



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Chofer del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transportar mobiliario y equipo, libros o personal en vehículos oficiales asignados.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar una bitácora de las actividades realizadas en su vehículo oficial asignado. (Hora de salida y entrada, km recorridos, combustible asignado, documentos confiados, etc.)	Diario
2. Reportar a su Jefe Inmediato cualquier incidente presentado tanto en su vehículo como en la documentación a su cargo	Diario
3. Apoyar en la limpieza y acomodo de las bodegas de Libros de Texto y Mobiliario	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Chofer del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transportar mobiliario y equipo, libros o personal en vehículos oficiales asignados.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los reglamentos y normatividad vigente.
2.	Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3.	Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar una bitácora de las actividades realizadas en su vehículo oficial asignado. (Hora de salida y entrada, km recorridos, combustible asignado, documentos confiados, etc.)	Diario
2. Reportar a su Jefe Inmediato cualquier incidente presentado tanto en su vehículo como en la documentación a su cargo	Diario
3. Apoyar en la limpieza y acomodo de las bodegas de Libros de Texto y Mobiliario	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0062
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Chofer del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transportar mobiliario y equipo, libros o personal en vehículos oficiales asignados.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar una bitácora de las actividades realizadas en su vehículo oficial asignado. (Hora de salida y entrada, km recorridos, combustible asignado, documentos confiados, etc.)	Diario
2. Reportar a su Jefe Inmediato cualquier incidente presentado tanto en su vehículo como en la documentación a su cargo	Diario
3. Apoyar en la limpieza y acomodo de las bodegas de Libros de Texto y Mobiliario	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Programación	Clave del puesto:	MM0085
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Chofer del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transportar mobiliario y equipo, libros o personal en vehículos oficiales asignados.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Conducir la unidad vehicular oficial asignada bajo condiciones de óptima seguridad, con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.
3. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos a realizarse y en la entrega de documentos e información oficial.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar una bitácora de las actividades realizadas en su vehículo oficial asignado. (Hora de salida y entrada, km recorridos, combustible asignado, documentos confiados, etc.)	Diario
2. Reportar a su Jefe Inmediato cualquier incidente presentado tanto en su vehículo como en la documentación a su cargo	Diario
3. Apoyar en la limpieza y acomodo de las bodegas de Libros de Texto y Mobiliario	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Chofer en el transporte de mobiliario y equipo, libros o personal en vehículos oficiales asignados.
----------------------------	--

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. Apoyar en las maniobras de vehículos oficiales.	Diario
2. Apoyar en mantener la limpieza y orden en las bodegas de Libros de Texto y Mobiliario.	Mensual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Capturista	Clave del puesto:	BU0018
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Chofer en el transporte de mobiliario y equipo, libros o personal en vehículos oficiales asignados.
----------------------------	--

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. Apoyar en las maniobras de vehículos oficiales.	Diario
2. Apoyar en mantener la limpieza y orden en las bodegas de Libros de Texto y Mobiliario.	Mensual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular en las labores administrativas del área.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar y llevar control del archivo del parque vehicular del área.	Diario
2. Apoyar en inventarios físicos y auditorías de los vehículos oficiales de la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario.	Semestral
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar al personal de la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario en el desarrollo de sus actividades diarias que impliquen el uso de equipos de cómputo y periféricos.
----------------------------	---

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. Elaborar, modificar y controlar formatos digitales para captura de las bases de datos de las notas de entradas, notas de salidas, control de bodegas y las que sean necesarias para el desempeño del trabajo diario.	Diario
2. Supervisar y corregir, en su caso, las capturas generadas durante el turno laboral.	Diario
3. Mantener actualizada la plantilla en el hand punch.	Semanal
4. Respalidar y dar mantenimiento a las bases de datos.	Diario
5. Procurar la existencia de consumibles en el área de trabajo.	Mensual
6. Coordinar y participar en las auditorías, y conteos físicos en las bodegas.	Semestral
7. Auxiliar al personal que tenga algún problema o inconveniente en el manejo de software o hardware que utilice para el desempeño de sus labores cotidianas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Tramitar los viáticos que se generen.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

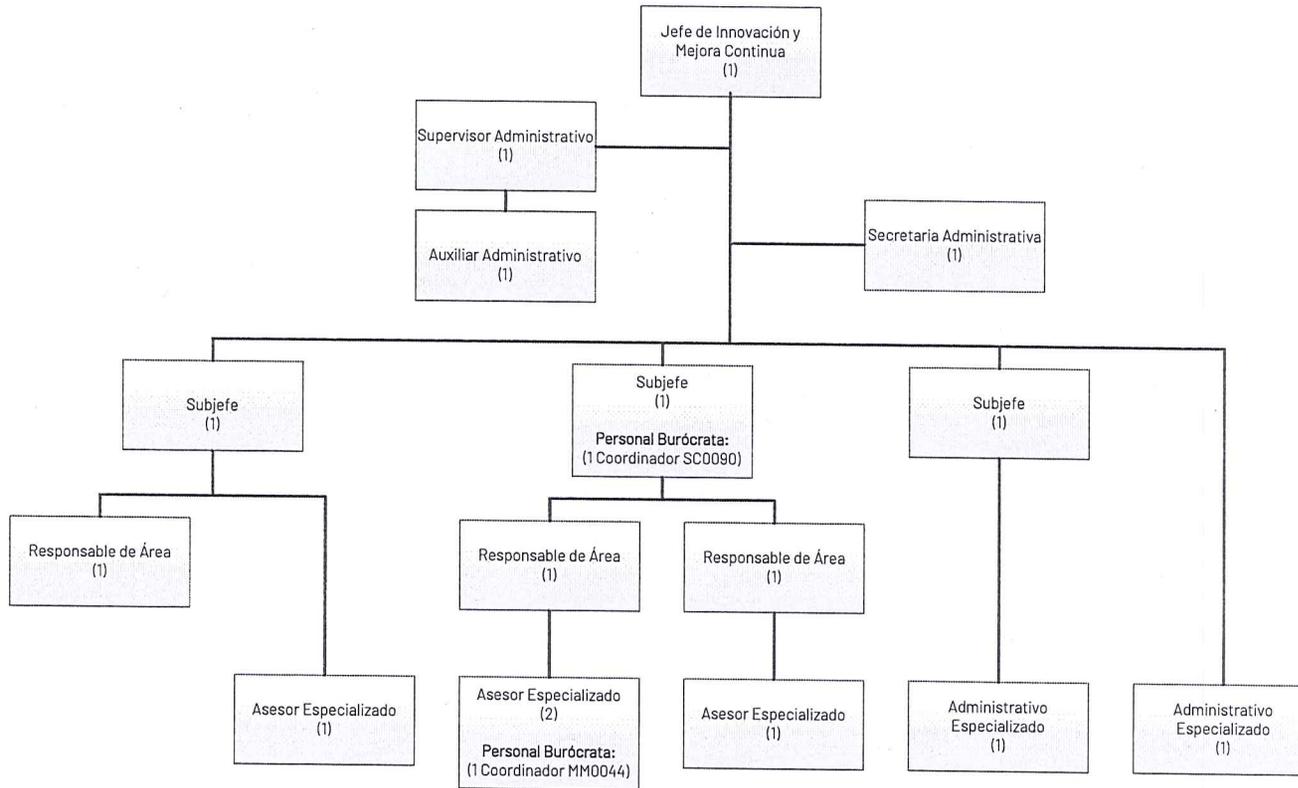
1.5. Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Conformar e integrar grupos de trabajo en las Unidades Administrativas para la implementación de modelos de Gestión de Calidad y Control Interno Institucional.	Semestral
2. Definir, seleccionar y desarrollar metodologías de modelos de Gestión de Calidad y Control Interno Institucional.	Semestral
3. Dar seguimiento en las Unidades Administrativas, a la aplicación de la normatividad establecida por las autoridades competentes, en materia de Gestión de Calidad y Control Interno Institucional.	Mensual
4. Apoyar en la implementación de las acciones a seguir, para la instrumentación de las actividades relacionadas con el sistema de control interno institucional, en cumplimiento de los lineamientos aplicables.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Atender a las solicitudes de asesoría y apoyo para la implementación de herramientas de Gestión de la Calidad y Control Interno Institucional.	Diario
6. Realizar, proponer e implementar mecanismos, proyectos y programas encaminados a modernizar y simplificar la Gestión Pública de la Dependencia.	Semestral
7. Concentrar y actualizar la información de las estructuras orgánicas enviadas por las Unidades Administrativas de la Dependencia conforme a la normatividad establecida.	Semestral
8. Difundir para el cumplimiento, las normas, programas y manuales relacionados con la innovación, la mejora regulatoria y la Eficiencia Institucional de la gestión pública, emitidas por la autoridad competente.	Semestral
9. Asesorar y supervisar la implementación y funcionamiento de las herramientas de la Mejora Regulatoria en la Dependencia de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Mejora Regulatoria y demás Disposiciones Legales y Normativas Aplicables.	Diario
10. 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	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recabar, concentrar y analizar la información, documentación en apoyo al Jefe inmediato.	Diario
2. Coadyuvar en la elaboración de informes, presentaciones, actas de reuniones, oficios, memorándums, respuestas a correos electrónicos, entre otros.	Diario
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades propias del departamento, así como contribuir en la detección de áreas de oportunidad.	Diario
4. Coordinar la integración y organización del Sistema Institucional de Archivo del área.	Diario
5. Orientar en temas o proveer la información que le sean encomendados por su superior jerárquico para conocimiento del área que lo solicite.	Diario
6. Colaborar en las reuniones que le encargue el jefe inmediato.	Semanal
7. Verificar el uso eficiente de los recursos del área.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.	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
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. 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 encuentra 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. Brindar apoyo en los diferentes temas administrativos de las áreas del Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Diario
2. Apoyar en la integración y Organización del Sistema Institucional de Archivo del área.	Diario
3. Apoyar en reuniones, eventos o actividades que le sean encomendados por el superior Jerárquico.	Diario
4. Brindar atención a los usuarios internos y externos vía telefónica o personal.	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.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar y llevar un control de las solicitudes de los requerimientos de las actividades a realizar, tales como solicitar salas para cursos, proyector, automóvil, cafetería, entre otros.	Diario
2. Apoyar en las reuniones las funciones que le sean asignadas, en eventos y actividades que formen parte del Departamento.	Semanal
3. Recopilar, repartir y llevar un control de la correspondencia como lo son: oficios, solicitudes, entre otros, de acuerdo a la indicación del Jefe de Departamento en las áreas correspondientes.	Diario
4. Entregar material de oficina, mobiliario, consumibles, etc., al personal del Departamento.	Semestral
5. Brindar la atención a los usuarios internos y externos vía telefónica o personal.	Diario
6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Departamento.	Mensual
7. 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.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la implementación, revisión, control y seguimiento de los proyectos, programas que se requieran, en función de la viabilidad de su desarrollo y de la normativa aplicable, en temas relacionados con el departamento.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Coordinar la integración y/o actualización de la información de las estructuras orgánicas, descriptivas de puestos, el listado de personal de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación.	Diario
3. Supervisar que el contenido de los documentos elaborados en las Unidades Administrativas y respaldo digital de la Secretaría de Educación, cumplan con los criterios establecidos en las normativas correspondientes, en los temas relacionados a la Subjefatura.	Diario
4. Conjuntar y actualizar la información que emiten las Unidades Administrativas de la Dependencia, en temas requeridos por la Subjefatura, para su envío en tiempo, a las Dependencias Correspondientes.	Diario
5. Coadyuvar en la integración y autorización de Manuales Institucionales de la Dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.	Mensual Anual
6. Supervisar que la información que le corresponde a la Subjefatura y que se comparte en las plataformas digitales, se encuentre actualizada de manera permanente.	Diario
7. Documentar y mantener actualizados los procedimientos que le correspondan a la Subjefatura.	Diario
8. Supervisar la correcta integración de la información de la Subjefatura relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.	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
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Colaborar y supervisar la gestión de proyectos de innovación, que sean encomendados al departamento, en coordinación con las áreas involucradas, a fin de optimizar y contribuir con la mejora continua de la dependencia.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la implementación, revisión, control y seguimiento de los proyectos, programas que se requieran, en función de la viabilidad de su desarrollo y de la normativa aplicable, en temas relacionados con el departamento.	Diario
2. Coadyuvar en la documentación de los procedimientos que corresponden a la Subjefatura.	Diario
3. Coadyuvar en la integración y/o actualización de la información de las estructuras orgánicas, descriptivas de puestos, el listado de personal de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación.	Diario
4. Participar en la solicitud, análisis y revisión de informes y documentos que emitan en las Unidades Administrativas, sobre los temas requeridos en la Subjefatura.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coadyuvar en la integración y autorización de los Manuales de Organización de la Dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.	Anual
6. Contribuir a la actualización de la información que genera la Subjefatura, que es publicada en las plataformas digitales.	Diario
7. Contribuir a la integración de la Información de la Subjefatura que corresponde al Sistema Integral de Archivo.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, 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	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Revisar y analizar información institucional con herramientas metodológicas autorizadas.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas de la Dependencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de herramientas metodológicas en Información Institucional requerida Normativamente.
4. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente, controlando los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informando al inmediato superior jerárquico.
5. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área, resguardando dicha información de acuerdo a la Normatividad aplicable.
7. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
8. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar en la implementación, revisión, control y seguimiento de los proyectos, programas que se requieran, en función de la viabilidad de su desarrollo y de la normativa aplicable, en temas relacionados con el departamento.	Diario
2. Contribuir en la generación y actualización de los procedimientos que le correspondan a la Subjefatura.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Coadyuvar en la integración y/o actualización de la información de las estructuras orgánicas, descriptivas de puestos, el listado de personal de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación.	Diario
4. Participar en la revisión y análisis de la información emitida por las áreas sobre los temas requeridos en la Subjefatura.	Diario
5. Colaborar en la integración y autorización de los Manuales de Organización de la Dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.	Anual
6. Contribuir en la actualización de la información que se comparte en las plataformas digitales.	Diario
7. Colaborar en la integración de la información relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
8. Dar asesoría a las áreas que lo soliciten sobre los temas requeridos por la Subjefatura.	Diario
9. Proporcionar seguimiento a los términos y cumplimiento de la programación de actividades a desarrollar por los enlaces de las Unidades Administrativas.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0090
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Calidad y Mejora Continua		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Le reportan:	Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Facilitar el desarrollo e implementar métodos, programas, procesos, procedimientos, políticas y demás información, para la gestión de calidad y el control interno en la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer, coordinar y apoyar en el desarrollo de herramientas y/o estrategias en aspectos metodológicos de Gestión de Calidad y Control Interno Institucional, en la aplicación de la normatividad vigente en las Unidades Administrativas.	Diario
2. Notificar y/o gestionar con los enlaces de control interno de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de los requerimientos y asuntos relacionados para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, para generar los documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Revisar información, elaborar informes, y demás documentos necesarios requeridos para revisión del Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua/Coordinador de Control Interno, relacionados con el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Diario
4. Proponer la planificación de las actividades para evaluar operaciones y determinar el nivel de confianza al Sistema de Control Interno Institucional, en las Unidades Administrativas, apegadas a la normatividad establecida por las autoridades correspondientes.	Anual
5. Apoyar al personal a cargo en las funciones de asesoría, relativo al uso de herramientas administrativas.	Diario
6. Verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas, preventivas o de mejora, a recomendaciones derivadas de auditorías y revisiones practicadas al Sistema de Control Interno Institucional, por los diferentes entes fiscalizadores y las requeridas por la autoridad competente de la Secretaría.	Diario
7. Supervisar que el contenido de los documentos elaborados en las Unidades Administrativas y respaldo digital de la Secretaría de Educación, cumplan con los criterios establecidos en las guías técnicas autorizada por las autoridades competentes, en los temas relacionados a la Subjefatura.	Semanal
8. Coadyuvar en la integración y autorización de manuales institucionales de la Dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.	Mensual
9. Supervisar que la información que le corresponde a la Subjefatura y que se comparte en las plataformas digitales, se encuentre actualizada de manera permanente.	Diario
10. Documentar y mantener actualizados los procedimientos que le correspondan a la Subjefatura.	Diario
11. Supervisar la correcta integración de información de la Subjefatura relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance e tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediatos 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. Coordinar y/o impartir formación al personal de las Unidades Administrativas, para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos, de acuerdo a la metodología establecida.	Diario
2. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información y documentación de los enlaces de control interno de las Unidades Administrativas, en los términos establecidos de acuerdo a la programación de actividades.	Diario
3. Contribuir en la elaboración de informes, y demás documentos necesarios requeridos, relacionados con el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Mensual
4. Verificar la información requerida de la evaluación interna, en apego a las normativas y apoyar en la gestión de información.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Integrar la documentación solicitada, derivada de auditorías y revisiones practicadas al Sistema de Control Interno Institucional, por los diferentes entes fiscalizadores y las requeridas por la autoridad competente de la Secretaría.	Diario
6. Contribuir en la planeación, generación y seguimiento de las actividades para la documentación de manuales y documentos normativos obligatorios.	Mensual
7. Verificar la aplicación de guías técnicas emitidas por la autoridad correspondiente, para la elaboración de documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
8. Integrar los documentos normativos relacionados con manuales institucionales de la Secretaría, cumpliendo con la normativa vigente.	Mensual
9. Analizar y revisar de manera conjunta con los enlaces de control interno, la información institucional documentada en las Unidades Administrativas.	Semanal
10. Canalizar al Subjefe de Calidad y Mejora Continua, sobre las actualizaciones y/o avances de asesorías en materia de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Impartir formación al personal de las Unidades Administrativas, para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos, entre otros, de acuerdo a la metodología establecida.	Semestral
2. Proporcionar seguimiento a los términos y cumplimiento de la programación de actividades a desarrollar por los enlaces de las Unidades Administrativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Actualizar las herramientas y/o controles de los documentos normativos, para la elaboración de informes.	Mensual
4. Analizar la información generada por las Unidades Administrativas, en atención a los requerimientos de la evaluación al Sistema de Control Interno.	Mensual
5. Proporcionar al Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua las actualizaciones y/o avances, a través de asesorías otorgadas en materia de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos y demás documentos necesarios en la Subjefatura.	Diario
6. Analizar y revisar con el Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua la medidas correctivas, preventivas o de mejora a recomendaciones derivadas de auditorías y revisiones practicadas al Sistema de Control Interno Institucional, por los diferentes entes fiscalizadores de manera conjunta con las Unidades Administrativas.	Mensual
7. Dar seguimiento a la planeación, generación y seguimiento de las actividades de la documentación de manuales y documentos normativos obligatorios	Diario
8. Revisar la aplicación de guías técnicas emitidas por la autoridad competente, para la elaboración de documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0044
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua		
Reporta a:	Responsable de Área de Innovación y Mejora Continua		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Revisar y analizar información institucional con herramientas metodológicas autorizadas.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas de la Dependencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de herramientas metodológicas en Información Institucional requerida Normativamente.
4. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente, controlando los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informando al inmediato superior jerárquico.
5. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área, resguardando dicha información de acuerdo a la Normatividad aplicable.
7. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
8. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Impartir formación al personal de las Unidades Administrativas, para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos, entre otros, de acuerdo a la metodología establecida.	Semestral
2. Proporcionar seguimiento a los términos y cumplimiento de la programación de actividades a desarrollar por los enlaces de las Unidades Administrativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Actualizar las herramientas y/o controles de los documentos normativos, para la elaboración de informes.	Mensual
4. Analizar la información generada por las Unidades Administrativas, en atención a los requerimientos de la evaluación al Sistema de Control Interno.	Mensual
5. Proporcionar al Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua las actualizaciones y/o avances, a través de asesorías otorgadas en materia de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos y demás documentos necesarios en la Subjefatura.	Diario
6. Analizar y revisar con el Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua la medidas correctivas, preventivas o de mejora a recomendaciones derivadas de auditorías y revisiones practicadas al Sistema de Control Interno Institucional, por los diferentes entes fiscalizadores de manera conjunta con las Unidades Administrativas.	Mensual
7. Dar seguimiento a la planeación, generación y seguimiento de las actividades de la documentación de manuales y documentos normativos obligatorios	Diario
8. Revisar la aplicación de guías técnicas emitidas por la autoridad competente, para la elaboración de documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la inscripción y/o actualización de los trámites y servicios en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) y en el Catálogo de la Secretaría de Educación.	Semanal
2. Coordinar la integración del reporte de frecuencias de los trámites y servicios de la Secretaría de Educación.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Gestionar y revisar el contenido de los formatos de Dictamen de Reglas de Operación, Análisis o Exención de Análisis de Impacto Regulatorio de las propuestas de regulación de la Secretaría de Educación, así como brindar el apoyo, en su caso a las Unidades Administrativas para la documentación de los mismos.	Semestral
4. Coordinar la integración de las propuestas regulatorias de la Agenda Regulatoria en cumplimiento a la normativa correspondiente.	Semestral
5. Concentrar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas y/o protestas ciudadanas realizadas a través del Registro Estatal de Trámites y Servicios y Buzón de Sugerencias.	Diario
6. Coordinar el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria (PMR), con acciones de simplificación que las diferentes áreas de la Secretaría de Educación realicen a sus trámites y servicios.	Semestral
7. Colaborar en el registro y actualización de las normativas de las Unidades Administrativas, contenidas en el Catálogo de Disposiciones Legales de la Secretaría y en su caso proceder a su inscripción en el mencionado Catálogo y el Registro Estatal de Regulaciones del Gobierno del Estado, conforme a la validación efectuada por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.	Semestral
8. Concentrar la información de los sujetos autorizados correspondientes para el Registro Estatal de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios que las Unidades Administrativas nos informan para su envío a la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional (SIMER).	Semestral
9. Proveer al Jefe del Departamento información en materia de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de los requerimientos de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional (SIMER).	Semestral
10. Informar al Jefe del Departamento del Nivel de Satisfacción de los trámites y servicios, así como las Solicitudes Ciudadanas que llegan a través de la Plataforma del Gobierno del Estado.	Mensual
11. Supervisar que la información que le corresponde a la Subjefatura y que se comparte en las plataformas digitales, se encuentre actualizada de manera permanente.	Diario
12. Documentar y mantener actualizados los procedimientos que le correspondan a la Subjefatura.	Diario
13. Supervisar la correcta integración de información de la Subjefatura relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
14. 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
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la revisión, captura y concentración de los formatos de inscripción y actualización de trámites y servicios de las Unidades Administrativas.	Mensual
2. Colaborar en la concentración de los formatos de Dictamen de Reglas de Operación, Análisis o Exención de Análisis de Impacto Regulatorio y formato de registro de inspectores, verificadores y visitantes domiciliarios.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Dar seguimiento y concentrar la información de las frecuencias mensuales de los trámites y servicios.	Mensual
4. Brindar el seguimiento oportuno con los enlaces de mejora regulatoria de las Unidades Administrativas, en referencia a las herramientas de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de los requerimientos de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional (SIMER)	Semanal
5. Apoyar en el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria (PMR), con acciones de simplificación que las diferentes áreas de la Secretaría de Educación realicen a sus trámites y servicios	Semestral
6. Participar en el seguimiento de la respuesta a las solicitudes ciudadanas y/o protestas ciudadanas realizadas por medio del Registro Estatal de Trámites y Servicios y Buzón de Sugerencias.	Diario
7. Apoyar en la integración de la agenda regulatoria con las propuestas regulatorias que envían las unidades administrativas.	Semestral
8. Apoyar en el registro y actualización de las normativas de las Unidades Administrativas, contenidas en el Catálogo de Disposiciones Legales de la Secretaría y en su caso proceder a su inscripción en el mencionado Catálogo y el Registro Estatal de Regulaciones del Gobierno del Estado, conforme a la validación efectuada por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.	Semestral
9. Colaborar en la integración de la información de la Subjefatura relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

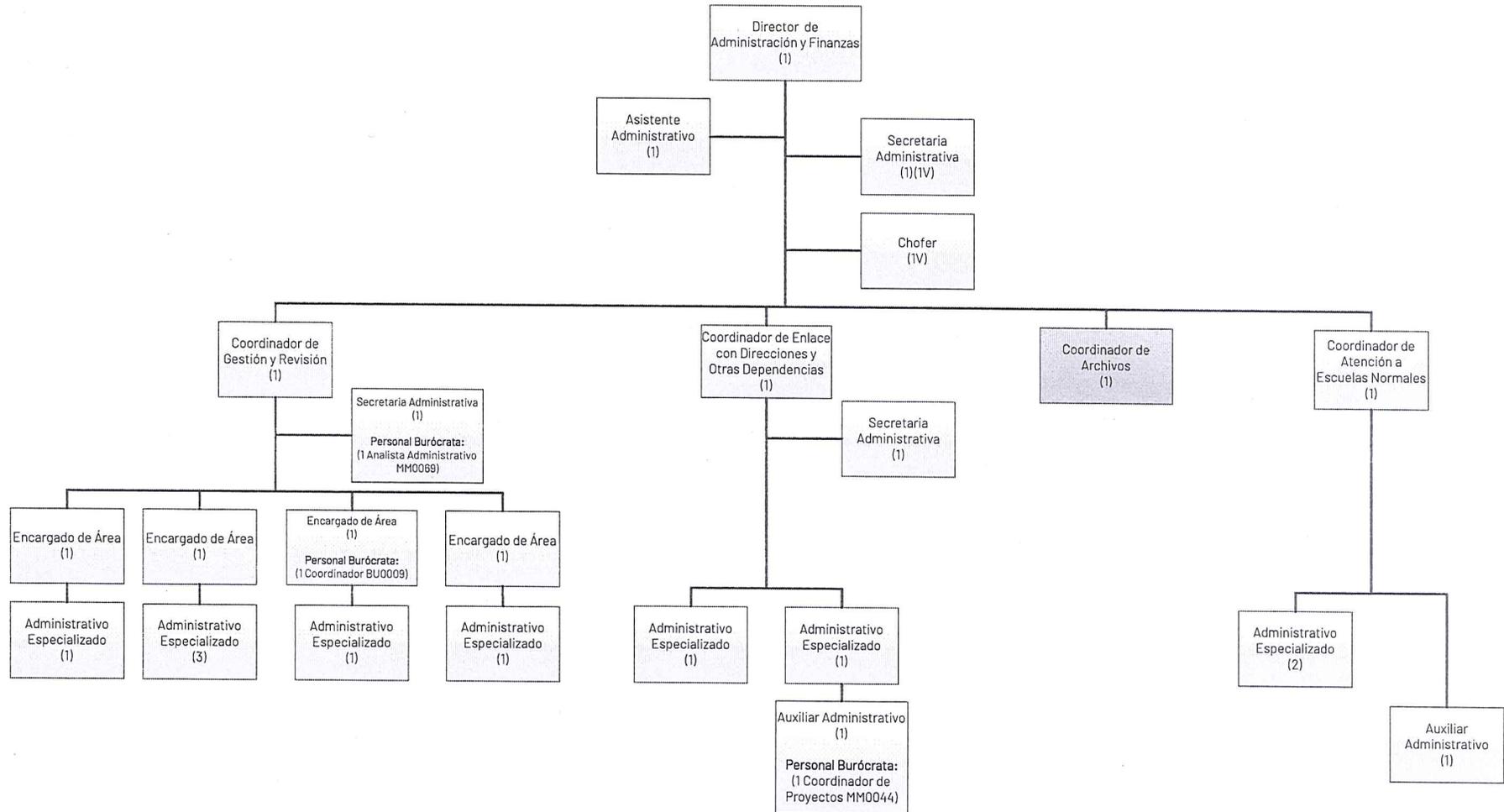
1.6. Coordinación de Gestión y Revisión.

Objetivo:

Fijar e implementar sistemas, procedimientos y acciones que permitan la obtención de información administrativa, operativa, financiera, y supervisar la instrumentación de los procesos de entrega recepción en unidades administrativas y escuelas, emitiendo recomendaciones y propuestas para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	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:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Gestión y Revisión		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Encargado de Área		

Objetivo del puesto	Desarrollar las acciones de planeación, organización, integración y supervisión de las actividades que permitan obtener información de las operaciones administrativas y operativas en centros de trabajo educativos y unidades administrativas, así como participar en los procesos de entrega-recepción, con la finalidad de garantizar la continuidad de los asuntos, compromisos y el ejercicio de la gestión.
----------------------------	--

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. Implementar procedimientos que permitan conocer la condición de los aspectos administrativos y operativos en Centros de Trabajo Educativos y Unidades Administrativas.	Diario
2. Elaborar el programa de actividades para la revisión de Centros de Trabajo Educativos así como de Unidades Administrativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Coordinar las actividades para apoyar a los servidores públicos en la elaboración de la entrega-recepción en Centros de Trabajo Educativos y Unidades Administrativas .	Diario
4. Informar a los Directores de nivel las situaciones detectadas en las revisiones de Centros de Trabajo Educativos y en Unidades Administrativas.	Mensual
5. Informar al Director de administración y finanzas la relación de los procesos de Entrega-Recepción y talleres de capacitación atendidos.	Semestral
6. Vigilar el cumplimiento de estos lineamientos y demás disposiciones aplicables.	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 exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativa	Clave del puesto:	MM0069
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa de Gestión y Revisión		
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Revisión		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Encargado del Área de Revisión de Unidades Administrativas		
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Revisión		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Elaborar el programa de actividades para revisar unidades administrativas con la finalidad de conocer el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las actividades de los arqueos de fondo fijo y existencias en almacenes, entre otras, que por su trascendencia sean solicitadas por los titulares de las mismas.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planificar las actividades a realizar para las revisiones Unidades Administrativas.	Mensual
2. Participar junto con los administrativos especializados en las actividades de revisión a los arqueos de fondo fijo y Existencias en almacenes, entre otras.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Elaborar el proyecto del informe de actuación como resultado de las revisiones efectuadas en los Unidades Administrativas.	Mensual
4. Mantener en orden y actualizado el archivo según 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 08:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Revisión de Unidades Administrativas		
Reporta a:	Encargado de Área de Revisión de Unidades Administrativas		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coadyuvar en las actividades de revisión de fondos fijos de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Analizar la documentación proporcionada de los fondos fijos de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y proporcionar las observaciones pertinentes.	Diario
6. Recibir la programación con horarios estipulados para formalizar los procesos de Entrega-Recepción de escuelas y unidades administrativas.	Diario
7. Atender los procesos de Entrega-Recepción de las escuelas locales o foráneas.	Diario
8. Verificar que sean los actuantes que intervienen en el proceso con su identificación oficial.	Diario
9. Verificar que la documentación este completa y dar lectura al acta de entrega recepción ante los actuantes	Diario
10. Realizar registro de las solicitudes atendidas de los Procesos de Entrega-Recepción de las escuelas locales o foráneas.	Diario
11. Acudir en el día y hora señalados en la calendarización para la impartición de talleres de capacitación.	Mensual
12. Recibir a los participantes, registrar la asistencia y repartir material de apoyo del taller de capacitación.	Mensual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Encargado de área de apoyo en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas		
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Revisión		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Apoyar a los Servidores Públicos en las actividades a realizar en los procesos de Entrega-Recepción de Unidades Administrativas con la intervención de la Secretaría de Contraloría General del Estado de Yucatán (SECOGEY), con la finalidad de unificar criterios y facilitar su elaboración.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el programa de actividades de planeación, programación y elaboración de la documentación necesaria para atender las solicitudes de Entrega-Recepción de unidades administrativas ante la SECOGEY.	Diario
2. Participar con el administrativo especializado en las actividades de apoyo en la elaboración de entrega-recepción de Unidades Administrativas.	Diario
3. Brindar asesoría a los Servidores Públicos involucrados en la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Resguardar los expedientes de Entrega-Recepción de Unidades Administrativas.	Diario
5. Mantener en orden y actualizado el archivo según normatividad vigente.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de apoyo en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas		
Reporta a:	Encargado de área de apoyo en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar entrevistas a los directores o encargados de las escuelas.	Diario
2. Analizar el contenido del respaldo documental con los aspectos administrativos, operativos y financieros del centro de trabajo observado.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Revisar la documentación solicitada para comprobar que con base en la plantilla de personal, nómina, horarios, asistencia y puntualidad de personal docente, administrativo y de apoyo adscrito al centro de trabajo observado.	Diario
4. Coadyuvar en las actividades de revisión de fondos fijos de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Analizar la documentación proporcionada de los fondos fijos de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y proporcionar las observaciones pertinentes.	Diario
6. Recibir la programación con horarios estipulados para formalizar los procesos de Entrega-Recepción de escuelas y unidades administrativas.	Diario
7. Atender los procesos de Entrega-Recepción de las escuelas locales o foráneas.	Diario
8. Verificar que sean los actuantes que intervienen en el proceso con su identificación oficial.	Diario
9. Verificar que la documentación este completa y dar lectura al acta de entrega recepción ante los actuantes	Diario
10. Realizar registro de las solicitudes atendidas de los Procesos de Entrega-Recepción de las escuelas locales o foráneas.	Diario
11. Acudir en el día y hora señalados en la calendarización para la impartición de talleres de capacitación.	Mensual
12. Recibir a los participantes, registrar la asistencia y repartir material de apoyo del taller de capacitación.	Mensual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	BU0009
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Encargado de área de Apoyo en la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos.		
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Revisión		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Apoyar a los Servidores Públicos en las actividades a realizar en los procesos de Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos con la finalidad de garantizar la continuidad de los asuntos, compromisos y el ejercicio de la gestión.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el programa de actividades del proceso de Entrega-Recepción de centros de Trabajo Educativos.	Mensual
2. Participar junto con los administrativos especializados en las actividades para la entrega-recepción de Centros de trabajo Educativos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Participar junto con los administrativos especializados en las actividades para impartir talleres de capacitación para la entrega-recepción de Centros de trabajo Educativos.	Diario
4. Elaborar el proyecto de informe de con los procesos de Entrega-Recepción Centros de Trabajo Educativos formalizados.	Semestral
5. Mantener en orden y actualizado el archivo según normatividad vigente.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Apoyo en la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos.		
Reporta a:	Encargado de Área de Apoyo en la Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar entrevistas a los directores o encargados de las escuelas.	Diario
2. Analizar el contenido del respaldo documental con los aspectos administrativos, operativos y financieros del centro de trabajo observado.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Revisar la documentación solicitada para comprobar que con base en la plantilla de personal, nómina, horarios, asistencia y puntualidad de personal docente, administrativo y de apoyo adscrito al centro de trabajo observado.	Diario
4. Coadyuvar en las actividades de revisión de fondos fijos de las diferentes áreas de la Secretaria de Educación.	Diario
5. Analizar la documentación proporcionada de los fondos fijos de las diferentes áreas de la Secretaria de Educación y proporcionar las observaciones pertinentes.	Diario
6. Recibir la programación con horarios estipulados para formalizar los procesos de Entrega-Recepción de escuelas y unidades administrativas.	Diario
7. Atender los procesos de Entrega-Recepción de las escuelas locales o foráneas.	Diario
8. Verificar que sean los actuantes que intervienen en el proceso con su identificación oficial.	Diario
9. Verificar que la documentación este completa y dar lectura al acta de entrega recepción ante los actuantes	Diario
10. Realizar registro de las solicitudes atendidas de los Procesos de Entrega-Recepción de las escuelas locales o foráneas.	Diario
11. Acudir en el día y hora señalados en la calendarización para la impartición de talleres de capacitación.	Mensual
12. Recibir a los participantes, registrar la asistencia y repartir material de apoyo del taller de capacitación.	Mensual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de la Revisión de los Centros de Trabajo Educativos		
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Revisión		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Elaborar el programa de actividades para revisar Centros de Trabajo Educativos, con la finalidad de conocer el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las actividades administrativas y operativas.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planificar las actividades a realizar para las revisiones a los Centros de Trabajo Educativos.	Mensual
2. Participar con los administrativos especializados en las actividades de revisión a los Centros de trabajo Educativos.	Diario
3. Elaborar el proyecto del informe de actuación como resultado de las revisiones efectuadas en los Centros de Trabajo Educativos.	Mensual
4. Resguardar los expedientes de revisión de los Centros de Trabajo Educativos.	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 08:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Revisión de los Centros de Trabajo Educativos		
Reporta a:	Encargado de Área de la Revisión de los Centros de Trabajo Educativos		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coadyuvar en las actividades de revisión de fondos fijos de las diferentes áreas de la Secretaria de Educación.	Diario
5. Analizar la documentación proporcionada de los fondos fijos de las diferentes áreas de la Secretaria de Educación y proporcionar las observaciones pertinentes.	Diario
6. Recibir la programación con horarios estipulados para formalizar los procesos de Entrega-Recepción de escuelas y unidades administrativas.	Diario
7. Atender los procesos de Entrega-Recepción de las escuelas locales o foráneas.	Diario
8. Verificar que sean los actuantes que intervienen en el proceso con su identificación oficial.	Diario
9. Verificar que la documentación este completa y dar lectura al acta de entrega recepción ante los actuantes	Diario
10. Realizar registro de las solicitudes atendidas de los Procesos de Entrega-Recepción de las escuelas locales o foráneas.	Diario
11. Acudir en el día y hora señalados en la calendarización para la impartición de talleres de capacitación.	Mensual
12. Recibir a los participantes, registrar la asistencia y repartir material de apoyo del taller de capacitación.	Mensual
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

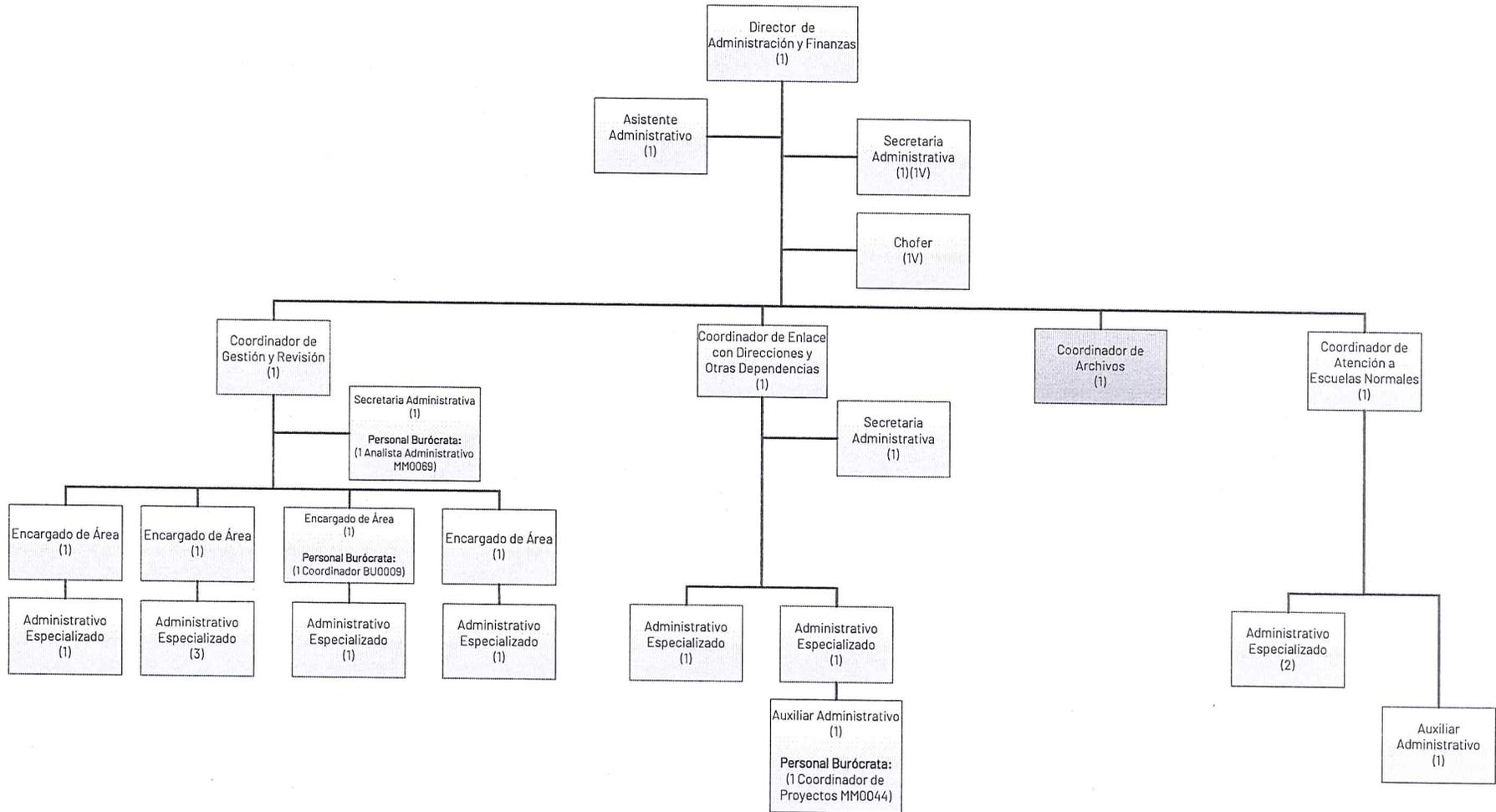
1.7. Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias.

Objetivo:

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

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	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 SA F

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Enlace con Directores y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Administrativo Especializado		

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

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, 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. Contribuir en la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas, por los diferentes entes fiscalizadores.	Diario
2. Requerir a los niveles educativos y unidades administrativas la información, documentación para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.	Diario
3. Integrar la información solicitada a los niveles educativos y unidades Administrativas por las auditorías realizadas por las entidades fiscalizadoras.	Diario
4. Establecer calendarios de respuesta relativo a la información solicitada para cumplir en tiempo y forma.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Integrar la documentación e información solicitada por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.	Diario
6. Elaboración de oficio de contestación a las entidades fiscalizadoras, niveles educativos y unidades administrativas.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Reporta a:	Coordinador de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepción de oficios.	Diario
2. Control del archivo de la coordinación.	Diario
3. Escaneo de documentación.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar el llenado de los formatos de transparencia	Trimestral
6. Subir los formatos en la plataforma Nacional de Transparencia.	Trimestral
7. Elaborar oficios de contestación.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Reporta a:	Coordinador de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar el llenado de los formatos de transparencia	Trimestral
6. Subir los formatos en la plataforma Nacional de Transparencia.	Trimestral
7. Elaborar oficios de contestación.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepción de oficios.	Diario
2. Control del archivo de la coordinación.	Diario
3. Escaneo de documentación.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Proyectos	Clave del puesto:	MM0044
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Reporta a:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepción de oficios.	Diario
2. Control del archivo de la coordinación.	Diario
3. Escaneo de documentación.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

1.8. Coordinación de Archivos.

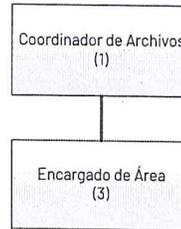
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/01/2023	No aplica



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Archivos		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Encargado de Área		

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

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, 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. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normativa aplicable.	Diario
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Elaborar y someter a consideración del Secretario de Educación, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Anual

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
20. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Anual
21. Establecer un calendario de visitas a las Áreas y Unidades Administrativas Productoras de Documentación para el levantamiento de información verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.	Semestral
22. Preparar las herramientas metodológicas y normativas necesarias para la gestión documental.	Anual
23. Autorizar la integración del Catálogo de Disposición Documental.	Anual
24. Establecer y vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los indicadores del Sistema Institucional de Archivos.	Mensual
25. Fomentar el total respeto, profesionalismo y armonía de los deberes laborales entre el personal a su cargo, así como en las relaciones de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos con todo el personal de la Secretaría de Educación.	Diario
26. Colaborar para la integración y cumplimiento de los programas de acciones; manuales de políticas, de procesos; matrices de funciones, de riesgo; estructura; descriptivas de puestos y agenda regulatoria.	Semestral
27. Asesorar al Coordinador de la Unidad de Correspondencia de la Secretaría de Educación en materia de gestión documental y teoría archivística.	Diario
28. Gestionar ante la Coordinación de Comunicación Social, la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y el Departamento de Desarrollo del Personal y Acceso a la Información la publicación de los instrumentos archivísticos en los portales electrónicos de la Secretaría de Educación y de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Trimestral
29. Autorizar y conducir las auditorías y visitas de inspección a los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Secretaría de Educación.	Trimestral
30. Validar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.	Diario
31. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

16 de enero de 2023

Aprobó

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área del Archivo de Concentración		
Reporta a:	Coordinador de Archivos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir junto con los Responsables de los Archivos de Trámite las transferencias primarias al Archivo de Concentración para la correcta integración, organización, localización, resguardo y consulta, así como mecanismos de préstamo de la documentación.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender y resolver las consultas de los encargados operativos en materia de gestión documental respecto a la transferencia primaria.	Diario
2. Participar en las capacitaciones dirigidas por el Coordinador de Archivos a los Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite en materia de gestión documental y teoría archivística.	Diario
3. Realizar la transferencia primaria, previa autorización del Coordinador de Archivos.	Anual
4. Apoyar al Coordinador de Archivos en el proceso de las transferencias secundarias al archivo histórico una vez terminada su vigencia en el archivo de concentración.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Contribuir al total respeto, profesionalismo y armonía de los deberes laborales con sus superiores, homólogos, y demás personal de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Participar en la elaboración de los programas de acciones, políticas, procedimientos, matrices, descriptivas y regulaciones de la Coordinación de Archivos.	Semestral
7. Participar en la elaboración de los Indicadores de resultados.	Mensual
8. Colaborar con el Coordinador de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	Diario
9. Apoyar al Coordinador de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Secretaría de Educación.	Trimestral
10. Apoyar al Coordinador de Archivos en la elaboración y actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación.	Trimestral
11. Verificar la expiración de la vigencia documental para la segunda transferencia.	Diario
12. Integrar, organizar y actualizar los archivos de concentración, recibidos por cada Área Operativa.	Diario
13. Verificar el estado óptimo de las instalaciones que resguardan los documentos en el Archivo de Concentración.	Diario
14. Solicitar al Coordinador de Archivos la gestión para el mantenimiento de la infraestructura del Archivo de Concentración.	Diario
15. Verificar los mecanismos de prestamo de documentación.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Archivo de Trámite		
Reporta a:	Coordinador de Archivos		
Le reportan:	Auxiliar administrativo		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender y resolver las consultas de los encargados operativos en materia de gestión documental respecto a la aplicación de los instrumentos archivísticos.	Diario
2. Informar al Coordinador de Archivos sobre las modificaciones de los instrumentos archivísticos requeridas.	Diario
3. Realizar los cambios que indique el Coordinador de Archivos en la actualización e integración de los instrumentos archivísticos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Verificar que las Áreas Operativas y sus Unidades Administrativas Productoras de Documentación apliquen correctamente las observaciones emitidas por el Coordinador de Archivos en los instrumentos de control y de consulta archivísticas.	Diario
5. Participar en las capacitaciones dirigidas por el Coordinador de Archivos a los Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite para el seguimiento y actualización de los instrumentos archivísticos.	Diario
6. Apoyar al Coordinador de Archivos en el proceso de las transferencias primarias al archivo de concentración una vez finalizada las vigencias documentales.	Anual
7. Apoyar el total respeto, profesionalismo y armonía de los deberes laborales con sus superiores, homólogos, y demás personal de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Participar en la elaboración de los programas de acciones, políticas, procedimientos, matrices, descriptivas y regulaciones de la Coordinación de Archivos.	Semestral
9. Participar en la elaboración de los Indicadores de resultados.	Mensual
10. Colaborar con el Coordinador de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	Diario
11. Apoyar al Coordinador de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Secretaría de Educación.	Trimestral
12. Apoyar al Coordinador de Archivos en la elaboración y actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación.	Trimestral
13. Verificar el correcto expurgo de los archivos de trámite para la primera transferencia.	Diario
14. Elaborar y mantener actualizada la lista de la ubicación topográfica, bienes inmuebles, muebles y contenedores, de los archivos de trámite de las todas las áreas de la Secretaría de Educación.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Correspondencia		
Reporta a:	Coordinador de Archivos		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Consolidar los procesos y procedimientos de la recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia recibida en la Secretaría de Educación.	Diario
2. Proponer al Coordinador de Archivos los criterios y requisitos para la recepción de documentos, así como las actualizaciones pertinentes.	Diario
3. Consolidar los conocimientos, habilidades y competencias en materia de gestión de la correspondencia.	Diario
4. Resolver las consultas en materia de correspondencia de los Responsables de las Áreas bajo su cargo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Analizar y responder las solicitudes de información hechas por los Responsables de las Áreas de Correspondencia de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Proponer al Coordinador de Archivos las posibles acciones de mejora en el proceso interno de la Unidad de Correspondencia.	Diario
7. Participar en las capacitaciones dirigidas por el Coordinador de Archivos a los Titulares, Responsables de Archivos de Trámite y Responsables de las Áreas de Correspondencia para la integración de esta a los instrumentos archivísticos.	Diario
8. Supervisar que el personal a su cargo se apegue a los criterios establecidos para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	Diario
9. Fomentar el total respeto, profesionalismo, probidad, responsabilidad y armonía de los deberes laborales con sus superiores, homólogos y todo el personal de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Participar en la elaboración de los programas de acciones, políticas, procedimientos, matrices, descriptivas y regulaciones de la Coordinación de Archivos.	Semestral
11. Intervenir en la elaboración de los Indicadores de resultados de la Coordinación de Archivos.	Mensual
12. Redactar los reportes de avances y observaciones que se facilitarán al Coordinador de Archivos de la Secretaría de Educación.	Mensual
13. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Educación.	Trimestral
14. Recibir asesoría por parte del Coordinador de Archivos de la Secretaría de Educación en cuanto a la normativa vigente en materia de correspondencia.	Diario
15. Coadyuvar en cualquier función o actividad requerida dentro del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario