

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:	Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Gestión y Seguimiento		
Reporta a:	Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Implementar procedimientos que permitan la obtención de información administrativa, operativa y financiera de las unidades administrativas y escuelas a través de intervenciones y evaluaciones, con el fin de emitir recomendaciones en el diseño, implementación y actualización de procesos y estrategias para la mejora de la gestión pública.
----------------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender solicitudes de intervención en situaciones específicas, emitidas por los titulares de las unidades administrativas y educativas.	Diario
2. Elaborar el programa de actividades para realizar evaluaciones a unidades administrativas, verificación a los arqueos de Fondo Fijo y verificación físicas aleatorias en almacén.	Semanal
3. Coordinar con los administrativos especializados las actividades de evaluación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Elaborar proyecto de análisis sobre el cumplimiento de las actividades y las recomendaciones, observando apego a la normatividad vigente.	Mensual
5. Dar seguimiento al análisis de situaciones y recomendaciones emitidas mensualmente a los titulares de los niveles educativos y áreas administrativas evaluadas.	Mensual
6. Mantener en orden y actualizado el archivo según normatividad vigente.	Diario
7. 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:	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:	Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de la Entrega Recepción de Escuelas		
Reporta a:	Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Formalizar el desarrollo de la Entrega-Recepción de las escuelas a cargo de la Secretaría, con la finalidad de que se realice de manera uniforme.
----------------------------	---

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el programa de actividades del proceso de Entrega-Recepción documental de escuelas según calendarización de los niveles educativos, así como talleres de capacitación.	Mensual
2. Coordinar con los niveles educativos el traslado de los Administrativos Especializados que realizarán la atención en los procesos de Entrega-Recepción locales y foráneos.	Mensual
3. Reportar semestralmente los procesos de Entrega-Recepción formalizados.	Semestral
4. Elaborar proyecto de análisis sobre el cumplimiento de la normatividad vigente y las recomendaciones pertinentes.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Mantener en orden y actualizado el archivo según normatividad vigente.	Diario
6. 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:	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:	Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de la Entrega Recepción de Unidades Administrativas		
Reporta a:	Coordinador de Gestión ,Seguimiento y Evaluación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar a los servidores públicos en las actividades a realizar en los procesos de Entrega-Recepción de unidades administrativas con la intervención de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y facilitar su elaboración.
----------------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el programa de actividades del proceso de Entrega-recepción de la Unidad Administrativa que se entrega.	Diario
2. Coordinar acciones de planeación, programación y elaboración de la documentación necesaria para atender las solicitudes de Entrega - recepción de unidades administrativas ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.	Diario
3. Asesorar al Servidor Público saliente en la elaboración del expediente de Entrega-Recepción.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coordinar con el Servidor Público saliente la elaboración de los formatos y anexos que conforman el expediente.	Diario
5. Acudir a acto protocolario en fecha y hora señalada.	Diario
6. Verificar la distribución del Acta de Entrega-Recepción, formatos y anexos de acuerdo a los Lineamientos y al Manual establecidos en la normatividad.	Diario
7. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con los Administrativos especializados para el mejor desempeño de sus funciones.	Diario
8. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades asignadas al área.	Diario
9. Mantener en orden y actualizado el archivo según normatividad vigente.	Diario
10. 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:	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:	Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de la Evaluación de Escuelas		
Reporta a:	Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Evaluar escuelas de nivel básico y media superior, con la finalidad de conocer el grado de confiabilidad en el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las actividades administrativas, operativas y financieras y señalar el no apego a la normatividad vigente, así como las medidas a recomendar.
----------------------------	---

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las actividades para la evaluación a escuelas.	Diario
2. Calendarizar las visitas a las escuelas y solicitar los medios de transporte requeridos.	Mensual
3. Realizar evaluaciones a los aspectos administrativos, operativos y financieros en escuelas de Educación Básica.	Diario
4. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con los administrativos especializados para el mejor desempeño de sus funciones.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar proyecto de informe con las situaciones detectadas sobre el cumplimiento de las actividades y sus recomendaciones.	Mensual
6. Mantener en orden y actualizado el archivo según normatividad vigente.	Diario
7. 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:	Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación.		
Reporta a:	Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación.		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas y de apoyo a las diferentes tareas asignadas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área, así como el cumplimiento a la normatividad establecida.
----------------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar entrevistas a los directores o encargados de las escuelas.	Diario
2. Analizar el contenido del respaldo documental con los aspectos administrativos, operativos y financieros del centro de trabajo observado.	Diario
3. Revisar la documentación solicitada para comprobar que con base en la plantilla de personal, nómina, horarios, asistencia y puntualidad de personal docente, administrativo y de apoyo adscrito al centro de trabajo observado.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coadyuvar en las actividades de revisión de fondos fijos de las diferentes áreas de la Secretaria de Educación.	Diario
5. Analizar la documentación proporcionada de los fondos fijos de las diferentes áreas de la Secretaria de Educación y proporcionar las observaciones pertinentes.	Diario
6. Recibir la programación con horarios estipulados para formalizar los procesos de Entrega-Recepción de escuelas y unidades administrativas.	Diario
7. Atender los procesos de Entrega-Recepción de las escuelas locales o foráneas.	Diario
8. Verificar que sean los actuantes que intervienen en el proceso con su identificación oficial.	Diario
9. Verificar que la documentación este completa y dar lectura al acta de entrega recepción ante los actuantes	Diario
10. Realizar registro de las solicitudes atendidas de los Procesos de Entrega-Recepción de las escuelas locales o foráneas.	Diario
11. Acudir en el día y hora señalados en la calendarización para la impartición de talleres de capacitación.	Mensual
12. Recibir a los participantes, registrar la asistencia y repartir material de apoyo del taller de capacitación.	Mensual
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 y de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

1.7. Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias.

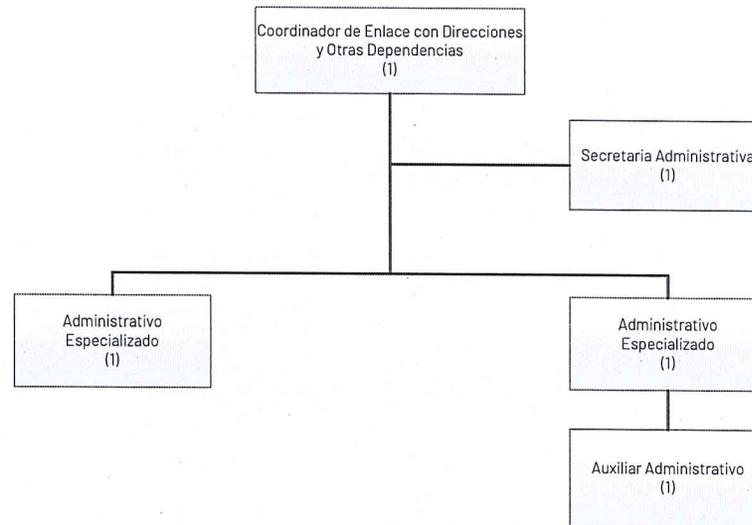
Objetivo:

Realizar gestiones de solventación y contestación a los requerimientos solicitados por los entes fiscalizadores, cumpliendo en tiempo y forma con los plazos establecidos por los mismos y contribuir en la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a la Secretaría.



Organigrama Especifico 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 Enlace con Directores y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Enlace con Directores y Otras Dependencias		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar la información proveniente de Órganos de Fiscalización, Instituciones Gubernamentales u otras Direcciones para realizar las gestiones de solventación y contestación a los requerimientos.
----------------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contribuir en la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas, por los diferentes entes fiscalizadores.	Diario
2. Requerir a los niveles educativos y unidades administrativas la información, documentación para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.	Diario
3. Integrar la información solicitada a los niveles educativos y unidades Administrativas por las auditorías realizadas por las entidades fiscalizadoras.	Diario
4. Establecer calendarios de respuesta relativo a la información solicitada para cumplir en tiempo y forma.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Integrar la documentación e información solicitada por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.	Diario
6. Elaboración de oficio de contestación a las entidades fiscalizadoras, niveles educativos y unidades administrativas.	Diario
7. 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

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 Enlace con Directores y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Coordinación de Enlace con Directores y Otras Dependencias		
Reporta a:	Coordinador de Enlace con Directores y Otras Dependencias		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades administrativas con la finalidad de dar óptimo cumplimiento del funcionamiento y objetivos de la Coordinación.
----------------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepción de oficios.	Diario
2. Control del archivo de la coordinación.	Diario
3. Escaneo de documentación.	Diario
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 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:	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:	Coordinación de Enlace con Directores y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Enlace con Directores y Otras Dependencias		
Reporta a:	Coordinador de Enlace con Directores y Otras Dependencias		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la Coordinación de la información proveniente de los Órganos de Fiscalización, Instituciones Gubernamentales u otras Direcciones para realizar las gestiones de solventación y contestación a los requerimientos solicitados por los mismos.
----------------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar en la elaboración de oficios de solicitud de información en las diversas áreas administrativas y operativas.	Diario
2. Dar seguimiento a la atención de las observaciones de las auditorías realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras.	Diario
3. Ayudar a la integración de documentación comprobatoria.	Diario
4. Elaborar oficios de contestación y documentación soporte a los diferentes órganos fiscalizadores y unidades administrativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar el llenado de los formatos de transparencia	Trimestral
6. Subir los formatos en la plataforma Nacional de Transparencia.	Trimestral
7. Elaborar oficios de contestación.	Diario
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
01 de octubre de 2020	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:	Coordinación de Enlace con Directores y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Enlace con Directores y Otras Dependencias		
Reporta a:	Coordinador de Enlace con Directores y Otras Dependencias		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar en la Coordinación de la información proveniente de los Órganos de Fiscalización, Instituciones Gubernamentales u otras Direcciones para realizar las gestiones de solventación y contestación a los requerimientos solicitados por los mismos.
----------------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar en la elaboración de oficios de solicitud de información en las diversas áreas administrativas y operativas.	Diario
2. Dar seguimiento a la atención de las observaciones de las auditorías realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras.	Diario
3. Ayudar a la integración de documentación comprobatoria.	Diario
4. Elaborar oficios de contestación y documentación soporte a los diferentes órganos fiscalizadores y unidades administrativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar el llenado de los formatos de transparencia	Trimestral
6. Subir los formatos en la plataforma Nacional de Transparencia.	Trimestral
7. Elaborar oficios de contestación.	Diario
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
01 de octubre de 2020	Director de Administración y Finanzas

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:	Coordinación de Enlace con Directores y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Enlace con Directores y Otras Dependencias		
Reporta a:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Enlace con Directores y Otras Dependencias		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades administrativas con la finalidad de dar óptimo cumplimiento del funcionamiento y objetivos de la Coordinación .
----------------------------	---

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepción de oficios.	Diario
2. Control del archivo de la coordinación.	Diario
3. Escaneo de documentación.	Diario
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 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



1.8. Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.

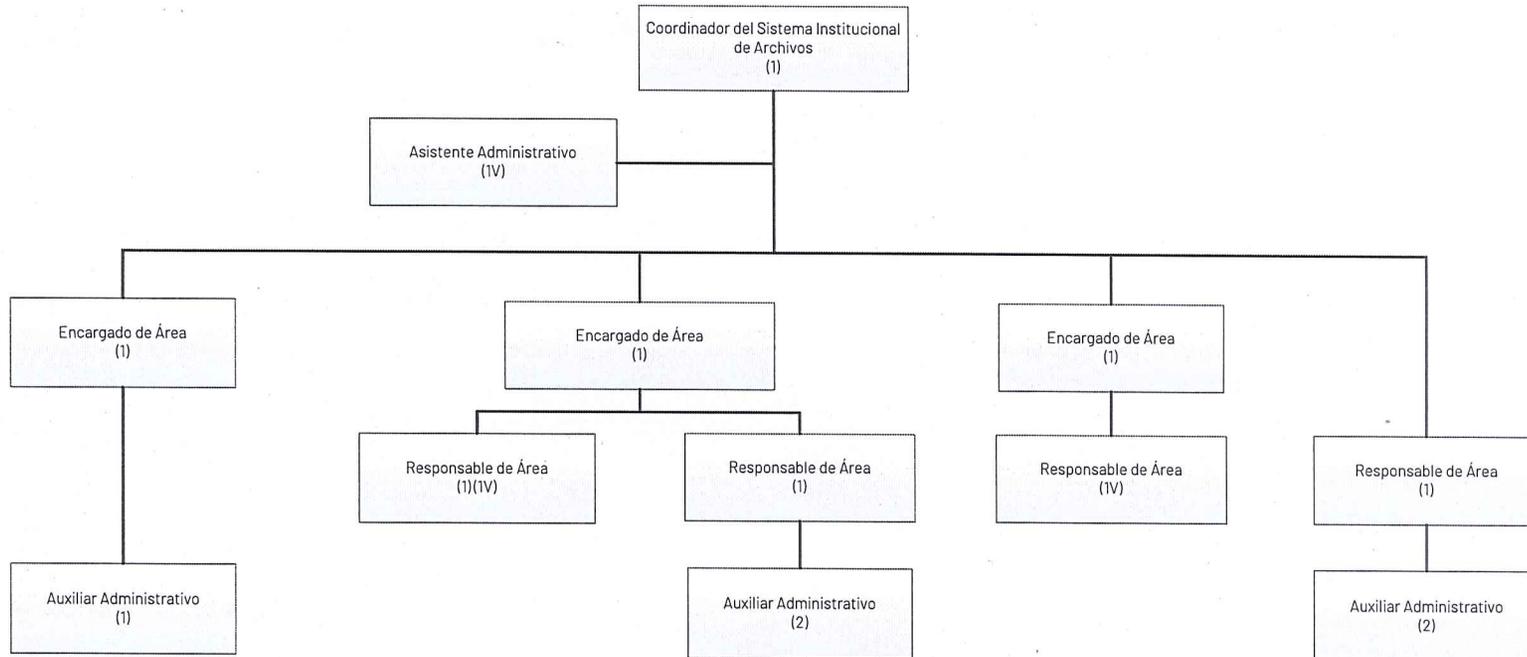
Objetivo:

Difundir y vigilar el cumplimiento de los principios y bases generales para la adecuada organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Secretaría; así como fomentar la transparencia, disponibilidad, integridad y localización expedita de archivos con base a los lineamientos legales vigentes establecidos.



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 del Sistema Institucional de Archivos		
Función Particular Asignada:	Coordinador del Sistema Institucional de Archivos		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Encargado de Área, Asistente Administrativo y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Promover, fomentar, vigilar y evaluar la preservación íntegra de los documentos de archivo por parte de la áreas operativas y unidades administrativas productoras de documentación, que garanticen su organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, mediante acciones de gestión documental y de teoría archivística señaladas en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
----------------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normativa aplicable.	Diario
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Elaborar y someter a consideración del Secretario de Educación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Anual
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de los documentos electrónicos de las áreas operativas.	Semestral
6. Asesorar en cuestiones técnicas a los Titulares de las Áreas y Unidades Administrativas Productoras de Documentación para la operación de los archivos.	Diario
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	Anual
8. Coordinar, con las Áreas y Unidades Administrativas Productoras de Documentación, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.	Anual
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Diario
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	Semestral
11. Fomentar políticas de difusión sobre cultura archivística, así como los acervos con valor histórico.	Diario
12. Promover la integración del Grupo Interdisciplinario.	Anual
13. Inscribir y administrar la información de la Secretaría de Educación en el Registro Estatal de Archivos.	Anual
14. Convocar a las reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario y fungir como moderador de las mismas.	Semestral
15. Conducir las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Semestral
16. Conducir las transferencias secundarias al Archivo Histórico.	Semestral
17. Autorizar la baja documental de los archivos de uso inmediato.	Mensual
18. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia, plazos de conservación y que no posean valores históricos.	Trimestral
19. Coordinar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos con el Grupo Interdisciplinario, conservando las constancias respectivas.	Semestral
20. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
21. Establecer un calendario de visitas a las Áreas y Unidades Administrativas Productoras de Documentación para el levantamiento de información verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.	Semestral
22. Preparar las herramientas metodológicas y normativas necesarias para la gestión documental.	Anual
23. Autorizar la integración del Catálogo de Disposición Documental.	Anual
24. Establecer y vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los indicadores del Sistema Institucional de Archivos.	Mensual
25. Fomentar el total respeto, profesionalismo y armonía de los deberes laborales entre el personal a su cargo, así como en las relaciones de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos con todo el personal de la Secretaría de Educación.	Diario
26. Colaborar para la integración y cumplimiento de los programas de acciones; manuales de políticas, de procesos; matrices de funciones, de riesgo; estructura; descriptivas de puestos y agenda regulatoria.	Semestral
27. Asesorar al Coordinador de la Unidad de Correspondencia de la Secretaría de Educación en materia de gestión documental y teoría archivística.	Diario
28. Gestionar ante la Coordinación de Comunicación Social, la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y el Departamento de Desarrollo del Personal y Acceso a la Información la publicación de los instrumentos archivísticos en los portales electrónicos de la Secretaría de Educación y de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Trimestral
29. Autorizar y conducir las auditorías y visitas de inspección a los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Secretaría de Educación.	Trimestral
30. Validar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.	Diario
31. 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.
-------------------------	--

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación del Sistema Institucional de Archivos		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos		
Reporta a:	Coordinador del Sistema Institucional de Archivos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades diarias que surjan en la Coordinación, contribuyendo con ello al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la misma.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar la base de datos de la plataforma digital www.educacion.yucatan.gob.mx/sia .	Diario
2. Concentrar la información recibida de las Coordinaciones adscritas a la Coordinación.	Diario
3. Elaborar los informes de los programas de acciones, políticas, procedimientos, matrices, descriptivas y regulaciones de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Semestral
4. Elaborar el informe de los Indicadores de resultados de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Mensual
5. Atender, registrar y dar seguimiento a la correspondencia recibida en la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
6. Archivar, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, la documentación física y electrónica generada dentro de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
7. Elaborar los reportes de las actividades realizadas.	Semanal
8. Proteger la información generada en la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos mediante respaldos digitales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Realizar el inventario físico de bienes muebles en resguardo de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos, así como su actualización.	Diario
10. Disponer de lo necesario para la realización de talleres, reuniones y cursos dirigidos por el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
11. Capturar y registrar listas de asistencia en los cursos impartidos a las Áreas y Unidades Administrativas Productoras de Documentación de la Secretaría de Educación.	Diario
12. Coadyuvar con la aplicación de los instrumentos archivísticos en las Áreas de Archivos de Trámite, Concentración y la Unidad de Correspondencia, para la creación de las portadas de los expedientes e inventarios documentales.	Diario
13. Elaborar solicitudes de servicios, mantenimiento, insumos o cualquier otra que requiera el Área Coordinadora de Archivos.	Diario
14. Recibir asesorías en administración de archivos para la operación del Área Coordinadora de Archivos.	Diario
15. Participar en las funciones o actividades requeridas dentro de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	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 y/o 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

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:	Coordinación del Sistema Institucional de Archivos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de los Archivos de Trámite		
Reporta a:	Coordinador del Sistema Institucional de Archivos		
Le reportan:	Auxiliar administrativo		

Objetivo del puesto	Contribuir con los esfuerzos diarios de los Responsables de los Archivos de Trámite, para la correcta integración, organización, localización, y resguardo de la documentación de las Áreas Operativas de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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. Atender y resolver las consultas de los encargados operativos en materia de gestión documental respecto a la aplicación de los instrumentos archivísticos.	Diario
2. Informar al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos sobre las modificaciones de los instrumentos archivísticos requeridas por los Responsables de los Archivos de Trámite.	Diario
3. Realizar los cambios que indique el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos en la actualización e integración de los instrumentos archivísticos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Verificar que las Áreas Operativas y sus Unidades Administrativas Productoras de Documentación apliquen correctamente las observaciones emitidas por el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos en los instrumentos de control y de consulta archivísticas.	Diario
5. Participar en las capacitaciones dirigidas por el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos a los Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite para el seguimiento y actualización de los instrumentos archivísticos.	Diario
6. Apoyar al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos en el proceso de las transferencias primarias al archivo de concentración una vez finalizada las vigencias documentales.	Anual
7. Apoyar el total respeto, profesionalismo y armonía de los deberes laborales con sus superiores, homólogos, y demás personal de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Participar en la elaboración de los programas de acciones, políticas, procedimientos, matrices, descriptivas y regulaciones de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Semestral
9. Participar en la elaboración de los Indicadores de resultados.	Mensual
10. Colaborar con el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	Diario
11. Apoyar al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Secretaría de Educación.	Trimestral
12. Apoyar al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos en la elaboración y actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación.	Trimestral
13. Verificar el correcto expurgo de los archivos de trámite para la primera transferencia.	Diario
14. Elaborar y mantener actualizada la lista de la ubicación topográfica, bienes inmuebles, muebles y contenedores, de los archivos de trámite de las todas las áreas de la Secretaría de Educación.	Diario
15. 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 y/o 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Descriptiva de Puesto

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

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:	Coordinación del Sistema Institucional de Archivos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de los Archivos de Trámite		
Reporta a:	Encargado de Área de los Archivos de Trámite		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades diarias relativas a los Archivos de Trámite, contribuyendo con ello al óptimo funcionamiento de los procesos administrativos de la Coordinación.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar la información relativa a las modificaciones y actualizaciones de instrumentos archivísticos.	Diario
2. Clasificar y archivar la documentación generada en la Coordinación.	Diario
3. Elaborar los reportes de las actividades realizadas.	Semanal
4. Proteger la información generada mediante respaldos digitales.	Diario
5. Realizar el inventario físico de bienes muebles en resguardo de la Coordinación de los Archivos de Trámite, así como su actualización.	Diario
6. Disponer de lo necesario para la realización de talleres, reuniones y cursos dirigidos por el Coordinador de los Archivos de Trámite.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Capturar y registrar listas de asistencia en los cursos impartidos a las Áreas y Unidades Administrativas Productoras de Documentación de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Coadyuvar con la aplicación de los instrumentos archivísticos en la Coordinación de los Archivos de Trámite.	Diario
9. Elaborar las solicitudes de cualquier servicio requerido en la Coordinación.	Diario
10. Recibir asesorías en gestión documental para la operación de la Coordinación de los Archivos de Trámite.	Diario
11. Participar en las funciones o actividades requeridas dentro de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
12. 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 y/o 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 del 2022	Director de Administración y Finanzas

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:	Coordinación del Sistema Institucional de Archivos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia		
Reporta a:	Coordinador del Sistema Institucional de Archivos		
Le reportan:	Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Implantar la estructura y los mecanismos necesarios para promover, vigilar y evaluar los procesos y procedimientos de la correspondencia a fin de homologar criterios legítimos de gestión documental dentro de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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. Consolidar los procesos y procedimientos de la recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia recibida en la Secretaría de Educación.	Diario
2. Proponer al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos los criterios y requisitos para la recepción de documentos, así como las actualizaciones pertinentes.	Diario
3. Consolidar los conocimientos, habilidades y competencias en materia de gestión de la correspondencia de los Responsables y Auxiliares Administrativos del Área de Correspondencia.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Resolver las consultas en materia de correspondencia de los Responsables de las Áreas bajo su cargo.	Diario
5. Analizar y responder las solicitudes de información hechas por los Responsables de las Áreas de Correspondencia de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Proponer al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos las posibles acciones de mejora en el proceso interno de la Unidad de Correspondencia.	Diario
7. Participar en las capacitaciones dirigidas por el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos a los Titulares, Responsables de Archivos de Trámite y Responsables de las Áreas de Correspondencia para la integración de esta a los instrumentos archivísticos.	Diario
8. Supervisar que el personal a su cargo se apegue a los criterios establecidos para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	Diario
9. Fomentar el total respeto, profesionalismo, probidad, responsabilidad y armonía de los deberes laborales con sus superiores, homólogos y todo el personal de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Participar en la elaboración de los programas de acciones, políticas, procedimientos, matrices, descriptivas y regulaciones de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Semestral
11. Intervenir en la elaboración de los Indicadores de resultados de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Mensual
12. Informar al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos sobre posibles temas de interés con carácter de urgente detectados en Oficialía de Partes que repercutan en cualquier área de la Secretaría de Educación.	Mensual
13. Proponer y gestionar los cambios respecto a los criterios, procedimientos y requisitos para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	Trimestral
14. Redactar los reportes de avances y observaciones que se facilitarán al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación respecto a los avances y operatividad de Oficialía de Partes.	Diario
15. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación.	Diario
16. Recibir asesoría por parte del Coordinador del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación en cuanto a la normativa vigente en materia de correspondencia.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
17. Coadyuvar en cualquier función o actividad requerida dentro del Sistema Institucional de Archivos	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 14:00 y/o 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 del 2022	Director de Administración y Finanzas

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:	Coordinación del Sistema Institucional de Archivos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia		
Reporta a:	Coordinador del Sistema Institucional de Archivos		
Le reportan:	Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Implantar la estructura y los mecanismos necesarios para promover, vigilar y evaluar los procesos y procedimientos de la correspondencia a fin de homologar criterios legítimos de gestión documental dentro de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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. Consolidar los procesos y procedimientos de la recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia recibida en la Secretaría de Educación.	Diario
2. Proponer al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos los criterios y requisitos para la recepción de documentos, así como las actualizaciones pertinentes.	Diario
3. Consolidar los conocimientos, habilidades y competencias en materia de gestión de la correspondencia de los Responsables y Auxiliares Administrativos del Área de Correspondencia.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Resolver las consultas en materia de correspondencia de los Responsables de las Áreas bajo su cargo.	Diario
5. Analizar y responder las solicitudes de información hechas por los Responsables de las Áreas de Correspondencia de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Proponer al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos las posibles acciones de mejora en el proceso interno de la Unidad de Correspondencia.	Diario
7. Participar en las capacitaciones dirigidas por el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos a los Titulares, Responsables de Archivos de Trámite y Responsables de las Áreas de Correspondencia para la integración de esta a los instrumentos archivísticos.	Diario
8. Supervisar que el personal a su cargo se apegue a los criterios establecidos para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	Diario
9. Fomentar el total respeto, profesionalismo, probidad, responsabilidad y armonía de los deberes laborales con sus superiores, homólogos y todo el personal de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Participar en la elaboración de los programas de acciones, políticas, procedimientos, matrices, descriptivas y regulaciones de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Semestral
11. Intervenir en la elaboración de los Indicadores de resultados de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Mensual
12. Informar al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos sobre posibles temas de interés con carácter de urgente detectados en Oficialía de Partes que repercutan en cualquier área de la Secretaría de Educación.	Mensual
13. Proponer y gestionar los cambios respecto a los criterios, procedimientos y requisitos para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	Trimestral
14. Redactar los reportes de avances y observaciones que se facilitarán al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación respecto a los avances y operatividad de Oficialía de Partes.	Diario
15. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación.	Diario
16. Recibir asesoría por parte del Coordinador del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación en cuanto a la normativa vigente en materia de correspondencia.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
17. Coadyuvar en cualquier función o actividad requerida dentro del Sistema Institucional de Archivos	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 14:00 y/o 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 del 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:	Coordinación del Sistema Institucional de Archivos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de la Correspondencia Centralizada		
Reporta a:	Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar el eficiente y eficaz manejo y control de la correspondencia mediante los mecanismos necesarios para la correcta ejecución de los procesos de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia, así como coadyuvar a la aplicación de los criterios de gestión documental en las Áreas 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/o 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir por parte del Encargado de la Unidad de Correspondencia asesoría e instrucciones para el cumplimiento de los criterios en materia de gestión de la correspondencia.	Diario
2. Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los procedimientos relativos a la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia recibida en la Secretaría de Educación.	Diario
3. Garantizar que se cumplan con los criterios y requisitos para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia de conformidad con los criterios de gestión documental.	Diario
4. Solucionar los errores cometidos en los procesos de gestión documental de la correspondencia.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Atender las consultas en materia de correspondencia de los Responsables del Área de Correspondencia.	Diario
6. Registrar y respaldar la información capturada en los programas informáticos relacionada con la operatividad del Área de Correspondencia Centralizada.	Diario
7. Garantizar la gestión eficaz de la documentación del área.	Diario
8. Comprobar el uso apropiado de los programas informáticos, mecanismos, procesos y procedimientos dentro del área.	Diario
9. Garantizar el total respeto, profesionalismo y armonía de los deberes laborales con sus superiores, homólogos, y todo el personal de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Garantizar que se cuente con el material necesario para la operatividad cotidiana del Área de Correspondencia Centralizada.	Diario
11. Supervisar la correcta elaboración de acuses de recibo, escaneo, codificación, envío de correos y elaboración de valijas, de la documentación recibida.	Diario
12. Concentrar la información y llevar un control respecto al inventario de bienes muebles y equipos asignados al Área de Correspondencia Centralizada.	Trimestral
13. Entregar al Encargado de la Unidad de Correspondencia el reporte de gestión y resolución de asuntos de correspondencia.	Diario
14. Coadyuvar a la aplicación de los instrumentos archivísticos en las Áreas de la Secretaría de Educación.	Diario
15. Participar en cualquier función o actividad requerida dentro de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	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 y/o 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:	Coordinación del Sistema Institucional de Archivos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de la Correspondencia Descentralizada		
Reporta a:	Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la implementación de los mecanismos necesarios para la correcta ejecución de los procesos de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia descentralizada, con base en los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad y difusión de la misma, a fin de homologar criterios legítimos de gestión documental dentro de la Secretaría de Educación, que garanticen su organización, resguardo, disposición, originalidad y localización expedita.
----------------------------	--

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/o 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir por parte del Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia la asesoría e instrucciones para el cumplimiento de los criterios en materia de gestión de la correspondencia.	Diario
2. Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los procedimientos relativos a la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia recibida por los Responsables de Áreas de la Correspondencia de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Garantizar que se cumplan con los criterios y requisitos para la recepción de los informes por correo electrónico que deben remitir los Responsables del Área de Correspondencia de la Secretaría de Educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Identificar los errores cometidos en los procesos de recepción, registro y seguimiento de la correspondencia descentralizada.	Diario
5. Atender las consultas en materia de correspondencia de los Auxiliares Administrativos de las Áreas de Correspondencia.	Diario
6. Registrar y respaldar la información recibida en el Área de Correspondencia Descentralizada.	Diario
7. Garantizar la gestión eficaz de la documentación del área.	Diario
8. Comprobar el uso apropiado de los programas informáticos, mecanismos, procesos y procedimientos dentro del área.	Diario
9. Garantizar el total respeto, profesionalismo y armonía de los deberes laborales con sus superiores, homólogos, y todo el personal de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Garantizar que se cuente con el material necesario para la operatividad cotidiana del Área de Correspondencia Descentralizada.	Diario
11. Concentrar la información y llevar un control respecto al inventario de bienes muebles y equipos asignados al Área de Correspondencia Descentralizada.	Trimestral
12. Entregar al Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia el reporte de la documentación gestionada.	Diario
13. Coadyuvar a la aplicación de los instrumentos archivísticos en las Áreas de la Secretaría de Educación.	Diario
14. Participar en las funciones o actividades requeridas dentro de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
15. 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 y/o 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:	Coordinación del Sistema Institucional de Archivos		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Oficialía de Partes		
Reporta a:	Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la implementación de los mecanismos necesarios para la correcta ejecución de los procesos de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia, con base en los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad y difusión de la misma, a fin de homologar criterios legítimos de gestión documental dentro de la Secretaría, que garanticen su organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita.
----------------------------	---

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/o 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir por parte del Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia, asesoría e instrucciones para el cumplimiento de los criterios en materia de gestión de la correspondencia.	Diario
2. Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los procedimientos relativos a la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia recibida en la Secretaría de Educación.	Diario
3. Garantizar que se cumplan con los criterios y requisitos para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Identificar los errores cometidos en los procesos de recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	Diario
5. Detectar y plantear al Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia las áreas de mejora respecto a los criterios y requisitos para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	Diario
6. Entregar al Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia un concentrado de los avances y operatividad de Oficialía de Partes.	Mensual
7. Detectar e informar al Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia sobre posibles temas de interés con carácter de urgente dónde el remitente sea cualquier área de la Secretaría de Educación	Diario
8. Atender las consultas en materia de correspondencia de los Auxiliares Administrativos.	Diario
9. Registrar y respaldar la información capturada en los programas informáticos utilizados para la operatividad del Área de Oficialía de Partes.	Diario
10. Garantizar la gestión eficaz de la documentación del área.	Diario
11. Comprobar el uso apropiado de los programas informáticos, mecanismos, procesos y procedimientos dentro del área.	Diario
12. Garantizar el total respeto, profesionalismo y armonía de los deberes laborales con sus superiores, homólogos, y todo el personal de la Secretaría de Educación.	Diario
13. Garantizar que se cuente con el material necesario para la operatividad cotidiana del Área de Oficialía de Partes.	Diario
14. Comprobar la correcta elaboración de acuses de recibo, escaneo, codificación, envío de correos y elaboración de valijas, de la documentación recibida.	Diario
15. Concentrar la información y llevar un control respecto al inventario de bienes muebles y equipos asignados al Área de Oficialía de Partes.	Trimestral
16. Comprobar en la carpeta digital del Área de Oficialía de Partes el correcto orden y concentración de la documentación que se recepciona, se registra, se da seguimiento y se despacha en la Secretaría de Educación.	Diario
17. Participar en cualquier función o actividad requerida dentro de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 y/o 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