## ÍNDICE

| | Página |
|---|---|
| I. OBJETIVO | 2 |
| II. ALCANCE | 2 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL | 2 |
| IV. DEFINICIONES | 2 |
| V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 4 |
| VI. INDICADOR | 8 |
| VII. ANEXOS | 8 |
| VIII. CONTROL DE CAMBIOS | 9 |
| IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 10 |

## I. OBJETIVO

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

## II. ALCANCE

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

## III. FUNDAMENTO LEGAL

**Ámbito Federal**

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

**Ámbito Estatal**

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

## IV. DEFINICIONES

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

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

Departamento: Departamento de Innovación y Mejora Continua.

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

Director: Director de Administración y Finanzas.

DRH de la SAF: Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Enlace Operativo: Servidor Público de cada Unidad Administrativa que funge de vínculo con el área correspondiente del Departamento, en el tema de estructuras orgánicas y descriptivas de puestos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Personal de la Subjefatura: Responsable de Área y Asesor Especializado de la Subjefatura de Gestión Organizacional.

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

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SIMER: Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional

Subjefe: Subjefe de Gestión Organizacional.

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

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

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

Subjefe de Gestión Organizacional

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

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

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

Subjefe de Gestión Organizacional

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

Personal de la Subjefatura

10. Envía el correo electrónico y contacta al Enlace por los canales de comunicación, para llevar a cabo las actividades, indicándole las fechas establecidas para las reuniones de trabajo o la recepción de la información solicitada.

Espera de información.

11. Revisa la información proporcionada por el Enlace en los Formatos F-PR-EAO-01, F-PL-EDP-01, F-PR-EAO-03 y los cambios presentados en el F-PR-EAO-06.
12. ¿La información es correcta?
    - Si: Continúa en la actividad 13.
    - No: Regresa a la actividad 10.
13. Transfiere la información recabada del enlace al programa Visio, a fin de actualizar el F-PR-EAO-06.
14. Captura los Datos Oficiales y la información recibida de los enlaces en el F-PR-EAO-02.
15. Revisa que coincida el F-PR-EAO-02 con la información del personal contenida en los Organigramas Específicos con nombres en el F-PR-EAO-06.
16. ¿Coincide la información revisada?
    - Si: Continúa en la actividad 17.
    - No: Regresa a la actividad 13.
17. Transfiere la información que requieren los formatos F-PL-EOD-01, F-PL-EOD-02 y las Descriptivas de Puestos en el F-PL-EDP-01.
18. Entrega o envía por los canales de comunicación al Subjefe, los formatos F-PL-EDP-01, F-PL-EOD-02, F-PL-EOD-01, F-PR-EAO-01, F-PR-EAO-02, F-PR-EAO-03 y el F-PR-EAO-06.

Subjefe de Gestión Organizacional

19. Verifica y analiza la coincidencia de la información contenida entre los F-PL-EDP-01, F-PL-EOD-01, F-PL-EOD-02, F-PR-EAO-01, F-PR-EAO-02, F-PR-EAO-03 y el F-PR-EAO-06.
20. ¿La información contenida coincide?
    - Si: Continúa en la actividad 21.
    - No: Regresa a la actividad 11.
21. Informa al Jefe de Departamento que el personal a su cargo ha finalizado con la validación, elaboración y/o actualización de los Organigramas y las Descriptivas de Puestos de la Unidad administrativa y los envía a través de los canales de comunicación.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

22. Supervisa la información de la Elaboración y/o Actualización de los Organigramas y las Descriptivas de Puestos, presentadas por el Subjefe.
23. ¿Es correcta la información?
    - Si: Continúa en la actividad 24.
    - No: Regresa a la actividad 19.

Subjefe de Gestión Organizacional / Personal de la Subjefatura

24. Envía por los canales de comunicación al Enlace, para revisión y visto bueno de los Titulares de las Unidades Administrativas, los formatos F-PL-EOD-01, F-PL-EOD-02 y F-PR-EAO-06, y las Descriptivas de Puestos en el F-PL-EDP-01 elaborados y/o actualizados, estableciendo las fechas de respuesta. En caso de no contar con respuesta del Enlace, el Subjefe de Gestión Organizacional informa al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua para el logro del cumplimiento a lo establecido.
25. ¿Se recibió el visto bueno?
    - Si: Continúa en la actividad 26.

- No: Regresa a la actividad 11.

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

Personal de la Subjefatura

27. Recibe del Enlace y revisa que los formatos enviados a cada Unidad Administrativa regresen firmados.
28. ¿Son correctos los formatos recibidos?
    - Si: Continúa en la actividad 29
    - No: Regresa a la actividad 26
29. Entrega al Subjefe los formatos firmados de cada Unidad Administrativa.

Subjefe de Gestión Organizacional

30. Recibe y concentra los formatos recibidos de cada Unidad Administrativa y verifica que todos estén debidamente firmados.
31. ¿Es correcta la información recibida?
    - Si: Continúa en la actividad 32
    - No: Regresa a la actividad 26
32. Entrega al Jefe de Departamento los documentos que correspondan, para firma de visto bueno del Director, y posterior firma, en su caso, del Secretario de Educación.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

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

Subjefe de Gestión Organizacional

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

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

35. Envía los Organigramas elaborados y/o actualizados, y las Descriptivas de Puestos cuando lo indique el lineamiento, a la SAF, cumpliendo con los requerimientos que correspondan. En espera de la respuesta del oficio o las observaciones por parte de la SAF.
36. ¿Se recibe observaciones de los documentos enviados a firma?
    - Si: Continúa en la actividad 37.
    - No: Continúa en la actividad 38.
37. Verifica las observaciones y realiza las gestiones necesarias para su modificación o solventación, según corresponda. Regresa a la actividad 35.
38. Recibe el oficio de autorización por parte de DRH de la SAF y realiza las gestiones necesarias con la Subjefatura de Gestión Organizacional para incluir los organigramas vigentes, en el archivo y a la red de comunicación y difusión oficial de la Secretaría de Educación, e informa por los canales de comunicación, a la Subjefatura de Control Interno

y Calidad y Subjefatura de Mejora Regulatoria del Departamento de Innovación y Mejora Continua, para los fines correspondientes.
Organigramas y/o descriptivas de puestos elaborados y/o actualizados.

Subjefe de Gestión Organizacional

39. Integra los documentos: Organigramas, descriptivas de puestos, oficios de autorización y/o acta de hechos firmados, de la actualización realizada, para la serie documental 11C.22 y entrega al Supervisor Administrativo del Departamento de Innovación y Mejora Continua, para su resguardo.
39. Coordina la integración de acuerdo con la Guía Técnica para Documentar los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán, los documentos formalizados de la estructura orgánica autorizada y las descriptivas de puestos de la Secretaría de Educación en cumplimiento con normatividad establecida por la SIMER y la DRH de la SAF, actualizando los Manuales de Organización (General y por Unidad Administrativa).
40. Envía por los canales de comunicación al Enlace, para revisión y visto bueno de los Titulares, los Manuales de Organización por Unidad Administrativa elaborados y/o actualizados, estableciendo las fechas de respuesta. En caso de no contar con respuesta del Enlace, el Subjefe de Gestión Organizacional informa al Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua para el logro del cumplimiento a lo establecido.
41. Gestiona con el Supervisor Administrativo el envío de listados y documentos en medios electrónicos al Asesor de Calidad y Eficiencia Institucional de la SIMER enterando al Jefe de Departamento, para revisión y determinación del cumplimiento a la normatividad y criterios para la integración del respaldo digital establecidos por la SIMER, a la espera de la recomendación para la impresión y recabar firma del Titular de la Secretaría de Educación y/o Titulares de las Unidades Administrativas, en la emisión del Manual, en su revisión por aplicar.
42. Redacta oficio o gestiona redacción con el Supervisor Administrativo, para envío del Manual dirigido al Titular de la SIMER, anexando el respaldo digital previamente autorizado por la SIMER, turna para visto bueno al Jefe de Departamento para firma y envío.

Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua

43. Gestiona la firma del oficio y envía anexando el respaldo digital. Al formalizar la entrega, entera al Supervisor Administrativo y/o Secretaria Administrativa para el resguardo del acuse del oficio en el archivo del Departamento de Innovación y Mejora Continua, notifica al Subjefe de Gestión Organizacional para integrar en el archivo físico de los Manuales de Organización y a la red de comunicación y difusión oficial de la Secretaría de Educación.

Subjefe de Gestión Organizacional/Responsable de Área de Gestión Organizacional

44. Solicita al personal designado del departamento incluir a la red de comunicación y difusión oficial de la Secretaría de Educación cada Manual de Organización aprobado por la SIMER y entrega al Supervisor Administrativo del Departamento de Innovación y Mejora Continua los Manuales de Organización firmados para su archivo en la serie documental 3C.12, para su resguardo, enterando al Jefe de Departamento.

**Fin del procedimiento.**

## VI. INDICADOR

| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|---|---|---|---|---|
| Cumplimiento del programa de elaboración y actualización de organigramas | A=(B/C)100<br>A=Porcentaje de cumplimiento<br>B=Total de Actividades cumplidas en el Programa<br>C= Total de actividades programadas | Actividades Cumplidas | Semestral | 100% |
| Porcentaje de Organigramas actualizados | A=Porcentaje de Organigramas actualizados<br>B=Total de Organigramas actualizados de la Secretaría<br>C= Total de Organigramas de la Secretaría | Organigramas actualizados | Semestral | 100% |

## VII. ANEXOS

| Código | Nombre del anexo | Ubicación | AT* | AC* | PTC* | Disposición final |
|---|---|---|---|---|---|---|
| No aplica | Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación | IMC | 1 Año | 5 Años | 6 Años | Eliminar |
| F-PL-EOD-01 | Organigrama General | IMC | 1 Año | 5 Años | 6 Años | Eliminar |
| F-PL-EOD-02 | Organigrama Especifico por Área | IMC | 1 Año | 5 Años | 6 Años | Eliminar |
| F-PL-EDP-01 | Descriptiva de Puesto | IMC | 1 Año | 5 Años | 6 Años | Eliminar |
| F-PR-EAO-01 | Listado de Movimientos de Personal | IMC | 1 Año | 5 Años | 6 Años | Eliminar |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| F-PR-EAO-02 | Listado de Personal | IMC | 1 Año | 5 Años | 6 Años | Eliminar |
| F-PR-EAO-03 | Acta de Hechos de cambios de denominación o dependencia jerárquica en las Unidades Administrativas | IMC | 1 Año | 5 Años | 6 Años | Eliminar |
| F-PR-EAO-04 | Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas | IMC | 1 Año | 5 Años | 6 Años | Eliminar |
| F-PR-EAO-05 | Puntos a considerar en la elaboración y actualización de los Organigramas de la Secretaría de Educación | IMC | 1 Año | 5 Años | 6 Años | Eliminar |
| F-PR-EAO-06 | Organigrama Específico con nombre | IMC | 1 Año | 5 Años | 6 Años | Eliminar |

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

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

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

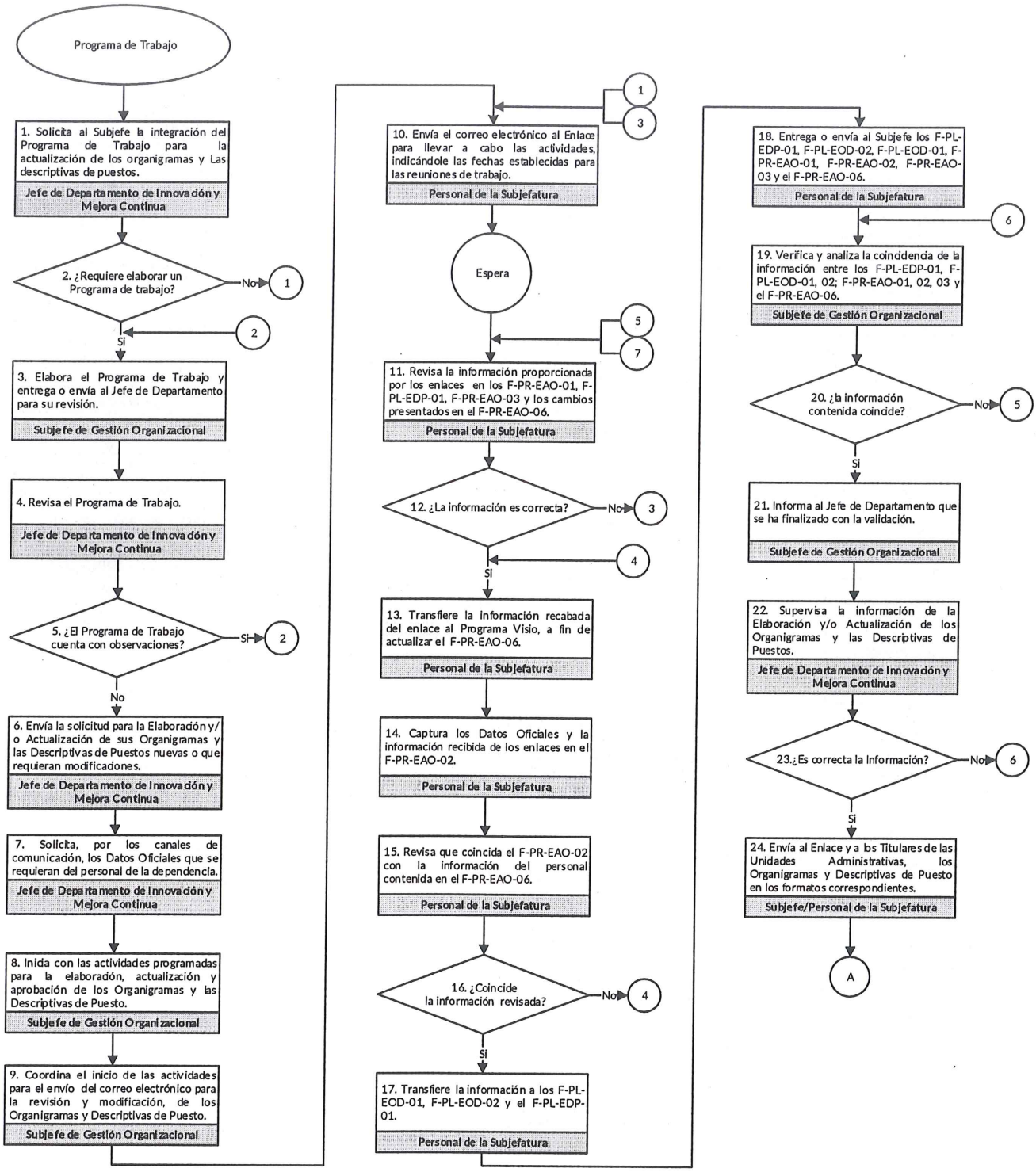
| Fecha | Número de revisión | Actividad |
|---|---|---|
| | | Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00. |
| 18/06/2026 | 04 | Actualización del nombre de la Subjefatura de Proyectos de Innovación por Subjefatura de Gestión Organizacional. Actualización de Procedimiento |

## IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

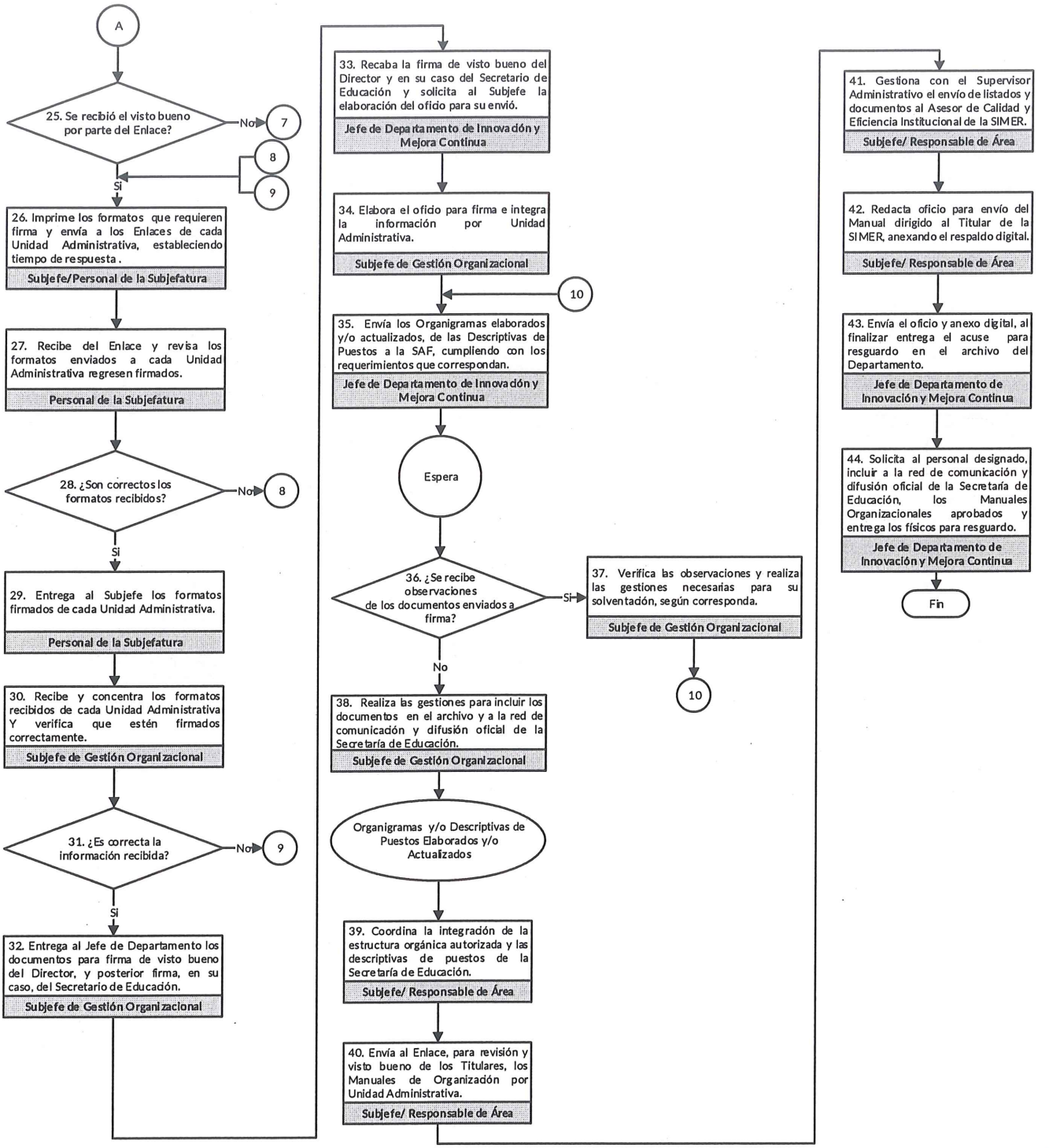
**Autorizó**

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

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



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



# Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

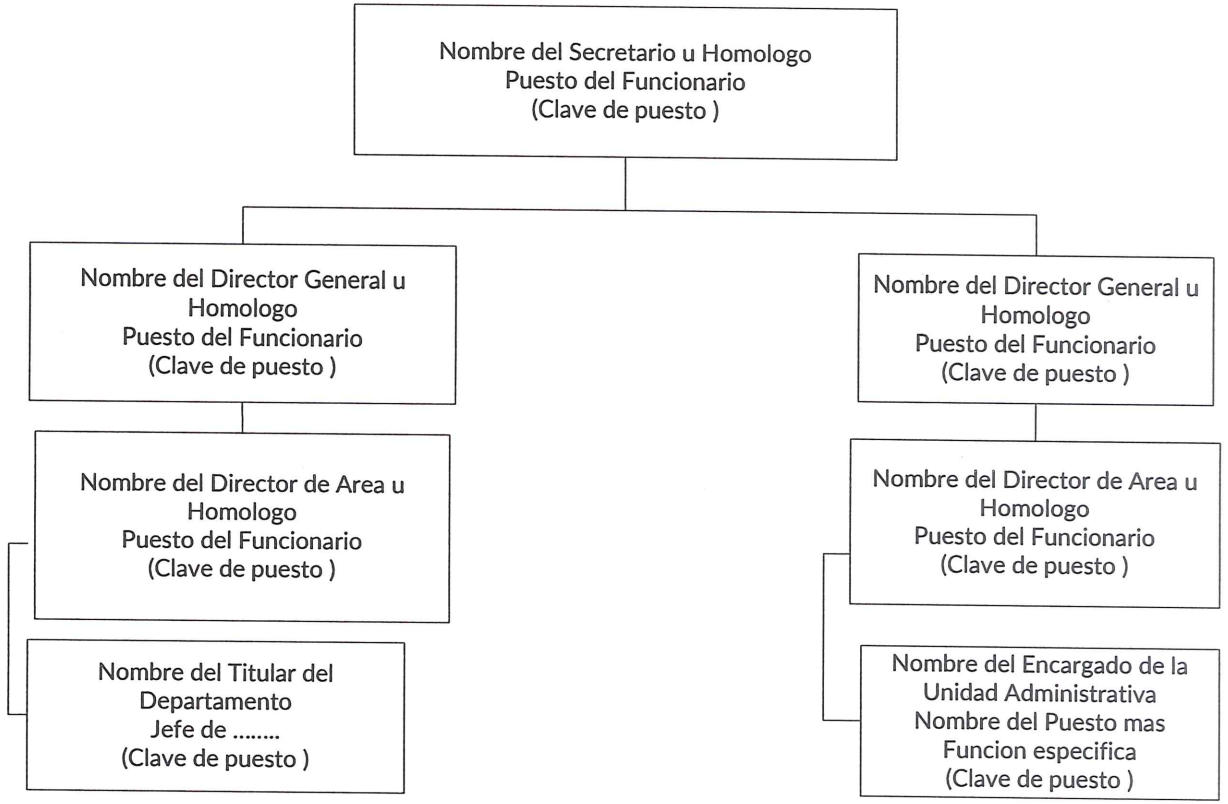
| | |
|---|---|
| Horario laboral: | |

| Fecha de aprobación: | Aprobó |
|---|---|
| | |

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Nombre de la Dependencia
Organigrama General

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




Vo. Bo.

Nombre del Titular de la Dependencia o Entidad
Puesto

Valido

Nombre
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

Autorizo

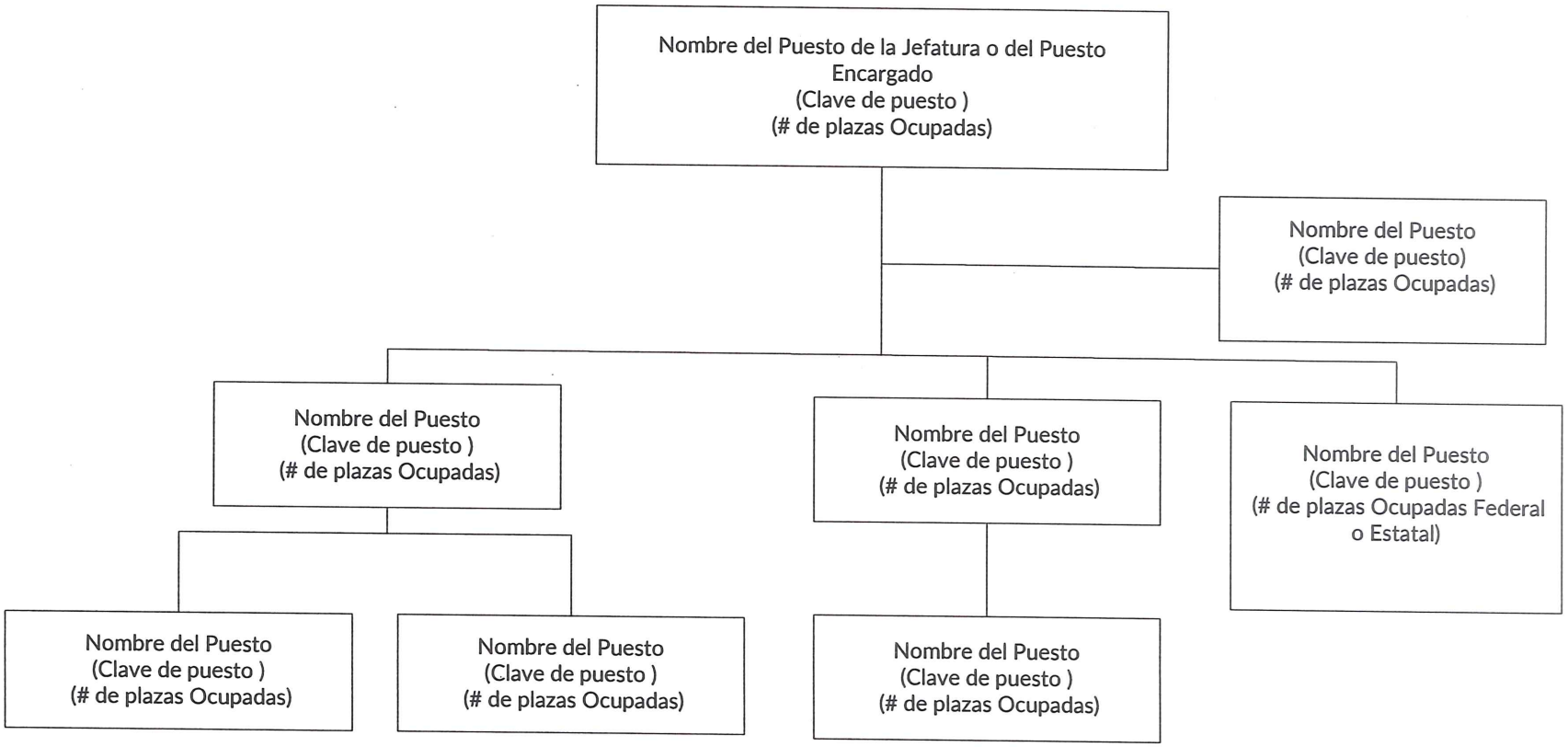
Nombre y Puesto
Secretaria de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030

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

## Organigrama Especifico por Área

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




**Vo. Bo.**

**Nombre y Puesto del inmediato Superior del titular del Organigrama**

**Valido**

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

**Autorizo**

**Nombre del Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF**

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

# SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
## Dirección de Administración y Finanzas

## Listado de Movimientos de Personal

| No. | A. PATERNO | A. MATERNO | NOMBRE(S) | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | RFC | CURP | PUESTO ANTERIOR | NÚMERO DE SUBORDINADOS DEL ÁREA ANTERIOR | NÚMERO DE SUBORDINADOS DEL ÁREA ACTUAL | PUESTO ACTUAL | FECHA DE INGRESO AL PUESTO | UNIDAD ADMINISTRATIVA ACTUAL (DIRECCIÓN O ÁREA EQUIVALENTE) | DEPARTAMENTO ACTUAL | ÁREA ESPECÍFICA DEL DEPARTAMENTO ACTUAL | SISTEMA (SITIO) | JEFE INMEDIATO | MOVIMIENTO EFECTUADO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

# SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
## Dirección de Administración y Finanzas

## Listado de Personal

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

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

| | | |
|---|---|---|
| RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO \| 2024 - 2030 | **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**<br>Dirección de Administración y Finanzas | |

Acta de Hechos de cambios de denominación o dependencia jerárquica en las Unidades Administrativas

En el municipio de _____, localidad de _____,del Estado de Yucatán, siendo las ____*(en letras)*_____ horas con ___*(en letras)*___ minutos del día _____*(en letras)*___ del mes de ____*(en letras)*____del año __*(en letras)*__, constituidos en el inmueble que ocupa _____ con clave de centro de trabajo 31_____, ubicada en domicilio conocido, se encuentran reunidos los ciudadanos _____

_____

*(nombre del titular del área y de su inmediato superior más dos testigos)*

_____

_____REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, a fin de _____

_____

_____

_____En razón de lo anterior, se determinó la unidad administrativa (cambiara de nombre o de dependencia jerárquica)a:_____

_____

_____

_____Una vez expresado lo anterior los comparecientes declaran estar enteramente conformes con los términos en que se realizará la presente acta y previa lectura que se dio a la misma en voz alta, y al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida este acuerdo, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mismo día y año, firmando al calce para su debida constancia y manifestando su entera conformidad los titulares de las áreas involucradas y dos testigos _____

_____
Titular del área

_____
Jefe Inmediato Superior

_____
Director General o Director

_____
Testigo

_____
Testigo

# Catálogo de Puestos de Funciones Generales en las Unidades Administrativas

| | Puesto | Funciones Generales |
|---|---|---|
| 1 | Secretario | 1. Representar al Gobernador del Estado, cuando éste así lo requiera. |
| | | 2. Hacer cumplir los Acuerdos, Órdenes, Circulares y demás Disposiciones que emita el Gobernador del Estado. |
| | | 3. Fijar, dirigir y controlar la política de su Dependencia, coordinar la Planeación, Vigilancia y Evaluación de la operación de las Unidades Administrativas que la integran, de conformidad con las Políticas Estatales, Objetivo y Metas que determine el Titular del Poder Ejecutivo. |
| | | 4. Nombrar y remover a los Subsecretarios, Directores Generales, Directores y demás personal de su Dependencia, salvo en aquellos casos en que el Código o alguna ley aplicable establezca lo contrario. |
| | | 5. Levantar, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de su Dependencia, con la intervención de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Secretaría de Anticurrupción y Buen Gobierno para verificar y certificar su exactitud. |
| | | 6. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica, los Proyectos de ley, Reglamentos y demás Disposiciones Jurídicas que correspondan en el ámbito de su competencia. |
| | | 7. Resolver las dudas o controversias en materia de competencia interna que se susciten en las Áreas a su cargo. |
| | | 8. Acordar el establecimiento de oficinas en los municipios del Estado, con la finalidad de recibir y tramitar los asuntos de su competencia. Cuando se requiera instalar éstas, en edificios, propiedad de los ayuntamientos, se deberá celebrar el convenio respectivo. |
| | | 9. Firmar los Reglamentos, Decretos y Acuerdos, cuando se refieran a asuntos de su competencia. |
| | | 10. Coordinar la elaboración de Iniciativas de ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás Disposiciones relativas a los asuntos de su competencia. |
| | | 11. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos. |
| | | 12. Coordinar la aplicación del ejercicio de los recursos asignados a su Secretaría. |
| | | 13. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a su Dependencia que así lo ameriten y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos. |
| | | 14. Acordar con el Gobernador del Estado las modificaciones a la estructura orgánica de su Dependencia y realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas. |
| | | 15. Designar al servidor público que deba encargarse provisionalmente del Despacho, así como de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción, en tanto se designa al Director o Funcionario correspondiente. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 16. Expedir los Manuales de Organización y demás Ordenamientos Internos necesarios para el buen funcionamiento de su Dependencia, así como establecer los Lineamientos Normativos que regulen los asuntos administrativos que se encuentren bajo su jurisdicción. |
| | | 17. Otorgar licencias a los subsecretarios o directores generales, en su caso y a los titulares de las direcciones de la Secretaría a su cargo. |
| | | 18. Designar y remover a los representantes de la Secretaría ante Organismos, Dependencias, Instituciones, Grupos de Trabajo Intersecretariales e Interinstitucionales, así como en los Comités, Comisiones o cualquier Órgano Colegiado, independientemente de su denominación. |
| | | 19. Disponer la creación y establecer los Lineamientos y Políticas de Consejos, Comités o Comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo, que sean necesarios para la atención de los asuntos específicos, extraordinarios o programas especiales. |
| | | 20. Aprobar y remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas, y a la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de la Dependencia a su cargo, así como los Proyectos de Programa Presupuestario que les corresponda, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables. |
| | | 21. Delegar la representación legal de su Dependencia en mandatarios generales o limitados en términos de lo establecido en el Código Civil del Estado de Yucatán, y revocar dichos mandatos. |
| | | 22. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, o en su caso, distribuir las correspondientes, a una o más Áreas de la propia Dependencia, mediante el oficio correspondiente. |
| | | 23. Crear previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, las Unidades o Instancias Desconcentradas de la Dependencia a su cargo, para una mejor atención de las funciones y atribuciones encomendadas a la misma. |
| | | 24. Recibir daciones en carácter de pago provenientes de deudores diversos a cargo de su Dependencia. |
| | | 25. Formular y mantener actualizada la documentación legal de la Dependencia a su cargo, los Programas Operativos Anuales, Manuales de Operación y Procedimientos, así como el de Servicios a la Ciudadanía y demás Análogos respecto de su competencia. |
| | | 26. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo. |
| | | 27. Intervenir y suscribir los actos, contratos y convenios que se refieran a la Dependencia que les corresponda. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 28. Comparecer ante el Congreso del Estado, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, cuando sea requerido para informar de su Gestión, en los casos que se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a sus funciones, así como rendir los informes escritos que le requiera la Legislatura del Estado. |
| | | 29. Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados, y por tanto, no podrán hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia. |
| | | 30. Celebrar acuerdos, convenios y contratos relacionados con los asuntos públicos y administrativos de su competencia, así como rescindirlos conforme a lo establecido específicamente en cada documento y en la normatividad aplicable. |
| | | 31. Turnar y asignar los asuntos de su Dependencia a las diversas Unidades Administrativas que la conforman, de acuerdo a las funciones y atribuciones que le correspondan a cada una de ellas, en los términos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán. |
| | | 32. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia. |
| | | 33. Instaurar programas de capacitación para el personal que labore en la Dependencia a su cargo. |
| | | 34. Establecer, de acuerdo con sus necesidades, sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación y programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, control, archivo y los demás que se requieran, en los casos y en los términos que determine el Gobernador del Estado. |
| | | 35. Realizar los actos administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones a su cargo. |
| | | 36. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de Gobierno en el ámbito de su competencia. |
| | | 37. Coadyuvar en la atención de las solicitudes ciudadanas y conceder audiencias al público. |
| | | 38. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Dependencia. |
| | | 39. Establecer lineamientos para difundir información sobre las funciones y actividades de la Secretaría. |
| | | 40. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y, cuando así lo soliciten, de los sectores social y privado, en la materia de su competencia. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 41. Auxiliar a las autoridades federales en lo relativo a la materia de su competencia, conforme a la legislación aplicable. |
| | | 42. Expedir información conforme a la normatividad aplicable en materia de información pública. |
| | | 43. Emitir los lineamientos para aplicar el sistema de correspondencia y archivo de su Dependencia. |
| | | 44. Recibir donaciones de bienes muebles e inmuebles a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y reportarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes. |
| | | 45. Promover y vigilar que los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, cumplan con las leyes y reglamentos aplicables al desempeño de sus funciones. |
| | | 46. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 2 | **Subsecretario** | 1. Auxiliar al Titular en el desempeño de sus funciones. |
| | | 2. Acordar con el Titular los asuntos de competencia y la ejecución de los programas que les encomienden. |
| | | 3. Acordar con los Directores o Titulares de las unidades de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación y operación de las mismas. |
| | | 4. Ejercer las facultades que el Titular de su Dependencia le delegue como y suplirlo durante sus ausencias temporales como encargado del despacho, conforme a lo establecido en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán vigente o, en su caso, mediante oficio otorgado por aquél. |
| | | 5. Apoyar y coordinar la ejecución de los programas de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar al Secretario los informes que requiera. |
| | | 6. Representar al Titular, cuando éste así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación. |
| | | 7. Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes. |
| | | 8. Coordinarse con los demás subsecretarios, directores generales y funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones. |
| | | 9. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las direcciones adscritas al área a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Titular. |
| | | 10. Turnar los informes que los directores o titulares de las unidades administrativas adscritas a su área deban rendir al Titular de la Dependencia, salvo los que éste disponga recibir directamente. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 11. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras dependencias o entidades del Poder Ejecutivo, previo acuerdo del Titular. |
| | | 12. Expedir certificaciones de constancias que obren en los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia. |
| | | 13. Coordinarse con el Titular para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de su competencia. |
| | | 14. Revisar y autorizar las propuestas de las direcciones y demás áreas adscritas a su cargo, en materia de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, formatos y demás documentación, que deba ser publicada conforme a la legislación aplicable para someterlas a consideración del Titular. |
| | | 15. Presentar al Titular de la Dependencia propuestas de nombramiento, de sanción o de separación del cargo de sus subalternos. |
| | | 16. Proponer al Titular la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría. |
| | | 17. Aplicar el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente la Secretaría. |
| | | 18. Acordar con el Secretario los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las unidades administrativas a su cargo. |
| | | 19. Vigilar que en los asuntos de la Subsecretaría se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables. |
| | | 20. Proponer al Titular manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las direcciones de la Secretaría. |
| | | 21. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad. |
| | | 22. Otorgar permisos y licencias al personal de las direcciones adscritas a su área, con excepción de los titulares de las mismas, de conformidad a las disposiciones legales aplicables. |
| | | 23. Proponer al Secretario la designación del servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas que le hayan sido adscritas, en tanto se designa al Titular correspondiente. |
| | | 24. Someter a consideración del Titular de la Dependencia los anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de gobierno federal y municipal, así como los de concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia. |
| | | 25. Las demás que le sean señaladas en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 26. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 3 | **Director General** | 1. Auxiliar al Titular en el desempeño de sus funciones. |
| | | 2. Acordar con el Titular los asuntos de competencia y la ejecución de los programas que les encomienden. |
| | | 3. Acordar con los Directores o Titulares de las unidades de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación y operación de las mismas. |
| | | 4. Ejercer las facultades que el Titular de su Dependencia le delegue como y suplirlo durante sus ausencias temporales como encargado del despacho, conforme a lo establecido en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán vigente o, en su caso, mediante oficio otorgado por aquél. |
| | | 5. Apoyar y coordinar la ejecución de los programas de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar al Secretario los informes que requiera. |
| | | 6. Representar al Titular, cuando éste así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación. |
| | | 7. Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes. |
| | | 8. Coordinarse con los demás subsecretarios, directores generales y funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones. |
| | | 9. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las direcciones adscritas al área a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Titular. |
| | | 10. Turnar los informes que los directores o titulares de las unidades administrativas adscritas a su área deban rendir al Titular de la Dependencia, salvo los que éste disponga recibir directamente. |
| | | 11. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras dependencias o entidades del Poder Ejecutivo, previo acuerdo del Titular. |
| | | 12. Expedir certificaciones de constancias que obren en los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia. |
| | | 13. Coordinarse con el Titular para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de su competencia. |
| | | 14. Revisar y autorizar las propuestas de las direcciones y demás áreas adscritas a su cargo, en materia de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, formatos y demás documentación, que deba ser publicada conforme a la legislación aplicable para someterlas a consideración del Titular. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 15. Presentar al Titular de la Dependencia propuestas de nombramiento, de sanción o de separación del cargo de sus subalternos. |
| | | 16. Proponer al Titular la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría. |
| | | 17. Aplicar el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente la Secretaría. |
| | | 18. Acordar con el Secretario los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las unidades administrativas a su cargo. |
| | | 19. Vigilar que en los asuntos de la Subsecretaría se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables. |
| | | 20. Proponer al Titular manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las direcciones de la Secretaría. |
| | | 21. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad. |
| | | 22. Otorgar permisos y licencias al personal de las direcciones adscritas a su área, con excepción de los titulares de las mismas, de conformidad a las disposiciones legales aplicables. |
| | | 23. Proponer al Secretario la designación del servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas que le hayan sido adscritas, en tanto se designa al Titular correspondiente. |
| | | 24. Someter a consideración del Titular de la Dependencia los anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de gobierno federal y municipal, así como los de concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia. |
| | | 25. Las demás que le señalen el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales aplicables. |
| | | 26. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 4 | **Director** | 1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección. |
| | | 2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo. |
| | | 3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquellos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, les señale. |
| | | 4. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia. |
| | | 6. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular. |
| | | 7. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto. |
| | | 8. Proponer al Titular, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos. |
| | | 9. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y demás actividades encomendadas. |
| | | 10. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo, y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable. |
| | | 11. Someter a la consideración del Titular, las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades, y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo. |
| | | 12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia. |
| | | 13. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo. |
| | | 14. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia, y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico. |
| | | 15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos, que se interpongan en asuntos de su competencia. |
| | | 16. Coordinarse con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia. |
| | | 17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente. |
| | | 18. Formular para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución. |
| | | 19. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo. |
| | | 20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo. |
| | | 22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia. |
| | | 23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa. |
| | | 24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia. |
| | | 25. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área. |
| | | 26. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas. |
| | | 27. Participar en la Integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda. |
| | | 28. Las demás que le señalen el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales aplicables. |
| | | 29. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 5 | **Director Jurídico** | 1. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos Jurídicos de la Dependencia. |
| | | 2. Proporcionar asistencia jurídica al Titular de la Dependencia para la realización de los actos que deban ser atendidos. |
| | | 3. Brindar apoyo técnico jurídico al Titular y en su caso formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas en la materia de competencia de la Dependencia. |
| | | 4. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Dependencia que le sean turnados, relativos a la celebración de actos con las diversas dependencias, y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales. |
| | | 5. Coordinar sus actuaciones con la Consejería Jurídica, ajustar sus actividades a las políticas y lineamientos que esta determine en materia legal y de transparencia. |
| | | 6. Informar bimestralmente al Consejero Jurídico acerca de los asuntos que conozca. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7. Representar legalmente a la Dependencia y al Titular, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las direcciones o unidades administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes. |
| | | 8. Compilar la normatividad interna de la Dependencia, y la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia y difundir la que considere relevante entre las diversas direcciones y unidades administrativas de la misma, así como también proponer los cambios que resulten adecuados a dicha normatividad. |
| | | 9. Conocer y substanciar los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Dependencia, así como del Titular, de las direcciones o de cualquier otro servidor público o unidad administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan. |
| | | 10. Llevar el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que tenga conocimiento y de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de la Dependencia. |
| | | 11. Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Dependencia, así como también promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan a la propia Dependencia. |
| | | 12. Elaborar los informes, previo y justificado, que en materia de amparo deba rendir el Titular, así como los relativos a los demás servidores públicos de su Dependencia que sean señalados como autoridades responsables, intervenir en representación de la misma, cuando tenga el carácter de tercero perjudicado; en su caso, formular los recursos que procedan y verificar que las diversas áreas de la Dependencia cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, e informar al superior jerárquico en caso de incumplimiento. |
| | | 13. Asesorar legalmente a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica le formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de normas. |
| | | 14. Requerir a las demás unidades administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. |
| | | 15. Asesorar al Titular o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe la Secretaría. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 16. Vigilar que las direcciones de su Secretaría, cumplan con la normatividad vigente en la ejecución de sus proyectos, programas y procedimientos administrativos. |
| | | 17. Asesorar, previa solicitud por escrito, a las direcciones y unidades administrativas en los levantamientos de constancias y actas administrativas y, en su caso, en la aplicación de sanciones al personal de la Dependencia. |
| | | 18. Elaborar y someter a consideración del Titular, el dictamen de los asuntos en que la Dependencia deba allanarse de las demandas interpuestas por los particulares y transigir en las controversias materia de su competencia, en los juicios en los que tenga la representación de la Dependencia. |
| | | 19. Abstenerse de interponer los recursos que procedan cuando así convenga a los intereses de la Dependencia. |
| | | 20. Designar a servidores públicos con el carácter de delegados o mandatarios, y otorgarles el poder correspondiente para que intervengan en los juicios y revocar la delegación o mandato, de conformidad con las leyes de la materia. |
| | | 21. Obtener y proporcionar copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Dependencia, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo. |
| | | 22. Rendir los informes que sean solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades. |
| | | 23. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial. |
| | | 24. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos, recursos o juicios que se sigan ante alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, en la presentación de denuncias o querellas y demandas, así como en la interposición y desistimientos de toda clase de recursos o juicios, incluidos el de amparo; el otorgamiento del perdón y transigir en árbitros; en el ejercicio de acciones, oposición de excepciones y defensas, ofrecimiento y objeción de pruebas, la tacha testigos, la formulación y absolución de posiciones y la suscripción de convenios judiciales de pago. |
| | | 25. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán. |
| | | 26. Auxiliar a los departamentos administrativos de su Dependencia en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 27. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Dependencia. |
| | | 28. Visar contratos y convenios para acompañar la firma del titular de la Dependencia, cuando éste así lo solicite. |
| | | 29. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 6 | **Coordinador General** | 1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y Servicios en las labores encomendadas a la Coordinación General a cargo. |
| | | 2. Impulsar la Innovación, Desconcentración y Simplificación Administrativa, haciendo eficientes los servicios y procesos de su competencia. |
| | | 3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquellos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos les señale. |
| | | 4. Participar en la Elaboración, Instrumentación, Ejecución, Seguimiento, Control y Evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto. |
| | | 5. Emitir los Dictámenes, Opiniones, Estudios e Informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular. |
| | | 6. Establecer y Difundir Normas, Estándares, Políticas, Lineamientos, Procedimientos, Metodologías y demás normatividad aplicable al ámbito de su competencia. |
| | | 7. Vigilar el debido cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables en los asuntos de su competencia. |
| | | 8. Acordar con el Titular la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Coordinación General a su cargo. |
| | | 9. Representar a la Coordinación General en asuntos de su competencia y en los que determine el Titular. |
| | | 10. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos. |
| | | 11. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos, el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la Coordinación General a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable. |
| | | 12. Someter a la consideración del Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación General a su cargo. |
| | | 13. Coordinar en conjunto con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia involucradas, el despacho de los asuntos de su competencia. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 14. Vigilar la aplicación de los Programas de Ahorro de Energía y de Eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo. |
| | | 15. Proponer y, en su caso, implementar los Programas de Desarrollo y Capacitación del personal a su cargo. |
| | | 16. Autorizar los permisos de acceso a los Sistemas Informáticos u otros Sistemas de su competencia. |
| | | 17. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su Área. |
| | | 18. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas. |
| | | 19. Participar en la integración de la Cuenta Pública e Informe de Gobierno, así como los Reportes y Evaluaciones Especiales que les corresponda. |
| | | 20. Informar al Titular acerca de los avances del Programa de Trabajo y de las demás actividades encomendadas, con la periodicidad que se establezca para tal efecto. |
| | | 21. Formular para aprobación los Programas, Anteproyectos de Presupuesto y Proyectos de Acuerdos y Resoluciones de la Coordinación General a su cargo, así como los Lineamientos para su ejecución. |
| | | 22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 7 | **Jefe del Despacho** | 1. Administrar los Recursos Financieros asignados y utilizados por la jefatura de acuerdo a la normatividad vigente. |
| | | 2. Vigilar el cumplimiento de las Disposiciones Legales aplicables en los asuntos de su competencia. |
| | | 3. Supervisar el registro de Bienes y el mantenimiento de las Unidades Vehiculares asignadas al Despacho |
| | | 4. Gestionar y otorgar el seguimiento a las Solicitudes Operativas y Administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Despacho. |
| | | 5. Definir controles para la documentación recibida y generada en la Jefatura. |
| | | 6. Administrar, controlar y dar seguimiento al destino y uso de los Recursos Materiales y Financieros correspondientes a la Jefatura, con la aprobación del titular. |
| | | 7. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente. |
| | | 8. Establecer los Procedimientos para la Organización, Registro, Recopilación, Control, Clasificación y manejo eficiente de la información existente en los archivos de su área. |
| | | 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | 6. Coadyuvar con el Director para la elaboración de los Anteproyectos de Iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Presupuestos y demás Disposiciones Jurídicas o Administrativas de su competencia. |
| | | 7. Establecer el Sistema de Mejoramiento en la Calidad de las Actividades y Servicios encomendados, que implemente la Unidad Administrativa. |
| | | 8. Colaborar con el Director en los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las áreas a su cargo. |
| | | 9. Evaluar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las Disposiciones Legales Aplicables. |
| | | 10. Proponer al Director los Estudios y Proyectos elaborados en las Áreas de su responsabilidad. |
| | | 11. Proponer al Director Anteproyectos de Convenios y Acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de Gobierno Federal y Municipal, así como los de Concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia. |
| | | 12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 12 | **Jefe de Departamento** | 1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento. |
| | | 2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento. |
| | | 3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance. |
| | | 4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades. |
| | | 5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo. |
| | | 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 13 | **Coordinador** | 1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área. |
| | | 2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento. |
| | | 3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área. |
| | | 4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. |
| | | 5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área. |
| | | 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | 6. Informar periódicamente de sus actividades al inmediato superior jerárquico. |
| | | 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 17 | **Coordinador de Soporte Técnico (TIC)** | 1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área. |
| | | 2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento. |
| | | 3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área. |
| | | 4. Cumplir y vigilar la aplicación de las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las Comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. |
| | | 5. Colaborar en los Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. |
| | | 6. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área. |
| | | 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 18 | **Coordinador Regional** | 1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo. |
| | | 2. Atender y dar seguimiento a las necesidades de implementación solicitadas por el Titular de la Unidad Administrativa. |
| | | 3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Centro de Desarrollo Educativo e informar al Titular de la Unidad Administrativa. |
| | | 4. Colaborar en los Proyectos de Mejora enfocados en la Planeación Regional, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. |
| | | 5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos del Centro de Desarrollo Educativo. |
| | | 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 20 | **Supervisor de Zona** | 1. Supervisar, proponer y dar seguimiento al Plan de Trabajo alineado al modelo educativo correspondiente. |
| | | 2. Orientar el diseño de Planes de Trabajo por cada especialidad con base en los ejes del modelo educativo y en las necesidades detectadas en la comunidad. |
| | | 3. Dar seguimiento al cuerpo académico de los planteles asignados a su zona. |
| | | 4. Promover las acciones que se establezcan para la instalación y funcionamiento del Consejo Técnico y demás grupos organizados, conforme a la normatividad vigente. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Comunicar de manera eficiente y resolver conflictos en su carácter conciliador. |
| | | 6. Proporcionar Asesoría Técnica-Pedagógica propiciando la mejora. |
| | | 7. Vigilar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos asignados. |
| | | 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 21 | **Subjefe** | 1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales. |
| | | 2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área. |
| | | 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. |
| 23 | **Enlace** | 1. Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones. |
| | | 2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área. |
| | | 3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico. |
| | | 4. Implementar controles de documentación recibida y generada. |
| | | 5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes. |
| | | 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 24 | **Encargado de Área** | 1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área. |
| | | 2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo. |
| | | 3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados. |
| | | 4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas. |
| | | 6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área. |
| | | 7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área. |
| | | 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 25 | **Supervisor de Área** | 1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. |
| | | 2. Supervisar la organización y desarrollo de actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área. |
| | | 3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados. |
| | | 4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área. |
| | | 5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas. |
| | | 6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área. |
| | | 7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área. |
| | | 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 26 | **Responsable de Área** | 1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. |
| | | 2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico. |
| | | 3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas. |
| | | 4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área. |
| | | 5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados. |
| | | 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 27 | **Responsable** | 1. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a las actividades Técnicas, Administrativas, Operativas y/o Especializadas que le sean asignadas. |
| | | 2. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados. |
| | | 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |

| | | |
|---|---|---|
| 29 | Jefe de Oficina | 1. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance. |
| | | 2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico. |
| | | 3. Coadyuvar en actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas. |
| | | 4. Colaborar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área. |
| | | 5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados. |
| | | 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 30 | Docente Académico | 1. Colaborar con las autoridades de la escuela en la observancia de las disposiciones que se dicten para cumplir con la tarea de formación de los educandos y para el buen funcionamiento del plantel. |
| | | 2. Planear técnicamente la labor docente de acuerdo con los avances educativos, propiciando la iniciativa de los educandos y la adquisición de conocimientos. |
| | | 3. Planear las labores docentes de acuerdo con la academia del área o asignatura a que pertenezca, y coordinarlas tanto con las academias de las demás áreas o asignaturas, como con el personal encargado de los servicios de asistencia educativa con que cuente el plantel. |
| | | 4. Presentar a la Dirección de la escuela el Programa Anual de Actividades Extraescolares, requeridas para el cumplimiento del plan y de los programas de estudio. |
| | | 5. Integrar los registros e informes necesarios para informar acerca del aprovechamiento y de la conducta de los educandos a la Subdirección. |
| | | 6. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias. |
| | | 7. Participar en comisiones que le sean asignadas por el Director del Plantel. |
| | | 8. Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje individuales y cooperativas. |
| | | 9. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental. |
| | | 10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 31 | Docente en Enseñanza Artística | 1. Organizar y gestionar situaciones de aprendizaje en el área artística y cultural con estrategias didácticas. |
| | | 2. Impartir las clases gestionando las estrategias y adaptando las actividades de aprendizaje a las circunstancias. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Cumplir con la Normatividad Gubernamental de Orden Técnico y Administrativo vigentes. |
| | | 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 32 | **Desarrollador de Software (TIC)** | 1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance. |
| | | 2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica. |
| | | 3. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes. |
| | | 4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las Comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. |
| | | 5. Determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo de software, procurando determinar los requisitos para la entrada y validar interfaces de salida, con la especificación de los requerimientos y lineamientos estipulados. |
| | | 6. Identificar, revisar y aplicar controles en el diseño y desarrollo de software determinando acciones en caso de problemáticas relacionadas con las revisiones o actividades de verificación y validación. |
| | | 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 33 | **Supervisor de Infraestructura** | 1. Optimizar las operaciones en proyectos de infraestructura, procurando su correcto avance. |
| | | 2. Vigilar el control de los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico. |
| | | 3. Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas, relacionadas con servicios de obra pública. |
| | | 4. Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área. |
| | | 5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados. |
| | | 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 34 | **Supervisor Administrativo** | 1. Optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance. |
| | | 2. Supervisar el control de los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico. |
| | | 3. Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas. |
| | | 4. Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados. |
| | | 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 35 | **Administrador de Conectividad (TIC)** | 1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos asignados, procurando su correcto avance. |
| | | 2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área. |
| | | 3. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y demás Normatividad aplicable establecidos en el Área. |
| | | 4. Coordinar y supervisar la atención y resolución de problemas y requerimientos tecnológicos y de comunicaciones. |
| | | 5. Organizar la implementación, evaluación y actualización de sistemas y procesos a su cargo para el funcionamiento de las tecnologías de la información. |
| | | 6. Coadyuvar en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el Área de su competencia. |
| | | 7. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área. |
| | | 8. Cumplir con las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las Comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. |
| | | 9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 36 | **Administrador de Redes/Administrador de Servidores (TIC)** | 1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos del ámbito de su competencia, procurando su correcto avance. |
| | | 2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría en el ámbito de su competencia sobre las solicitudes de información realizadas al Área. |
| | | 3. Evaluar la implementación y actualización de sistemas y procesos a su cargo para el funcionamiento óptimo de la información en el ámbito de su competencia. |
| | | 4. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimiento de proyectos asignados. |
| | | 5. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. |
| | | 6. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas e informando al inmediato superior jerárquico del Área. |
| | | 7. Cumplir con las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 37 | **Prefecto** | 1. Desempeñar actividades como vínculo entre las autoridades, maestros, alumnos y padres de familia para el desarrollo de programas establecidos. |
| | | 2. Apoyar a los Docentes en el cumplimiento de los planes y programas según se requiera. |
| | | 3. Vigilar los sucesos presentados en el plantel. |
| | | 4. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada con los alumnos y en las instalaciones. |
| | | 5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes. |
| | | 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 38 | **Asesor** | 1. Revisar la Normatividad y Reglas de Operación de programas y acciones educativas. |
| | | 2. Elaborar y analizar información de la estadística e indicadores educativos y enterar al inmediato superior jerárquico. |
| | | 3. Revisar estudios e investigaciones de Política Educativa publicados por Organismos Nacionales, Internacionales y Autoridades Educativas. |
| | | 4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental. |
| | | 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 39 | **Asesor Jurídico** | 1. Prestar Asesoría y Orientación Jurídica a las personas que lo soliciten. |
| | | 2. Validar la documentación para la firma del Titular de la Dependencia. |
| | | 3. Canalizar la correspondencia que ingresa al Despacho del Titular de la Dependencia. |
| | | 4. Elaborar las Demandas, Contestaciones y Recomendaciones, así como cualquier otra promoción que se requiera. |
| | | 5. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los Intereses y los Derechos Jurídicos de los usuarios. |
| | | 6. Aplicar el Marco Normativo vigente en las encomiendas asignadas. |
| | | 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 40 | **Asesor de Sector** | 1. Asesorar en el diseño, implementación y actualización de proyectos y estrategias para la mejora de la educación. |
| | | 2. Vigilar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos asignados. |
| | | 3. Coordinar e impartir Programas de Capacitación para el óptimo desempeño de las funciones Docentes. |
| | | 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |

| | | |
|---|---|---|
| 41 | **Asesor Especializado** | 1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable. |
| | | 2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidad Administrativa de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida. |
| | | 3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad. |
| | | 4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico. |
| | | 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 42 | **Asesor Académico** | 1. Plasmar recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias de enseñanza – aprendizaje a su cargo, para el funcionamiento óptimo del Área. |
| | | 2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimientos de proyectos asignados. |
| | | 3. Proponer y desarrollar la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis en asuntos asignados en materia de enseñanza - aprendizaje. |
| | | 4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas. |
| | | 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 43 | **Asesor Técnico** | 1. Proporcionar Apoyo y Asesoría Técnica a las diversas instancias que lo soliciten. |
| | | 2. Apoyar a su superior en la Coordinación de la Secretaría, con otras Dependencias y Entidades de la Administración. |
| | | 3. Coordinar e Impartir Programas de Capacitación y Asesoría Técnica a las Áreas para el óptimo desempeño de sus funciones. |
| | | 4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental. |
| | | 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 44 | **Técnico de Soporte Especializado (TIC)** | 1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente. |
| | | 2. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca. |
| | | 3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informando de los avances al inmediato superior jerárquico del Área. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Controlar, archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca. |
| | | 5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. |
| | | 6. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia. |
| | | 7. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. |
| | | 8. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área. |
| | | 9. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de su competencia. |
| | | 10. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia. |
| | | 11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 45 | **Administrativo Especializado** | 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. |
| 46 | **Asistente Administrativo** | 1. Coordinar las actividades encomendadas y programadas en el Área. |
| | | 2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del Área. |
| | | 3. Apoyar en la recepción, entrega y archivo de los documentos enviados y/o generados en el Área. |
| | | 4. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 47 | **Enlace Técnico** | 1. Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución. |
| | | 2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunidad educativa o solicitante. |
| | | 3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico. |
| | | 4. Implementar controles de documentación recibida y generada. |
| | | 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 48 | **Tutor** | 1. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área. |
| | | 2. Coadyuvar en la elaboración, coordinación y seguimiento de proyectos asignados. |
| | | 3. Asesorar y emitir recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias a su cargo. |
| | | 4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas. |
| | | 5. Atender necesidades educativas procurando optimizar recursos y favorecer la inclusión del alumnado. |
| | | 6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico de Área. |
| | | 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas. |
| 49 | **Evaluador Educativo** | 1. Elaborar propuestas de evaluación e investigación para la mejora educativa. |
| | | 2. Apoyar en la construcción de instrumentos de medición para la evaluación educativa. |
| | | 3. Coadyuvar en el desarrollo de estrategias para el uso de resultados educativos. |
| | | 4. Operar la logística de los procesos de evaluación estatal, nacional e internacional. |
| | | 5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental. |
| | | 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 50 | **Psicólogo Educativo** | 1. Brindar atención psicológica en la comunidad educativa a quien lo requiera o solicite, garantizando la confidencialidad e Integridad de las personas atendidas. |
| | | 2. Apoyar en la impartición de pláticas, talleres o conferencias en los centros o comunidad. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Elaborar y diseñar las herramientas e instrumentos requeridos para los servicios los cuales reflejen la organización del tiempo, la identificación de las actividades y los recursos requeridos para su realización. |
| | | 4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental. |
| | | 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 51 | **Orientador Educativo** | 1. Apoyar en las programaciones, la enseñanza y la evaluación en Centros Educativos del Gobierno del Estado de Yucatán. |
| | | 2. Emitir recomendaciones y/o coadyuvar en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área. |
| | | 3. Proponer la formulación de estudios, dictámenes y trabajos de análisis de los asuntos asignados. |
| | | 4. Analizar información para la integración de documentos de avance de las actividades encomendadas. |
| | | 5. Atender necesidades educativas procurando optimizar recursos y favorecer la inclusión del alumnado. |
| | | 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 52 | **Diseñador Gráfico** | 1. Aplicar la imagen institucional de la dependencia en materiales impresos, audiovisuales o digitales. |
| | | 2. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. |
| | | 3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca |
| | | 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 54 | **Operador Audiovisual (camarógrafo, fotógrafo, editor de videos y sonido)** | 1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de su competencia. |
| | | 1. Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados. |
| | | 2. Mantener, archivar y/o conservar el material que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando. |
| | | 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. |
| 55 | **Reportero** | 1. Efectuar los informes que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área. |

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

| | | |
|---|---|---|
| 59 | **Analista Administrativo** | 1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área. |
| | | 2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca. |
| | | 3. Elaborar reportes e informes que le 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. |
| 60 | **Auxiliar Administrativo** | 1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando. |
| | | 2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área. |
| | | 3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando. |
| | | 4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. |
| | | 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 61 | **Auxiliar Técnico** | 1. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten. |
| | | 2. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. |
| | | 3. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área. |
| | | 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 62 | **Auxiliar Técnico Administrativo (TIC)** | 1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de su competencia. |
| | | 2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área. |
| | | 3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. |
| | | 4. Atender solicitudes y turnar requerimiento al Área de su competencia. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 5. Brindar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica. |
| | | 6. Realizar las operaciones asignadas en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. |
| | | 7. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia. |
| | | 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 63 | **Auxiliar Jurídico** | 1. Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área. |
| | | 2. Apoyar en el seguimiento y control de las actividades para investigación, análisis y recopilación jurídica que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área. |
| | | 3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando. |
| | | 4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. |
| | | 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 64 | **Auxiliar Académico** | 1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos. |
| | | 2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes. |
| | | 3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes. |
| | | 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 65 | **Auxiliar Contable** | 1. Registrar en la Contabilidad Gubernamental, las operaciones efectuadas en la Secretaría. |
| | | 2. Apoyar en las gestiones que implican el cumplimiento de obligaciones Fiscales y Tributarias. |
| | | 3. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo Gubernamentales. |
| | | 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 66 | **Auxiliar Operativo** | 1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando. |
| | | 2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. |
| | | 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 67 | **Técnico en Mantenimiento** | 1. Brindar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten. |
| | | 2. Realizar las labores de mantenimiento en instalaciones, equipos y bienes inmuebles. |
| | | 3. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere. |
| | | 4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. |
| | | 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 68 | **Validador Administrativo** | 1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico. |
| | | 2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando. |
| | | 3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. |
| | | 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 69 | **Validador de Infraestructura** | 1. Cotejar documentos generados en la ejecución de obra pública e informar al inmediato superior jerárquico del Área. |
| | | 2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando. |
| | | 3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental. |
| | | 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 70 | **Bibliotecario** | 1. Atender a los usuarios y facilitar la difusión de todo tipo de información contenida en la bibliografía y demás recursos de información, sobre la labor administrativa, pedagógica y cultural. |
| | | 2. Mantener, organizar, archivar y/o conservar el material bibliográfico, así como la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área. |
| | | 3. Proponer actividades de fomento a la lectura y participar en su organización. |
| | | 4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes. |
| | | 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |

| | | |
|---|---|---|
| 71 | Archivista | 1. Elaborar, organizar y mantener actualizado el archivo de consulta del Área. |
| | | 2. Atender los requerimientos operativos. |
| | | 3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental. |
| | | 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas. |
| 72 | Secretaria Administrativa | 1. Recibir y realizar llamadas telefónicas. |
| | | 2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados. |
| | | 3. Recibir y llevar documentación según el Área que corresponda. |
| | | 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 74 | Capturista | 1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área. |
| | | 2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando. |
| | | 3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. |
| | | 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 75 | Operador Telefónico | 1. Atender y Orientar a Usuarios vía telefónica |
| | | 2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del Área. |
| | | 3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán. |
| | | 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 76 | Recepcionista | 1. Recibir y realizar llamadas telefónicas. |
| | | 2. Orientar al público general que acuda a las instalaciones. |
| | | 3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del Área. |
| | | 4. Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los Departamentos o Áreas homólogas al mismo que integran la Unidad Administrativa. |
| | | 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 77 | Diligenciero | 1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general. |
| | | 2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |

| | | |
|---|---|---|
| 78 | **Chofer** | 1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los Reglamentos y Normatividad Vigente. |
| | | 2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones. |
| | | 3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial. |
| | | 4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 79 | **Intendente** | 1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes Áreas asignadas. |
| | | 2. Realizar actividades de apoyo en diversas Áreas según se requiera. |
| | | 3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas. |
| | | 4. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones. |
| | | 5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos. |
| | | 6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |
| 80 | **Vigilante** | 1. Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia. |
| | | 2. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones. |
| | | 3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |

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

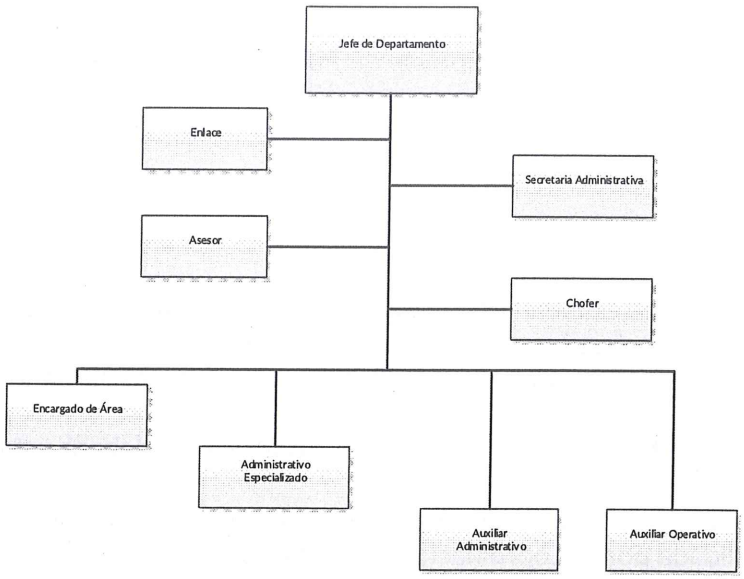
El presente tiene por objeto proporcionar los elementos para facilitar la elaboración y actualización de los Organigramas y Descriptivas de Puestos de la Secretaría de Educación, unificando criterios conforme a su contenido, diseño y presentación.

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

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

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

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




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

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

**Secretaría de Educación**
**Dirección XXXXXXXX**
**Departamento de XXXXX**
**Organigrama Especifíco por Área**

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|---|---|
| XX/XX/XXXX | No Aplica |

