencia a su cargo.
	34. Establecer, de acuerdo con sus necesidades, sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación y programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, control, archivo y los demás que se requieran, en los casos y en los términos que determine el Gobernador del Estado.
	35. Realizar los actos administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones a su cargo.
	36. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de Gobierno en el ámbito de su competencia.
	37. Coadyuvar en la atención de las solicitudes ciudadanas y conceder audiencias al público.
	38. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Dependencia.
	39. Establecer lineamientos para difundir información sobre las funciones y actividades de la Secretaría.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		40. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y, cuando así lo soliciten, de los sectores social y privado, en la materia de su competencia. 41. Auxiliar a las autoridades federales en lo relativo a la materia de su competencia, conforme a la legislación aplicable. 42. Expedir información conforme a la normatividad aplicable en materia de información pública. 43. Emitir los lineamientos para aplicar el sistema de correspondencia y archivo de su Dependencia. 44. Recibir donaciones de bienes muebles e inmuebles a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y reportarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes. 45. Promover y vigilar que los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, cumplan con las leyes y reglamentos aplicables al desempeño de sus funciones. 46. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
2	Subsecretario	1. Auxiliar al Titular en el desempeño de sus funciones. 2. Acordar con el Titular los asuntos de competencia y la ejecución de los programas que les encomienden. 3. Acordar con los Directores o Titulares de las unidades de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación y operación de las mismas. 4. Ejercer las facultades que el Titular de su Dependencia le delegue como y suplirlo durante sus ausencias temporales como encargado del despacho, conforme a lo establecido en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán vigente o, en su caso, mediante oficio otorgado por aquél. 5. Apoyar y coordinar la ejecución de los programas de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar al Secretario los informes que requiera. 6. Representar al Titular, cuando éste así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación. 7. Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes. 8. Coordinarse con los demás subsecretarios, directores generales y funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones. 9. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las direcciones adscritas al área a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Titular.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

	10. Turnar los informes que los directores o titulares de las unidades administrativas adscritas a su área deban rendir al Titular de la Dependencia, salvo los que éste disponga recibir directamente. 11. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras dependencias o entidades del Poder Ejecutivo, previo acuerdo del Titular. 12. Expedir certificaciones de constancias que obren en los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia. 13. Coordinarse con el Titular para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de su competencia. 14. Revisar y autorizar las propuestas de las direcciones y demás áreas adscritas a su cargo, en materia de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, formatos y demás documentación, que deba ser publicada conforme a la legislación aplicable para someterlas a consideración del Titular. 15. Presentar al Titular de la Dependencia propuestas de nombramiento, de sanción o de separación del cargo de sus subalternos. 16. Proponer al Titular la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría. 17. Aplicar el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente la Secretaría. 18. Acordar con el Secretario los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las unidades administrativas a su cargo. 19. Vigilar que en los asuntos de la Subsecretaría se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables. 20. Proponer al Titular manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las direcciones de la Secretaría. 21. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad. 22. Otorgar permisos y licencias al personal de las direcciones adscritas a su área, con excepción de los titulares de las mismas, de conformidad a las disposiciones legales aplicables. 23. Proponer al Secretario la designación del servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas que le hayan sido adscritas, en tanto se designa al Titular correspondiente.
--	---

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		24. Someter a consideración del Titular de la Dependencia los 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.
		25. Las demás que les sealen el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.
		26. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
3	Director General	1. Auxiliar al Titular en el desempeño de sus funciones.
		2. Acordar con el Titular los asuntos de competencia y la ejecución de los programas que les encomienden.
		3. Acordar con los Directores o Titulares de las unidades de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación y operación de las mismas.
		4. Ejercer las facultades que el Titular de su Dependencia le delegue como y suplirlo durante sus ausencias temporales como encargado del despacho, conforme a lo establecido en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán vigente o, en su caso, mediante oficio otorgado por aquél.
		5. Apoyar y coordinar la ejecución de los programas de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar al Secretario los informes que requiera.
		6. Representar al Titular, cuando éste así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación.
		7. Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes.
		8. Coordinarse con los demás subsecretarios, directores generales y funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.
		9. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las direcciones adscritas al área a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Titular.
		10. Turnar los informes que los directores o titulares de las unidades administrativas adscritas a su área deban rendir al Titular de la Dependencia, salvo los que éste disponga recibir directamente.
		11. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras dependencias o entidades del Poder Ejecutivo, previo acuerdo del Titular.
		12. Expedir certificaciones de constancias que obren en los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

	13. Coordinarse con el Titular para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de su competencia. 14. Revisar y autorizar las propuestas de las direcciones y demás áreas adscritas a su cargo, en materia de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, formatos y demás documentación, que deba ser publicada conforme a la legislación aplicable para someterlas a consideración del Titular. 15. Presentar al Titular de la Dependencia propuestas de nombramiento, de sanción o de separación del cargo de sus subalternos. 16. Proponer al Titular la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría. 17. Aplicar el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente la Secretaría. 18. Acordar con el Secretario los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las unidades administrativas a su cargo. 19. Vigilar que en los asuntos de la Subsecretaría se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables. 20. Proponer al Titular manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las direcciones de la Secretaría. 21. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad. 22. Otorgar permisos y licencias al personal de las direcciones adscritas a su área, con excepción de los titulares de las mismas, de conformidad a las disposiciones legales aplicables. 23. Proponer al Secretario la designación del servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas que le hayan sido adscritas, en tanto se designa al Titular correspondiente. 24. Someter a consideración del Titular de la Dependencia los 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. 25. Las demás que le señalen el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales aplicables.
	26. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

4	Director	1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección. 2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo. 3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, les señale. 4. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular. 5. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia. 6. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular. 7. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto. 8. Proponer al Titular, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos. 9. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y demás actividades encomendadas. 10. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo, y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable. 11. Someter a la consideración del Titular, las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades, y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo. 12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia. 13. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo. 14. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia, y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
---	-----------------	---

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos, que se interpongan en asuntos de su competencia.
		16. Coordinarse con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
		17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
		18. Formular para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
		19. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
		20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
		21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
		22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
		23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
		24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
		25. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.
		26. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
		27. Participar en la Integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
		28. Las demás que le señalen el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales aplicables.
		29. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
5	Director Jurídico	1. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos Jurídicos de la Dependencia.
		2. Proporcionar asistencia jurídica al Titular de la Dependencia para la realización de los actos que deban ser atendidos.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

	3. Brindar apoyo técnico jurídico al Titular y en su caso formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas en la materia de competencia de la Dependencia. 4. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Dependencia que le sean turnados, relativos a la celebración de actos con las diversas dependencias, y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales. 5. Coordinar sus actuaciones con la Consejería Jurídica, ajustar sus actividades a las políticas y lineamientos que ésta determine en materia legal y de transparencia. 6. Informar bimestralmente al Consejero Jurídico acerca de los asuntos que conozca. 7. Representar legalmente a la Dependencia y al Titular, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las direcciones o unidades administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes. 8. Compilar la normatividad interna de la Dependencia, y la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia y difundir la que considere relevante entre las diversas direcciones y unidades administrativas de la misma, así como también proponer los cambios que resulten adecuados a dicha normatividad. 9. Conocer y substanciar los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Dependencia, así como del Titular, de las direcciones o de cualquier otro servidor público o unidad administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan. 10. Llevar el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que tenga conocimiento y de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de la Dependencia. 11. Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Dependencia, así como también promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan a la propia Dependencia.
--	--

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

	12. Elaborar los informes, previo y justificado, que en materia de amparo deba rendir el Titular, así como los relativos a los demás servidores públicos de su Dependencia que sean señalados como autoridades responsables, intervenir en representación de la misma, cuando tenga el carácter de tercero perjudicado; en su caso, formular los recursos que procedan y verificar que las diversas áreas de la Dependencia cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, e informar al superior jerárquico en caso de incumplimiento.
	13. Asesorar legalmente a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica le formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de normas.
	14. Requerir a las demás unidades administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
	15. Asesorar al Titular o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe la Secretaría.
	16. Vigilar que las direcciones de su Secretaría, cumplan con la normatividad vigente en la ejecución de sus proyectos, programas y procedimientos administrativos.
	17. Asesorar, previa solicitud por escrito, a las direcciones y unidades administrativas en los levantamientos de constancias y actas administrativas y, en su caso, en la aplicación de sanciones al personal de la Dependencia.
	18. Elaborar y someter a consideración del Titular, el dictamen de los asuntos en que la Dependencia deba allanarse de las demandas interpuestas por los particulares y transigir en las controversias materia de su competencia, en los juicios en los que tenga la representación de la Dependencia.
	19. Abstenerse de interponer los recursos que procedan cuando así convenga a los intereses de la Dependencia.
	20. Designar a servidores públicos con el carácter de delegados o mandatarios, y otorgarles el poder correspondiente para que intervengan en los juicios y revocar la delegación o mandato, de conformidad con las leyes de la materia.
	21. Obtener y proporcionar copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Dependencia, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo.
	22. Rendir los informes que sean solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades. 23. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial. 24. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos, recursos o juicios que se sigan ante alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, en la presentación de denuncias o querellas y demandas, así como en la interposición y desistimientos de toda clase de recursos o juicios, incluidos el de amparo; el otorgamiento del perdón y transigir en árbitros; en el ejercicio de acciones, oposición de excepciones y defensas, ofrecimiento y objeción de pruebas, la tacha testigos, la formulación y absolución de posiciones y la suscripción de convenios judiciales de pago. 25. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán. 26. Auxiliar a los departamentos administrativos de su Dependencia en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos. 27. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Dependencia. 28. Visar contratos y convenios para acompañar la firma del titular de la Dependencia, cuando éste así lo solicite. 29. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
6	Coordinador General	1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y Servicios en las labores encomendadas a la Coordinación General a cargo. 2. Impulsar la Innovación, Desconcentración y Simplificación Administrativa, haciendo eficientes los servicios y procesos de su competencia. 3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos les señale. 4. Participar en la Elaboración, Instrumentación, Ejecución, Seguimiento, Control y Evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto. 5. Emitir los Dictámenes, Opiniones, Estudios e Informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.