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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Digitalizar la documentación generada.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

1.10. Coordinación de Archivos

Objetivo:

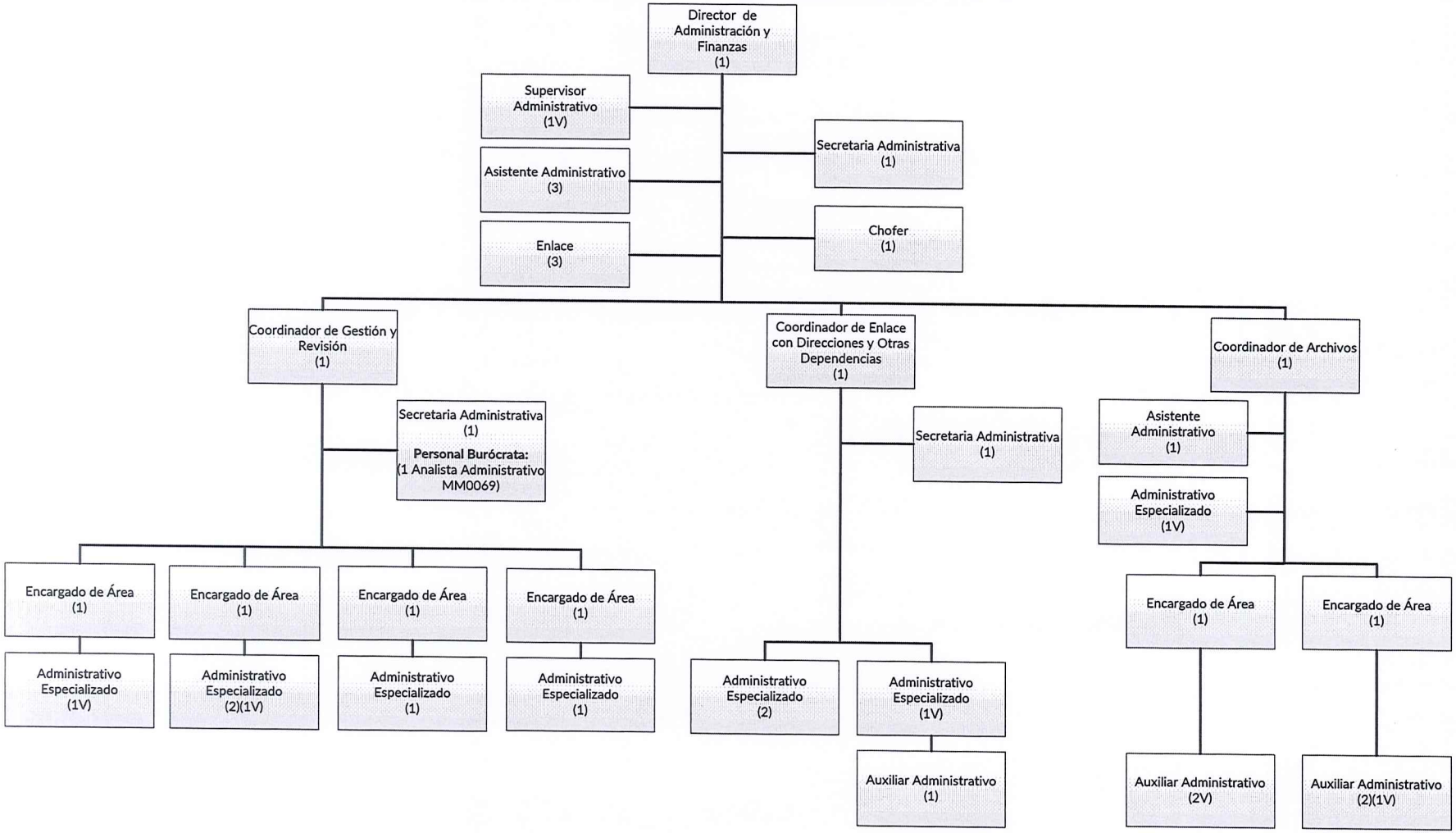
Promover y vigilar el cumplimiento de los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Secretaría; así como fomentar la transparencia, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de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

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos previstos en la norma aplicable.	Anual
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la Secretaría.	Anual
3. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Anual
4. Dirigir los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.	Anual
5. Dirigir las actividades a cargo del Área de Tecnologías de la Información destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de los documentos electrónicos.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Asesorar en cuestiones técnicas a los Titulares de las Áreas del Sistema Institucional de Archivos y Unidades Administrativas Productoras de la Documentación para la operación de los archivos.	Mensual
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	Trimestral
8. Dirigir las políticas de acceso y la conservación de los archivos.	Anual
9. Fomentar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Diario
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a los procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	Bimestral
11. Fomentar políticas de difusión sobre la cultura archivística, así como los acervos con valor histórico.	Diario
12. Promover la integración del Grupo Interdisciplinario.	Semestral
13. Validar la información de la Secretaría en el Registro Estatal de Archivos.	Anual
14. Validar las solicitudes de Transferencias Primaria y Secundaria, así como las bajas documentales de Uso Administrativo Inmediato.	Semestral
15. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normativa vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.	Diario
16. Promover la actualización del Inventario General de la Secretaría.	Trimestral
17. Promover la profesionalización del personal que conforma el Sistema Institucional de Archivos.	Anual
18. Validar los criterios y requisitos para la recepción de documentos y actualizaciones pertinentes de la Unidad de Correspondencia.	Diario
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación de Archivos		
Reporta a:	Coordinador de Archivos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades diarias que surjan en la Coordinación.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Manejar la base de datos de la Plataforma del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
2. Gestionar la correspondencia de las Áreas del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
3. Elaborar informes y reportes de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Semestral
4. Llevar el registro y control de los bienes muebles mediante inventarios físicos.	Diario
5. Diseñar y elaborar el material de apoyo digital de la Coordinación.	Diario
6. Elaborar minutas de seguimiento sobre el avance en la gestión documental y de las reuniones realizadas.	Diario
7. Cotejar los contenidos de los Instrumentos de control y consulta archivísticos.	Anual
8. Archivar de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), los documentos de la Coordinación.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Archivos		
Reporta a:	Coordinador de Archivos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender las mejoras y necesidades diarias que surjan en la Plataforma de la Coordinación General del Sistema Institucional de Archivos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la actualización de los usuarios y contraseñas de la Plataforma de la Coordinación General del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
2. Programar el seguimiento vía remota, sobre el avance en la carga de expedientes de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación.	Semanal
3. Efectuar las mejoras, participar en el diseño de un módulo de almacenamiento y conservación de los archivos electrónicos y realizar los respaldos de la información en la Plataforma de la Coordinación General del Sistema Institucional de Archivos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Participar en las mejoras y operación de un sistema tecnológico de control, seguimiento y despacho de correspondencia para la Secretaría.	Semanal
5. Monitorear la publicación de los documentos generados por el Área en los portales oficiales.	Trimestral
6. Integrar los inventarios en materia de archivos.	Trimestral
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

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

YUCATÁN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Contribuir para la correcta integración, organización, localización y resguardo de la documentación de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación de la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Integrar propuestas que requiera el Coordinador de los instrumentos de control y de consulta archivísticos requeridas.	Anual
2. Actualizar los cambios que indique el Coordinador en los instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Diario
3. Verificar que las Áreas del Sistema Institucional de Archivos y sus Unidades Administrativas Productoras de la Documentación apliquen correctamente las observaciones emitidas por el Coordinador en los instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Diario
4. Apoyar en la profesionalización del personal que conforma el Sistema Institucional de archivos.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Aplicar modificaciones en la Plataforma Coordinación General del Sistema Institiucional de Archivos (CGSIA).	Mensual
6. Verificar las solicitudes de Transferencia Primaria.	Anual
7. Verificar las solicitudes de bajas de los documentos de uso administrativo inmediato.	Anual
8. Elaborar y mantener actualizada la lista de la ubicación topográfica, bienes inmuebles, muebles y contenedores, de los archivos de trámite de las todas las Áreas de la Secretaría.	Diario
9. Apoyar en la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Anual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Archivo de Trámite		
Reporta a:	Encargado de Área de Archivo de Trámite		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las necesidades diarias que surjan en el Área de Archivo de Trámite.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Diario
2. Colaborar en el seguimiento vía remota sobre el avance de la carga de expedientes en la Plataforma de la Coordinación General del Sistema Institucional de Archivos, de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación.	Semanal
3. Apoyar en el proceso de la eliminación de los Documentos de Uso Administrativo Inmediato y de la transferencia primaria de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación.	Anual
4. Auxiliar en las auditorías presenciales a las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación sobre el resguardo de sus expedientes de acuerdo con su ubicación topográfica.	Trimestral
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia		
Reporta a:	Coordinador de Archivos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a los procesos y procedimientos de la recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia recibida en la Secretaría.	Diario
2. Proponer al Coordinador los criterios y requisitos para la recepción de documentos, así como las actualizaciones pertinentes.	Diario
3. Analizar y responder las solicitudes de información hechas por los Responsables de las Áreas de Correspondencia de la Secretaría.	Diario
4. Supervisar que el personal a su cargo se apegue a los criterios establecidos para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	Diario
5. Apoyar en la revisión de contenidos de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en la elaboración de contenidos para capacitación.	Anual
7. Elaborar las etiquetas de ubicación topográfica.	Diario
8. Verificar vía remota en la Plataforma Coordinación General del Sistema Institucional de Archivos (CGSIA), los avances de los inventarios documentales de las unidades productoras de la Documentación.	Mensual
9. Mantener actualizado el inventario documental de la Coordinación de Archivos.	Mensual
10. Verificar las solicitudes de bajas de los documentos de uso administrativo inmediato.	Anual
11. Apoyar en la Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Anual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATÁN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Correspondencia		
Reporta a:	Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Aplicar los procesos y procedimientos relativos a la recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia recibida en la Secretaría.	Diario
2. Concentrar la información recibida, mediante la captura en los programas informáticos existentes para la operatividad del Área de Oficialía de Partes.	Diario
3. Repartir a las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, la documentación correspondiente, de forma expedita.	Diario
4. Operar y acatar eficazmente los reglamentos, procesos, procedimientos y disposiciones legales aplicables en materia de gestión documental.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

1.11. Subdirección de Organización y Administración de Personal

Objetivo:

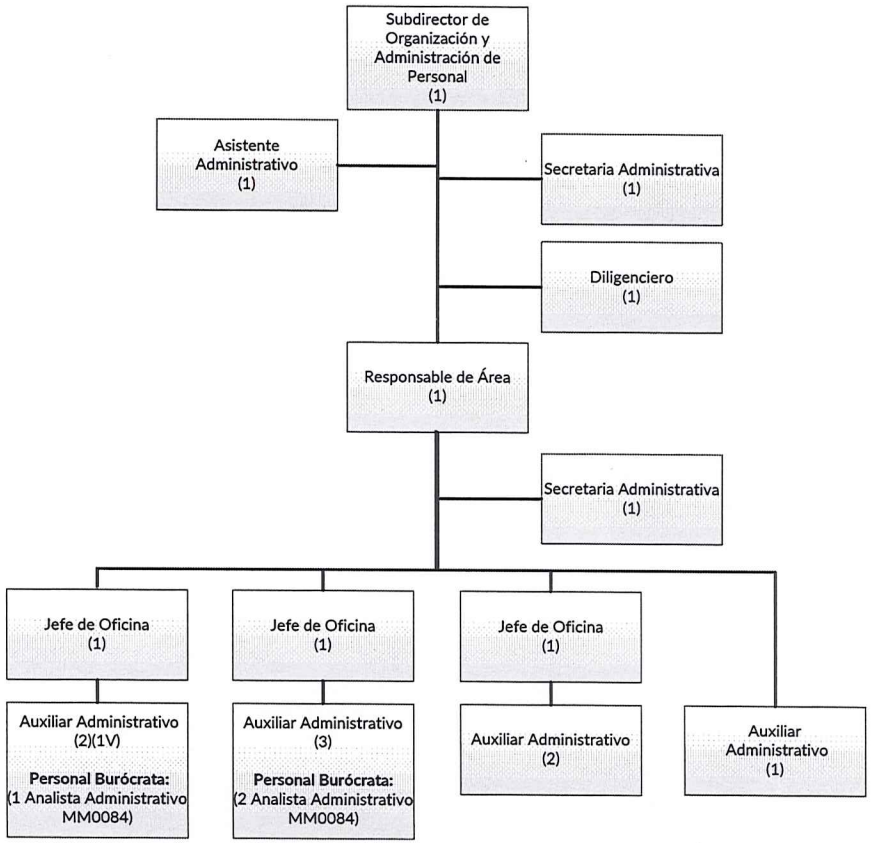
Coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración de recursos humanos, personal de contrato por tiempo determinado, gestión de nómina y gestión de información, capacitación y ética, de conformidad con la normatividad establecida dentro del marco jurídico vigente, contribuyendo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

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Organización y Administración de Personal

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	10/08/2026



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales
1. Coadyuvar en el desempeño de las funciones del Director.
2. Conducir la ejecución de los Programas de la Unidad Administrativa, así como evaluar sus resultados y presentar al Director los informes que requiera.
3. Representar al Director, cuando éste así se lo indique.
4. Colaborar con los demás funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.
5. Rendir 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.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Establecer y dirigir el proceso para que el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, se realice de acuerdo a los calendarios establecidos y a la normatividad aplicable, con el fin de contribuir al cumplimiento de las obligaciones que tiene la Secretaría con el personal, y al fomento de un adecuado clima organizacional.	Diario
2. Establecer y desarrollar los mecanismos para la integración, actualización, difusión y verificación de la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos de la Secretaría, para que las Jefaturas Administrativas conozcan los términos bajo los cuales se desempeñarán, atendiendo en todo momento los principios de racionalidad, equidad y transparencia.	Diario
3. Establecer y desarrollar los mecanismos que permitan el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos, con la finalidad de propiciar un clima organizacional adecuado.	Diario
4. Presentar y administrar los programas de capacitación y desarrollo profesional, para el personal administrativo de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad correspondiente y en los plazos de tiempo requeridos; con el fin mejorar sus habilidades y aptitudes para un mejor desempeño de sus funciones	Diario
5. Verificar el cumplimiento de los acuerdos contraídos con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, la observación de las condiciones de trabajo y del reglamento de escalafón, de acuerdo a lo convenido, para contribuir al adecuado del clima organizacional de la Secretaría.	Diario
6. Proporcionar la asesoría técnica y orientación en materia organizacional para que los niveles educativos y departamentos realicen conforme a normatividad y procedimientos vigentes, estudios y acciones que les permitan la eficiencia y mejora continua de los servicios que ofrece la Subdirección.	Diario
7. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.	Diario
8. Asistir a reuniones para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Subdirección.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Subdirección de Organización y Administración de Personal		
Reporta a:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar la gestión diaria de la Subdirección de Organización y Administración para asegurar el correcto funcionamiento de la organización.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar actividades administrativas asignadas por el jefe inmediato.	Diario
2. Fungir como enlace con las diferentes áreas de la Subdirección.	Diario
3. Recabar documentación, concentrar y analizar la información, en apoyo al Jefe inmediato.	Diario
4. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades propias de la Subdirección, así como contribuir en la detección de áreas de oportunidad.	Diario
5. Colaborar en las reuniones que le encargue el jefe inmediato.	Semanal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Efectuar actividades administrativas que permitan facilitar el funcionamiento eficiente de la Subdirección.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar actividades administrativas asignadas.	Diario
2. Apoyar en la elaboración de documentación que se le requiera.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar despacho y diligencias requeridas por la Subdirección.

Funciones Generales
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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.	Diario
2. Realizar actividades administrativas asignadas.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar los movimientos afiliatorios del personal docente y administrativo de contrato de apoyo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Quincenal
2. Gestionar ante el área responsable del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, las facturas del pago de las cuotas y riesgo de trabajo del personal de contrato de apoyo para entregar al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensual
3. Gestionar el acceso a los recursos materiales, financieros o de acceso a los sistemas informáticos necesarios para el correcto funcionamiento del Área.	Diario
4. Gestionar la autorización de los distintos trámites y servicios proporcionados por el Área.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Tramitar la inscripción de ahorro solidario del personal docente y administrativo federal.	Diario
6. Validar y/o autorizar la información reflejada en los distintos reportes y documentos oficiales generados por el Área.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar al funcionamiento eficiente del área mediante la ejecución de actividades administrativas, asegurando el flujo oportuno de información, la atención de requerimientos internos y externos, y el apoyo a las actividades operativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos.

Funciones Generales
1. Atender, realizar y canalizar llamadas telefónicas, así como proporcionar información conforme a las instrucciones y atribuciones del área.
2. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentación que ingrese o se genere en el área.
3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Auxiliar al titular en la realización de sus responsabilidades.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)		
Reporta a:	Responsable de Área de Prestaciones Sociales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Solicitar los expedientes al archivo general de Recursos Humanos.	Diario
2. Servir de vínculo entre los diferentes niveles educativos durante el proceso de verificación de la antigüedad del personal docente y administrativo.	Diario
3. Realizar el estudio de la antigüedad de los docentes y administrativos.	Diario
4. Supervisar, revisar y dar seguimiento a la elaboración de documentos administrativos relacionados con los trámites y servicios que presta la Oficina de Trámite y Prestaciones.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recepcionar y brindar información de los trámites realizados en la Oficina.	Diario
2. Apoyar en la elaboración, integración, captura y control de documentos administrativos derivados de los trámites y servicios que presta la Oficina.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recepcionar y brindar información de los trámites realizados en la Oficina.	Diario
2. Apoyar en la elaboración, integración, captura y control de documentos administrativos derivados de los trámites y servicios que presta la Oficina.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar, revisar y dar seguimiento a la elaboración de los movimientos afiliatorios ante las instituciones de seguridad social correspondientes.	Diario
2. Integrar, elaborar y gestionar la documentación requerida para el trámite de devolución de cuentas por pagar.	Quincenal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Impuestos y Seguridad Social		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar y gestionar los movimientos afiliatorios ante las instituciones de seguridad social correspondientes.	Diario
2. Proporcionar información y asesoría a los usuarios respecto de los trámites y servicios que ofrece la Oficina.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Impuestos y Seguridad Social		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar y gestionar los movimientos afiliatorios ante las instituciones de seguridad social correspondientes.	Diario
2. Proporcionar información y asesoría a los usuarios respecto de los trámites y servicios que ofrece la Oficina.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo		
Reporta a:	Responsable de Área de Prestaciones Sociales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la gestión ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado Yucatán, de los distintos movimientos afiliatorios al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Socia del personal de contrato de apoyo, garantizando el acceso oportuno al servicio médico.

Funciones Generales
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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Organizar y validar la elaboración de los movimientos afiliatorios del personal de contrato de apoyo al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.	Diario
2. Elaborar la analítica para el pago de las cuotas y riesgo de trabajo del personal de contrato de apoyo ante Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.	Diario
3. Solicitar la transferencia del pago de cuotas y riesgo de trabajo del personal de contrato de apoyo ante el departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas.	Quincenal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Solicitar a la Tesorería del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, las facturas del pago de las cuotas y riesgo de trabajo del personal de contrato de apoyo para entregar al departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas.	Quincenal
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar los movimientos afiliatorios del personal de contrato de apoyo al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.	Diario
2. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Prestaciones Sociales		
Reporta a:	Responsable de Área de Prestaciones Sociales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos e informáticos del área, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la integración y organización de la información, en materia de control interno y patrimonial, cuidando la confidencialidad de los asuntos.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

1.11.1. Departamento de Recursos Humanos

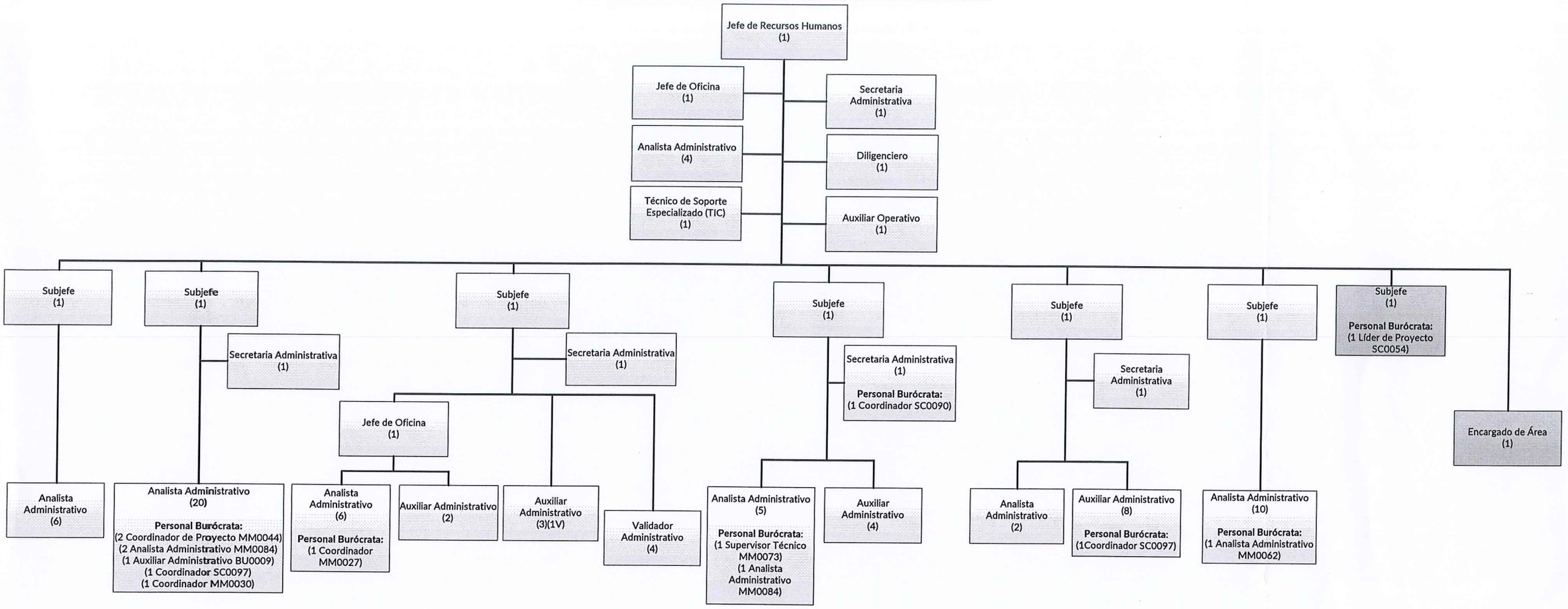
Objetivo:

Planificar, organizar y coordinar gestiones de índole administrativo, documental y de comunicación interna y externa que competen al área, así como verificar y atender las solicitudes de las áreas administrativas y direcciones de nivel educativo, con apego en las normativas y procedimientos aplicables vigentes para los movimientos de personal, estímulos, compensaciones y prestaciones docente, administrativo y burócrata de manera óptima y eficiente, para la gestión de pago oportuno de la nómina federal y estatal del personal adscrito a la Secretaria.

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Organización y Administración de Personal
Departamento de Recursos Humanos

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Subdirector de Organización y Administración de Personal

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Reporta a:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Le reportan:	Subjefe, Encargado de Área, Jefe de Oficina, Técnico de Soporte Especializado (TIC), Analista Administrativo, Auxiliar Operativo, Secretaria Administrativa y Diligenciero		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la regulación, coordinación y administración de los procesos de administración del personal, así como los relativos a la gestión para el pago oportuno de la nómina federal y estatal de base en cumplimiento a la normatividad establecida.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Validar las solicitudes de permuta y cambio de Estado.	Quincenal
2. Autorizar las constancias de servicio por diversos motivos que solicite el trabajador.	Diario
3. Supervisar que el personal responsable valide los pagos de estímulo por antigüedad del personal docente y administrativo.	Anual
4. Analizar y cuantificar plazas para proyectos de disposición presupuestaria.	Mensual
5. Gestionar movimientos del personal de recursos humanos.	Diario
6. Verificar los ajustes de movimientos por compensación.	Quincenal
7. Planificar, dirigir y controlar las actividades de las subjefaturas y oficinas bajo su mando.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Revisar, firmar o visar los documentos relativos a los trámites de solicitudes de los niveles educativos o direcciones para que sean canalizados oportunamente a la nómina y se efectué el movimiento en tiempo y forma.	Diario
9. Supervisar el correcto otorgamiento y control administrativo de las prestaciones y servicios que se otorgan al personal de la Secretaría.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Administración de Plazas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la validación, análisis y gestión de asignación de plazas a docentes de nuevo ingreso y promoción conforme a la normatividad vigente para su programación de pago en nómina.

Funciones Generales
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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Validar y cargar plazas vacantes en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (plataforma SATAP).	Diario
2. Validar, cargar y gestionar las asignaciones del proceso de nuevo ingreso en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (plataforma SATAP).	Diario
3. Validar, cargar y gestionar las asignaciones del proceso de promoción en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, (plataforma SATAP).	Diario
4. Validar Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única de Registro de Población en plataforma Servicio de Administración Tributaria (SAT).	Diario
5. Solicitar al área de Recursos Humanos información complementaria de los trámites de movimientos de personal.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar los envíos de información de las asignaciones de los procesos de admisión y promoción al área de nómina para iniciar el proceso de pago.	Diario
7. Gestionar y documentar las incidencias relacionadas con los procesos de carga de vacancias y asignaciones en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (plataforma SATAP).	Diario
8. Integrar, validar y envío de la información derivada del proceso de Promoción Vertical a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM).	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Gestión de Información		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la validación, análisis, generación y gestión de información de personal a través de los diversos sistemas en la Secretaria, logrando resultados oportunos para la toma de decisiones.

Funciones Generales
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 sean 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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Integrar información para su posterior procesamiento, almacenamiento y distribución para la toma de decisiones.	Diario
2. Hacer Análisis, confronta y validación de información.	Diario
3. Interactuar con diversos sistemas para la descarga de información.	Diario
4. Costear claves presupuestales.	Diario
5. Atender solicitudes de información por parte de las Unidades Administrativas autorizadas por el Jefe de Departamento.	Diario
6. Hacer la validación de Compatibilidad en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
7. Atender a usuarios por falla respecto a los equipos de cómputo o sistemas internos del Departamento.	Diario
8. Canalizar equipos de cómputo al Departamento de Sistematización.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Ser enlace ante el Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
10. Elaborar solicitudes de compra y plantillas de personal.	Diario
11. Atender los procesos de Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) en cuanto a validación y gestión de pago de personal docente beneficiado con incentivo en la función o promoción horizontal durante el ciclo escolar.	Diario
12. Llevar el seguimiento y control de incidencias con respecto al pago de promoción en la función por incentivos y posterior al pago.	Diario
13. Administrar y llevar el control de personal beneficiado con promoción en la función por incentivos.	Diario
14. Atender a personal docente en solicitud de información, con respecto a los incentivos.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Gestión de Información		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Analizar, diseñar y programar, para la creación de sistemas informáticos a fin de coadyuvar en la solución de las necesidades del Departamento de Recursos Humanos.

Funciones Generales
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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Analizar el Diagnóstico sobre la situación de los servicios de Educación Básica de sostenimiento federalizado para el proceso de análisis para determinar la Asignación de Plazas Educativas Federalizadas o Programación Detallada de la Secretaria de Educación.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Integrar la información para la generación de reportes y en atención a las auditorias que le sean requeridas.	Diario
3. Desarrollar software según necesidades del Departamento.	Diario
4. Administrar y dar mantenimiento al Sistema Integral de Trámites y Expedientes de Recursos Humanos (SITERH).	Diario
5. Respaldar Base de Datos y capacitar a los usuarios de los sistemas desarrollados.	Semanal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Recursos Humanos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener organizado y llevar el registro, control y clasificación de la información administrativa del Departamento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recabar firma del Jefe Inmediato para la justificación de retardos o ausencias del personal adscrito al Departamento.	Diario
2. Controlar y organizar la entrada y salida de material de papelería.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Diligenciero del Departamento de Recursos Humanos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar despachos y diligencias requeridas por el Departamento.

Funciones Generales
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.

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

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Departamento de Recursos Humanos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las tareas administrativas para mantener organizado y llevar el registro, control y clasificación de la información.

Funciones Generales
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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recabar firma del jefe inmediato en los diversos documentos relativos al Departamento.	Diario
2. Organizar y distribuir papelería del Departamento.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Administración y de Compensación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Supervisar la atención de las solicitudes de compensaciones del personal de las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaria de Educación. así como, coordinar y planificar tareas administrativas, auditorias y de comunicación interna.

Funciones Generales
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar y validar el cálculo de las compensaciones solicitas de los trámites de compensación.	Diario
2. Cuidar la correcta gestión y aplicación respecto al pago de la compensación autorizada.	Diario
3. Elaborar cálculos de finiquitos.	Diario
4. Llevar el control y seguimiento de auditorías.	Diario
5. Atender solicitudes de información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía que competen al Área.	Diario
6. Coordinar las actividades para el levantamiento físico del inventario.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Verificar el control de adeudos por préstamos a docentes.	Diario
8. Verificar la gestión del pago por depósito bancario de los trabajadores.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Administración y de Compensación		
Reporta a:	Subjefe Administrativo y de Compensación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener organizado y controlado el inventario y pago por depósito bancario, así como el seguimiento de las actividades administrativas de la Subjefatura.

Funciones Generales
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 sean 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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar costeos.	Diario
2. Calcular pagos extraordinarios e impuestos.	Diario
3. Implementar un control de inventario de la Subjefatura.	Diario
4. Recibir, capturar y enviar cuentas bancarias.	Diario
5. Controlar los adeudos por préstamos de los trabajadores.	Diario
6. Brindar asistencia y asesoría al personal inscrito a la Secretaría .	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Trámites		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	Analista Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Supervisar la validación y atención oportuna a los diversos trámites y servicios relacionados a estímulos y prestaciones de la Secretaría.

Funciones Generales
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y autorizar mediante visado o firma, los oficios para recabar la firma del Jefe de Departamento.	Diario
2. Gestionar el pago de prestaciones de lentes, aparatos ortopédicos y tesis con el Departamento correspondiente.	Diario
3. Gestionar los Préstamos al Personal de Confianza ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	Diario
4. Elaborar informes estadísticos.	Diario
5. Informar y registrar las firmas de funcionarios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE) e Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT).	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Validar y elaborar la solicitud de pago a Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil (EBDIS)	Anual
7. Elaborar la Convocatoria del Programa de Estímulos dirigido al Personal Docente y Administrativo (Estatal y Federal), apegado a la normatividad vigente de la Secretaria de Educación Pública Federal.	Anual
8. Turnar información de nómina referente al magisterio y telesecundaria en el área de riesgos, con apego a los lineamientos para la Gestión y Administración de Pólizas de Seguros" del Sistema Estatal.	Anual
9. Verificar y supervisar los trámites de constancias para el Sistema Homologado y de Universidad Pedagógica Nacional UPN (Por concepto de trámites de estímulos por antigüedad, Recategorización y Jubilación)	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Trámites		
Reporta a:	Subjefe de Trámites		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener organizadas y controladas las actividades administrativas y correspondencia de la Oficina de Trámite.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recabar firma y visto bueno del titular del área para los tramites que se gestionan en esta Subjefatura.	Diario
2. Clasificar y coordinar el despacho de la documentación emitida por esta Subjefatura,	Diario
3. Analizar y distribuir la correspondencia previo visto bueno del subjefe al personal.	Diario
4. Elaborar las constancias para la condecoración "Maestro Altamirano".	Diario
5. Capturar la información de los Estímulos Docentes y Administrativos.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Trámites		
Reporta a:	Subjefe de Trámites		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar trámites y servicios administrativos de la Subjefatura, para garantizar la prestación efectiva del movimiento solicitado.

Funciones Generales
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 sean 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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio.	Diario
2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes.	Diario
3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado.	Diario
4. Validar la nómina de estímulos.	Diario
5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE).	Diario
6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente.	Diario
7. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos y en ventanilla.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	BU0009
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Trámites		
Reporta a:	Subjefe de Trámites		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar trámites y servicios administrativos de la Subjefatura, para garantizar la prestación efectiva del movimiento solicitado.

Funciones Generales
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 sean 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.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio.	Diario
2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes.	Diario
3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado.	Diario
4. Validar la nómina de estímulos.	Diario
5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE).	Diario
6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente.	Diario
7. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos y en ventanilla.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	MM0030
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de la Subjefatura de Trámites		
Reporta a:	Subjefe de Trámites		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar trámites y servicios administrativos de la Subjefatura, para garantizar la prestación efectiva del movimiento solicitado.

Funciones Generales
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 sean 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.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio.	Diario
2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes.	Diario
3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado.	Diario
4. Validar la nómina de estímulos.	Diario
5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE).	Diario
6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente.	Diario
7. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos y en ventanilla.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Proyecto	**Clave del puesto:**	MM0044 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Trámites		
Reporta a:	Subjefe de Trámites		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar trámites y servicios administrativos de la Subjefatura, para garantizar la prestación efectiva del movimiento solicitado.

Funciones Generales
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 sean 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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio.	Diario
2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes.	Diario
3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado.	Diario
4. Validar la nómina de estímulos.	Diario
5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE).	Diario
6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente.	Diario
7. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos y en ventanilla.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0084 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Trámites		
Reporta a:	Subjefe de Trámites		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar trámites y servicios administrativos de la Subjefatura, para garantizar la prestación efectiva del movimiento solicitado.

Funciones Generales
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 sean 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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio.	Diario
2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes.	Diario
3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado.	Diario
4. Validar la nómina de estímulos.	Diario
5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE).	Diario
6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente.	Diario
7. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos y en ventanilla.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	SC0097
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Trámites		
Reporta a:	Subjefe de Trámites		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar trámites y servicios administrativos de la Subjefatura, para garantizar la prestación efectiva del movimiento solicitado.

Funciones Generales
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 sean 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.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar y revisar expedientes personales, por correcciones de antigüedad y validación de estímulos por años de servicio.	Diario
2. Capturar la información de los Estímulos Administrativos y Docentes.	Diario
3. Elaborar constancias de servicio y análisis que comprueben el tiempo de servicio efectivo en la Secretaría del personal básico y homologado.	Diario
4. Validar la nómina de estímulos.	Diario
5. Gestionar ante la Unidad correspondiente la liquidación del Fondo de Retiro para los Trabajadores del Estado (FORTE).	Diario
6. Elaborar los trámites de prestaciones que tienen los trabajadores de la Secretaría y turnarlos al área correspondiente.	Diario
7. Dar seguimiento a los trámites que se realizan en los Centros de Desarrollo Educativos y en ventanilla.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Personal Estatal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	Jefe de Oficina, Auxiliar Administrativo, Validador Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en los procesos y trámites administrativos y movimientos de personal estatal docente y de apoyo y asistencia a la educación de escuela (PAAE), así como la validación de los mismos con la finalidad de turnarlos para su incorporación al sistema de nómina estatal.

Funciones Generales
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar los oficios de trámite o solicitudes que ingresan al área y turnar para su atención.	Diario
2. Supervisar al personal para la debida atención de la validación de los oficios de trámite o solicitudes.	Diario
3. Autorizar mediante visado o firma los oficios y trámites de movimientos de los Niveles Educativos o Direcciones de la Secretaria de Educación que se envían a firma del Jefe del Departamento.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Dar respuesta a las consultas, dudas o inconformidades de las distintas áreas educativas respecto a derechos y prestaciones contempladas en la ley laboral y en las distintas normativas aplicables.	Diario
5. Verificar él envió al área de archivo de expedientes de personal federal y estatal los documentos de los movimientos de personal para su resguardo.	Diario
6. Gestionar los oficios de trámite del personal de Preparatorias Estatales y escuelas Normales Estatales.	Diario
7. Gestionar los trámites de Telesecundaria.	Diario
8. Operar el cumplimiento de los laudos que sean turnados por el área jurídica.	Diario
9. Atender solicitudes de información de personal requerido por Jurídico.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Personal Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar acabo tareas administrativas y mantener organizada la correspondencia de la subjefatura.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recabar la firma del Jefe de Departamento para la justificación de retardos o ausencias del personal de esta Subjefatura.	Diario
2. Clasificar y coordinar el despacho de la documentación emitida por esta Subjefatura.	Diario
3. Controlar la distribución de los trámites a los validadores de la Subjefatura.	Diario
4. Controlar el archivo de expedientes por juicio y laudos.	Diario
5. Organizar el archivo de la Subjefatura.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Validación de Nómina Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal Estatal		
Le reportan:	Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el análisis de la pre-nómina quincenal del personal de la Secretaría con el fin de detectar y notificar las posibles incidencias en el cálculo de sueldos.

Funciones Generales
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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir los listados de la pre-nómina para su análisis.	Diario
2. Supervisar el seguimiento a las incidencias de pago en la pre-nómina.	Diario
3. Supervisar la preparación de la nómina.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Validación de Nómina Estatal		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Validación de Nómina Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar el cálculo de pago mediante listados de pre-nómina para garantizar una correcta ejecución del proceso de nómina quincenal, con el fin de detectar y notificar las posibles incidencias en el cálculo de sueldos.

Funciones Generales
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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Calcular impuestos, cuotas patronales, liquidaciones y finiquitos.	Diario
2. Recibir y validar la producción de la nómina que contiene los recibos de nómina, las hojas resúmenes tanto de depósitos electrónicos como de cheques.	Diario
3. Reportar las incidencias encontradas en el cálculo de nómina para su corrección.	Diario
4. Preparar el pago de los empleados mediante la integración de bloques de nóminas.	Diario
5. Distribuir los talones a las pagadurías de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Organizar un control documental de todas las nóminas emitidas y firmadas por el trabajador.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	MM0027
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Validación de Nómina Estatal		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Validación de Nómina Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar el cálculo de pago mediante listados de pre-nómina para garantizar una correcta ejecución del proceso de nómina quincenal, con el fin de detectar y notificar las posibles incidencias en el cálculo de sueldos.

Funciones Generales
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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Calcular impuestos, cuotas patronales, liquidaciones y finiquitos.	Diario
2. Recibir y validar la producción de la nómina que contiene los recibos de nómina, las hojas resúmenes tanto de depósitos electrónicos como de cheques.	Diario
3. Reportar las incidencias encontradas en el cálculo de nómina para su corrección.	Diario
4. Preparar el pago de los empleados mediante la integración de bloques de nóminas.	Diario
5. Distribuir los talones a las pagadurías de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Organizar un control documental de todas las nóminas emitidas y firmadas por el trabajador.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas