



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Despacho del Secretario

Manual de Organización

Revisión 04

ÍNDICE

| | Página |
|---|--------|
| I. OBJETIVO | 3 |
| II. ALCANCE | 3 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL | 3 |
| IV. DEFINICIONES | 4 |
| V. FACULTADES Y OBLIGACIONES | 4 |
| VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO | 7 |
| VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA | 8 |
| VIII. DATOS GENERALES | 40 |
| IX. CONTROL DE CAMBIOS | 41 |
| X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 41 |

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes al Despacho del Secretario.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en las unidades administrativas del Despacho del Secretario.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Educación.

Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Código Civil Federal.

Código de Comercio.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.
Ley del Seguro Social.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.
Artículo 125, 127 y 128 Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.
Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se Expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Acuerdo SEGEY 09/2021 por el que se emiten las reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Becas económicas.
Acuerdo SEGEY 10/2021 por el que se emiten las reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Becas a la excelencia académica, artística y deportiva para nivel básico.
Acuerdo SEGEY 11/2021 por el que se emiten las reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Becas a la excelencia académica, artística y deportiva para nivel medio superior.

IV. DEFINICIONES

Secretaría: Secretaría de Educación.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 129, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Secretario de Educación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política de esta Secretaría, la de sus órganos desconcentrados y la del sector paraestatal que coordina, de conformidad con la legislación aplicable y con base en los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

- de Desarrollo, así como formular el programa sectorial correspondiente en materia de educación;
- II. Supervisar y evaluar la educación que se imparta en las escuelas de educación básica y media superior del Sistema Estatal de Educación;
 - III. Realizar, de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Yucatán, las adecuaciones al calendario escolar que deba regir en el estado para los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria y demás para la formación de maestros de educación básica y solicitar su publicación en el diario oficial del estado;
 - IV. Validar con su firma los títulos académicos expedidos por las instituciones que están bajo la responsabilidad de esta Secretaría, así como de aquellas cuyos programas le otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios, excepto los relativos a educación superior;
 - V. Expedir los lineamientos generales para el otorgamiento de las becas que sean competencia de esta Secretaría;
 - VI. Establecer los lineamientos generales que rijan el otorgamiento de autorizaciones y de reconocimientos de validez oficial de estudios a los particulares para impartir educación básica o media superior, así como suscribir los acuerdos correspondientes;
 - VII. Revalidar estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, así como aquellos realizados fuera de este, cuando estos sean equiparables con estudios que pertenezcan al propio Sistema;
 - VIII. Impulsar el proceso de descentralización y regionalización educativa;
 - IX. Proponer al Gobernador, en el ámbito de su competencia, la vinculación entre el sector educativo y los diversos sectores productivos de la economía estatal;
 - X. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones relativas al Servicio Profesional Docente;
 - XI. Proponer a la Secretaría de Educación Pública la incorporación de contenidos regionales en los planes y programas de estudio para la educación básica;
 - XII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la conservación, el desarrollo y la ampliación del patrimonio cultural del estado en sus diversas manifestaciones;
 - XIII. Fomentar las relaciones con otras entidades de la república en las materias que son competencia de esta Secretaría;
 - XIV. Formular y promover la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de los programas culturales, recreativos y educativos de su competencia;
 - XV. Establecer los mecanismos para que los ciudadanos, padres de familia y maestros participen en la definición de las políticas educativas que, de acuerdo con su competencia, deban aplicarse en el estado; y
 - XVI. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente, la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

Ley de Educación del Estado de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

1. Despacho del Secretario.
 - 1.1. Unidad de Jefatura del Despacho.
 - 1.1.1. Jefatura del Despacho.
 - 1.2. Coordinación General de Programas Estratégicos.
 - 1.2.1. Departamento Académico y de Vinculación.
 - 1.2.2. Departamento de Administración y Procedimientos.
 - 1.2.3. Coordinación del Programa SEPA inglés.
 - 1.2.4. Coordinación Operativa del Programa de Certificación de Primaria y Secundaria.
 - 1.2.5. Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos.
 - 1.2.6. Coordinación de Formación Integral y Capacitación Laboral.
 - 1.2.7. Coordinación de Misiones Culturales Rurales.
 - 1.2.8. Coordinación del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos.
 - 1.2.9. Coordinación de Ambientes Bilingües.
 - 1.2.10. Centro de Formación Básica y Sensibilización Artística.
 - 1.2.11. Centro Estatal de Bellas Artes.
 - 1.2.11.1. Coordinación de Danza Clásica.
 - 1.2.11.2. Coordinación de Danza Folklórica.
 - 1.2.11.3. Coordinación de Artes Visuales.
 - 1.2.11.4. Coordinación de Danza Jazz.
 - 1.2.11.5. Coordinación de Música.
 - 1.2.11.6. Coordinación del Centro Regional de Bellas Artes de Izamal.
 - 1.2.11.7. Coordinación de Creación Literaria.
 - 1.2.11.8. Coordinación de Danza Contemporánea.
 - 1.2.11.9. Coordinación de Teatro.
 - 1.3. Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - 1.3.1. Departamento de Desarrollo de Plataformas.
 - 1.3.2. Departamento de Infraestructura Tecnológica.
 - 1.4. Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Yucatán (OFICAMMY).
 - 1.5. Centro de Actualización del Magisterio.
 - 1.6. Secretaría Técnica.
 - 1.6.1. Departamento de Becas.



VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

1. Despacho del Secretario.

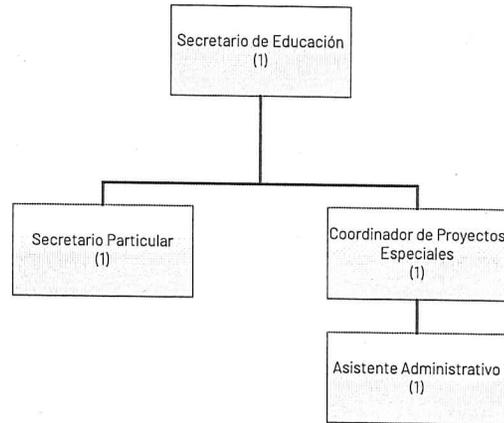
Objetivo:

Establecer políticas, normas, y procedimientos en materia educativa y administrativa que permitan garantizar el derecho de la educación en los términos que establece el artículo tercero Constitucional.



Organigrama Específico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|------------------|-------------------------------|
| 08/11/2019 | 16/01/2023 |



Vo. Bo.
 Secretario de Educación

Validó
 Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Secretario | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Secretaría de Educación | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | No Aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Secretario de Educación | | |
| Reporta a: | Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán | | |
| Le reportan: | Secretario Particular, Coordinador, Secretario Técnico, Jefe del Despacho, Coordinador General, Director General, Director, Director Jurídico y Jefe de Oficina. | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Establecer políticas, normas, y procedimientos en materia educativa y administrativa que permitan garantizar el derecho de la educación en los términos que establece el artículo tercero Constitucional. |
|----------------------------|---|

| Funciones Generales | |
|----------------------------|--|
| 1. | Representar al Gobernador del Estado cuando éste así lo requiera. |
| 2. | Hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado. |
| 3. | Fijar, dirigir y controlar la política de su Dependencia, coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las políticas estatales, objetivo y metas que determine el Titular del Poder Ejecutivo. |
| 4. | Nombrar y remover a los subsecretarios, directores generales, directores y demás personal de su Dependencia, salvo en aquellos casos en que el Código o alguna ley aplicable establezca lo contrario. |
| 5. | Levantar, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de su Dependencia, con la intervención de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Secretaría de la Contraloría General del Estado para verificar y certificar su exactitud. |
| 6. | Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que correspondan en el ámbito de su competencia. |
| 7. | Resolver las dudas o controversias en materia de competencia interna que se susciten en las áreas a su cargo. |
| 8. | Acordar el establecimiento de oficinas en los municipios del Estado con la finalidad de recibir y tramitar los asuntos de su competencia; cuando se requiera instalar éstas, en edificios propiedad de los ayuntamientos, se deberá celebrar el convenio respectivo. |
| 9. | Firmar los reglamentos, decretos y acuerdos, cuando se refieran a asuntos de su competencia. |
| 10. | Coordinar la elaboración de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relativas a los asuntos de su competencia. |
| 11. | Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia, conforme a lo establecido en las leyes |

Descriptiva de Puesto

Funciones Generales

y reglamentos.

12. Coordinar la aplicación del ejercicio de los recursos asignados a su Secretaría.
13. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a su Dependencia que así lo ameriten y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
14. Acordar con el Gobernador del Estado las modificaciones a la estructura orgánica de su Dependencia y realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
15. Designar al servidor público que deba encargarse provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción, en tanto se designa al director o funcionario correspondiente.
16. Expedir los manuales de organización y demás ordenamientos internos necesarios para el buen funcionamiento de su Dependencia, así como establecer los lineamientos normativos que regulen los asuntos administrativos que se encuentren bajo su jurisdicción.
17. Otorgar licencias a los subsecretarios o directores generales, en su caso y a los titulares de las direcciones de la Secretaría a su cargo.
18. Designar y remover a los representantes de la Secretaría ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación.
19. Disponer la creación y establecer los lineamientos y políticas de consejos, comités o comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo, que sean necesarios para la atención de los asuntos específicos, extraordinarios o programas especiales.
20. Aprobar y remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas, y a la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de la dependencia a su cargo, así como los proyectos de programa presupuestario que les corresponda, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.
21. Delegar la representación legal de su Dependencia en mandatarios generales o limitados en términos de lo establecido en el Código Civil del Estado de Yucatán y revocar dichos mandatos.
22. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, o en su caso distribuir las correspondientes a una o más áreas, a otras diversas de la propia Dependencia, mediante el oficio correspondiente.
23. Crear, previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, las unidades o instancias desconcentradas de la Dependencia a su cargo, para una mejor atención de las funciones y atribuciones encomendadas a la misma.
24. Recibir daciones en carácter de pago provenientes de deudores diversos a cargo de su Dependencia.
25. Formular y mantener actualizada la documentación legal de la Dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, manuales de operación y procedimientos, así como el de servicios a la ciudadanía y demás análogos respecto de su competencia.
26. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo.
27. Intervenir y suscribir los actos, contratos y convenios que se refieran a la Dependencia que les corresponda.
28. Comparecer ante el Congreso del Estado, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, cuando sea

Descriptiva de Puesto

Funciones Generales

requerido para informar de su gestión, en los casos que se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a sus funciones, así como rendir los informes escritos que le requiera la Legislatura del Estado.

29. Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados, y por tanto, no podrán hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia.
30. Celebrar acuerdos, convenios y contratos relacionados con los asuntos públicos y administrativos de su competencia, así como rescindirlos conforme a lo establecido específicamente en cada documento y en la normatividad aplicable.
31. Turnar y asignar los asuntos de su Dependencia a las diversas unidades administrativas que la conforman, de acuerdo a las funciones y atribuciones que le correspondan a cada una de ellas, en los términos de este Reglamento.
32. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.
33. Instaurar programas de capacitación para el personal que labore en la Dependencia a su cargo.
34. Establecer, de acuerdo con sus necesidades, sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación y programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, control, archivo y los demás que se requieran, en los casos y en los términos que determine el Gobernador del Estado.
35. Realizar los actos administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones a su cargo.
36. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de Gobierno en el ámbito de su competencia.
37. Coadyuvar en la atención de las solicitudes ciudadanas y conceder audiencias al público.
38. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Dependencia.
39. Establecer lineamientos para difundir información sobre las funciones y actividades de la Secretaría.
40. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y, cuando así lo soliciten, de los sectores social y privado, en la materia de su competencia.
41. Auxiliar a las autoridades federales en lo relativo a la materia de su competencia, conforme a la legislación aplicable.
42. Expedir información conforme a la normatividad aplicable en materia de información pública.
43. Emitir los lineamientos para aplicar el sistema de correspondencia y archivo de su Dependencia.
44. Recibir donaciones de bienes muebles e inmuebles a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y reportarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes.
45. Promover y vigilar que los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, cumplan con las leyes y reglamentos aplicables al desempeño de sus funciones.
46. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|---|
| 1. Establecer, dirigir y controlar la política de esta Secretaría, la de sus órganos desconcentrados y la del sector paraestatal que coordina, de conformidad con la legislación aplicable y con base en los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como formular el programa sectorial correspondiente en materia de educación. | Diario |
| 2. Supervisar y evaluar la educación que se imparta en las escuelas de educación básica y media superior del Sistema Estatal de Educación. | Diario |
| 3. Realizar, de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Yucatán, las adecuaciones al calendario escolar que deba regir en el estado para los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria y demás para la formación de maestros de educación básica y solicitar su publicación en el diario oficial del estado. | Diario |
| 4. Validar con su firma los títulos académicos expedidos por las instituciones que están bajo la responsabilidad de esta Secretaría, así como de aquellas cuyos programas le otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios, excepto los relativos a educación superior. | Diario |
| 5. Expedir los lineamientos generales para el otorgamiento de las becas que sean competencia de esta Secretaría. | Diario |
| 6. Establecer los lineamientos generales que rijan el otorgamiento de autorizaciones y de reconocimientos de validez oficial de estudios a los particulares para impartir educación básica o media superior, así como suscribir los acuerdos correspondientes. | Diario |
| 7. Revalidar estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, así como aquellos realizados fuera de este, cuando estos sean equiparables con estudios que pertenezcan al propio Sistema. | Diario |
| 8. Impulsar el proceso de descentralización y regionalización educativa. | Diario |
| 9. Proponer al Gobernador, en el ámbito de su competencia, la vinculación entre el sector educativo y los diversos sectores productivos de la economía estatal. | Diario |
| 10. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones relativas al Servicio Profesional Docente. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 11. Proponer a la Secretaría de Educación Pública la incorporación de contenidos regionales en los planes y programas de estudio para la educación básica. | Diario |
| 12. Participar, en el ámbito de su competencia, en la conservación, el desarrollo y la ampliación del patrimonio cultural del estado en sus diversas manifestaciones. | Diario |
| 13. Fomentar las relaciones con otras entidades de la república en las materias que son competencia de esta Secretaría. | Diario |
| 14. Formular y promover la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de los programas culturales, recreativos y educativos de su competencia. | Diario |
| 15. Establecer los mecanismos para que los ciudadanos, padres de familia y maestros participen en la definición de las políticas educativas que, de acuerdo con su competencia, deban aplicarse en el estado. | Diario |
| 16. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, la Ley del instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Ley de Educación del Estado de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, este Reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables. | Diario |
| 17. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo. | Diario |
| 18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

| | |
|-------------------------|--|
| Horario laboral: | Lunes a viernes 9:00 a 16:00 horas. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Secretaría. |
|-------------------------|--|

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|-----------------------|-------------------------|
| 28 de febrero de 2023 | Secretario de Educación |

1.1. Unidad de Jefatura del Despacho

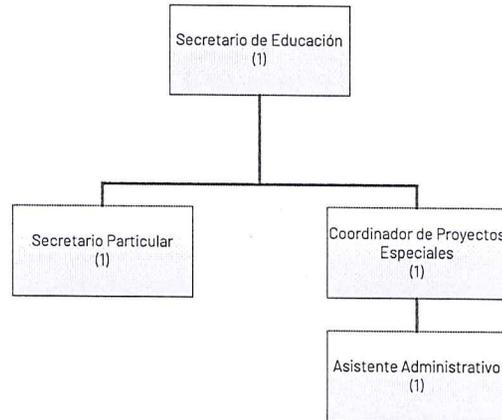
Objetivo:

Realizar la gestión estratégica de las actividades del Secretario de Educación con las unidades administrativas internas, así como ante las diversas dependencias del poder ejecutivo estatal y de más organismos públicos y privados. Adicionalmente, coordinar el apoyo técnico y dar seguimiento a los avances en el cumplimiento de los objetivos prioritarios de la Secretaría de Educación.



Organigrama Específico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|------------------|-------------------------------|
| 08/11/2019 | 16/01/2023 |



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Secretario Particular | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | No Aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Secretario Particular del Secretario de Educación | | |
| Reporta a: | Secretario de Educación | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Ser el punto de contacto e interacción entre el Secretario de Educación y su entorno de trabajo y coadyuvar en el logro de las metas institucionales. |
|----------------------------|---|

Funciones Generales

- Auxiliar al Titular en la relación de sus responsabilidades oficiales cotidianas.
- Recibir la documentación dirigida al titular y turnarla a quien corresponda para su atención.
- Formular la agenda diaria del titular y calendario general.
- 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 personalmente a la ciudadanía, y tratar con ellos temas diversos inherentes al cargo (peticiones, consultas, quejas, etc.). | Diario |
| 2. Participar en la coordinación con las diversas Entidades, tales como Instituciones privadas, así como Secretarías Estatales y Federales, en la realización de eventos Institucionales y protocolarios en los que intervenga la persona titular de la Secretaría. | Diario |
| 3. Ser enlace de la persona titular de la Secretaría con los titulares de las Unidades Administrativas de la misma. | Diario |
| 4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. | Diario |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

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 2023 | Secretario de Educación |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Coordinador | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | No Aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Coordinador de Proyectos Especiales | | |
| Reporta a: | Secretario de Educación | | |
| Le reportan: | Asistente Administrativo | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Coordinar proyectos especiales en materia educativa. |
|----------------------------|--|

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. 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. Realizar actividades de vinculación entre la persona titular de la Secretaría con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), agrupaciones empresariales, agrupaciones sindicales y dependencias gubernamentales para la consolidación de proyectos especiales en materia educativa. | Diario |
| 2. Valorar proyectos de interés para la educación en el Estado. | Diario |
| 3. Proponer programas especiales a favor de la educación en el Estado. | Diario |
| 4. Procurar el cumplimiento de la Ley de Educación del Estado de Yucatán. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 5. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras áreas. | Diario |
| 6. Trabajar en coordinación con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de ésta Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia. | Diario |
| 7. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo. | Diario |
| 8. 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 |
|---------------------|-------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Secretario de Educación |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Asistente Administrativo | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Proyectos Especiales | | |
| Función Particular Asignada: | Asistente Administrativo de la Coordinación de Proyectos Especiales | | |
| Reporta a: | Coordinador de Proyectos Especiales | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Dar seguimiento a los procesos administrativos de la Coordinación de Proyectos Especiales |
|----------------------------|---|

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. Verificar el curso de los procesos administrativos de los proyectos de la Coordinación. | Diario |
| 2. Monitorear el análisis de los procesos administrativos de la Coordinación. | Diario |
| 3. Supervisar el seguimiento de los programas de la Coordinación. | Diario |
| 4. Informar al jefe inmediato superior de las actividades de los proyectos a su cargo. | Diario |
| 5. Procurar el cumplimiento de la Ley de Educación del Estado de Yucatán. | Diario |
| 6. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras áreas. | Diario |
| 7. Coordinarse con las demás Direcciones o Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 8. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. | Diario |
| 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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|--|

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|----------------------------|-------------------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Coordinador de Proyectos Especiales |



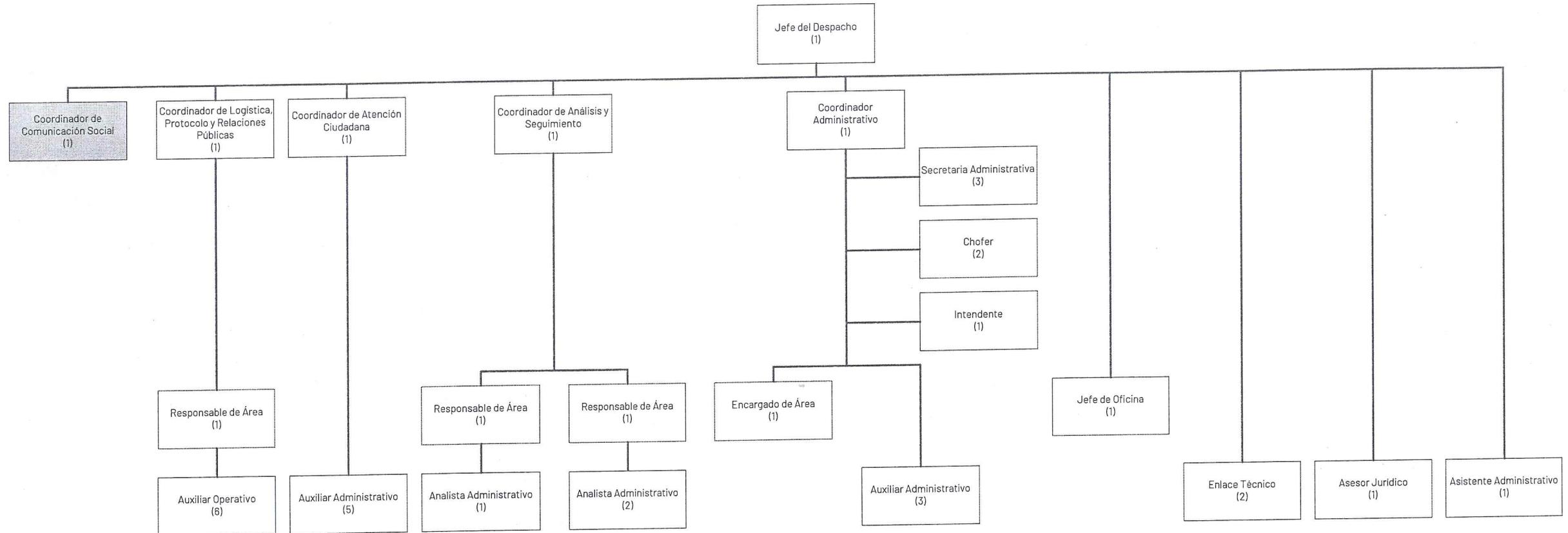
1.1.1. Jefatura del Despacho.

Objetivo:

Dirigir, planear y coordinar eficientemente las actividades de las coordinaciones en materia de comunicación social, comunicación institucional, organización de eventos, solicitudes y atención ciudadana, y gestión de proyectos tecnológicos, académicos y culturales que permitan al Despacho de la Secretaría, alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.

Organigrama Específico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|------------------|-------------------------------|
| 08/11/2019 | 16/01/2023 |



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Jefe del Despacho | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Jefatura del Despacho | | |
| Función Particular Asignada: | Jefe del Despacho | | |
| Reporta a: | Secretario de Educación | | |
| Le reportan: | Coordinador, Jefe de Oficina, Enlace Técnico, Asesor Jurídico y Asistente Administrativo | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Dirigir, planear y coordinar las acciones del Despacho de la Secretaría de Educación y las funciones que le asignen. |
|----------------------------|--|

Funciones Generales

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
2. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes operativas y administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Despacho.
3. Definir controles para la documentación recibida y generada en la Jefatura.
4. Administrar y dar seguimiento al destino y uso de los recursos materiales y financieros correspondientes a la Jefatura, de acuerdo con la normatividad vigente y con la aprobación de la persona titular de la Secretaría.
5. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información existente en los archivos de su área.
7. Informar a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y demás actividades encomendadas.
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. Canalizar e informar a la persona titular de la Secretaría sobre los correos electrónicos que recibe en su cuenta Institucional. | Diario |
| 2. Establecer una coordinación directa con Directores, titulares de otras Dependencias, Institutos, Despacho del Ejecutivo Estatal, Jefaturas y Coordinaciones para dar atención a solicitudes diversas. | Diario |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 3. Coordinar la agenda de la persona titular de la Secretaría, así como establecer contacto directo con las personas con las que se reunirá para informarle sobre la fecha, horario o modificaciones de la agenda. | Diario |
| 4. Dar atención e informar a la persona titular de la Secretaría sobre los oficios y solicitudes que llegan al Despacho. | Diario |
| 5. Validar y/o generar oficios de respuesta o atención de la persona titular de la Secretaría. | Diario |
| 6. Coordinar las representaciones de la persona titular de la Secretaría, en los eventos a los que es invitado. | Diario |
| 7. Acompañar a la persona titular de la Secretaría, a eventos masivos, públicos y privados para resolver eventualidades o necesidades que ahí se presenten. | Diario |
| 8. Validar o sugerir cambios de las fichas técnicas de los eventos a los que asiste la persona titular de la Secretaría. | Diario |
| 9. Dirigir a la Coordinación de Comunicación Social y a la Coordinación de Logística y Protocolo y Relaciones Públicas para asegurar que los eventos a los que asiste la persona titular de la Secretaría, cumplan con las condiciones de organización adecuada y generación de contenidos visuales y de información. | Diario |
| 10. Analizar y corregir los discursos de la persona titular de la Secretaría. | Diario |
| 11. Analizar y validar las respuestas que este Despacho le otorga a las y los ciudadanos que solicitan atención a través de la Coordinación de Atención Ciudadana, la Secretaría particular y de la Dirección General de Gestión y Orientación del Despacho del Ejecutivo Estatal. | Diario |
| 12. Enviar fichas técnicas de los eventos de esta Secretaría al Despacho del Ejecutivo Estatal, para informar sobre los eventos más destacados que se realizan, así como informar sobre los viajes que el titular de esta Dependencia realiza. | Quincenal |
| 13. Generar y/o validar información que es solicitada para los discursos o reuniones de la persona titular del Ejecutivo Estatal. | Diario |
| 14. Canalizar e investigar las propuestas de proyectos que le entregan a la persona titular de la Secretaría, para su conocimiento y atención. | Semanal |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 15. Canalizar a las diferentes Unidades Administrativas de esta Dependencia u otras, las solicitudes que le hacen a la persona titular de la Secretaría en eventos, reuniones o visitas a escuelas, para su seguimiento y atención. | Diario |
| 16. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo. | Diario |
| 17. Revisar la documentación requerida en los procesos de entrega-recepción, de acuerdo a la normativa vigente. | Diario |
| 18. 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 |
|---------------------|-------------------------|
| 16 de enero de 2023 | Secretario de Educación |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Jefe de Oficina | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | No Aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Jefe de Oficina de Gestoría | | |
| Reporta a: | Jefe del Despacho | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Coordinar, dirigir e impulsar las acciones de colaboración institucional con otras instancias de Gobierno y Organizaciones de la Sociedad Civil dirigidos al fortalecimiento y mejora educativa. |
|----------------------------|--|

Funciones Generales

1. Apoyar en 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. Coadyuvar en actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Colaborar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Mantener una relación constante con las instancias con las que se tengan proyectos y/o programas concertados en ejecución. | Diario |
| 2. Dar seguimiento al avance de las acciones convenidas con las Organizaciones No Gubernamentales y/o instituciones de los Gobiernos Federales y Municipales. | Diario |
| 3. Elaborar de manera conjunta los calendarios de ejecución de los proyectos y los programas concentrados con las Organizaciones o Instituciones con quienes se tengan convenidos. | Diario |
| 4. Elaborar los reportes de seguimientos correspondientes y mantener informado al superior inmediato. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 5. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo. | Diario |
| 6. 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 |
|---------------------|-------------------|
| 16 de enero de 2023 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Enlace Técnico | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | No Aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Enlace Técnico de la Jefatura del Despacho | | |
| Reporta a: | Jefe del Despacho | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Apoyar a la Jefatura del Despacho en diversas actividades administrativas y operativas relacionadas con el área. |
|----------------------------|--|

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunicad educativa o solicitante.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Gestionar el correo electrónico del Secretario de Educación y direccionar los temas a las instancias correspondientes. | Diario |
| 2. Definir diversos controles administrativos y registrarlos en un Catálogo. | Diario |
| 3. Ser enlace junto con la Coordinación de Comunicación Social en los temas que se requieran. | Diario |
| 4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. | Diario |

Descriptiva de Puesto

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

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

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|----------------------------|-------------------|
| 28 de febrero de 2023 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Enlace Técnico | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | No Aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Enlace Técnico de la Jefatura del Despacho | | |
| Reporta a: | Jefe del Despacho | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Apoyar a la Jefatura del Despacho en diversas actividades administrativas y operativas relacionadas con el área. |
|----------------------------|--|

Funciones Generales

- Servir de vínculo entre los programas, proyectos y/o servicios educativos con los centros escolares y/o personas encargadas de la ejecución.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría a la comunicad educativa o solicitante.
- Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Implementar controles de documentación recibida y generada.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Ser enlace con los niveles educativos para obtener información sobre vacantes existentes, y dar seguimiento a la contratación en apoyo a la Coordinación de Atención Ciudadana. | Diario |
| 2. Elaborar, controlar y resguardar las minutas del Secretario de Educación. | Diario |
| 3. Evaluar las diversas solicitudes ciudadanas recibidas y canalizarlas a las instancias que correspondan de la Secretaría de Educación, dándole seguimiento e informando al Secretario de Educación. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|---|
| 4. Atender a Directivos de escuelas y Supervisores para conocer sus necesidades o problemáticas y apoyar en su resolución, por indicaciones del Secretario de Educación o del Jefe del Despacho. | Diario |
| 5. Administrar la firma electrónica del Secretario de Educación para uso en contratos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación en los niveles de Educación Básica y Media Superior. | Diario |
| 6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la 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. |
|-------------------------|--|

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|-----------------------|-------------------|
| 28 de febrero de 2023 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Asesor Jurídico | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | No Aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Asesor Jurídico de la Jefatura del Despacho | | |
| Reporta a: | Jefe del Despacho | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Ser el enlace y filtro de los asuntos jurídicos de la Jefatura del Despacho. |
|----------------------------|--|

Funciones Generales

1. Prestar asesoría y orientación jurídica a las personas que lo soliciten.
2. Validar la documentación para la firma del Titular de la Dependencia.
3. Canalizar la correspondencia que ingresa al Despacho del Secretario de Educación.
4. Elaborar las demandas, contestaciones y recomendaciones, así como cualquier otra promoción que se requiera.
5. Representar y ejercer ante las autoridades competentes los intereses y los derechos jurídicos de los usuarios.
6. Aplicar el marco normativo vigente en las encomiendas asignadas.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Recibir, revisar y validar documentos para firma del Secretario de Educación y turnar a las secretarías administrativas del Despacho para estampar el sello oficial. | Diario |
| 2. Recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia digital y física (en papel), provenientes de diversas Dependencias nacionales y locales, Sindicatos, Ayuntamientos, Congreso del Estado de la Unión y el Despacho del Gobernador. | Diario |
| 3. Revisar contenido y redacción de Convocatorias procedentes de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, y remitir las que sean aprobadas a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación. | Diario |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. | 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 15:00 horas. |
|-------------------------|--|

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|----------------------------|-------------------|
| 28 de febrero de 2022 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Asistente Administrativo | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | No Aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Asistente Administrativo de la Jefatura del Despacho | | |
| Reporta a: | Jefe del Despacho | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Apoyar al Jefe del Despacho en los diversos asuntos administrativos del área. |
|----------------------------|---|

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. Difundir información de la agenda del Secretario entre los funcionarios autorizados del área. | Diario |
| 2. Seleccionar actividades que serán incluidas en la agenda del Jefe del Despacho. | Diario |
| 3. Ordenar y seleccionar la documentación que llega al área para distribuirla entre las diversas áreas de la Unidad de Jefatura del Despacho. | Diario |
| 4. Atender a las personas que solicitan audiencia con el Jefe del Despacho. | Diario |
| 5. Turnar oficios generados en el área, conforme a su importancia y necesidad. | Diario |
| 6. Llevar registro y control, mediante herramientas ofimáticas (Excel) de la bitácora de actividades y listas de documentación generadas o gestionadas en el área. | Diario |
| 7. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del | Diario |



Descriptiva de Puesto

| | |
|---|--------|
| Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. | |
| 8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

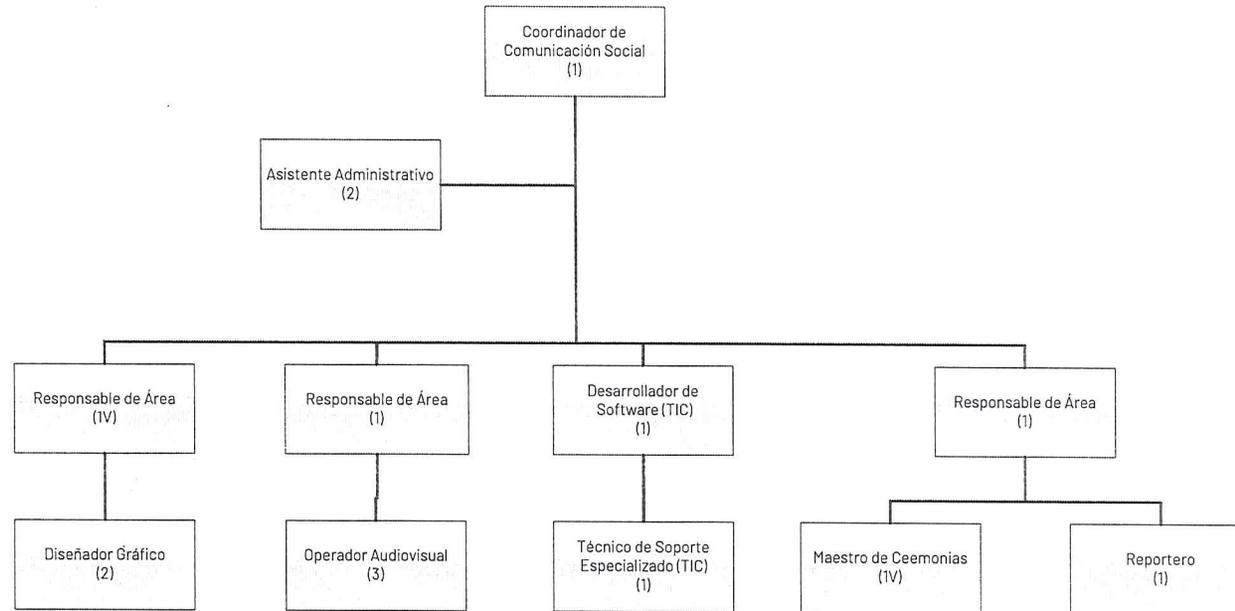
| | |
|-------------------------|--|
| Horario laboral: | Lunes a viernes de 8:00 a 12:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|--|

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|---------------------|-------------------|
| 16 de enero de 2023 | Jefe del Despacho |



Organigrama Específico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|------------------|-------------------------------|
| 11/08/2020 | 16/01/2023 |



Vo. Bo.

Jefe del Despacho

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: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Comunicación Social | | |
| Función Particular Asignada: | Coordinador de Comunicación Social | | |
| Reporta a: | Jefe del Despacho | | |
| Le reportan: | Asistente Administrativo, Responsable de Área y Desarrollador de Software (TIC) | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Diseñar, establecer y poner en marcha los diversos mecanismos y estrategias que permitan difundir de manera interna y externas las principales acciones y resultados de todas las Direcciones y Áreas que integran la Secretaría de Educación, así como responder y fijar posicionamientos sobre temas educativos a solicitud de los medios de comunicación. |
|----------------------------|--|

| Funciones Generales | |
|----------------------------|---|
| 1. | Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área. |
| 2. | Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento. |
| 3. | Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área. |
| 4. | Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. |
| 5. | Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área. |
| 6. | 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. Establecer la estrategia integral de comunicación de la Secretaría de Educación, la cual debe considerar tanto a los públicos internos como externos; así como establecer los criterios generales de comunicación para todas las áreas. | Semanal |
| 2. Colaborar en los procesos de diseño y puesta en marcha de las campañas de difusión. | Semanal |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 3. Gestionar la atención a medios de comunicación que soliciten información, así como espacios en los medios para difundir el posicionamiento, las acciones, programas y actividades de la Secretaría de Educación. | Diario |
| 4. Coordinar la cobertura informativa de los eventos de las Direcciones de nivel, así como diseñar estrategias para su difusión que resulten más eficaces y eficientes a través de los medios de comunicación y las redes sociales. | Diario |
| 5. Supervisar la elaboración de los diseños gráficos de los diversos materiales que las Direcciones y Coordinaciones soliciten. | Diario |
| 6. Atender a reporteros y directivos de los medios. | Diario |
| 7. Coordinar y organizar entrevistas y ruedas de prensa, así como implementar diferentes estrategias de difusión. | Diario |
| 8. Supervisar la actualización de la página electrónica de la Dependencia y redes sociales. | Diario |
| 9. Verificar la redacción y revisión de boletines. | Diario |
| 10. Supervisar los videos y spots de audio y video que se realizan para difundir resultados, servicios o acciones. | Diario |
| 11. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo. | 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 |
|---------------------|-------------------|
| 16 de enero de 2023 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Asistente Administrativo | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Comunicación Social | | |
| Función Particular Asignada: | Asistente Administrativo de la Coordinación de Comunicación Social | | |
| Reporta a: | Coordinador de Comunicación Social | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Apoyar en el funcionamiento de la Coordinación a nivel administrativo. |
|----------------------------|--|

| 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. Recepcionar la documentación que llega de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y otras Dependencias. | Diario |
| 2. Atender los requerimientos administrativos de la Coordinación. | Semanal |
| 3. Llevar la agenda de cobertura. | Diario |
| 4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. | Diario |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

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 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Responsable de Área | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Comunicación Social | | |
| Función Particular Asignada: | Responsable de Área de Diseño Gráfico | | |
| Reporta a: | Coordinador de Comunicación Social | | |
| Le reportan: | Diseñador Gráfico | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Supervisar la correcta aplicación de la identidad gráfica 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 Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Diseñar todo el material gráfico de la Dependencia de acuerdo a la Imagen Institucional, asignar el trabajo que llega a la Coordinación y supervisar los avances con los otros diseñadores. | Diario |
| 2. Trabajar en los esquemas de las campañas de la Secretaría de Educación, licitaciones, convocatorias y la gestión de espacios para publicación de prensa. | Diario |
| 3. Ser enlace con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado. | Diario |
| 4. Crear campañas para prensa y redes. | Diario |
| 5. Realizar el diseño editorial (proyectos de libros, manuales, guías, etc.) que llegan a la Coordinación. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|---|
| 6. Hacer trabajos de presentaciones, guías, y materiales gráficos que requiera el Despacho. | Diario |
| 7. Supervisar el proceso de mobiliario escolar, impulso escolar, así como la creación de las placas escolares. | Diario |
| 8. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. | Diario |
| 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 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Diseñador Gráfico | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Comunicación Social | | |
| Función Particular Asignada: | Diseñador Gráfico del Área de Diseño Gráfico | | |
| Reporta a: | Responsable de Área de Diseño Gráfico | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Diseñar y observar la correcta aplicación de la Imagen Institucional. |
|----------------------------|---|

Funciones Generales

1. Aplicar la imagen institucional de la Dependencia en materiales impresos, audiovisuales o digitales.
2. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
3. 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.
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. Diseñar con Imagen Institucional (mamparas, rotulaciones vehiculares y escuelas, reconocimientos y papelería institucional). | Diario |
| 2. Ajustar y en su caso rediseñar convocatorias, carteles y avisos, propios de la Dependencia. | Diario |
| 3. Elaborar diseño de productos (uniformes, placas, bolsas, mobiliario escolar, etc.). | Diario |
| 4. Brindar atención telefónica y personal a las distintas áreas y direcciones de esta Secretaría. | Diario |
| 5. Brindar apoyo en la Coordinación de Comunicación Social. | Diario |
| 6. Realizar diseño editorial (libros, guías, agendas, manuales). | Diario |
| 7. Realizar diseño para redes sociales (banners, gif, animaciones y portadas). | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 8. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. | Diario |
| 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 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Responsable de Área | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Comunicación Social | | |
| Función Particular Asignada: | Responsable de Área de Operadores Audiovisuales | | |
| Reporta a: | Coordinador de Comunicación Social | | |
| Le reportan: | Operador Audiovisual | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Difundir y promover todas las acciones realizadas en la Secretaría de Educación, así como del C. Secretario 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 Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Dar cobertura a los eventos educativos con maestros o alumnos destacados y giras por escuelas del Estado de Yucatán. | Diario |
| 2. Descargar y editar las fotografías y/o videos para que posteriormente puedan ser utilizados en las diferentes redes sociales de la Secretaría de Educación. | Diario |
| 3. Controlar y dar seguimiento a las fotografías y videos que ya han sido publicados y de eventos que aún no han sido publicados, ya sea en redes sociales del Secretario de Educación, como en las redes sociales de la Secretaría de Educación. | Diario |
| 4. Organizar los archivos gráficos para posteriormente subirlos en las redes sociales de la Secretaría de Educación. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|---|
| 5. Realizar actividades de coordinación con operadores audiovisuales sobre cobertura de eventos y reportajes. | Diario |
| 6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la 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 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Operador Audiovisual | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Comunicación Social | | |
| Función Particular Asignada: | Operador Audiovisual (Camarógrafo) del Área de Operadores Visuales | | |
| Reporta a: | Responsable de Área de Operadores Visuales | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Apoyar en filmación y fotografía de eventos, reportajes de eventos educativos. |
|----------------------------|--|

| Funciones Generales | |
|----------------------------|---|
| 1. | Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de su competencia. |
| 2. | Operar el equipo audiovisual asignado para el desempeño de sus funciones. |
| 3. | Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados. |
| 4. | Mantener, archivar y/o conservar el material que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando. |
| 5. | 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. |
| 6. | 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. |
| 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. Realizar la cobertura de foto y video para eventos educativos. | Semanal |
| 2. Realizar la descarga de materiales y respaldo de fotos y videos capturados. | Diario |
| 3. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. | Diario |
| 4. 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 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 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Operador Audiovisual | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Comunicación Social | | |
| Función Particular Asignada: | Operador Audiovisual (Editor de Video) del Área de Operadores Visuales | | |
| Reporta a: | Responsable de Área de Operadores Audiovisuales | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Apojar en filmación de eventos, reportajes de eventos educativos. |
|----------------------------|---|

| Funciones Generales | |
|----------------------------|---|
| 1. | Desempeñar actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de su competencia. |
| 2. | Operar el equipo audiovisual asignado para el desempeño de sus funciones. |
| 3. | Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados. |
| 4. | Mantener, archivar y/o conservar el material que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando. |
| 5. | 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. |
| 6. | 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. |
| 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. Realizar reportajes con maestros o alumnos con proyectos destacados. | Semanal |
| 2. Efectuar la cobertura de video para eventos educativos. | Diario |
| 3. Realizar la descarga de materiales y respaldo de fotos y videos capturados. | Diario |
| 4. Editar videos para la Dependencia. | Diario |
| 5. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de | Diario |



Descriptiva de Puesto

| | |
|--|--------|
| Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. | |
| 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 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Desarrollador de Software (TIC) | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Comunicación Social | | |
| Función Particular Asignada: | Desarrollador de Software (TIC) de Comunicación Social | | |
| Reporta a: | Coordinador de Comunicación Social | | |
| Le reportan: | Técnico de Soporte Especializado (TIC) | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Coordinar las actividades de difusión como parte de la estrategia de Comunicación Digital de la Secretaría de Educación, a través de las redes sociales y sitio web institucionales; así como brindar apoyo al personal del área en los trámites relacionados con el Departamento de Sistematización. |
|----------------------------|---|

Funciones Generales

- Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
- Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos encomendados.
- Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico, Administrativo, de Seguridad en la Información y de las Comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo de software, procurando determinar los requisitos para la entrada y validar interfaces de salida, con la especificación de los requerimientos y lineamientos estipulados.
- Identificar, revisar y aplicar controles en el diseño y desarrollo de software determinando acciones en caso de problemáticas relacionadas con las revisiones o actividades de verificación y validación.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Redactar contenidos para las redes sociales. | Diario |
| 2. Revisar los banners a compartir en las redes sociales. | Diario |
| 3. Publicar contenidos en las redes sociales. | Diario |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 4. Monitorear las menciones en las redes sociales. | Diario |
| 5. Revisar los banners para publicar en el sitio web. | Diario |
| 6. Publicar contenidos en el sitio web. | Diario |
| 7. Contestar mensajes en los medios digitales. | Diario |
| 8. Elaborar bitácora de mensajes contestados. | Diario |
| 9. Elaborar reporte de mensajes contestados. | Mensual |
| 10. Elaborar reporte de estadísticas de los medios digitales. | Mensual |
| 11. Solicitar creación de cuentas de usuario y correo. | Diario |
| 12. Reportar fallas en equipos de cómputo, red o servidores. | Diario |
| 13. Solicitar servicios de mantenimientos preventivo o correctivo para equipos de cómputo. | Diario |
| 14. Apoyar al personal en la instalación de software o hardware, así como dudas en la operatividad. | Diario |
| 15. Revisar ortografía y redacción de materiales que se compartirán por algún medio de comunicación. | Diario |
| 16. Apoyar en otras labores administrativas como la apertura de la oficina, fotocopiado, digitalización de documentos, atención telefónica, redacción de oficios, etc. | Diario |
| 17. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. | 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 |
|---------------------|-------------------|
| 16 de enero de 2023 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Técnico de Soporte Especializado (TIC) | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Comunicación Social | | |
| Función Particular Asignada: | Técnico de Soporte Especializado (TIC) de la Coordinación de Comunicación Social | | |
| Reporta a: | Desarrollador de Software (TIC) | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Colaborar en la difusión entre la comunidad educativa y las acciones que realiza la Dependencia o el Gobierno del Estado, empleando las redes sociales y sitio web institucionales. |
|----------------------------|---|

| Funciones Generales | |
|----------------------------|---|
| 1. | Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente. |
| 2. | Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la Unidad Administrativa al que pertenezca. |
| 3. | Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informando de los avances al inmediato superior jerárquico del área. |
| 4. | Controlar, archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca. |
| 5. | Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. |
| 6. | 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. |
| 7. | Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia. |
| 8. | Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. |
| 9. | Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área. |
| 10. | Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de sus competencias. |
| 11. | Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia. |
| 12. | Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|---|
| 1. Realizar la redacción de textos para las redes sociales institucionales. | Diario |
| 2. Programar la publicación de contenidos en las redes sociales institucionales. | Diario |
| 3. Compartir contenidos de otras Dependencias Estatales o del Gobierno del Estado, en las redes sociales institucionales. | Diario |
| 4. Colaborar en la contestación de mensajes privados y comentarios que lleguen a través de las redes sociales institucionales. | Diario |
| 5. Canalizar los casos que llegan por los medios digitales al enlace de área que corresponda o a Gestión Social. | Diario |
| 6. Colaborar con el área de Comunicación Digital de la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado en la aprobación de publicación de contenidos en las redes sociales institucionales. | Diario |
| 7. Apoyar al área de Comunicación Digital de la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado en las respuestas a comentarios que lleguen a sus cuentas y a la del Gobernador. | Diario |
| 8. Coordinar con el área de Diseño Gráfico de la propia Coordinación los banners publicitarios que se requieran para la difusión. | Semanal |
| 9. Revisar los banners para compartir en los medios digitales. | Semanal |
| 10. Contribuir a la publicación de contenidos en el Sitio Web de la Dependencia. | Diario |
| 11. Atender y dar contestación a los mensajes que llegan vía Contacto del Sitio Web de la Dependencia. | Diario |
| 12. Coadyuvar en la revisión ortográfica y corrección de estilo de materiales que se compartirán por algún medio de comunicación. | Diario |
| 13. Colaborar en otras labores administrativas como la apertura de la oficina, fotocopiado, digitalización de documentos, atención telefónica, redacción de oficios, etc. | Diario |
| 14. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. | Diario |
| 15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

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 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Responsable de Área | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Comunicación Social | | |
| Función Particular Asignada: | Responsable de Área de Medios de Comunicación | | |
| Reporta a: | Coordinador de Comunicación Social | | |
| Le reportan: | Maestro de Ceremonias y Reportero | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Coordinar la labor del equipo humano para generar los contenidos de difusión institucional alineados a la comunicación de las acciones de la Secretaría de Educación, en pro del desarrollo de la comunidad educativa. |
|----------------------------|--|

| 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 Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Supervisar la realización de monitoreo de noticias. | Diario |
| 2. Revisar y entregar el reporte de monitoreo de noticias. | Mensual |
| 3. Revisar textos de boletines y textos de productos audiovisuales para el área de comunicación social. | Diario |
| 4. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información de los medios de comunicación. | Diario |
| 5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de entrevistas de los medios de comunicación. | Diario |
| 6. Integrar la agenda y asignar actividades para cobertura de | Semanal |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| eventos y solicitudes de contenidos audiovisuales de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación. | |
| 7. Dar seguimiento a las solicitudes de cobertura de los eventos del titular de la Secretaría de Educación, los niveles educativos y subsistemas. | Semanal |
| 8. Integrar el registro de eventos de la Secretaría de Educación y boletines y textos realizados. | Mensual |
| 9. Dar seguimiento a la autorización de los boletines que cumplan con la normatividad de contenidos vigentes. | Diario |
| 10. Realizar actividades de vinculación con las Unidades Administrativas correspondientes para la recepción de información para la elaboración de material de difusión solicitada. | Diario |
| 11. Reportar las actividades del equipo humano en materia de generación de material de difusión. | Mensual |
| 12. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. | 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 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Maestro de Ceremonias | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Comunicación Social | | |
| Función Particular Asignada: | Maestro de Ceremonias del Área de Medios de Comunicación | | |
| Reporta a: | Responsable de Área de Medios de Comunicación | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Conducir los eventos protocolarios de la Secretaría de Educación. |
|----------------------------|---|

Funciones Generales

1. Establecer un proceso de comunicación dentro de un marco apropiado en los actos protocolarios de la institución que le sean asignados.
2. Realizar el registro y reporte de las actividades, informando al inmediato superior jerárquico sobre el desahogo de los trabajos asignados.
3. Mantener, archivar y/o conservar la información que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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. Realizar la conducción de eventos, actos. | Diario |
| 2. Cubrir las actividades para obtener datos para elaborar boletines informativos. | Diario |
| 3. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. | Diario |
| 4. 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 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 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Reportero | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Comunicación Social | | |
| Función Particular Asignada: | Reportero del Área de Medios de Comunicación | | |
| Reporta a: | Responsable de Área de Medios de Comunicación | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Redactar notas informativas para su difusión en medios de comunicación. |
|----------------------------|---|

Funciones Generales

- Efectuar los informes que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
- Recabar, analizar y procesar la información en el ámbito de su competencia, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Documentar información relevante de interés social y generar reportes en el ámbito de su competencia.
- 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. Redactar notas informativas. | Diario |
| 2. Enviar boletines a medios de comunicación. | Diario |
| 3. Realizar entrevistas. | Semanal |
| 4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. | Diario |
| 5. 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 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 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Coordinador | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas | | |
| Función Particular Asignada: | Coordinador de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas | | |
| Reporta a: | Jefe del Despacho | | |
| Le reportan: | Responsable de Área de Eventos y Protocolo | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Organizar los eventos de carácter Institucional de acuerdo con las políticas de protocolo aplicables. |
|----------------------------|---|

| Funciones Generales | |
|----------------------------|---|
| 1. | Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área. |
| 2. | Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento. |
| 3. | Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área. |
| 4. | Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos. |
| 5. | Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área. |
| 6. | 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. Revisar que la ficha técnica del evento contenga los datos necesarios en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas, la cual se trabajó previamente con los organizadores de los eventos. | Diario |
| 2. Asesorar al personal en general en temas de logística y protocolo. | Diario |
| 3. Supervisar la elaboración y distribución de las invitaciones de eventos. | Diario |
| 4. Realizar llamadas necesarias a las autoridades de cargos altos para la coordinación de eventos. | Semanal |
| 5. Supervisar y asignar el orden de presídium de forma prioritaria. | Semanal |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|---|
| 6. Asignar el orden de participación de personas y/o Instituciones conforme los protocolos de la Institución tomando en cuenta la calendarización de las áreas y las fechas prioritarias de estas. | Semanal |
| 7. Supervisar que el personal a su cargo realice visitas previas a los lugares en donde se pretende realizar el evento. | Semanal |
| 8. Supervisar la elaboración de personificadores para lucimiento y orden de los eventos. | Diario |
| 9. Confirmar asistencia de invitados de cargos altos a los eventos, y supervisar que el personal a su cargo realice las confirmaciones necesarias. | Diario |
| 10. Solicitar maestro de ceremonias cuando se requiera. | Diario |
| 11. Confirmar e informar la asignación de representantes a eventos en donde no puede asistir el titular de la Secretaría de Educación. | Semanal |
| 12. Dar solución a las necesidades que se vayan generando en cuestiones de logística. | Diario |
| 13. Dar seguimiento a las necesidades del personal a su cargo en cuanto a recursos materiales. | Mensual |
| 14. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo. | Diario |
| 15. 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 |
|---------------------|-------------------|
| 16 de enero de 2023 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Responsable de Área | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas | | |
| Función Particular Asignada: | Responsable de Área de Eventos y Protocolo | | |
| Reporta a: | Coordinador de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas | | |
| Le reportan: | Auxiliar Operativo | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Coordinar eventos de carácter Institucional de acuerdo con las políticas de protocolo aplicables. |
|----------------------------|---|

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. Gestionar apoyos logísticos requeridos en los eventos. | Semanal |
| 2. Asesorar al personal en general en temas de logística y protocolo. | Semanal |
| 3. Elaborar y distribuir invitaciones de eventos. | Semanal |
| 4. Realizar llamadas necesarias para la coordinación de eventos. | Diario |
| 5. Elaborar la ficha técnica del evento con los datos necesarios en coordinación con las diferentes direcciones. | Semanal |
| 6. Asignar el orden de presidium de forma prioritaria. | Semanal |
| 7. Asignar el orden de participación de personas y/o instituciones conforme los protocolos de la Institución. | Semanal |
| 8. Realizar visitas previas a los lugares en donde se pretende realizar el evento. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 9. Elaborar personificadores. | Diario |
| 10. Confirmar asistencia de invitados a los eventos. | Diario |
| 11. Solicitar maestro de ceremonias cuando se requiera. | Diario |
| 12. Asignar representantes a eventos en donde no puede asistir el titular de la Secretaría de Educación. | Diario |
| 13. Dar solución a las necesidades que se vayan generando en cuestiones de logística. | Diario |
| 14. Estar informado de todo lo relacionado al área de Eventos y Protocolo para dar solución oportuna a los contratiempos que pudieran surgir. | Diario |
| 15. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. | Diario |
| 16. 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 necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|---|

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|-----------------------|-------------------|
| 28 de febrero de 2022 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Auxiliar Operativo | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Operativo del Área de Eventos y Protocolo(a) | | |
| Reporta a: | Responsable de Área de Eventos y Protocolo | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Auxiliar en la coordinación eventos de carácter Institucional de acuerdo con las políticas de protocolo aplicables. |
|----------------------------|---|

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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 Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Auxiliar en la elaboración de las fichas técnicas de cada evento con los datos necesarios en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas. | Diario |
| 2. Realizar visitas previas a los lugares en donde se pretende realizar el evento. | Diario |
| 3. Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia. | Diario |
| 4. Elaborar personificadores. | Diario |
| 5. Auxiliar en la confirmación de la asistencia de invitados a los eventos. | Diario |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 6. Mantener en orden equipo de audio. | Diario |
| 7. Confirmar la llegada de insumos con los proveedores. | Diario |
| 8. Dar solución a las necesidades que se vayan generando en cuestiones de logística. | Diario |
| 9. Verificar la suficiencia de material, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministro para la atención adecuada de los eventos. | Semanal |
| 10. Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados. | Semanal |
| 11. Apoyar los actos oficiales que se realicen con las Unidades de Protocolo y Relaciones Públicas de otras Instituciones del Estado cuando así lo amerite el evento. | Diario |
| 12. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. | Diario |
| 13. 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 necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|---|

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|---------------------|-------------------|
| 16 de enero de 2023 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Auxiliar Operativo | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Operativo del Área de Eventos y Protocolo | | |
| Reporta a: | Responsable de Área de Eventos y Protocolo | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Auxiliar en la coordinación eventos de carácter Institucional de acuerdo con las políticas de protocolo aplicables. |
|----------------------------|---|

Funciones Generales

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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. Auxiliar en la elaboración de las fichas técnicas de cada evento con los datos necesarios en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas. | Diario |
| 2. Auxiliar en la confirmación de la asistencia de invitados a los eventos. | Diario |
| 3. Dar solución a las necesidades que se vayan generando en cuestiones de logística. | Diario |
| 4. Verificar la suficiencia de material, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministro para la atención adecuada de los eventos. | Semanal |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|---|
| 5. Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados. | Semanal |
| 6. Apoyar los actos oficiales que se realicen con las Unidades de Protocolo y Relaciones Públicas de otras Instituciones del Estado cuando así lo amerite el evento. | Diario |
| 7. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. | Diario |
| 8. 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 necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|---|

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|---------------------|-------------------|
| 16 de enero de 2023 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Auxiliar Operativo | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Logística, Protocolo y Relaciones Públicas | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Operativo del Área de Eventos y Protocolo(c) | | |
| Reporta a: | Responsable de Área de Eventos y Protocolo | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Auxiliar en la coordinación eventos de carácter Institucional de acuerdo con las políticas de protocolo aplicables. |
|----------------------------|---|

Funciones Generales

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- 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 Especificas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia. | Diario |
| 2. Dar solución a las necesidades que se vayan generando en cuestiones de logística. | Diario |
| 3. Verificar la suficiencia de material, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministro para la atención adecuada de los eventos. | Semanal |
| 4. Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados. | Semanal |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 5. Apoyar los actos oficiales que se realicen con las Unidades de Protocolo y Relaciones Públicas de otras Instituciones del Estado cuando así lo amerite el evento. | Diario |
| 6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la 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 08:00 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 |
|----------------------------|-------------------|
| 16 de enero de 2023 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Coordinador | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Atención Ciudadana | | |
| Función Particular Asignada: | Coordinador de Atención Ciudadana | | |
| Reporta a: | Jefe del Despacho | | |
| Le reportan: | Auxiliar Administrativo | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Registrar, canalizar y dar respuesta a las solicitudes ciudadanas que son recepcionadas en el Despacho del Secretario de Educación. |
|----------------------------|---|

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la unidad administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. 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. Atender, canalizar y en su caso responder, las diversas solicitudes ciudadanas que turna la Representación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Yucatán a la Dependencia. | Diario |
| 2. Atender, canalizar y en su caso responder, las diversas solicitudes ciudadanas que turna el Despacho del Gobernador a la Dependencia. | Diario |
| 3. Atender, analizar, canalizar y en su caso responder, las diversas solicitudes ciudadanas que turna la Secretaría de Bienestar a la Dependencia. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 4. Brindar atención, orientación y seguimiento a los ciudadanos respecto a sus solicitudes presentadas ante diversas Instituciones y en la propia dependencia, ya sea por medio de llamadas o de correo electrónico. | Diario |
| 5. Coordinar la entrega en tiempo de las frecuencias de los trámites y servicios que se encuentran dados de alta en la plataforma del Gobierno del Estado, en el ejercicio de las funciones como Enlace de Mejora Regulatoria. | Mensual |
| 6. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo. | 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 |
|---------------------|-------------------|
| 16 de enero 2023 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Auxiliar Administrativo | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Atención Ciudadana | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Atención Ciudadana | | |
| Reporta a: | Coordinador de Atención Ciudadana | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Auxiliar en la gestión de las solicitudes ciudadanas y las respuestas emitidas por las áreas de la Secretaría de Educación. |
|----------------------------|---|

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. Recibir, analizar, escanear y enviar solicitudes. | Diario |
| 2. Capturar en la base de solicitudes ciudadanas. | Diario |
| 3. Recibir, preparar y enviar o entregar respuestas. | Diario |
| 4. Archivar solicitudes y respuestas. | Diario |
| 5. Comunicarse con los enlaces de área por cualquier problema que pueda surgir durante el proceso. | Diario |
| 6. Entregar respuestas a los ciudadanos. | Diario |
| 7. Auxiliar en la gestión de las necesidades operativas o administrativas que puedan surgir. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 8. Organizar y resguardar los archivos generados en su puesto, conforme a la normatividad archivística vigente. | Diario |
| 9. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la 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 08:00 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 | Jefe del Despacho |



Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Auxiliar Administrativo | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Atención Ciudadana | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Atención Ciudadana | | |
| Reporta a: | Coordinador de Atención Ciudadana | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Auxiliar en la gestión de las solicitudes ciudadanas y las respuestas emitidas por las áreas de la Secretaría de Educación. |
|----------------------------|---|

| 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. Recibir correspondencia (física o digital) procedente de Oficinas Federales Educativas, Despacho del Gobernador o funcionarios diversos y dar respuesta o canalizarlas a las instancias correspondientes. | Diario |
| 2. Ser enlace de la Coordinación de Atención Ciudadana para la atención de solicitudes que competen al Despacho. | Diario |
| 3. Llevar registro y control de correspondencia relacionada con solicitudes de servicios diversos de personas físicas, y, en caso necesario, turnarlas a las instancias correspondientes. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|---|
| 4. Dar atención personal y asesoría a ciudadanos por solicitud expresa del Jefe del Despacho o del Secretario de Educación y dar seguimiento. | Diario |
| 5. Canalizar solicitudes ciudadanas recabadas durante las giras de trabajo del Secretario de Educación y dar seguimiento a la resolución de las mismas. | Diario |
| 6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la 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 08:00 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 | Jefe del Despacho |

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Auxiliar Administrativo | Clave del puesto: | No Aplica |
| Dependencia: | Secretaría de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Jefatura del Despacho | | |
| Dirección: | No Aplica | | |
| Departamento: | Coordinación de Atención Ciudadana | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Atención Ciudadana | | |
| Reporta a: | Coordinador de Atención Ciudadana | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Auxiliar en la gestión de las solicitudes ciudadanas y las respuestas emitidas por las áreas de la Secretaría de Educación. |
|----------------------------|---|

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. Recibir, analizar, escanear y enviar solicitudes. | Diario |
| 2. Capturar en la base de solicitudes ciudadanas. | Diario |
| 3. Recibir, preparar y enviar o entregar respuestas. | Diario |
| 4. Archivar solicitudes y respuestas. | Diario |
| 5. Comunicarse con los enlaces de área por cualquier problema que pueda surgir durante el proceso. | Diario |
| 6. Entregar respuestas a los ciudadanos. | Diario |
| 7. Auxiliar en la gestión de las necesidades operativas o administrativas que puedan surgir. | Diario |