

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

	6. Establecer y Difundir Normas, Estándares, Políticas, Lineamientos, Procedimientos, Metodologías y demás normatividad aplicable al ámbito de su competencia.
	7. Vigilar el debido cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables en los asuntos de su competencia.
	8. Acordar con el Titular la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Coordinación General a su cargo.
	9. Representar a la Coordinación General en asuntos de su competencia y en los que determine el Titular.
	10. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
	11. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos, el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la Coordinación General a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
	12. Someter a la consideración del Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación General a su cargo.
	13. Coordinar en conjunto con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia involucradas, el despacho de los asuntos de su competencia.
	14. Vigilar la aplicación de los Programas de Ahorro de Energía y de Eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
	15. Proponer y, en su caso, implementar los Programas de Desarrollo y Capacitación del personal a su cargo.
	16. Autorizar los permisos de acceso a los Sistemas Informáticos u otros Sistemas de su competencia.
	17. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su Área.
	18. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
	19. Participar en la integración de la Cuenta Pública e Informe de Gobierno, así como los Reportes y Evaluaciones Especiales que les corresponda.
	20. Informar al Titular acerca de los avances del Programa de Trabajo y de las demás actividades encomendadas, con la periodicidad que se establezca para tal efecto.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		21. Formular para aprobación los Programas, Anteproyectos de Presupuesto y Proyectos de Acuerdos y Resoluciones de la Coordinación General a su cargo, así como los Lineamientos para su ejecución.
		22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
7	Jefe del Despacho	1. Administrar los Recursos Financieros asignados y utilizados por la jefatura de acuerdo a la normatividad vigente.
		2. Vigilar el cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables en los asuntos de su competencia.
		3. Supervisar el registro de Bienes y el mantenimiento de las Unidades Vehiculares asignadas al Despacho
		4. Gestionar y otorgar el seguimiento a las Solicitudes Operativas y Administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Despacho.
		5. Definir controles para la documentación recibida y generada en la Jefatura.
		6. Administrar, controlar y dar seguimiento al destino y uso de los Recursos Materiales y Financieros correspondientes a la Jefatura, con la aprobación del titular.
		7. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
		8. Establecer los Procedimientos para la Organización, Registro, Recopilación, Control, Clasificación y manejo eficiente de la información existente en los archivos de su área.
		9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
8	Jefe Administrativo	1. Administrar los Recursos Financieros y Humanos asignados a la Jefatura de acuerdo a la normatividad vigente.
		2. Vigilar el cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables en los asuntos de su competencia.
		3. Supervisar la normalidad que compete a la operación de la Jefatura.
		4. Informar al Titular acerca de los avances del Programa de Trabajo y proponer actividades para la modernización administrativa en las actividades encomendadas, con la periodicidad que se establezca para tal efecto.
		5. Participar en la elaboración de los Manuales de Organización Interna, Procedimientos, Servicios y demás normatividad aplicable a la Jefatura a su cargo.
		6. Definir controles para la documentación recibida por la ciudadanía y la generada en la Jefatura.
		7. Difundir las Normas y Lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		8. 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.
		9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
9	Secretario Particular (a)	1. Apoyar al Titular de la Dependencia en la realización de las responsabilidades Institucionales Competentes.
		2. Apoyar en la elaboración de informes, discursos u otra documentación que le sean encomendados en la operación diaria.
		3. Organizar y controlar los documentos recibidos, turnándolos a quien corresponda para su atención, en su caso.
		4. Atender los requerimientos del Titular de la Dependencia para establecer comunicación con las diferentes Áreas y/u Organizaciones, con relación a asuntos de carácter oficial.
		5. Asegurar la confidencialidad de toda la información y documentación que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite.
		6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
		7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
10	Secretario Técnico	1. Dirigir y supervisar al personal bajo su cargo.
		2. Proponer e Implementar en su caso, los Programas de Desarrollo para el logro de los Objetivos Institucionales.
		3. Dirigir y coordinar, en colaboración con las Áreas implicadas, los Programas vinculados con la Dependencia, sujetándose invariablemente a las Normas y Lineamientos definidos para tal efecto.
		4. Brindar apoyo y asesoría técnica al Titular de la Dependencia.
		5. Representar al Titular de la Dependencia cuando así se lo indique ante Organismos, Dependencias, Instituciones y Grupos de Trabajo Intersecretariales e Interinstitucionales, así como en los Comités o cualquier Órgano Colegiado, independientemente de su denominación.
		6. Informar al Titular acerca de los avances del Programa de Trabajo y proponer actividades para la modernización administrativa en las actividades encomendadas, con la periodicidad que se establezca para tal efecto.
		7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
11	Subdirector	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.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

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

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		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. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
14	Director de Plantel/Director del Centro	1. Fomentar la mejora de las prácticas docentes para el Impulso y el logro de los objetivos en el proceso de enseñanza- aprendizaje. 2. Establecer los Procedimientos para la organización y manejo eficiente de la información administrativa. 3. Promover la innovación educativa, cultural y artística, así como el uso eficiente de la planeación, administración y control de los procesos internos enfocados en el alcance de los objetivos del centro de trabajo. 4. Impulsar los procesos de evaluación interna, colaborando en las evaluaciones externas e incentivando la participación del personal docente en capacitaciones de mejoras en el desempeño. 5. Vigilar el debido cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables en los asuntos de su competencia, en el centro de trabajo. 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
15	Subdirector Académico del Centro / Subdirector Administrativo del Centro	1. Representar a la Dirección del Centro, cuando se le indique. 2. Colaborar con el personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones. 3. Contribuir con la Dirección del Centro en el establecimiento de la documentación que se requiera. 4. Establecer el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente el Centro. 5. Cumplir, vigilar y evaluar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con la normatividad aplicable. 6. Proponer a la Dirección del Centro los estudios y proyectos elaborados por el personal a su cargo. 7. Proponer a la Dirección del Centro anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con otras Instituciones Educativas. 8. Conducir la ejecución de los programas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar a la Dirección del Centro los informes que requiera. 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
16	Coordinador de Área	1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área. 2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Coordinación del Área. 4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. 5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Coordinación del Área. 6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico. 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
17	Coordinador de Soporte Técnico (TIC)	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. Cumplir y vigilar la aplicación de las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las Comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. 5. Colaborar en los Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. 6. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área. 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
18	Coordinador Regional	1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo. 2. Atender y dar seguimiento a las necesidades de implementación solicitadas por el Titular de la Unidad Administrativa. 3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo e informar al Titular de la Unidad Administrativa. 4. Colaborar en los Proyectos de Mejora enfocados en la Planeación Regional, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. 5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos del Centro de Desarrollo Educativo. 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
19	Jefe de Sector	1. Dar seguimiento al desarrollo de los Programas de Trabajo de las supervisiones pertenecientes al sector geográfico asignado.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		2. Vigilar el funcionamiento de las escuelas en cuanto a Normatividad, Administración e Impartición de la Educación, a través de los supervisores a cargo. 3. Dar seguimiento a la aplicación de Programas Federales y Estatales en el sector geográfico asignado. 4. Atender y resolver los conflictos educativos con un carácter conciliador. 5. Promover y vigilar la aplicación de las normas relacionadas con el desempeño de la labor educativa. 6. Coordinar la distribución de los materiales educativos en el sector geográfico asignado. 7. Identificar y gestionar las necesidades de infraestructura en materia de recursos humanos y materiales, a través de los supervisores a cargo. 8. Mantener una comunicación eficaz y permanente con el Director del nivel educativo, así como con los supervisores y el personal que labora en el sector geográfico asignado. 9. Proponer soluciones a los asuntos prioritarios que ocurran en los planteles escolares del sector geográfico asignado. 10. Todas las demás funciones que requiera el puesto, estas funciones son descriptivas más no limitativas.
20	Supervisor de Zona	1. Supervisar, proponer y dar seguimiento al Plan de Trabajo alineado al modelo educativo correspondiente. 2. Orientar el diseño de Planes de Trabajo por cada especialidad con base en los ejes del modelo educativo y en las necesidades detectadas en la comunidad. 3. Dar seguimiento al cuerpo académico de los planteles asignados a su zona. 4. Promover las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del Consejo Técnico y demás grupos organizados, conforme a la normatividad vigente. 5. Comunicar de manera eficiente y resolver conflictos en su carácter conciliador. 6. Proporcionar Asesoría Técnica-Pedagógica propiciando la mejora. 7. Vigilar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos asignados. 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
21	Subjefe	1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales. 2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área. 7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área. 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
22	Subjefe de Administración de Proyectos (TIC)	1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. 2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las Solicitudes de Información Técnica. 3. Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas para el logro de los objetivos de los proyectos encomendados. 4. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes. 5. Cumplir y vigilar la aplicación de las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las Comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. 6. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas asignadas del proyecto a cargo para su desarrollo. 7. Conservar la información documentada de los sistemas desarrollados. 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
23	Enlace	1. Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones. 2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área. 3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico. 4. Implementar controles de documentación recibida y generada. 5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes. 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
24	Encargado de Área	1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área. 7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área. 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
25	Supervisor de Área	1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. 2. Supervisar la organización y desarrollo de actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área. 3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados. 4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área. 5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas. 6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área. 7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área. 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
26	Responsable de Área	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.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

27	Responsable	1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas.
		2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
		3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
28	Responsable de Plantel	1. Promover la innovación educativa, cultural y artística, así como el uso eficiente de la planeación, administración y control de los procesos internos enfocados en el alcance de los objetivos del plantel.
		2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del plantel e informar al inmediato superior jerárquico.
		3. Administrar la operación y dar seguimiento a los programas aplicados en el plantel.
		4. Cumplir y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia, en el plantel.
		5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
29	Jefe de Oficina	1. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance.
		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.
30	Docente Académico	1. Colaborar con las autoridades de la escuela en la observancia de las disposiciones que se dicten para cumplir con la tarea de formación de los educandos y para el buen funcionamiento del plantel.
		2. Planear técnicamente la labor docente de acuerdo con los avances educativos, propiciando la iniciativa de los educandos y la adquisición de conocimientos.
		3. Planear las labores docentes de acuerdo con la academia del área o asignatura a que pertenezca, y coordinarlas tanto con las academias de las demás áreas o asignaturas, como con el personal encargado de los servicios de asistencia educativa con que cuente el plantel.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		4. Presentar a la Dirección de la escuela el Programa Anual de Actividades Extraescolares, requeridas para el cumplimiento del plan y de los programas de estudio. 5. Integrar los registros e informes necesarios para informar acerca del aprovechamiento y de la conducta de los educandos a la Subdirección. 6. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias. 7. Participar en comisiones que le sean asignadas por el Director del Plantel. 8. Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas. 9. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental. 10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
31	Docente en Enseñanza Artística	1. Organizar y gestionar situaciones de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas. 2. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias. 3. Cumplir con la Normatividad Gubernamental de Orden Técnico y Administrativo vigentes. 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
32	Desarrollador de Software (TIC)	1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance. 2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica. 3. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes. 4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las Comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. 5. Determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo de software, procurando determinar los requisitos para la entrada y validar interfaces de salida, con la especificación de los requerimientos y lineamientos estipulados. 6. Identificar, revisar y aplicar controles en el diseño y desarrollo de software determinando acciones en caso de problemáticas relacionadas con las revisiones o actividades de verificación y validación. 7. 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

33	Supervisor de Infraestructura	1. Optimizar las operaciones en proyectos de infraestructura, procurando su correcto avance.
		2. Vigilar el control de los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
		3. Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas, relacionadas con servicios de obra pública.
		4. Coadyuvar 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.
34	Supervisor Administrativo	1. Optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance.
		2. Supervisar el control de los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
		3. Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
		4. Coadyuvar 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.
35	Administrador de Conectividad (TIC)	1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos asignados, procurando su correcto avance.
		2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
		3. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y demás Normatividad aplicable establecidos en el Área.
		4. Coordinar y supervisar la atención y resolución de problemas y requerimientos tecnológicos y de comunicaciones.
		5. Organizar la implementación, evaluación y actualización de sistemas y procesos a su cargo para el funcionamiento de las tecnologías de la información.
		6. Coadyuvar en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el Área de su competencia.
		7. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		8. Cumplir con las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las Comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
		9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
36	Administrador de Redes/Administrador de Servidores (TIC)	1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos del ámbito de su competencia, procurando su correcto avance.
		2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría en el ámbito de su competencia sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
		3. Evaluar la implementación y actualización de sistemas y procesos a su cargo para el funcionamiento óptimo de la información en el ámbito de su competencia.
		4. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimiento de proyectos asignados.
		5. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
		6. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas e informando al inmediato superior jerárquico del Área.
		7. Cumplir con las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
		8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
37	Prefecto	1. Desempeñar actividades como vínculo entre las autoridades, maestros, alumnos y padres de familia para el desarrollo de programas establecidos.
		2. Apoyar a los Docentes en el cumplimiento de los planes y programas según se requiera.
		3. Vigilar los sucesos presentados en el plantel.
		4. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada con los alumnos y en las instalaciones.
		5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
		6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
38	Asesor	1. Revisar la Normatividad y Reglas de Operación de programas y acciones educativas.
		2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico.
		3. Revisar estudios e investigaciones de Política Educativa publicados por Organismos Nacionales, Internacionales y Autoridades Educativas.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
		5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
39	Asesor Jurídico	1. Prestar Asesoría y Orientación Jurídica a las personas que lo soliciten.
		2. Validar la documentación para la firma del Titular de la Dependencia.
		3. Canalizar la correspondencia que ingresa al Despacho del Titular de la Dependencia.
		4. Elaborar las Demandas, Contestaciones y Recomendaciones, así como cualquier otra promoción que se requiera.
		5. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los Intereses y los Derechos Jurídicos de los usuarios.
		6. Aplicar el Marco Normativo vigente en las encomiendas asignadas.
		7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
40	Asesor de Sector	1. Asesorar en el diseño, implementación y actualización de proyectos y estrategias para la mejora de la educación.
		2. Vigilar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos asignados.
		3. Coordinar e impartir Programas de Capacitación para el óptimo desempeño de las funciones Docentes.
		4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
41	Asesor Especializado	1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
		2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en la Unidad Administrativa de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
		3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
		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.
		5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
42	Asesor Académico	1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza - aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área.
		2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje. 4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas. 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
43	Asesor Técnico	1. Proporcionar Apoyo y Asesoría Técnica a las diversas instancias que lo soliciten. 2. Apoyar a su superior en la Coordinación de la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades de la Administración. 3. Coordinar e Impartir Programas de Capacitación y Asesoría Técnica a las Áreas para el óptimo desempeño de sus funciones. 4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental. 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
44	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente. 2. 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. 3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informando de los avances al inmediato superior jerárquico del Área. 4. Controlar, 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. 5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. 6. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia. 7. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. 8. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área. 9. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de su competencia. 10. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia. 11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
45		1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

	Administrativo Especializado	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. 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
46	Asistente Administrativo	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.
47	Enlace Técnico	1. Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución. 2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante. 3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico. 4. Implementar controles de documentación recibida y generada. 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
48	Tutor	1. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área. 2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimiento de proyectos asignados. 3. Asesorar y emitir recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias a su cargo.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas. 5. Atender necesidades educativas procurando optimizar recursos y favorecer la inclusión del alumnado. 6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico de Área. 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.
49	Evaluador Educativo	1. Elaborar propuestas de evaluación e investigación para la mejora educativa. 2. Apoyar en la construcción de instrumentos de medición para la evaluación educativa. 3. Coadyuvar en el desarrollo de estrategias para el uso de resultados educativos. 4. Operar la logística de los procesos de evaluación estatal, nacional e internacional. 5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental. 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
50	Psicólogo Educativo	1. Brindar atención psicológica en la comunidad educativa a quien lo requiera o solicite, garantizando la confidencialidad e Integridad de las personas atendidas. 2. Apoyar en la impartición de pláticas, talleres o conferencias en los centros o comunidad. 3. Elaborar y diseñar las herramientas e instrumentos requeridos para los servicios los cuales reflejen la organización del tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización. 4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental. 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
51	Orientador Educativo	1. Apoyar en las programaciones, la enseñanza y la evaluación en Centros Educativos del Gobierno del Estado de Yucatán. 2. Emitir recomendaciones y/o coadyuvar en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área. 3. Proponer la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis de los asuntos asignados. 4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		5. Atender necesidades educativas procurando optimizar recursos y favorecer la inclusión del alumnado.
		6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
52	Diseñador Gráfico	1. Aplicar la imagen institucional de la dependencia en materiales impresos, audiovisuales o digitales.
		2. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
		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. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
53	Maestro de Ceremonias	1. Establecer un proceso de comunicación dentro de un marco apropiado en los actos protocolarios de la institución que le sean asignados.
		2. Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados.
		3. Mantener, archivar y/o conservar la información 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.
		5. 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
		6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
54	Operador Audiovisual (camarógrafo, fotógrafo, editor de videos y sonido)	1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de su competencia.
		2. Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados.
		3. Mantener, archivar y/o conservar el material que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
		4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
		5. 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

55	Reportero	1. Efectuar los informes que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área. 2. Recabar, analizar y procesar la información en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. 3. Documentar información relevante de interés social y generar reportes en el ámbito de su competencia. 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
56	Sensibilizador Cultural	1. Desarrollar en los alumnos competencias artísticas y culturales. 2. Promover las artes como un espacio en el que los alumnos puedan disfrutar y participar de los productos artísticos que las sociedades y las culturas han producido y que manifiestan diversas visiones del mundo. 3. Diseñar estrategias para abordar el aspecto socio emocional de los alumnos a través de las artes. 4. Orientar y acompañar al docente en el diseño y abordaje de las vinculaciones curriculares. 5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo Gubernamentales. 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
57	Promotor Académico/Cultural	1. Proponer la realización de actividades académicas y culturales que involucren la participación de la comunidad educativa y público en general, así como gestionar los insumos requeridos para su ejecución. 2. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten. 3. Apoyar en el fomento de actividades vinculadas a la difusión, investigación, análisis y recopilación informativa, que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al jefe inmediato. 4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental. 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
58	Visitador de Área	1. Vigilar que las escuelas cumplan con los planes y programas así como con la Normatividad Pedagógica y de Incorporación que marca la Normatividad Gubernamental de la Dependencia. 2. Apoyar a las escuelas incorporadas, asignadas a sus Áreas en cualquier asunto relacionado con el alumnado. 3. Ser vínculo de las escuelas con las diversas Áreas de la Dependencia. 4. Colaborar y reportar los procesos asignados por procedimiento, así como en la implementación de los procesos desarrollados.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
		6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
59	Analista Administrativo	1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
		2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
		3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
		4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
		5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
		6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
60	Auxiliar Administrativo	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.
		5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
61	Auxiliar Técnico	1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.
		2. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
		3. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área.
		4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
62	Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)	1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de su competencia.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		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. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. 4. Atender solicitudes y turnar requerimiento al Área de su competencia. 5. Brindar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica. 6. Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. 7. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia. 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
63	Auxiliar Jurídico	1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área. 2. Apoyar en el seguimiento y control de las actividades para investigación, análisis y recopilación jurídica 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. 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
64	Auxiliar Académico	1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos. 2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes. 3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes. 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
65	Auxiliar Contable	1. Registrar en la Contabilidad Gubernamental, las operaciones efectuadas en la Secretaría. 2. Apoyar en las gestiones que implican el cumplimiento de obligaciones Fiscales y Tributarias. 3. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo Gubernamentales.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
66	Auxiliar Operativo	1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando. 2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando. 3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
67	Técnico en Mantenimiento	1. Brindar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten. 2. Realizar las labores de mantenimiento en instalaciones, equipos y bienes inmuebles. 3. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere. 4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
68	Validador Administrativo	1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico. 2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando. 3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
69	Validador de Infraestructura	1. Cotejar documentos generados en la ejecución de obra pública e informar al inmediato superior jerárquico del Área. 2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando. 3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental. 4. 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

70	Bibliotecario	1. Atender a los usuarios y facilitar la difusión de todo tipo de información contenida en la bibliografía y demás recursos de información, sobre la labor administrativa, pedagógica y cultural.
		2. Mantener, organizar, archivar y/o conservar el material bibliográfico, así como la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área.
		3. Proponer actividades de fomento a la lectura y participar en su organización.
		4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
		5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
71	Archivista	1. Elaborar, organizar y mantener actualizado el archivo de consulta del Área.
		2. Atender los requerimientos operativos.
		3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
		4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.
72	Secretaria Administrativa	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.
73	Coralista	1. Participar en eventos cívicos oficiales convocados por la Dependencia.
		2. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
		3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
74	Capturista	1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
		2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
		3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
		4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
75	Operador Telefónico	1. Atender y Orientar a Usuarios vía telefonica

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

		2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del Área. 3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
76	Recepcionista	1. Recibir y realizar llamadas telefónicas. 2. Orientar al público general que acuda a las instalaciones. 3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del Área. 4. Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los Departamentos o Áreas homólogas al mismo que integran la Unidad Administrativa. 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
77	Diligenciero	1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general. 2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
78	Chofer	1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los Reglamentos y Normatividad Vigente. 2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones. 3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial. 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
79	Intendente	1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes Áreas asignadas. 2. Realizar actividades de apoyo en diversas Áreas según se requiera. 3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas. 4. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones. 5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos. 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
80	Vigilante	1. Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia. 2. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.

Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

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

Puntos a considerar en la elaboración y actualización de los Organigramas de la Secretaría de Educación

El presente tiene por objeto proporcionar los elementos para facilitar la elaboración y actualización de los Organigramas y Descriptivas de Puestos de la Secretaría de Educación, unificando criterios conforme a su contenido, diseño y presentación.

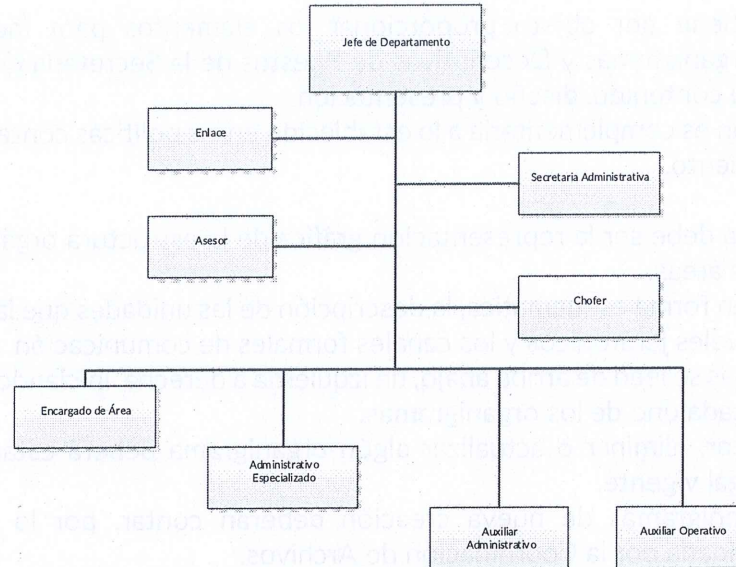
Esta información es complementaria a lo establecido en las políticas contenidas en el fundamento legal de este procedimiento.

1. Un organigrama debe ser la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dependencia o de una de sus áreas.
2. Debe reflejar, en forma esquemática, la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, sus niveles jerárquicos y los canales formales de comunicación.
3. Los organigramas se leen de arriba abajo, de izquierda a derecha, iniciando con el Servidor Público que encabeza cada uno de los organigramas.
4. En caso de crear, eliminar o actualizar algún organigrama deberá estar sustentado por algún fundamento legal vigente.
5. Todos los organigramas de nueva creación deberán contar, por lo menos, con una serie documental validada por la Coordinación de Archivos.
6. Las modificaciones en los organigramas que incluyan la creación, eliminación o cambio de nombre de un área, se deberá llenar el formato F-PR-EAO-03.
7. Toda actualización de organigrama y/o descriptiva de puesto, deberá ser enviada con las modificaciones a puño y letra sobre la última versión PDF anterior autorizada. En caso de editar la última versión autorizada deberá marcar de rojo lo que se elimina y con amarillo lo nuevo.
8. Las funciones generales de las descriptivas de puestos, deberán estar alineadas al catálogo de puestos de la dependencia publicado en el INTRANET de la Secretaría de Educación. Se anexa liga de acceso:

<http://intraneteducacion.yucatan.gob.mx/index.php/s/r5kyZ94JEDwSCP4?path=%2F06%20Sistema%20de%20Control%20Interno%20Institucional%2F02%20Manual%20de%20Organizaci%C3%B3n%20General%2FSS%20Cat%C3%A1logo%20de%20Puestos#pdfviewer>

9. Únicamente los Titulares de las Unidades Administrativas, siendo Directores Generales, Directores, Coordinadores Generales, debido al nivel jerárquico y en apoyo a sus funciones podrán integrar en línea directa a su estructura orgánica el puesto de Coordinador.
10. El puesto de Coordinador General solo podrá depender del Secretario de Educación.
11. Los puestos en posición de staff como lo son: secretaria administrativa, recepcionista, chofer, diligenciero, intendente, vigilante, o similares, deberán colocarse del lado derecho de la línea de mando del Servidor Público que encabeza el organigrama.
12. En caso de requerirse otros puestos en posición de staff, diferentes al punto anterior, deberán colocarse en el lado izquierdo. Ejemplo:

Puntos a considerar en la elaboración y actualización de los Organigramas de la Secretaría de Educación



13. Todo el personal plasmado en el listado que integran los organigramas, deberán estar en la nómina de la dependencia.
14. En caso de integrar algún nuevo puesto a un organigrama, éste únicamente podrá ser por movilidad del personal de un área a otra.
15. Todos los cambios de puestos (altas, bajas o movimientos internos) requerirán la adecuación de las Descriptivas de Puesto que sean afectadas.
16. Los puestos vacantes incluidos en los organigramas, deberán contar con la validación previa del Departamento de Recursos Humanos perteneciente a la Subdirección de Organización y Administración de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas.
17. Todos los puestos plasmados en los organigramas deberán estar apegados al catálogo de puestos de la dependencia.
18. Las modificaciones de altas y bajas de personal se deberán registrar en el formato Movimientos de Personal F-PR-EAO-01.
19. Cada Enlace será Responsable de salvaguardar toda información a la que le haya otorgado Visto Bueno, a cada actualización de Estructuras y Descriptivas.

Organigrama Especifico por Área con los nombres del personal que lo integra

Secretaría de Educación
 Dirección XXXXXXXX
 Departamento de XXXXX
 Organigrama con Nombres

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
XX/0XX/XXXX	No Aplica

