Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Control de Personal y Trámites Administrativos		
Reporta a:	Responsable de Área de Control de Personal y Trámites Administrativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar Notas de Entrada del mobiliario y equipo que ingresa a la Bodega de Mobiliario y Equipo.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar Notas de Entrada.	Diario
2. Apoyar en la recepción y revisión de documentación a proveedores.	Diario
3. Apoyar en las auditorias e inventarios que se realicen.	Semestral
4. Administrar y respaldar toda la información capturada.	
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Control de Personal y Trámites Administrativos		
Reporta a:	Responsable de Área de Control de Personal y Trámites Administrativos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar Notas de Salida del mobiliario y equipo que egresa de la bodega de Mobiliario y Equipo.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar Notas de Salida.	Diario
2. Apoyar en la recepción y entrega de mobiliario y equipo en las bodegas.	Mensual
3. Apoyar en las auditorías e inventarios que se realicen.	Semestral
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

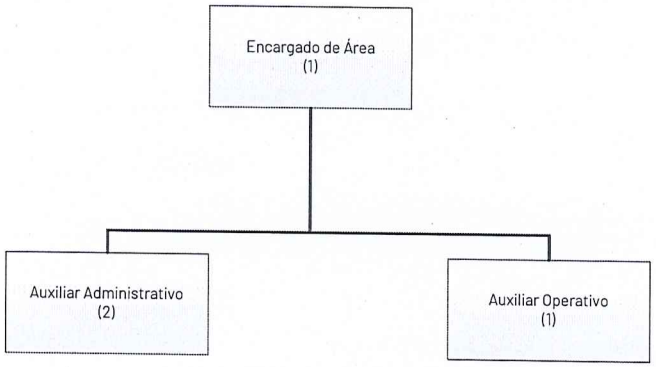
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	**Aprobó**
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Área de Archivo de Concentración

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Archivo de Concentración		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Recibir, asegurar, describir, conservar, elaborar, instrumentar y operar los diversos instrumentos y estrategias archivísticas para la gestión documental del archivo de concentración.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.	Diario
2. Recibir las transferencias primarias de las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación.	Semestral
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.	Diario
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración	Mensual

de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.	
5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.	Semestral
6. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.	Anual
7. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones	Semestral
8. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciables, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones	Anual
9. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda	Diario
10. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.	Diario
11. Implementar estrategias de conservación de la documentación que integra el archivo de concentración.	Mensual
12. Proporcionar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que se resguarda.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	**Aprobó**
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Archivo de Concentración		
Reporta a:	Encargado de Área de Archivo de Concentración		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el encargado del área del Archivo de Concentración en las funciones administrativas requeridas en el área.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Capturar, imprimir y etiquetar las caratulas correspondientes a los expedientes del archivo de concentración.	Diario
2. Capturar en el sistema informático del Sistema Institucional de Archivo los datos de inventario correspondientes a la documentación existente en el archivo de concentración.	Diario
3. Notificar a las diversas áreas de la dependencia sobre el estatus que guardan sus documentos en el archivo de concentración, de acuerdo al catálogo de disposición documental del Sistema Institucional de Archivo, para que intervengan en el proceso archivístico que le corresponda.	Mensual
4. Llevar el registro de préstamos y consultas de la documentación solicitada al archivo de concentración.	Diario

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

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

Fecha de aprobación	**Aprobó**
31 de agosto de 2021	Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
	Descriptiva de Puesto	

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área de Archivo de Concentración		
Reporta a:	Encargado de Área de Archivo de Concentración		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Encargado de área del Archivo de Concentración en las funciones operativas requeridas en el área.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al 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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Ejecutar acciones de conservación preventiva para el mantenimiento óptimo de la documentación existente en el archivo de concentración, tanto en el edificio, como en el mobiliario que resguarda la documentación.	Diario
2. Manipular con metodología archivística, las guardas de segundo nivel que resguardan los expedientes, que ingresan, que existen y que se trasladan a, en y desde el archivo de concentración, para su mantenimiento en buenas condiciones.	Diario
3. Manipular y verificar que los expedientes del archivo de concentración, mantenga el orden correspondiente de acuerdo a su clave topográfica en las tareas de préstamo y consulta.	Diario
4. Llevar un registro de las condiciones de limpieza, estabilidad	Mensual

estructural del mobiliario e infraestructura que representen una amenaza a la documentación resguardada en el archivo de concentración.	
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Administración y Finanzas

1.5. Departamento de Innovación y Mejora Continua.

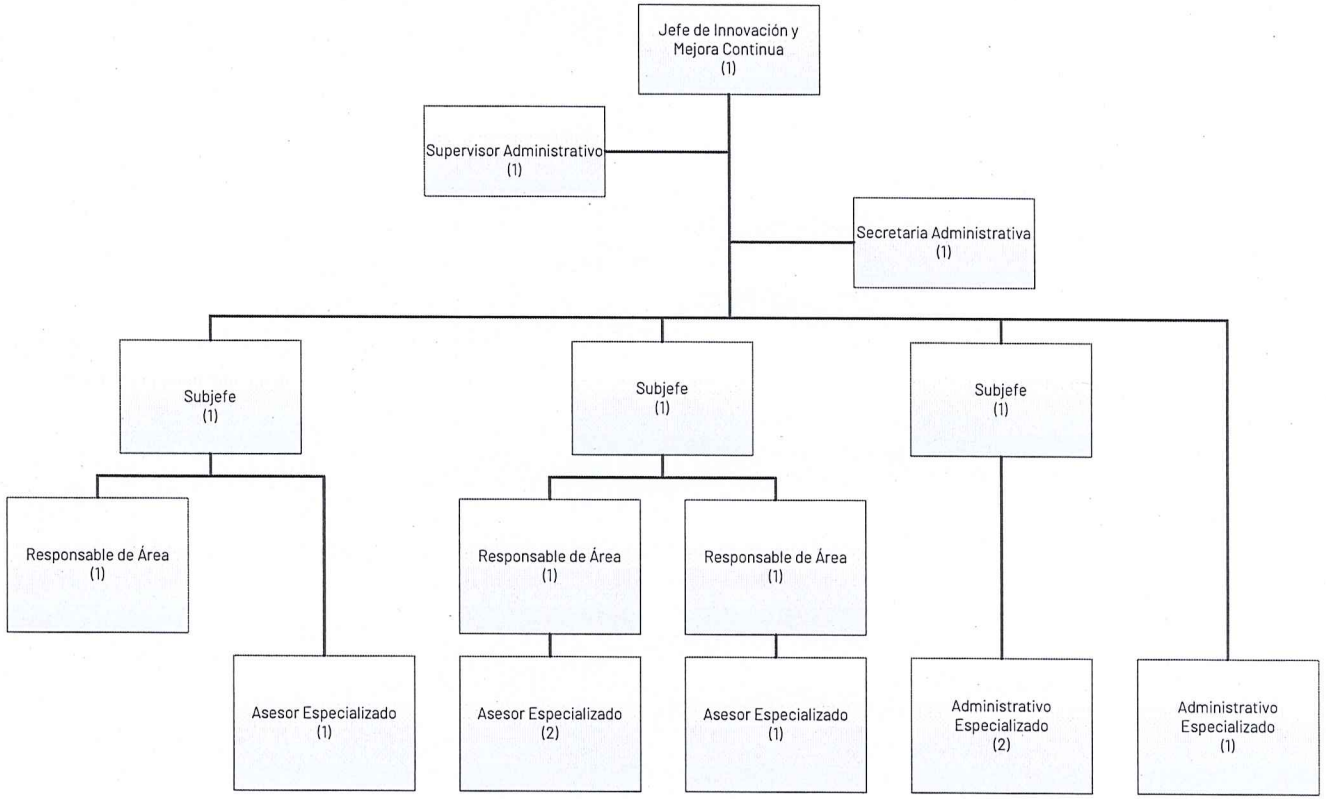
Objetivo:

Implementar y/o desarrollar métodos de gestión, innovación, calidad y mejora continua para apoyar al cumplimiento del marco regulatorio a las unidades administrativas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales de la Secretaría.

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Innovación y Mejora Continua

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Reporta a:	Director Administración y Finanzas		
Le reportan:	Supervisor Administrativo, Secretaria Administrativa, Subjefe y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Facilitar la realización, investigación y desarrollo de metodologías de sistemas eficientes de administración pública, para apoyar a las Unidades Administrativas en la realización de sus proyectos de Gestión, Innovación, Calidad y Mejora continua.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Conformar e integrar grupos de trabajo en las Unidades Administrativas para la implementación de modelos de Gestión de Calidad y Control Interno Institucional.	Semestral
2. Definir, seleccionar y desarrollar metodologías de modelos de Gestión de Calidad y Control Interno Institucional.	Semestral
3. Dar seguimiento en las Unidades Administrativas, a la aplicación de la normatividad establecida por las autoridades competentes, en materia de Gestión de Calidad y Control Interno Institucional.	Mensual
4. Coordinar los asuntos y acuerdos en las sesiones del Comité de Control Interno Institucional.	Mensual
5. Atender a las solicitudes de asesoría y apoyo para la implementación de herramientas de Gestión de la Calidad y Control Interno Institucional.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Gestionar y dar seguimiento al programa de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos en la Dependencia.	Anual
7. Realizar, proponer e implementar mecanismos y proyectos encaminados a modernizar y simplificar la Gestión Pública de la Dependencia.	Semestral
8. Organizar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el trabajo de levantamiento de indicadores a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación que así lo soliciten.	Mensual
9. Concentrar y actualizar la información de las estructuras orgánicas enviadas por las Unidades Administrativas de la Dependencia conforme a la normatividad establecida.	Semestral
10. Difundir para el cumplimiento: las normas, programas y manuales relacionados con la Innovación, la Mejora Regulatoria y la Eficiencia Institucional emitidas por la autoridad competente.	Semestral
11. Asesorar y supervisar la implementación y funcionamiento de las herramientas de la Mejora Regulatoria en la Dependencia de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Mejora Regulatoria y demás Disposiciones Legales y Normativas Aplicables.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Administrativo	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo de Innovación y Mejora Continua		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con las funciones administrativas y de seguimiento, con el fin de que estén encaminadas al cumplimento de los objetivos del área.

Funciones Generales
1. Optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recabar, concentrar y analizar la información, documentación en apoyo al Jefe inmediato.	Diario
2. Coadyuvar en la elaboración de informes, presentaciones, indicadores, actas de reuniones, oficios, memorándums, respuestas a correos electrónicos, entre otros.	Diario
3. Supervisar y apoyar en el seguimiento a temas que le sean encomendados por el Jefe inmediato.	Diario
4. Coordinar la integración y organización del Sistema Institucional de Archivo del área.	Diario
5. Orientar en temas o proveer la información que le sean encomendados por su Superior jerárquico para conocimiento del área que lo solicite.	Diario
6. Colaborar en las reuniones que le encargue el Jefe inmediato.	Semanal
7. Verificar el uso eficiente de los recursos del área.	Diario
8. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.	Diario

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Innovación y Mejora Continua		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en las actividades administrativas que se lleven a cabo en el Departamento de Innovación y Mejora Continua.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar y llevar un control de las solicitudes de los requerimientos de las actividades a realizar, tales como solicitar salas para cursos, proyector, automóvil, cafetería, entre otros.	Diario
2. Apoyar en las reuniones las funciones que le sean asignadas, en eventos y actividades que formen parte del Departamento.	Semanal
3. Mantener actualizado el control de archivo de documentos, así como el de concentración.	Diario
4. Recopilar y repartir la correspondencia como lo son: oficios, solicitudes, entre otros, de acuerdo a la indicación del Jefe de Departamento en las áreas correspondientes.	Diario
5. Entregar material de oficina, mobiliario, consumibles, etc., al personal del Departamento.	Semestral
6. Brindar la atención a los usuarios internos y externos vía telefónica o personal.	Diario
7. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Departamento.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Le reportan:	Responsable de Área y Asesor Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades que propicien la inclusión de nuevos Proyectos de Innovación, así como el seguimiento y la mejora de los existentes en apego a la normativa vigente, apoyándose en el personal bajo su mando, destacando una correcta comunicación con las áreas con que interactúa, consiguiendo los resultados planificados.

Funciones Generales
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar, dar seguimiento en su caso y supervisar las actividades para la inclusión de nuevos proyectos o los ya existentes.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Coordinar, apoyar y vigilar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el trabajo de levantamiento de indicadores a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación que así lo soliciten.	Diario
3. Supervisar la actualización de la Base de Datos de Servidores Públicos.	Semestral
4. Intervenir junto con el personal de la Subjefatura en la elaboración de los documentos que se requieran bajo el marco normativo vigente.	Diario
5. Vigilar que los documentos y acciones que se reciban de otras áreas, cumplan la normativa vigente.	Diario
6. Supervisar el cumplimiento de los trabajos asignados por el Jefe inmediato, fuera del programa.	Diario
7. Coordinar el programa de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos en la Dependencia.	Anual
8. Conjuntar y actualizar la información de las estructuras orgánicas y descriptivas de puestos de las Unidades Administrativas de la Dependencia, para su envío en las fechas que establece la normativa vigente, a las Dependencias que así lo establezcan.	Semestral
9. Organizar la integración y autorización de Manuales Institucionales de la Dependencia cumpliendo con la normativa vigente.	Mensual
10. Generar e informar al Jefe del Departamento las actividades que se desempeñan en la Subjefatura a través de las presentaciones mensuales e indicadores.	Mensual
11. Manejar una comunicación asertiva con los enlaces internos y de otras Dependencias del Gobierno del Estado.	Diario
12. Programar las actividades semanales de la Subjefatura y vigilar su cumplimiento con el objetivo de informar al Jefe del Departamento.	Diario
13. Asignar de manera clara las actividades a los subordinados para promover el buen funcionamiento del trabajo en equipo.	Diario
14. Supervisar que la información que le corresponde y que se comparte en la Intranet de la Secretaría de Educación, se encuentre actualizada de manera permanente.	Diario
15. Generar y mantener actualizados los procedimientos que le correspondan a la Subjefatura.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
16. Supervisar la correcta integración de la información del Departamento relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
17. Trabajar de manera coordinada apoyando a las otras Subjefaturas del Departamento.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Gestión de Proyectos de Innovación		
Reporta a:	Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Administrar y supervisar los proyectos en desarrollo, así como los ya existentes.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Analizar, recopilar y documentar proyectos nuevos o los ya existentes en función de la viabilidad de desarrollo.	Semestral
2. Participar en la solicitud y revisión de estructuras orgánicas y descriptivas de puestos de la Secretaría de Educación, conforme a la normativa vigente.	Semestral
3. Interactuar con los enlaces internos y de otras Dependencias del Gobierno del Estado, manejando una comunicación asertiva.	Diario
4. Conciliar con las áreas la documentación que emiten, apoyándolos cuando lo requieran, supervisando que el contenido de su documentación respete la normativa vigente.	Diario
5. Analizar información para elaboración de indicadores, así como integrar y dar seguimiento en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el trabajo de levantamiento de indicadores a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación que así lo soliciten.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Colaborar en la elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos en la Dependencia.	Anual
7. Colaborar en el cumplimiento de los compromisos de minutas y planeaciones de trabajo, informando al Jefe inmediato de los avances.	Diario
8. Revisar la alineación de objetivos con las otras Subjefaturas del Departamento.	Mensual
9. Realizar las presentaciones mensuales e indicadores de las actividades que se desempeñan en la Subjefatura.	Mensual
10. Apoyar en la elaboración y cumplimiento de la planificación semanal de la Subjefatura.	Diario
11. Contribuir en la alimentación de información a la Base de Datos de Servidores Públicos que maneja la Subjefatura.	Diario
12. Supervisar y asistir a los talleres que se requieran.	Anual
13. Coadyuvar con la integración y autorización de Manuales Institucionales de la Dependencia cumpliendo con la normativa vigente.	Mensual
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de Gestión de Proyectos de Innovación		
Reporta a:	Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar asesoría en las actividades inherentes a los proyectos de la Subjefatura y del Departamento en general.

Funciones Generales
1. Revisar y analizar información institucional con herramientas metodológicas autorizadas.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las unidades administrativas de la dependencia, apegados a la normatividad gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de herramientas metodológicas en información institucional requerida normativamente.
4. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente, controlando los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
5. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. 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, resguardando dicha información de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
8. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coadyuvar en la actualización de la Base de Datos de Servidores Públicos con la información relativa a la Subjefatura.	Diario
2. Generar los reportes y formatos que requiera la Subjefatura.	Diario
3. Coadyuvar al análisis y captura de la información relacionada con las estructuras orgánicas y descriptivas de puestos de la Secretaría Educación.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Interactuar con enlaces internos y externos de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Coadyuvar en la aplicación y al análisis de la información relacionada con el Programa de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación.	Anual
6. Participar y colaborar en las asesorías brindadas a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación para la integración de los Indicadores de las actividades que realizan.	Diario
7. Coadyuvar en la revisión, control y seguimiento de los Proyectos de Innovación, nuevos y en proceso de la Subjefatura.	Diario
8. Colaborar en la integración de la información relacionada con el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.	Mensual
9. Participar en la revisión de la documentación que emiten las áreas, dando asesorías si lo requieren, supervisando que se respete la normativa vigente.	Diario
10. Colaborar en la integración de la Planificación Semanal, informes mensuales e indicadores de la Subjefatura.	Semanal
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Calidad y Mejora Continua		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Le reportan:	Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Facilitar el desarrollo e implantación de métodos, programas, políticas y procedimientos con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Funciones Generales
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Gestionar con los enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación la información necesaria para generar los documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
2. Coordinar grupos de trabajo para la implementación de modelos y herramientas de Gestión, Calidad y Control Interno Institucional.	Diario
3. Apoyar al personal a su cargo en las funciones de asesoría relativos al uso de herramientas administrativas.	Diario
4. Implantar metodologías para elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Impartir o coordinar la formación al personal de las Unidades Administrativas en aspectos metodológicos de Gestión de Calidad y Control Interno Institucional.	Semestral
6. Verificar que el contenido de los documentos elaborados en las Unidades Administrativas y respaldo digital de la Secretaría de Educación, cumpla con los criterios establecidos en las guías técnicas autorizadas por las autoridades correspondientes.	Diario
7. Coadyuvar para la integración y autorización de manuales institucionales de la Dependencia cumpliendo con la normativa vigente.	Mensual
8. Programar evaluaciones a las operaciones desarrolladas por el personal de las Unidades Administrativas en los periodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada relacionado con el Sistema de Control Interno. Así como documentar los resultados.	Semestral
9. Contribuir a la mejora continua a través del análisis de problemas y propuestas de solución.	Diario
10. Coadyuvar con los requerimientos del Sistema de Control Interno a fin de mantener actualizados los procedimientos, diagramas de flujo y anexos, y demás documentación necesaria.	Semestral
11. Generar e informar al Jefe del Departamento las actividades que se desempeñan en la Subjefatura a través de las presentaciones mensuales e indicadores.	Mensual
12. Manejar una comunicación asertiva con los enlaces internos y de otras Dependencias del Gobierno del Estado.	Diario
13. Programar las actividades semanales de la Subjefatura y vigilar su cumplimiento con el objetivo de informar al Jefe del Departamento.	Semanal
14. Asignar de manera clara las actividades a los subordinados para promover el buen funcionamiento del trabajo en equipo.	Diario
15. Trabajar de manera coordinada o apoyando a las otras Subjefaturas del Departamento.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua		
Reporta a:	Subjefe de Calidad y Mejora Continua		
Le reportan:	Asesor Especializado		

Objetivo del puesto	Colaborar y dar seguimiento para la implementación, fortalecimiento y evaluación de actividades metodológicas relacionadas con el Sistema de Control Interno y la mejora continua con el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Contribuir en la planeación, generación y seguimiento de las actividades de la documentación de manuales y documentos normativos obligatorios.	Diario
2. Revisar la aplicación de guías técnicas emitidas por la autoridad correspondiente para la elaboración de documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
3. Organizar grupos de trabajo en aspectos metodológicos de Gestión de Calidad y Control Interno en las Unidades Administrativas.	Diario
4. Brindar asesoría y documentar en materia de elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos.	Diario
5. Analizar y revisar la información institucional documentada de manera conjunta, de las Unidades Administrativas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Canalizar al Subjefe sobre las actualizaciones y/o avances de asesorías en materia de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos.	Semanal
7. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas por el personal de las Unidades Administrativas en los períodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada en la Secretaría y elaborar resultados.	Semestral
8. Desempeñar actividades y tareas que le sean asignadas de acuerdo a los programas de trabajo autorizados, que se consideren necesarios para el logro de los objetivos de la Subjefatura.	Diario
9. Impartir formación al personal de las Unidades Administrativas en aspectos metodológicos de Gestión de Calidad y Control Interno Institucional.	Semestral
10. Apoyar en la generación de presentaciones mensuales y reporte de indicadores de las actividades que se desempeñan en la Subjefatura.	Mensual
11. Manejar una comunicación asertiva con los enlaces internos y de otras Dependencias del Gobierno del Estado.	Diario
12. Trabajar de manera coordinada o apoyando a las otras Subjefaturas del Departamento.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

9

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua		
Reporta a:	Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Revisar y analizar la documentación de actividades desarrolladas por el personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, relacionadas con asesorías para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno institucional y la mejora continua.

Funciones Generales
1. Revisar y analizar información institucional con herramientas metodológicas autorizadas.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las unidades administrativas de la dependencia, apegados a la normatividad gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de herramientas metodológicas en información institucional requerida normativamente.
4. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente, controlando los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
5. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. 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, resguardando dicha información de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
8. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar la aplicación de guías técnicas emitidas por la autoridad correspondiente para la elaboración de documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Organizar grupos de trabajo en aspectos metodológicos de Gestión de Calidad y Control Interno en las Unidades Administrativas.	Diario
3. Brindar asesoría y documentar en materia de elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos.	Diario
4. Analizar y revisar la información institucional documentada de manera conjunta con las Unidades Administrativas.	Diario
5. Canalizar al Responsable de Área las actualizaciones y/o avances de asesorías en materia de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos.	Semanal
6. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas por el personal de las Unidades Administrativas en los períodos establecidos normativamente por las autoridades correspondientes, apegados a la programación autorizada en la Secretaría de Educación y elaborar resultados.	Semestral
7. Impartir formación al personal de las Unidades Administrativas en aspectos metodológicos de Gestión de Calidad y Control Interno Institucional.	Semestral
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Mejora Regulatoria		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar, analizar y dar seguimiento a la implementación de las herramientas de Mejora Regulatoria de acuerdo al plan de trabajo del Departamento de Innovación y Mejora Continua, esto en cumplimiento del marco regulatorio vigente, con el apoyo del personal a su cargo para cumplir con las actividades programadas.

Funciones Generales
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar la correcta inscripción y/o actualización de los trámites y servicios en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETYS) y en el Catálogo de la Secretaría de Educación	Semanal
2. Verificar que las diferentes áreas de la Secretaría de Educación realicen el envío de las frecuencias de los trámites y servicios registrados en el portal del Gobierno del Estado.	Mensual
3. Analizar e integrar los formatos de Análisis o Exención de Análisis de Impacto Regulatorio de las propuestas de regulación de la Secretaría de Educación.	Semestral

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Informar al Jefe del Departamento sobre las propuestas regulatorias que integrarán la Agenda Regulatoria.	Semestral
5. Apoyar a las Unidades Administrativas para la documentación del formato de Análisis o Exención de Análisis de Impacto Regulatorio.	Semestral
6. Documentar la inscripción o actualización de los trámites y servicios registrados en el portal del Gobierno del Estado y Catálogo.	Semestral
7. Concentrar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas a través del Registro Estatal de Trámites y Servicios y Buzón de Sugerencias.	Diario
8. Sugerir y revisar acciones de simplificación que las diferentes áreas de la Secretaría de Educación realicen a sus trámites y servicios en cumplimiento al Programa de Mejora Regulatoria.	Semestral
9. Concentrar y mantener actualizadas las regulaciones que las Unidades Administrativas nos envíen para la integración al catálogo de regulaciones y envío a la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional(SIMER).	Semestral
10. Concentrar la información de los sujetos autorizados correspondientes para el Registro Estatal de Inspectores, Verificadores y Verificadores Domiciliarios que las Unidades Administrativas nos informan para su envío a la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional(SIMER).	Semestral
11. Redactar oficios, correos, documentos, etc., para enviar a las áreas que correspondan con el propósito de dar cumplimento a los requerimientos propios de éstas o de la misma Subjefatura.	Diario
12. Proveer al Jefe del Departamento información en materia de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de los requerimientos de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional(SIMER).	Semestral
13. Generar e informar al Jefe del Departamento las actividades que se desempeñan en la Subjefatura a través de las presentaciones mensuales e indicadores.	Mensual
14. Manejar una comunicación asertiva con los enlaces internos y de otras Dependencias del Gobierno del Estado.	Diario
15. Programar las actividades semanales de la subjefatura y vigilar su cumplimiento con el objetivo de informar al Jefe del Departamento.	Semanal
16. Asignar de manera clara las actividades a los subordinados para promover el buen funcionamiento del trabajo en equipo.	Diario
17. Trabajar de manera coordinada o apoyando a las otras Subjefaturas del Departamento.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
18. Informar al Jefe del Departamento del Nivel de Satisfacción de los trámites y servicios registrados en el portal del Gobierno del Estado.	Mensual
19. Supervisar que la información que le corresponde y que se comparte en la Intranet de la Secretaría de Educación, se encuentre actualizada de manera permanente.	Diario
20. Generar y mantener actualizados los procedimientos que le correspondan a su Subjefatura.	Diario
21. Supervisar la correcta integración de la información del Departamento relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Mejora Regulatoria		
Reporta a:	Subjefe de Mejora Regulatoria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Participar en la recopilación, análisis y captura de la información necesaria en temas de Mejora Regulatoria de las Unidades Administrativas a través de las herramientas de Mejora Regulatoria, de acuerdo al plan de trabajo del Departamento de Innovación y Mejora Continua, esto en cumplimiento del marco regulatorio vigente, así como realizar de manera eficiente las tareas de apoyo asignadas.

Funciones Generales
1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar la redacción, ortografía, coherencia de ideas, etc. en la documentación enviada por las Unidades Administrativas.	Diario
2. Realizar la revisión, captura y concentración de los formatos de inscripción y actualización de trámites y servicios de las Unidades Administrativas.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Colaborar en la concentración de los formatos de Análisis o Exención de Análisis de Impacto Regulatorio y formato de registro de inspectores, verificadores y visitadores domiciliarios.	Semestral
4. Dar seguimiento y concentrar la información de las frecuencias mensuales de los trámites y servicios registrados en el Registro Estatal de Trámites y Servicios.	Mensual
5. Contactar a los enlaces de mejora regulatoria con el fin de dar seguimiento a las observaciones efectuadas como resultado de la revisión de las diferentes herramientas de Mejora Regulatoria.	Semanal
6. Apoyar en el análisis de las acciones de simplificación que las diferentes áreas de la Secretaría de Educación realicen a sus trámites y servicios en cumplimiento al programa de Mejora Regulatoria.	Semestral
7. Indagar en temas que tengan relación con Mejora Regulatoria y sus herramientas.	Diario
8. Participar en el seguimiento de la respuesta a las solicitudes realizadas por medio del Registro Estatal de Trámites y Servicios y Buzón de Sugerencias.	Diario
9. Apoyar en la redacción de oficios, correos, documentos, entre otros, para enviar a las áreas que correspondan con el propósito de dar cumplimento a los requerimientos propios de éstas o de la misma Subjefatura.	Diario
10. Resguardar los documentos y respaldo digital generado por las Unidades Administrativas.	Semanal
11. Colaborar en la planificación de las actividades, integración informe mensual e indicadores de la Subjefatura.	Mensual
12. Apoyar en el análisis de las propuestas regulatorias que envían las Unidades Administrativas que integrarán la Agenda Regulatoria.	Semestral
13. Dar seguimiento y revisar el marco regulatorio que envían las Unidades Administrativas para su integración al catálogo y registro en la plataforma del Gobierno del Estado.	Anual
14. Colaborar en la integración de la información relacionada con el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.	Mensual
15. Apoyar en la actualización de los procedimientos que le corresponden a su Subjefatura.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	**Aprobó**
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Innovación y Mejora Continua		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en las actividades inherentes a los trabajos de la Jefatura del Departamento y las distintas Subjefaturas que la integran.

Funciones Generales
1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Desarrollar las aplicaciones en Excel o rutinas necesarias para capturar y actualizar las Bases de Datos del Departamento.	Diario
2. Desarrollar las aplicaciones en Excel o rutinas para la elaboración de reportes, oficios y formatos relacionados con la información del Departamento.	Diario
3. Crear y modificar las estructuras de las Bases de Datos del Departamento.	Diario
4. Coadyuvar al análisis de la información relacionada con las estructuras orgánicas de la Secretaría Educación.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Interactuar con enlaces internos y externos de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Coadyuvar en la aplicación y al análisis de la información relacionada con el Programa de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación.	Semestral
7. Participar y colaborar en las asesorías brindadas a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación	Semestral
8. Coadyuvar en la revisión, control y seguimiento de los proyectos nuevos y en proceso del Departamento.	Semanal
9. Colaborar en la integración de la información relacionada con el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.	Mensual
10. Actualizar la información relacionada con el Intranet de la Secretaría de Educación.	Semanal
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

1.6. Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación.

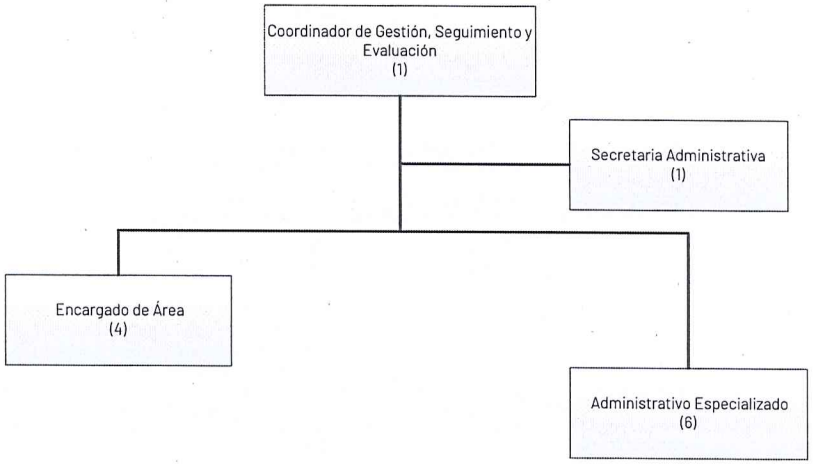
Objetivo:

Formular e implementar sistemas, procedimientos y acciones que permitan la obtención de información administrativa, operativa y financiera, y supervisar la instrumentación de los procesos de entrega recepción en unidades administrativas y escuelas, emitiendo recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias para la mejora de la gestión pública.

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Encargado de Área y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Formular e implementar sistemas, procedimientos y acciones que permitan la obtención de información administrativa, operativa y financiera a las unidades administrativas y escuelas a través de visitas, asesoría, orientación y apoyo, así como la supervisión de la instrumentación de los procesos de entrega recepción en unidades administrativas, escuelas y talleres de capacitación.

Funciones Generales
1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del área.
4. Colaborar en los proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
6. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Formular, implementar y mantener actualizados los sistemas y procedimientos que permitan conocer la condición de los aspectos administrativos, financieros y operativos en las escuelas de la Secretaria de Educación.	Mensual
2. Atender solicitudes de intervención en situaciones específicas, emitidas por los titulares de las áreas administrativas.	Diario
3. Emitir recomendaciones en apego a normatividad establecida.	Mensual
4. Coordinar las actividades para el seguimiento a las recomendaciones emitidas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Informar mensualmente la relación de situaciones y recomendaciones emitidas a los titulares de los niveles educativos y áreas administrativas involucradas.	Mensual
6. Coordinar los procesos de Entrega-Recepción Documental en escuelas.	Diario
7. Informar semestral y anualmente a los Titulares de los Niveles de Educación Básica y Media Superior respectivamente, la relación de los procesos de Entrega-Recepción y talleres de capacitación atendidos.	Semestral
8. Coordinar los procesos de Entrega-Recepción documental en unidades administrativas en conjunto con la Contraloría Interna de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación		
Reporta a:	Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Mantener al día la agenda del Coordinador.	Diario
2. Responder llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que le permitan hacer un efectivo seguimiento del asunto.	Diario
3. Recibir y gestionar la correspondencia de la Coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Distribuir la documentación de manera escrita y electrónica generada en la coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Llevar registro y control de las actividades del personal fuera de horario y de las oficinas.	Diario
6. Llevar el registro y control del mantenimiento general de los bienes muebles e inmuebles.	Mensual
7. Realizar las actividades para la implementación del sistema de archivo según normatividad vigente.	Diario
8. Apoyar en el desarrollo de las funciones del personal de la coordinación.	Diario

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas