

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De 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

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas

Manual de Organización

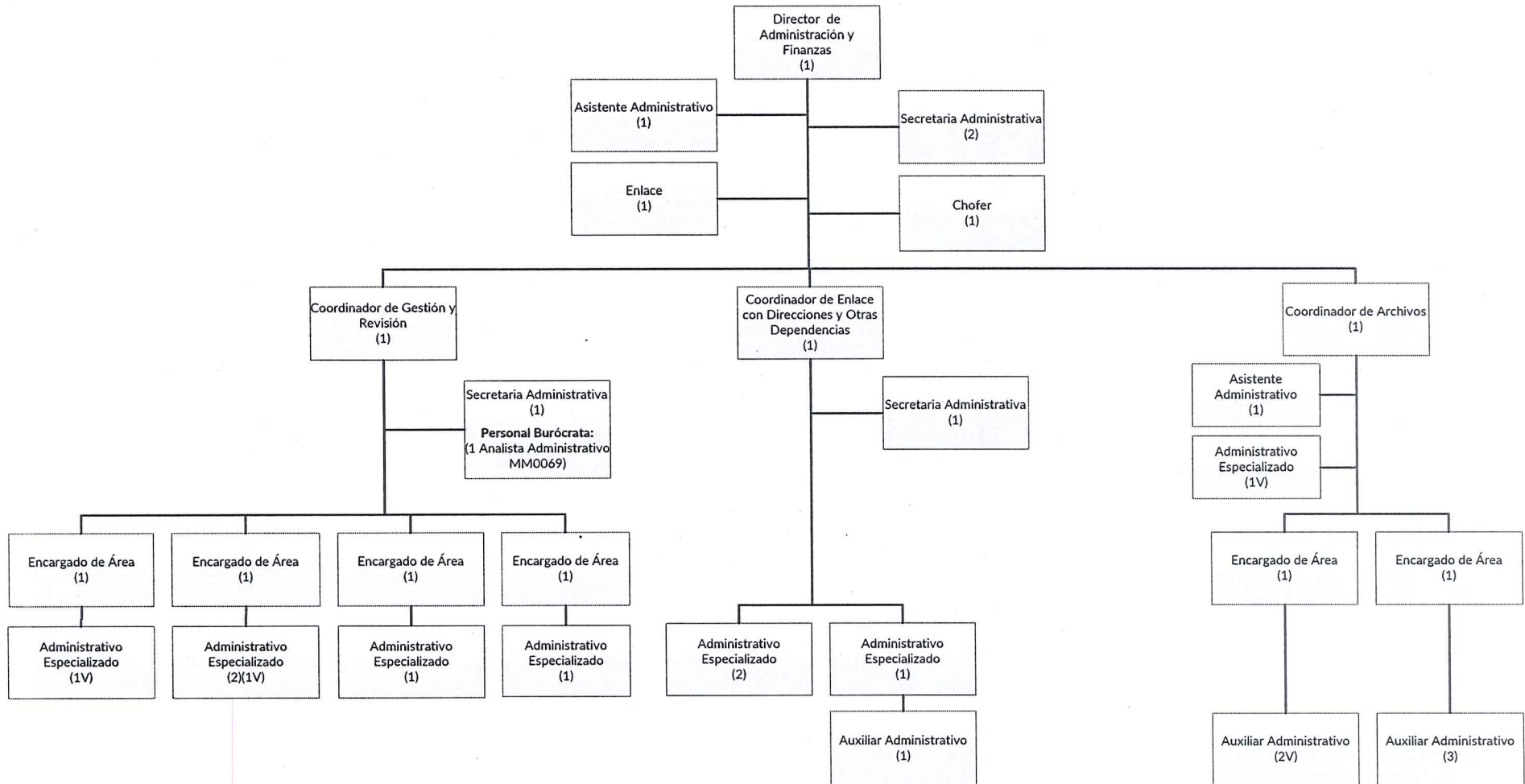
1.8. Coordinación de Gestión y Revisión

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
15/07/2025	No Aplica



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 Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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. 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, Supervisar y dar seguimiento a las actividades de Entrega-Recepción y revisión en centros de trabajo educativos y unidades administrativas.	Diario
2. Informar las situaciones detectadas en las revisiones de Centros de Trabajo Educativos.	Mensual
3. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de política para operar el fondo fijo, existencias de almacenes, asistencia de personal, bienes muebles en centros de trabajo, ley de entrega recepción y demás disposiciones aplicables.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De 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

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 los recursos que le hayan sido encomendadas para el logro de los objetivos de la Coordinación de Gestión y Revisión.
---------------------	--

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. Mantener al día la agenda del Coordinador de Gestión y Revisión.	Diario
2. Distribuir la documentación de manera escrita y electrónica generada en la Coordinación de Gestión y Revisión con las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Llevar registro y control de las actividades del personal fuera de horario y de las oficinas.	Diario
4. Llevar el registro y control del mantenimiento general de los bienes muebles e inmuebles.	Mensual
5. Realizar las actividades para la implementación del sistema de archivo según normatividad vigente.	Diario
6. 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 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar la programación de la revisión en unidades administrativas con la finalidad de conocer el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas.
---------------------	---

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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear y participar en las actividades a realizar en las revisiones de unidades administrativas.	Mensual
2. Informar de las actividades realizadas en las revisiones de unidades administrativas.	Trimestral
3. Mantener en orden y actualizado el archivo según normatividad vigente.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De 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

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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.
3.	Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5.	Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y analizar información documental, administrativa y operativa en apego a disposiciones normativas.	Diario
2. 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 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear y participar en las actividades del proceso de Entrega-Recepción de centros de Trabajo Educativos	Diario
2. Informar de los procesos de Entrega-Recepción Centros de Trabajo Educativos formalizados.	Semestral
3. Mantener en orden y actualizado el archivo según normatividad vigente.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral: De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender, revisar y analizar información documental de los procesos de apoyo de Entrega-Recepción de centros de trabajo educativos	Diario
2. Llevar registros de control de los procesos de Entrega-Recepción realizados	Diario
3. 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 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas

Periodicidad
(Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)

1. Asesorar, planear y participar en las actividades de apoyo para atender las solicitudes de Entrega-Recepción de unidades administrativas ante la Secretaría de Contraloría General del Estado de Yucatán (SECOGEY).	Diario
2. Brindar asesoría a los Servidores Públicos involucrados en la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas.	Diario
3. Mantener en orden y actualizado el archivo según normatividad vigente.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De 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

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y analizar información documental, administrativa y operativa en apego a disposiciones normativas.	Diario
2. Atender los procesos de Entrega-Recepción de unidades administrativas	Diario
3. 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 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar la programación de la revisión de 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.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear y Participar en las actividades de revisión a los centros de trabajo educativos.	Mensual
2. Mantener en orden y actualizado el archivo según normatividad vigente.	Mensual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Revisión de Centros de Trabajo Educativos		
Reporta a:	Encargado de Área de Revisión 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.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y analizar la información documental, administrativa y operativa en a pego a las disposiciones normativas	Diario
2. 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 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Manual de Organización

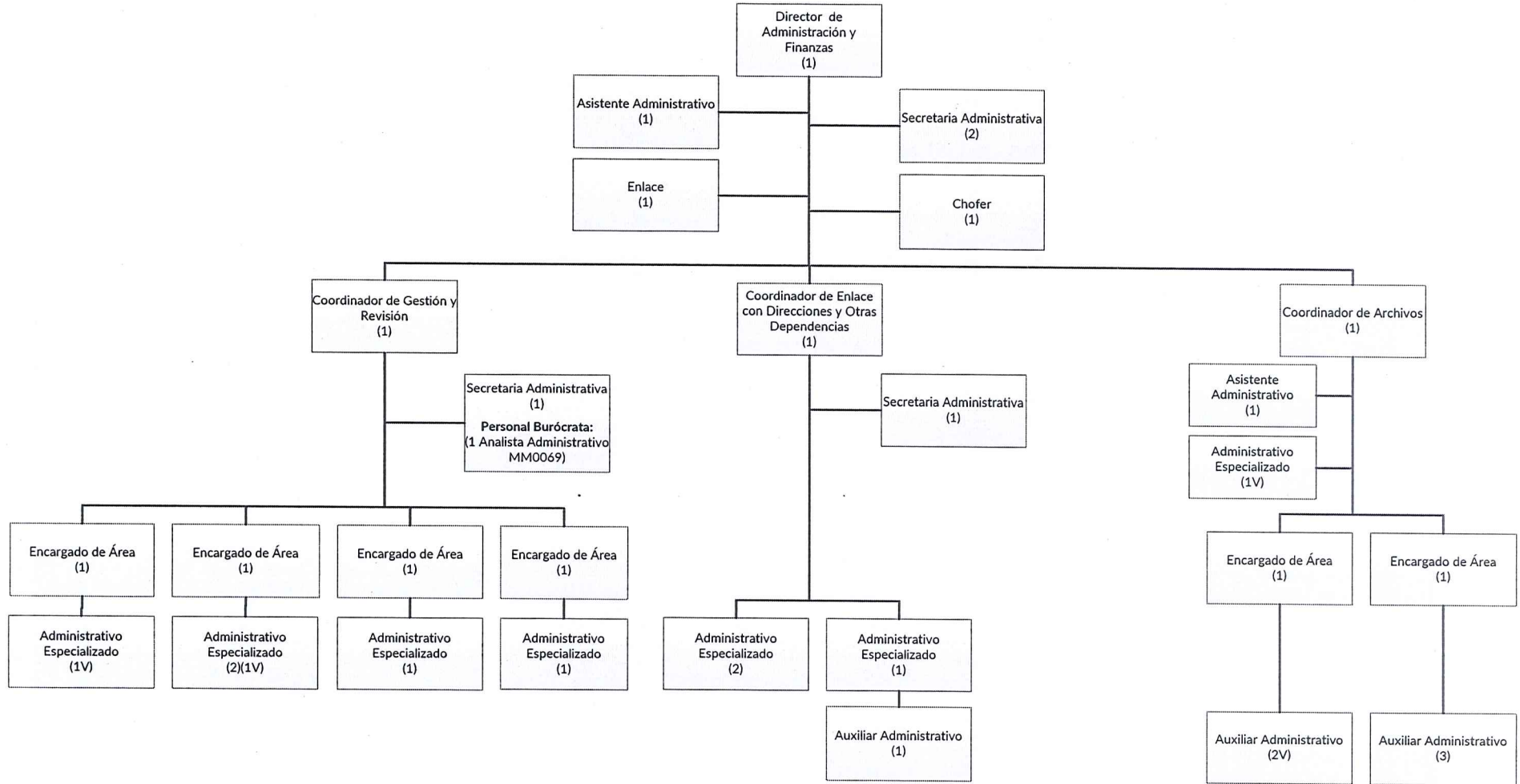
1.9. Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias

Objetivo:

Realizar gestiones para la atención 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 de las recomendantes derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a la Secretaría.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



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 Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Enlace con Direcciones 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 aplicados a la Secretaría de Educación.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Coordinar y supervisar las actividades a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
2. Atender y dar seguimiento a las necesidades solicitadas por el inmediato superior jerárquico y supervisar su funcionamiento.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo de la Unidad Administrativa e informar al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Colaborar en los Proyectos de Mejora, y dar seguimiento a la ejecución de los programas aplicados en el área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Requerir, integrar, coordinar y dar contestación a la información requerida por los Órganos Fiscalizadores, Instituciones Gubernamentales y Organismos Públicos Autónomos de manera oportuna.	Diario
2. Calendarizar la información para dar cumplimiento a la solicitud de los Órganos Fiscalizadores.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaría Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa 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	Atender las necesidades administrativas con la finalidad de dar óptimo cumplimiento del funcionamiento y objetivos de la Coordinación.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la elaboración de documentación que solicite el inmediato superior jerárquico del área.	Diario
2. 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 integración 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 a la Secretaría de Educación.
---------------------	--

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.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la integración de la información de Órganos Fiscalizadores, Instituciones Gubernamentales y Organismos Públicos Autónomos y en la contestación de los mismos.	Diario
2. Ingresar información en el espacio digital oficial de transparencia.	Trimestral
3. 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
------------------	--

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 integración 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 a la Secretaría de Educación.
---------------------	--

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.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la integración de la información de Órganos Fiscalizadores, Instituciones Gubernamentales y Organismos Públicos Autónomos y en la contestación de los mismos.	Diario
2. Ingresar información en el espacio digital oficial de transparencia.	Trimestral
3. 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
------------------	--

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 para el cumplimiento operativo.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Digitalizar la documentación generada.	Diario
2. 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Manual de Organización

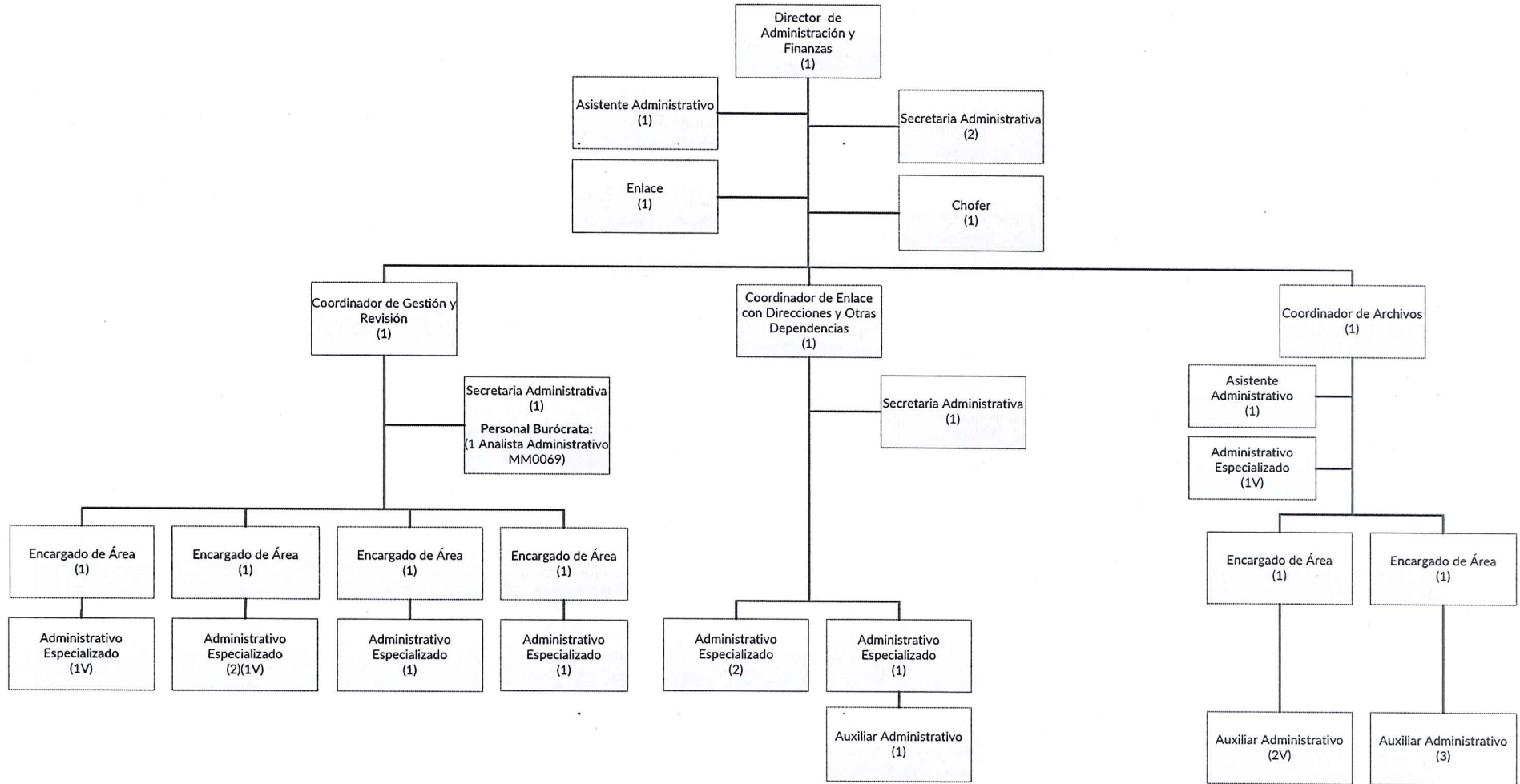
1.10. Coordinación de Archivos

Objetivo:

Promover y vigilar el cumplimiento de los principios y bases generales para la 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 los documentos de archivo con base en la normativa aplicable.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



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 Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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, Asistente Administrativo y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Promover el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos de las Áreas del Sistema Institucional de Archivos.
---------------------	---

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. 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 los instrumentos de control y de consulta archivísticos previstos en la norma aplicable.	Anual
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos de la Secretaría de Educación.	Anual
3. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Anual
4. Dirigir los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.	Anual
5. Dirigir las actividades a cargo del Área de Tecnologías de la Información destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de los documentos electrónicos.	Semestral
6. Asesorar en cuestiones técnicas a los Titulares de las Áreas del Sistema Institucional de Archivos y Unidades Administrativas Productoras de la Documentación para la operación de los archivos.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	Trimestral
8. Dirigir las políticas de acceso y la conservación de los archivos.	Anual
9. Fomentar 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 los procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	Bimestral
11. Fomentar políticas de difusión sobre la cultura archivística, así como los acervos con valor histórico.	Diario
12. Promover la integración del Grupo Interdisciplinario.	Semestral
13. Validar la información de la Secretaría de Educación en el Registro Estatal de Archivos.	Anual
14. Validar las solicitudes de Transferencias Primaria y Secundaria, así como las bajas documentales de Uso Administrativo Inmediato.	Semestral
15. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normativa vigente del Sistema de Control Interno Institucional, Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Atender las necesidades diarias que surjan en la Coordinación de Archivos.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Manejar la base de datos de la Plataforma del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
2. Gestionar la correspondencia de las Áreas del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
3. Elaborar el informe de los indicadores de resultados de la Coordinación de Archivos.	Mensual
4. Elaborar los reportes trimestrales de resultados de la Coordinación de Archivos.	Trimestral
5. Llevar el registro y control de la documentación física y electrónica generada en la Coordinación de Archivos.	Diario
6. Registro y Control de los bienes muebles mediante inventarios físicos.	Diario
7. Diseñar y elaborar el material de apoyo digital de la Coordinación de Archivos.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Administrativo especializado de la Coordinación de Archivos		
Reporta a:	Coordinador de Archivos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender las mejoras y necesidades diarias que surjan en la Plataforma de la Coordinación General del Sistema Institucional de Archivos.
---------------------	---

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.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la actualización de los usuarios y contraseñas de la Plataforma de la Coordinación General del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
2. Programar el seguimiento vía remota, sobre el avance en la carga de expedientes de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación.	Semanal
3. Efectuar las mejoras, participar en el diseño de un módulo de almacenamiento y conservación de los archivos electrónicos y realizar los respaldos de la información en la Plataforma de la Coordinación General del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
4. Participar en las mejoras y operación de un sistema tecnológico de control, seguimiento y despacho de correspondencia para la Secretaría de Educación.	Semanal
5. Monitorear la publicación de los documentos generados por el Área en los portales oficiales.	Trimestral
6. Integrar los inventarios en materia de archivos.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Supervisar y vigilar la correcta gestión de la correspondencia institucional..
---------------------	--

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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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. Resolver las consultas en materia de correspondencia de los Responsables de Áreas bajo su cargo.	Diario
4. Analizar y responder las solicitudes de información hechas por los Responsables de las Áreas de Correspondencia de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Supervisar que el personal a su cargo se apegue a los criterios establecidos para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	Diario
6. Verificar el correcto expurgo de los archivos de trámite para la transferencia primaria.	Anual
7. Verificar las solicitudes de Transferencia Primaria.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Verificar las solicitudes de bajas de los documentos de uso administrativo inmediato.	Anual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Archivo de Trámite		
Reporta a:	Encargado de Área de Archivo de Trámite		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las necesidades diarias que surjan en el Área de Archivo de Trámite.
---------------------	--

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.
- 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 actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Diario
2. Colaborar en el seguimiento vía remota sobre el avance de la carga de expedientes en la Plataforma de la Coordinación General del Sistema Institucional de Archivos, de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación.	Semanal
3. Apoyar en el proceso de la eliminación de los Documentos de Uso Administrativo Inmediato y de la transferencia primaria de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación.	Anual
4. Auxiliar en las auditorías presenciales a las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación sobre el resguardo de sus expedientes de acuerdo con su ubicación topográfica.	Trimestral
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 Unidades Administrativas Productoras de la Documentación 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.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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 de control y de consulta archivísticos.	Diario
2. Informar al Coordinador de Archivos sobre las modificaciones de los instrumentos de control y de consulta archivísticos requeridas.	Diario
3. Actualizar los cambios que indique el Coordinador de Archivos en los instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Diario
4. Verificar que las Áreas del Sistema Institucional de Archivos y sus Unidades Administrativas Productoras de la Documentación apliquen correctamente las observaciones emitidas por el Coordinador de Archivos en los instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Diario
5. Verificar el correcto expurgo de los archivos de trámite para la transferencia primaria.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Verificar las solicitudes de Transferencia Primaria	Anual
7. Verificar las solicitudes de bajas de los documentos de uso administrativo inmediato.	Anual
8. 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
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Archivos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes		
Reporta a:	Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Aplicar los procesos, procedimientos y criterios de gestión documental en la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación recibida en la Oficialía de Partes, con base en la normatividad aplicable.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Aplicar los procesos y procedimientos relativos a la recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia recibida en la Secretaría de Educación.	Diario
2. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales con la documentación referente al área.	Diario
3. Concentrar la información recibida, mediante la captura en los programas informáticos existentes para la operatividad del Área de Oficialía de Partes.	Diario
4. Repartir a las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, la documentación correspondiente, de forma expedita.	Diario
5. Operar y acatar eficazmente los reglamentos, procesos, procedimientos y disposiciones legales aplicables en materia de gestión documental.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Manual de Organización

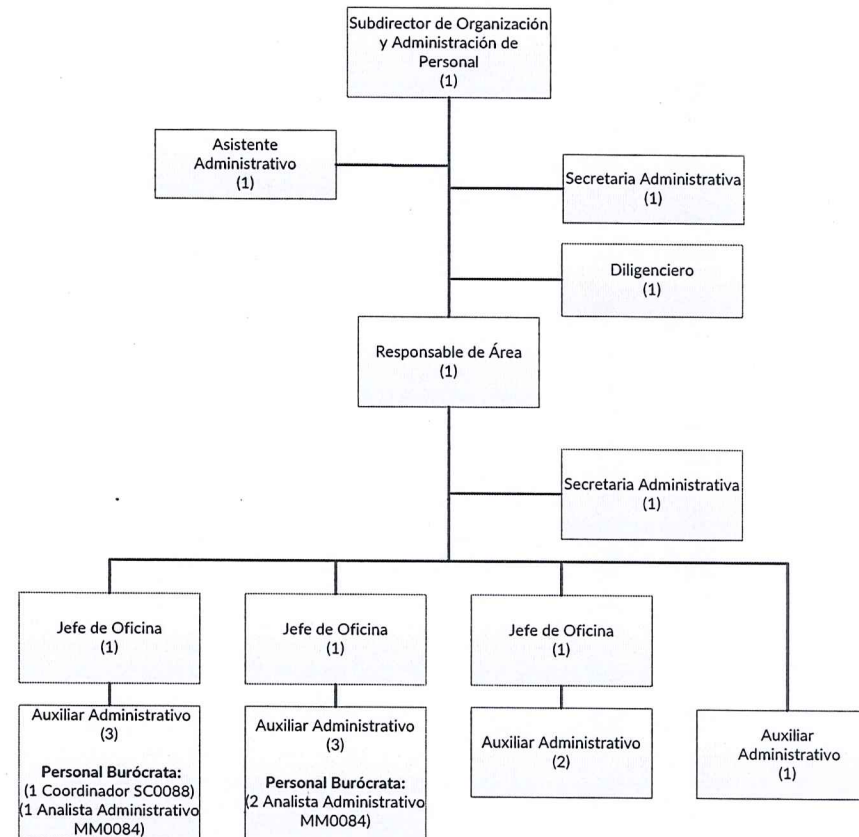
1.11. Subdirección de Organización y Administración de Personal

Objetivo:

Coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración de recursos humanos, personal de contrato por tiempo determinado, gestión de nómina y gestión de información, capacitación y ética, de conformidad con la normatividad establecida dentro del marco jurídico vigente, contribuyendo con ello al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subdirector	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Responsable de Área, Asistente Administrativo, Secretaria Administrativa y Diligenciero		

Objetivo del puesto	Conducir de manera adecuada y oportunamente los servicios, la administración y desarrollo del capital humano, conforme a los marcos legales y mejores prácticas organizacionales, buscando en todo momento mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Coadyuvar en el desempeño de las funciones del Director.
2. Conducir la ejecución de los Programas de la Unidad Administrativa, así como evaluar sus resultados y presentar al Director los informes que requiera.
3. Representar al Director, cuando éste así se lo indique.
4. Colaborar con los demás funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.
5. Rendir al Director los informes de los jefes de Departamento o de Áreas homólogas que tenga a su cargo.
6. Coadyuvar con el Director para la elaboración de los Anteproyectos de Iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Presupuestos y demás Disposiciones Jurídicas o Administrativas de su competencia.
7. Establecer el Sistema de Mejoramiento en la Calidad de las Actividades y Servicios encomendados, que implemente la Unidad Administrativa.
8. Colaborar con el Director en los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las áreas a su cargo.
9. Evaluar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las Disposiciones Legales Aplicables.
10. Proponer al Director los Estudios y Proyectos elaborados en las Áreas de su responsabilidad.
11. Proponer al Director Anteproyectos de Convenios y Acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de Gobierno Federal y Municipal, así como los de Concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia.
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Establecer y dirigir el proceso para que el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, se realice de acuerdo a los calendarios establecidos y a la normatividad aplicable, con el fin de contribuir al cumplimiento de las obligaciones que tiene la Secretaría de Educación con el personal y al fomento de un adecuado clima organizacional.	Diario
2. Establecer y desarrollar los mecanismos para la integración, actualización, difusión y verificación de la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos de la Secretaría de Educación, de acuerdo al marco legal aplicable, para que las Jefaturas Administrativas conozcan los términos bajo los cuales se desempeñarán, atendiendo en todo momento los principios de racionalidad, equidad y transparencia.	Diario
3. Establecer y desarrollar los mecanismos que permitan el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos derivado de la gestión y seguimiento de la evaluación al desempeño aplicada al personal de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de propiciar un clima organizacional adecuado.	Diario
4. Presentar y administrar los programas de capacitación y desarrollo profesional, para el personal administrativo de la Secretaría de Educación, de acuerdo a la normatividad correspondiente y en los plazos de tiempo requeridos; con el fin de contribuir a que el personal cumpla sus responsabilidades como servidor público.	Diario
5. Verificar el cumplimiento de los acuerdos contraídos con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, la observación de las condiciones de trabajo y del reglamento de escalafón, de acuerdo a lo convenido, para contribuir al adecuado clima organizacional de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Proporcionar la asesoría técnica y orientación en materia organizacional para que los niveles educativos y departamentos realicen conforme a normatividad y procedimientos vigentes, estudios y acciones que les permitan la eficiencia y mejora continua de los servicios que ofrece la Subdirección de Organización y Administración de Personal.	Diario
7. Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.	Diario
8. Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados con la Subdirección de Organización y Administración de Personal.	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:	De lunes a viernes de 09:00 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Subdirección de Organización y Administración del Personal		
Reporta a:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar la gestión diaria de la Subdirección de Organización y Administración para asegurar el correcto funcionamiento de la organización.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recabar, concentrar y analizar la información, documentación en apoyo al Jefe inmediato.	Diario
2. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades propias de la Subdirección, así como contribuir en la detección de áreas de oportunidad.	Diario
3. Colaborar en las reuniones que le encargue el jefe inmediato.	Semanal
4. Verificar el uso eficiente de los recursos del área.	Diario
5. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaría Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa de la Subdirección de Organización y Administración de Personal		
Reporta a:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Efectuar actividades administrativas que permitan facilitar el acceso a los materiales, personas e instancias de una manera eficiente.
----------------------------	--

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. Auxiliar al titular de la Subdirección de Organización y Administración de Personal en la realización de sus responsabilidades.	Diario
2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico de la Subdirección de Organización y Administración de Personal.	Diario
3. 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 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Diligenciero de la Subdirección de Organización y Administración de Personal		
Reporta a:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar despacho y diligencias requeridas por la Subdirección de Organización y Administración de Personal.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.	Diario
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico de la Subdirección de Organización y Administración de Personal.	Diario
3. Transportar con responsabilidad al personal en el cumplimiento de sus funciones.	Diario
4. 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 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Prestaciones Sociales		
Reporta a:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Le reportan:	Jefe de Oficina, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Gestionar los procesos relativos a prestaciones de previsión social del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia, con la finalidad de garantizar servicios oportunos y eficientes.
---------------------	---

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. Gestionar los movimientos afiliatorios del personal docente y administrativo de contrato de apoyo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Quincenal
2. Gestionar ante el área responsable del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, las facturas del pago de las cuotas y riesgo de trabajo del personal de contrato de apoyo para entregar al departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas.	Mensual
3. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas.	Diario
4. Gestionar el acceso a los recursos materiales, financieros o de acceso a los sistemas informáticos necesarios para el correcto funcionamiento del Área de Prestaciones Sociales.	Diario
5. Gestionar la autorización de los distintos trámites y servicios proporcionados por el Área de Prestaciones Sociales.	Diario
6. Tramitar la inscripción de ahorro solidario del personal docente y administrativo federal.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Validar y/o autorizar la información reflejada en los distintos reportes y documentos oficiales generados por el Área de Prestaciones Sociales.	Diario
8. 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 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaría Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa del Área de Prestaciones Sociales		
Reporta a:	Responsable de Área de Prestaciones Sociales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Efectuar actividades administrativas que permitan facilitar el acceso a los materiales, personas e instancias de una manera eficiente.
---------------------	--

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. Auxiliar al titular en la realización de sus responsabilidades.	Diario
2. 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)		
Reporta a:	Responsable de Área de Prestaciones Sociales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar el proceso de trámite de jubilación o pensión del personal docente y administrativo federal, con sus respectivos niveles educativos y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de acuerdo a lo establecido en los marcos normativos y procedimientos aplicables en la materia.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar los expedientes al archivo general de Recursos Humanos.	Diario
2. Servir de vínculo entre los diferentes niveles educativos durante el proceso de verificación de la antigüedad del personal docente y administrativo.	Diario
3. Realizar el estudio de la antigüedad de los docentes y administrativos.	Diario
4. Supervisar la elaboración de los distintos documentos, reportes, constancias y formatos pertenecientes a los distintos trámites y servicios ofrecidos por la Oficina de Trámite y Prestaciones.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del Área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Trámites y Prestaciones.	Diario
2. Elaborar documentos, reportes, constancias y formatos pertenecientes a los distintos trámites y servicios ofrecidos por la Oficina de Trámites y Prestaciones.	Diario
3. 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0088
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del Área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Trámites y Prestaciones.	Diario
2. Elaborar documentos, reportes, constancias y formatos pertenecientes a los distintos trámites y servicios ofrecidos por la Oficina de Trámites y Prestaciones.	Diario
3. 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del Área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar y brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Trámites y Prestaciones.	Diario
2. Elaborar documentos, reportes, constancias y formatos pertenecientes a los distintos trámites y servicios ofrecidos por la Oficina de Trámites y Prestaciones.	Diario
3. 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social		
Reporta a:	Responsable de Área de Prestaciones Sociales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la gestión de los trámites de afiliación al servicio médico del personal de base e interino adscrito a la Secretaría de Educación, garantizando el acceso oportuno al servicio médico, así como gestionar los trámites relativos al Impuesto Sobre la Renta con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del personal.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la elaboración de los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones de salario), ante las instituciones de Seguridad Social (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado e Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado Yucatán).	Diario
2. Realizar oficios para la devolución de las cuentas por pagar.	Quincenal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información.
---------------------	---

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.
- 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 los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones de salario), ante las Instituciones de Seguridad Social (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado e Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado Yucatán).	Diario
2. Recepcionar y brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Impuestos y Seguridad Social.	Diario
3. 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información.
---------------------	---

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.
- 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 los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones de salario), ante las Instituciones de Seguridad Social (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado e Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado Yucatán).	Diario
2. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Trámite y Prestaciones.	Diario
3. 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo		
Reporta a:	Responsable de Área de Prestaciones Sociales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la gestión ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado Yucatán, de los distintos movimientos afiliatorios al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social del personal de contrato de apoyo, garantizando el acceso oportuno al servicio médico.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar y validar la elaboración de los movimientos afiliatorios del personal de contrato de apoyo al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.	Diario
2. Elaborar la analítica para el pago de las cuotas y riesgo de trabajo del personal de contrato de apoyo ante Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.	Diario
3. Solicitar la transferencia del pago de cuotas y riesgo de trabajo del personal de contrato de apoyo ante el departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas	Quincenal
4. Solicitar a la Tesorería del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, las facturas del pago de las cuotas y riesgo de trabajo del personal de contrato de apoyo para entregar al departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas.	Quincenal
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar los movimientos afiliatorios del personal de contrato de apoyo al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.	Diario
2. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo.	Diario
3. 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Prestaciones Sociales		
Reporta a:	Responsable de Área de Prestaciones Sociales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos e informáticos del área, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos.
---------------------	--

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.
- 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 integración y organización de la información, en materia de control interno y patrimonial, cuidando la confidencialidad de los asuntos.	Diario
2. Validar información que le sea encomendada por el jefe inmediato.	Diario
3. Apoyar en la elaboración y revisión de expedientes, documentos y reportes electrónicos generados por el área.	Diario
4. 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

1.11.1. Departamento de Recursos Humanos

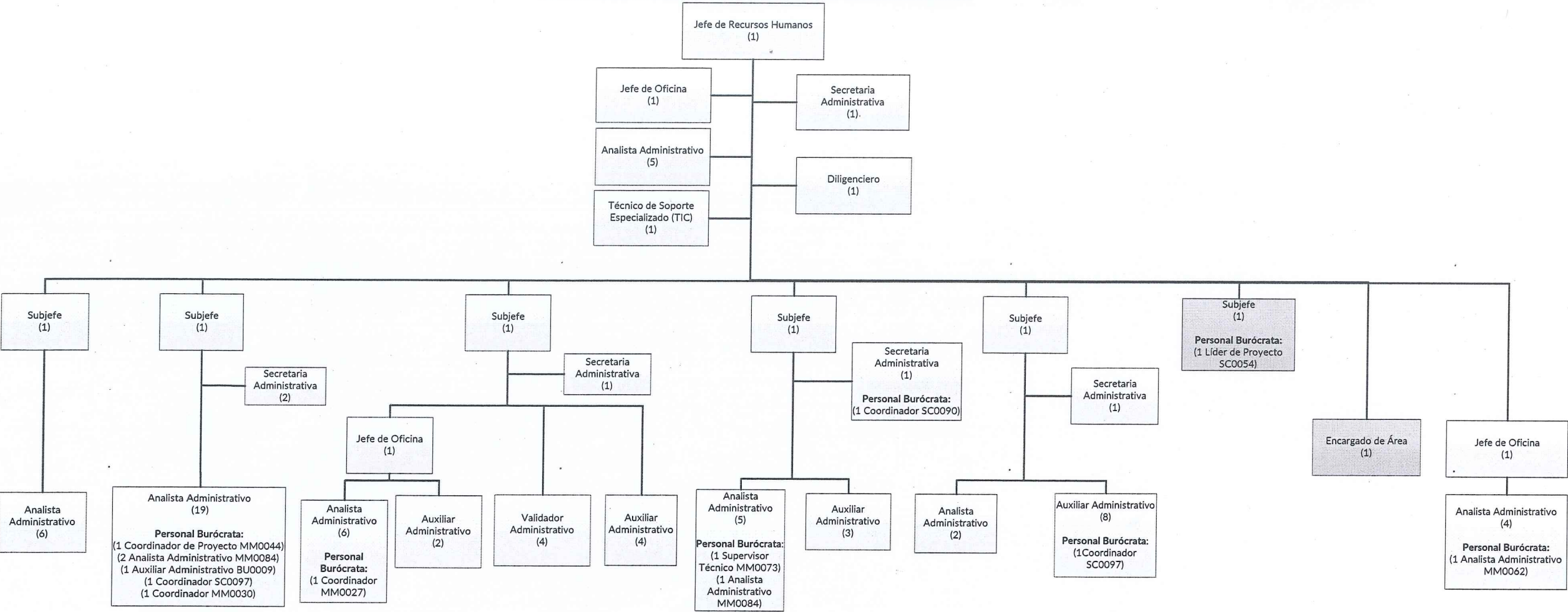
Objetivo:

Planificar, organizar y coordinar gestiones de índole administrativo, documental y de comunicación interna y externa que competen al área, así como verificar y atender las solicitudes de las áreas administrativas y direcciones de nivel educativo, con apego en las normativas y procedimientos aplicables vigentes para los movimientos de personal, estímulos, compensaciones y prestaciones docente, administrativo y burócrata de manera óptima y eficiente, para la gestión de pago oportuno de la nómina federal y estatal del personal adscrito a la Secretaría.



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Subdirectora de Organización y
Administración de Personal

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaria de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Reporta a:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Le reportan:	Subjefe, Jefe de Oficina, Analista Administrativo, Técnico de Soporte Especializado (TIC), Encargado de Área, Secretaria Administrativa y Diligenciero		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la regulación, coordinación y administración de los procesos de administración del personal, así como los relativos a la gestión para el pago oportuno de la nómina federal y estatal de base en cumplimiento a la normatividad establecida.
---------------------	---

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.
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. Validar las solicitudes de permuta y cambio de estado.	Quincenal
2. Autorizar las constancias de servicio por diversos motivos que solicite el trabajador (guardería, corrección de Registro Federal de Contribuyentes, comprobante de sueldo, fecha de ingreso, justificación etc.)	Diario
3. Supervisar que el personal responsable valide los pagos de estímulo por antigüedad del personal docente y administrativo.	Anual
4. Analizar y cuantificar plazas para proyectos de disposición presupuestaria.	Mensual
5. Gestionar movimientos del personal de recursos humanos.	Diario
6. Verificar los ajustes de movimientos por compensación.	Quincenal
7. Planificar, dirigir y controlar las actividades de las subjefaturas y oficinas bajo su mando.	Diario

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Revisar, firmar o visar los documentos relativos a los trámites de solicitudes de los niveles educativos o direcciones para que sean canalizados oportunamente a la nómina y se efectué el movimiento en tiempo y forma.	Diario
9. Supervisar el correcto otorgamiento y control administrativo de las prestaciones y servicios que se otorgan al personal de la Secretaría de Educación conforme a los procedimientos establecidos.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Administración de Plazas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la validación, análisis y gestión de asignación de plazas a docentes de nuevo ingreso y promoción conforme a la normatividad vigente para su programación de pago en nómina.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar y cargar plazas vacantes en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (plataforma SATAP).	Diario
2. Validar, cargar y gestionar las asignaciones del proceso de nuevo ingreso en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (plataforma SATAP).	Diario
3. Validar, cargar y gestionar las asignaciones del proceso de promoción en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, (plataforma SATAP).	Diario
4. Validar Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única de Registro de Población en plataforma Servicio de Administración Tributaria (SAT).	Diario
5. Solicitar al área de Recursos Humanos información complementaria de los trámites de movimientos de personal.	Diario
6. Gestionar los envíos de información de las asignaciones de los procesos de admisión y promoción al área de nómina para iniciar el proceso de pago.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Gestionar y documentar las incidencias relacionadas con los procesos de carga de vacancias y asignaciones en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (plataforma SATAP).	Diario
8. Integrar, validar y envío de la información derivada del proceso de Promoción Vertical a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM).	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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Gestión de Información		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la validación, análisis, generación y gestión de información de personal a través de los diversos sistemas en la Secretaría de Educación, logrando resultados oportunos para la toma de decisiones.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Integrar información para su posterior procesamiento, almacenamiento y distribución para la toma de decisiones.	Diario
2. Hacer Análisis, confronta y validación de información.	Diario
3. Generar diversos Layout's de información en atención de solicitudes del Titular del Departamento, así como, en atención a Auditorías con requerimientos específicos	Diario
4. Interactuar con diversos sistemas tales como HARWEB, SIGE, Sistema de Estructura Educativa (SEE) y Sistema Integral de Trámites y Expedientes de Recursos Humanos (SITERH) para la descarga de información.	Diario
5. Costear claves presupuestales.	Diario
6. Atender solicitudes de información por parte de las Unidades Administrativas autorizadas por el Jefe de Departamento.	Diario
7. Hacer la validación de Compatibilidad en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
8. Atender a usuarios por falla respecto a los equipos de cómputo o sistemas internos del Departamento de Recursos Humanos.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Canalizar equipos de cómputo al Departamento de Sistematización.	Diario
10. Ser usuario administrador de sistemas internos del Departamento de Recursos Humanos, tales como: Sistema FUP, Compatibilidad, Compensaciones, Lentes y Ortopédicos, Control de Documentos.	Diario
11. Registrar cifras de pago del Magisterio Estatal, Aportación Patronal 13.75%, Telesecundaria, Piramidación y Nomina de Magisterio Federal (FONE) en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.	Quincenal
12. Ser enlace ante Unidad Administrativa vinculado a una actividad o solicitud de información en específico.	Diario
13. Elaborar solicitudes de compra y plantillas de personal.	Diario
14. Hacer la estimación y comparativo de importes del personal de contrato, proyecciones quincenales, mensual y anual.	Quincenal
15. Atender los procesos de Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) en cuanto a validación y gestión de pago de personal docente beneficiado con incentivo en la función o promoción horizontal durante el ciclo escolar.	Diario
16. Llevar el seguimiento y control de incidencias con respecto al pago de promoción en la función por incentivos y posterior al pago.	Diario
17. Administrar y llevar el control de personal beneficiado con promoción en la función por incentivos.	Diario
18. Atender a personal docente en sus dudas, solicitud de información, reclamos de pago, etc., con respecto a los incentivos docentes.	Diario
19. 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) del Departamento de Recursos Humanos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Analizar, diseñar y programar, para la creación de sistemas informáticos a fin de coadyuvar en la solución de las necesidades del Departamento de Recursos Humanos.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informando de los avances al inmediato superior jerárquico del Área.
4. Controlar, archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
7. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
8. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del Área.
9. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de su competencia.
10. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Analizar el Diagnóstico sobre la situación de los servicios de Educación Básica de sostenimiento federalizado para el proceso de análisis para determinar la Asignación de Plazas Educativas Federalizadas o Programación Detallada de la Secretaría de Educación.	Anual
2. Integrar la información para la generación de reportes.	Diario
3. Generar Layout's de información en Atención de Auditorías con requerimientos específicos.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Desarrollar software según necesidades del Departamento de Recursos Humanos.	Diario
5. Administrar y dar mantenimiento al Sistema de Estructura Educativa (SEE) y Sistema Integral de Trámites y Expedientes de Recursos Humanos (SITERH).	Diario
6. Respalidar Base de Datos de los sistemas desarrollados.	Semanal
7. Capacitar a Usuarios en los sistemas desarrollados.	Diario
8. 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaría Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa del Departamento de Recursos Humanos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener organizado y llevar el registro, control y clasificación de la información administrativa del Departamento de Recursos Humanos.
---------------------	--

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. Recabar firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, para la justificación de retardos o ausencias del personal adscrito a dicho Departamento.	Diario
2. Controlar y organizar la entrada y salida de material de papelería.	Diario
3. Controlar el gasto de gasolina.	Diario
4. 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Diligenciero de Departamento de Recursos Humanos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar despachos y diligencias requeridas del Departamento de Recursos Humanos.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Entregar correspondencia interna y externa	Diario
2. 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Subjefe Administrativo y de Compensación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Supervisar la atención de las solicitudes de compensaciones del personal de las diferentes unidades administrativas que conforman la secretaria de educación. Así como, coordinar y planificar tareas administrativas, auditorías y de comunicación interna.
---------------------	--

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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar y validar el cálculo de las compensaciones solicitadas de los trámites de compensación.	Diario
2. Cuidar la correcta gestión y aplicación respecto al pago de la compensación autorizada.	Diario
3. Elaborar cálculos de finiquitos.	Diario
4. Llevar el control y seguimiento de auditorías.	Diario
5. Coordinar la detección de capacitación anual.	Diario
6. Atender solicitudes de información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía que competen al Área.	Diario
7. Coordinar las actividades para el levantamiento físico del inventario.	Diario
8. Verificar el control de adeudos por préstamos a docentes.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Verificar la gestión del pago por depósito bancario de los trabajadores.	Diario
10. Asistir a reuniones del Departamento de Recursos Humanos a tratar asuntos relacionados a la Subjefatura de Administración y Compensación.	Diario
11. Brindar asistencia y asesoría al personal inscrito a la Secretaría de Educación	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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Subjefatura de Administración y Compensación		
Reporta a:	Subjefe Administrativo y de Compensación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener organizado y controlado el inventario y pago por depósito bancario, así como el seguimiento de las actividades administrativas de la Subjefatura de Administración y Compensación.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar costeos.	Diario
2. Calcular pagos extraordinarios e impuestos.	Diario
3. Implementar un control de inventario de la Subjefatura de Administración y Compensación.	Diario
4. Recibir, capturar y enviar cuentas bancarias.	Diario
5. Controlar los adeudos por préstamos de los trabajadores.	Diario
6. Brindar asistencia y asesoría al personal inscrito a la Secretaría de Educación.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Oficina de Trámites		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Le reportan:	Analista Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Supervisar la validación y atención oportuna a los diversos trámites y servicios relacionados a estímulos y prestaciones de acuerdo a la Normatividad aplicable.
---------------------	--

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.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y autorizar mediante visado o firma, los oficios para recabar la firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Diario
2. Gestionar el pago de prestaciones de lentes, aparatos ortopédicos y tesis con el Departamento correspondiente.	Diario
3. Gestionar los Préstamos al Personal de Confianza ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	Diario
4. Elaborar informes estadísticos.	Diario
5. Redactar y firmar documentos y correspondencia de la subjeftura a su cargo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Informar y registrar las firmas de funcionarios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE) e Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT).	Anual
7. Validar y elaborar la solicitud de pago a Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil (EBDIS)	Anual
8. Elaborar la Convocatoria del Programa de Estímulos dirigido al Personal Docente y Administrativo (Estatual y Federal), apegado a la normatividad vigente de la Secretaría de Educación Pública Federal.	Anual
9. Turnar información de nómina referente al magisterio y telesecundaria en el área de riesgos, con apego a los lineamientos para la Gestión y Administración de Pólizas de Seguros" del Sistema Estatal.	Anual
10. Verificar y supervisar los trámites de constancias para el Sistema Homologado (administrativo y docente) y de Universidad Pedagógica Nacional UPN (Por concepto de trámites de estímulos por antigüedad, Recategorización y Jubilación)	Diario
11. Asistir a reuniones de Jefatura a tratar asuntos relacionados a su Subjefatura.	Diario
12. Brindar asistencia y asesoría al personal inscrito a la Secretaría de Educación.	Diario
13. 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Subjefatura de Oficina de Trámites		
Reporta a:	Subjefe de Oficina de Trámites		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener organizado y controlado las actividades administrativas y correspondencia de la Oficina de Trámite.
---------------------	--

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. Recabar firma y visto bueno del titular de la Subjefatura, para trámite de constancias, lentes, Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Secretaría de Educación con el Fondo de Retiro para los trabajadores del Estado (FORTE), certificación de documentos, solicitud de material y expedientes.	Diario
2. Clasificar y coordinar el despacho de la documentación emitida de la Subjefatura, tales como oficios o comunicados.	Diario
3. Analizar y distribuir la correspondencia previo visto bueno del subjefe al personal.	Diario
4. Controlar y registrar la correspondencia de entrada y salida de la Subjefatura de Oficina de Trámite	Diario
5. Transferir a máquina las constancias para la condecoración "Maestro Altamirano".	Diario
6. Capturar la información de los Estímulos Docentes y Administrativos.	Diario
7. 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas