

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-SIA-04 R01	Fecha de emisión 08/03/2022	Fecha de actualización 26/03/2025	
Procedimiento para Gestionar la Correspondencia Centralizada en la Oficialía de Partes			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-SIA-04 R01	Fecha de emisión 08/03/2022	Fecha de actualización 26/03/2025	
Procedimiento para Gestionar la Correspondencia Centralizada en la Oficialía de Partes			

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para el control y seguimiento de la correspondencia centralizada que permita su entrega expedita y oportuna al área que se encargará de su trámite.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el área de la Oficialía de Partes de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, Fracciones II y IV; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 9, 10, 11, Fracciones IV y V, 12; de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 4, Fracción XI, 21 fracción II, 29; de la Ley General de Archivos.

Artículo 6, Fracción XIX; de la Ley General de Bienes Nacionales.

Artículo 1º; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 3, Fracciones XX y XXI; de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Ámbito Estatal

Artículos 22, Fracción VII, 36 fracciones I y III, 27 fracciones III y XIII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 1º, 2, Fracciones I, II, VI y VIII, 5, Fracción XIII, 7, 8, 21, 22, Fracción II, 31; de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Artículo 16, Fracción V; de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículo 2, Fracciones IV y VI, 51, párrafo tercero; de la Ley de Derechos Culturales para el Estado y Municipio de Yucatán.

Artículos 1º, 63 y 64; de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Artículos 5, 11: Apartado A, Fracciones III y XVI, y Apartado B, Fracciones III y XI, 125, 129, Fracción I y 140; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Acuse: Documento con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-SIA-04 R01	Fecha de emisión 08/03/2022	Fecha de actualización 26/03/2025
Procedimiento para Gestionar la Correspondencia Centralizada en la Oficialía de Partes		

Anexos: Cualquier documento que acompaña la correspondencia, pudiendo ser boletos, cuadernillos, minutas, tarjetas de cortesía, invitaciones a eventos, carteles, planillas, formatos, etc., o dispositivos de almacenamiento como discos compactos o USB.

Acuse-Recibo: Programa informático con el cual se realizan las operaciones de registro de la documentación recibida.

Acuse-Valija: Programa informático con el cual se elaboran los documentos de seguimiento y despacho de la correspondencia.

AO: Área Operativa, cada una de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.

AR: Código de identificación irrepetible que genera el programa Acuse-recibo.

Correspondencia centralizada: Documentación proveniente del exterior y cuyo destinatario es el Representante Legal de la Secretaría de Educación o algún servidor público de la misma y que es ingresada en las ventanillas de oficialía de partes de la Unidad de Correspondencia.

Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etc, en una forma que solo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

Documentación: Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental.

RAC: Responsable del Área de Correspondencia.

Servicio de valija: Es el intercambio de correspondencia periódica entre las distintas entidades gubernamentales, departamentos, sedes, delegaciones y oficinas.

UC: Unidad de Correspondencia.

UDT: Unidades de Documentación en Trámite.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes

1. Recibe la documentación por parte del remitente o mensajero.
2. Verifica que la documentación entregada cumpla con los requisitos especificados en el F-PR-GCC-01, para su admisión.
3. ¿La documentación cumple con los requisitos para su recepción?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Informa al remitente o mensajero que la documentación no cumple con los requisitos establecidos para su recepción, de acuerdo al F-PR-GCC-01. Regresa a la actividad 2.
5. Sella de recibido la documentación original, exceptuando los anexos.
6. Anota el nombre del remitente o del mensajero y el nombre del servidor público que recibe la documentación.

Código
PR-DAF-SIA-04 R01

Fecha de emisión
08/03/2022

Fecha de actualización
26/03/2025

Procedimiento para Gestionar la Correspondencia Centralizada en la Oficialía de Partes

7. Marca la documentación con el reloj checador.
 8. Sella y entrega el acuse al remitente o mensajero.
 9. Agrega en el programa informático "Acuse-recibo" un nuevo registro correspondiente a la documentación recibida, generándose un código de identificación irrepetible denominado AR.
 10. Registra el AR previamente generado en el programa informático "Acuse-Valija", para generar el acuse de valija.
 11. Verifica el F-PR-GCC-02 para el envío de la documentación.
 12. Prepara el envío de la documentación por vía electrónica y valija.
 13. Adjunta la documentación digitalizada a la cuenta institucional: correspondencia.edu@yucatan.gob.mx y envía al RAC de la AO que se encargará de su trámite.
 14. Entrega la valija de la documentación al RAC del AO que se encargará de su trámite, Gestión de la correspondencia centralizada concluida.
 15. Ordena los acuses y los envía periódicamente al Responsable de Área de Oficialía de Partes
Responsable de Área de Oficialía de Partes
 16. Resguarda los acuses.
 17. Envía periódicamente al Encargado de Área de la Unidad de Correspondencia datos estadísticos generados a partir de la información recabada en los programas "Acuse-recibo" y "Acuse-valija".
- Fin de procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de documentación identificada correctamente según sus destinatarios	$A = (B/C) 100$ A = Porcentaje B = Total de documentación identificada correctamente según sus destinatarios C = Total de documentos que ingresan como correspondencia centralizada	Porcentaje	Mensual	100%
Porcentaje de correspondencia centralizada de carácter legal, fiscal o contable entregada en	$A = (B/C) 100$ A = Porcentaje B = Total de documentación recibida de carácter legal, fiscal y contable entregada en menos de 1 día hábil C = Total de documentación	Porcentaje	Mensual	100%

Código
PR-DAF-SIA-04 R01

Fecha de emisión
08/03/2022

Fecha de actualización
26/03/2025

Procedimiento para Gestionar la Correspondencia Centralizada en la Oficialía de Partes

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
menos de 1 día hábil	identificada con carácter legal, fiscal o contable			
Porcentaje de correspondencia centralizada de carácter solo administrativo entregada en menos de 2 días hábiles	$A = (B/C) 100$ A = Porcentaje B = Total de documentación recibida de carácter solo administrativo entregada en menos de 2 días hábiles C = Total de documentación identificada solo con carácter administrativo	Porcentaje	Mensual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Gestionar la Correspondencia Centralizada en la Oficialía de Partes.	SIA	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-GCC-01	Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes	SIA	1 año	1 año	2 años	Eliminar
F-PR-GCC-02	Matriz de Información de los Asuntos que Competen a Cada Área para la Gestión de la Correspondencia Centralizada.	SIA	1 año	1 año	2 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
08/03/2022	00	Generación del Procedimiento para Gestionar la Correspondencia Centralizada.
26/03/2025	01*	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."
F-PL-EDN-05 R00

Código
PR-DAF-SIA-04 R01

Fecha de emisión
08/03/2022

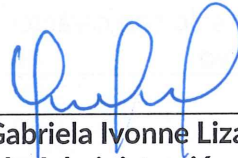
Fecha de actualización
26/03/2025

Procedimiento para Gestionar la Correspondencia Centralizada en la Oficialía de Partes

Fecha	Número de revisión	Actividad
		AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

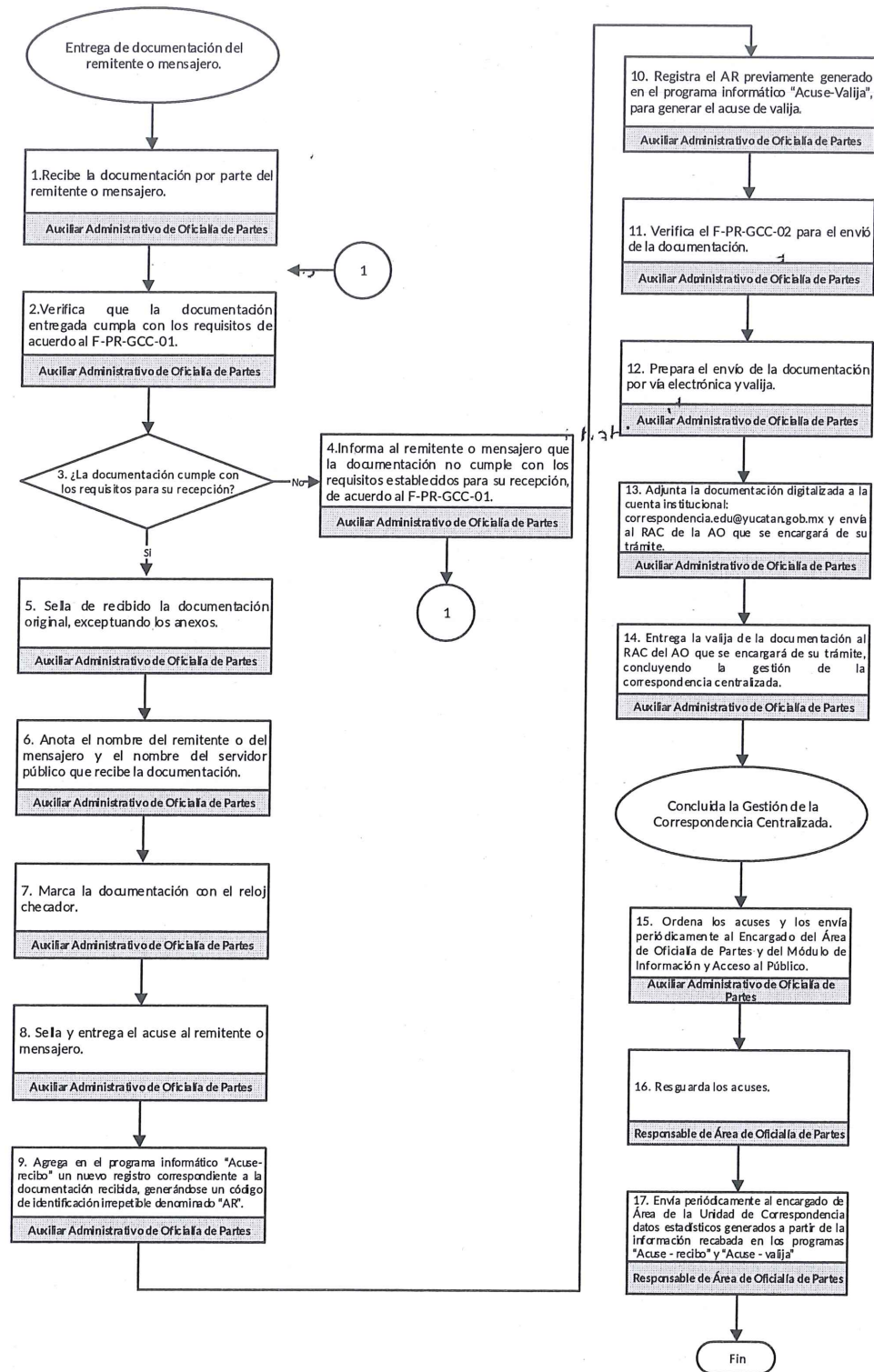
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P Diara Gabriela Iyonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Correspondencia Centralizada en la Oficialía de Partes



Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Remitente	Requisitos
Particular	Documento donde el destinatario sea el Representante Legal o algún servidor público de la Secretaría de Educación.
	Nombre de la persona que emite la documentación.
	Firma autógrafa de la persona que emite la documentación.
	Fecha del escrito.
	Datos de contacto del remitente (celular y correo electrónico).
	Acuse de la documentación.
Oficial	Documento donde el destinatario sea el Representante Legal o algún servidor público de la Secretaría de Educación.
	Membrete de la dependencia o entidad de la administración pública.
	Número de oficio del documento.
	Nombre y cargo del funcionario que emite la documentación.
	Fecha del escrito.
	Firma autógrafa del funcionario que emite la documentación.
	Datos de contacto del remitente (celular y correo electrónico).
Particular/ Oficial	Acuse de la documentación.
	En caso de contar con anexos, adjuntar al documento original dirigido a algún funcionario de la Secretaría de Educación.



Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
Solicitud de reunión de trabajo o instalación de mesas por parte del Sindicato	Baja	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Directora General de Educación Básica, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Solicitud de permisos (de maternidad, paternidad, fallecimiento, adopción, entre otros...) del Sindicato	Baja	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Directora General de Educación Básica, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Solicitud de licencias sin goce de sueldo y por acuerdo presidencial 754 solicitados por el Sindicato	Baja	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Directora General de Educación Básica, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Solicitud de término de licencias sin goce de sueldo solicitado por el Sindicato	Baja	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Directora General de Educación Básica, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Aplicación o descuento de cuotas sindicales	Baja	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Directora General de Educación Básica, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Solicitud de prórrogas de licencias o beca-comisión solicitado por el Sindicato	Baja	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Directora General de Educación Básica, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Solicitud del Sindicato de valoración por cambio de actividad	Baja	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Directora General de Educación Básica, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Solicitud del Sindicato de cambio de actividad	Baja	Secretario de Educación del Gobierno del	Directora General de Educación Básica, Asesora Jurídica,	No Aplica

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
		Estado de Yucatán	Recepcionista del Despacho	
Solicitud del Sindicato de apoyo por asuntos laborales, salariales, USICAMM, procesos de participación en convocatorias	Baja	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Directora General de Educación Básica, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Auditorías, inicio de alguna investigación y solicitud de información por la Secretaría de la Contraloría General o la Auditoría Superior del Estado de Yucatán	Alta	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Directora General de Educación Básica, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Consejería Jurídica: Solicitud de firmas en Decretos o publicaciones del Diario Oficial del Estado/ Seguimiento o conocimiento de obligación normativa	Alta	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Directora General de Educación Básica, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Canalización de solicitudes ciudadanas para ser atendidas por la Secretaría de Educación, enviadas por el H. Congreso del Estado/Secretaría General de Gobierno/Secretaría de Desarrollo Social/Despacho del Gobernador/Oficinas de Enlace	Media	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Jefe del Despacho, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
Educativo en el Estado de Yucatán				
Exhortos del H. Congreso de la Unión	Alta	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Director Jurídico, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán: Relación de descuentos por préstamos otorgados a derechohabientes, o cubiertos para autorizar la suspensión de los mismos	Media	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Director de Administración y Finanzas, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Agencia de Administración Fiscal de Yucatán: Comunicado de reformas fiscales o derechos recabados por la Dependencia	Baja	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Director de Administración y Finanzas, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Centro de Atención Integral en Yucatán de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas/Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán: Solicitud de apoyo para inscribir a menores de edad	Alta	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Secretaría de Obras Públicas: Validación	Baja	Secretario de Educación del	Director de Planeación, Asesora	No Aplica

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
y Visto Bueno de obras de infraestructura		Gobierno del Estado de Yucatán	Jurídica, Recepcionista del Despacho	
Secretaría de Obras Públicas: Validación y Visto Bueno de obras de infraestructura	Baja	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Director de Planeación, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Sociedades Anónimas, Empresas Privadas u Organizaciones Civiles: Propuestas de prestación de servicios dirigidas a las y los trabajadores de la educación	Alta	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Director de Administración y Finanzas, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Instituto Nacional Electoral/Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán: Solicitud de anuencia o apoyo con cuestiones electorales	Alta	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Fiscalía General de la República: Solicitud de búsqueda de menores	Alta	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Director Jurídico, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Instituto de Desarrollo Regional y Municipal: Solicitud de validación de expedientes	Baja	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Director de Planeación, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Dependencias u órganos desconcentrados:	Alta	Secretario de Educación del Gobierno del	Enlace Interinstitucional, Asesora Jurídica,	No Aplica

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
Sesiones Ordinarias/Extraordinarias o Convocatorias de trabajo		Estado de Yucatán	Recepcionista del Despacho	
Secretaría de Administración y Finanzas: Información relacionada a Presupuesto de Egresos, Ejercicios de recursos federales, Disminución, Aumento o Modificación Presupuestal	Alta	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Director de Administración y Finanzas, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Secretaría de Desarrollo Social: Solicitud de matrícula de alumnos de nivel de primaria, así como tallas de zapatos, camisas y chamarras por alumno	Alta	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Director de Administración y Finanzas, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Secretaría de Administración y Finanzas: Información relacionada a Supervisión de almacenes	Media	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Director de Administración y Finanzas, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública: Información relacionada a la	Alta	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
educación del Estado de Yucatán				
Ayuntamientos Municipales: Solicitudes relacionadas a planteles educativos	Media	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Instituto del Deporte del Estado de Yucatán: Informes de CONABOX	Alta	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Universidad Pedagógica Nacional Mérida: Solicitud de movimientos de personal (altas, bajas...)	Baja	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Director de Administración y Finanzas, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Escuelas Normalistas: Solicitud de movimientos de personal (altas, bajas...), así también como nombramientos	Baja	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Director de Administración y Finanzas, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Auditoría Superior del Estado de Yucatán: Citatorios y Solicitudes de Información	Alta	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Director de Administración y Finanzas, Coordinadora de Enlace de la Dirección de Administración Y Finanzas, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
Consejo Nacional de Autoridades Educativas: Convocatorias y acuerdos llegados en las Reuniones Nacionales Plenarias	Media	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Consejo Nacional de Fomento Educativo Y Consejo Nacional de Fomento Educativo Delegación Estatal: Solicitud de material educativo, útiles escolares y equipo de comedores en la Escuelas Comunitarias	Media	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos: Envío de material e información sobre la entrega de materiales educativos	Alta	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Invitaciones a eventos de la Federación, Ayuntamientos, Escuelas Particulares o Estatales, Asociaciones Civiles	Media	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Universidad Autónoma de Yucatán: Invitaciones para participar, solicitud de apoyo para la difusión, traslado, actividades, talleres y visitas	Media	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
escolares relacionadas con la Feria Internacional de la Lectura Yucatán				
Instituto para el Desarrollo y Certificación de la Infraestructura Física Educativa y Eléctrica de Yucatán: Transferencia de gastos operativos para el mantenimiento a planteles, liberación de Recursos, solicitud de aplicación de saldos de los recursos extraordinario, entre otros	Media	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Dependencias u órganos desconcentrados: Sesiones Ordinarias/Extraordinarias o Convocatorias de trabajo	Alta	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Enlace Interinstitucional, Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Yucatán: Ejercicio de recursos federales, Informes sobre nombramientos de personal, Necesidad de mantenimiento de planteles	Baja	Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán	Asesora Jurídica, Recepcionista del Despacho	No Aplica

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
Comité para transparentar y vigilar el proceso de evaluación y otorgamiento de plazas docentes y de personal de apoyo a la educación en el estado de Yucatán	Alta	Director Jurídico	Subdirectora Jurídica	Solicitudes y Confirmaciones de la sesiones
Solicitudes de consulta de los sindicatos	Alta	Director Jurídico	Subdirectora Jurídica	No Aplica
Educación Superior (UPN)	Alta	Director Jurídico	Subdirectora Jurídica	No Aplica
Asuntos relacionados con inconformidades por Art. 70 Bis, Incapacidad por invalidez total y permanente, por acuerdo presidencial 754	Media	Director Jurídico	Subdirectora Jurídica	Ya casi no se ven estos casos, se están turnando con DAF, así que favor de cruzarlo con ellos
Solicitudes de las Direcciones de la SEGEY, relativa al estudio, análisis y revisión de diversas situaciones planteadas que pudiera tener implicaciones jurídicas	Media	Director Jurídico	Subdirectora Jurídica	No Aplica
Solicitudes de los trabajadores respecto a conflictos laborales internos (CAM, UPN, SEGEY)	Media	Director Jurídico	Subdirectora Jurídica	No Aplica
Invitación o convocatorias de juntas de Gobierno,	Alta	Secretario de Educación	Enlace Interinstitucional	Estos casos siempre van dirigidos al

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
comisiones o comités interinstitucionales				Secretario o Despacho , pero atendidos en jurídico vía Despacho
Oficios, requerimientos, notificaciones, emplazamientos, solicitudes de apoyo	Alta	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos	Asesor Jurídico	Provenientes de: Fiscalía General del Estado. Fiscalía General de la República Fiscalía Especializada en el combate contra la corrupción del Estado. Tribunales Civiles, Familiares, Mercantiles del Poder Judicial del Estado de Yucatán. Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán. Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación. Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Yucatán. Salas del Tribunal Federal de

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
				Justicia Administrativa. Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán. Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Yucatán. Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Tribunales Agrarios. Tribunales Federales
Solicitud de localización de menores; solicitudes de información de menores y/o solicitud de inscripción de menores; Citatorio de docentes relacionados con posibles situaciones de violencia en contra de NNA; Activación protocolo de actuación ante situaciones de violencia detectadas o cometidas en	Alta	Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar	Asesor Jurídico	Documentos que contenga datos del Menor; Documentos relacionados con la gestión o con el expediente CODHEY; Documentos en sobre cerrado la relatoría de hechos y copias simples de los acusos a fiscalía y procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes del

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
contra de niñas, niños y adolescentes en los planteles escolares de educación básica del Estado de Yucatán				estado de Yucatán. Provenientes de: Fiscalía General del Estado. Fiscalía General de la República Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Yucatán. Poder Judicial de la Federación Poder Judicial del Estado de Yucatán Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas. Oficina de Enlace Educativo del Estado de Yucatán. Dirección del plantel educativo /o/ la dirección del nivel educativo
Citatorios, informes, requerimientos, inicios, recomendaciones; Quejas docentes relacionados con acoso, mobing, y /o violación a derechos humanos; Información, seguimientos,	Alta	Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar	Asesor Jurídico	Documentos relacionados con la gestión o con el expediente CODHEY Provenientes de: Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
solicitudes, requerimientos en materia de Derechos Humanos; Solicitudes de intervención por quejas relacionadas con menores por presentas vulneraciones				Docente Comisión Nacional de Derechos Humanos. Padres de Familia o Tutores Legales
Oficios de las diferentes áreas administrativas de esta Secretaría o escritos de personal docente relacionados con el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Media	Director Jurídico	Jefa del Departamento de Procedimientos Administrativos	Sin observaciones
Solicitud de descuentos por préstamos	Baja	Director de Administración y Finanzas	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina	Si no son dirigidos al Director, pueden ser copias
Solicitud de evolución salarial	Alta	Director de Administración y Finanzas	Coordinador de Prestaciones Sociales	Si no son dirigidos al Director, pueden ser copias
Solicitud de información o Informativos	Baja	Director de Administración y Finanzas	No Aplica	Si no son dirigidos al Director, pueden ser copias
Solicitud de aplicación y suspensión de descuentos por préstamos personales	Baja	Director de Administración y Finanzas	No Aplica	Este documento viene dirigido al Secretario y al Director le envían copia, por los que el documento no tiene que ser en firma original

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
Solicitud de información o Informativos	Baja	Director de Administración y Finanzas	No Aplica	Si no son dirigidos al Director, pueden ser copias. ISSSTE, SNTE 33, SNTE57
Solicitud de información	Alta	Director de Administración y Finanzas	No Aplica	Si no son dirigidos al Director, pueden ser copias. SAF
Informativos	Baja	Director de Administración y Finanzas	No Aplica	Si no son dirigidos al Director, pueden ser copias. SAF
Solicitud de información	Alta	Director de Administración y Finanzas	Responsable de Recursos Financieros	SECOGEY
Solicitud de información o Informativos	Alta	Director de Administración y Finanzas	No Aplica	Si no son dirigidos al Director, pueden ser copias SEP
Solicitud de información o Informativos	Baja	Director de Administración y Finanzas	No Aplica	Si no son dirigidos al Director, pueden ser copias. Conalep, CECYTEY
Solicitud de información o Informativos	Alta	Personal operativo de APA	Asistente del Director de Administración y Finanzas, Recepcionista DAF	Todos los que sean provistos de Pensión Alimenticia y Mercantil, se canaliza el documento físico al Lic. Carlos Enrique Rubio Cervera
Solicitud de información o Informativos	Alta	Director de Administración y Finanzas	No Aplica	Si no son dirigidos al Director, pueden ser copias. AAFY y

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
				todos los niveles SEGEY
Solicitud de información o informativos	Baja	Director de Administración y Finanzas	No Aplica	Si no son dirigidos al Director, pueden ser copias
Solicitud de información o informativos	Baja	Director de Administración y Finanzas	No Aplica	Si no son dirigidos al Director, pueden ser copias. Personal. Normales, SIIES, IBECEY
Solicitud de información o informativos	Alta	No Aplica	Coordinador de Prestaciones Sociales	No Aplica
Solicitudes de autorización de compra	Alta	Fiscalización	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	No Aplica
Solicitudes de pagos en general	Alta	Fiscalización, Contabilidad y Tesorería, Personal operativo del área	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	No Aplica
Asignaciones de responsables de fondo fijo	Alta	Fiscalización, Contabilidad y Tesorería, Personal operativo del área	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	No Aplica
Autorización de Organigramas	Media	Director de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Remitente: Lic. Jesús Morales Morales Director de Recursos Humanos. Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos/Secretaría de Administración y Finanzas

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
Invitación a capacitación herramienta de matriz de Administración de Riesgos Institucional	Media	Secretario de Educación	Secretario de Educación	Remitente: C.P. Ligia Patricia Castillo Góngora Subsecretaria del sector estatal y paraestatal /Secretaría de la contraloría general
Notificación de los resultados de la supervisión del sistema de control interno	Media	Secretario de Educación	Secretario de Educación	Remitente: MF. Lizbeth Beatriz Basto Avilés Secretaria de la Contraloría General
Supervisión de la implementación del sistema de control interno	Media	Secretario de Educación	Secretario de Educación	Remitente: MF. Lizbeth Beatriz Basto Avilés Secretaria de la Contraloría General
Se emite dictamen air	Media	Director de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Remitente: Lic. Giovanna Paula Bacelis Medina Directora de Innovación y Mejora Regulatoria/Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia. Institucional /Secretaría de Administración y Finanzas
Respuesta a solicitud de exención air	Media	Director de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Remitente: Lic. Giovanna Paula Bacelis Medina Directora de Innovación y

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
				Mejora Regulatoria/Subs ecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional /Secretaría de Administración y Finanzas
Solicitud de formatos del programa mejora regulatoria	Media	Secretario de Educación	Secretario de Educación	Remitente: Lic. Giovanna Paula Bacelis Medina Directora de Innovación y Mejora Regulatoria/Subs ecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional /Secretaría de Administración y Finanzas
Solicitud de agenda regulatoria	Media	Secretario de Educación	Secretario de Educación	Remitente: Lic. Giovanna Paula Bacelis Medina Directora de Innovación y Mejora Regulatoria/Subs ecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional /Secretaría de

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
				Administración y Finanzas
Resultados de evaluación del desempeño	Media	Director de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Remitente: Lic. Jesús Morales Morales Director de Recursos Humanos. Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos/Secretaría de Administración y Finanzas
Envío de procedimientos	Media	Director de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Remitente: Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación
Notificación políticas internas	Media	Director de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Remitente: Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación
Modificaciones de organigramas (estructuras orgánicas)	Media	Director de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Remitente: Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación
Envío de planes de acción	Media	Director de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Remitente: Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación
Notificación de cambio de Enlace de Control Interno, Mejora Regulatoria o Gestión de	Media	Director de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Remitente: Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
Proyectos de Innovación				
Solicitud de asesorías en temas de mejora regulatoria, control interno y organigramas	Media	Director de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Remitente: Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación
Informe del ejercicio de los recursos del fone del estado de Yucatán al mes de diciembre 2020	Alta	Secretario de Educación	Personal operativo del área	Este oficio llega a través de correo electrónico e informe (cd)
Presupuesto 2021	Alta	Secretario de Educación	Jefe de Departamento de Presupuestos, Personal operativo del área	No Aplica
Recibo virtual	Media	Director de Administración y Finanzas	Personal operativo del área	No Aplica
Presupuesto de egresos 2021 calendarizado	Alta	Secretario de Educación	Personal operativo del área	No Aplica
Transferencia	Baja	Director de Administración y Finanzas	No Aplica	No Aplica
Reporte de captura del ejercicio de los recursos federales en el srft. cuarto trimestre 2020	Media	Secretario de Educación	No Aplica	No Aplica
Fondo de aportaciones para la educación tecnológica y de adultos (FAETA) y del fondo de aportaciones múltiples (FAM)	Baja	Secretario de Educación	No Aplica	No Aplica

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
Suficiencia Presupuestal	Alta	Director de Administración y Finanzas	Personal operativo del área	No Aplica
Solicitud de apoyo para restitución de horas semanales por laudo laboral	Media	Director de Administración y Finanzas	No Aplica	No Aplica
Solicitud atendida creación de centro de costo	Media	Director de Administración y Finanzas	No Aplica	No Aplica
Integración de los tomos que conformará el anteproyecto de presupuesto de egresos 2021	Alta	Jefe de Departamento de Presupuestos	Personal operativo del área	No Aplica
Disminución (programa para la inclusión y la equidad educativa - programa de reforma educativa)	Media	Secretario de Educación	No Aplica	No Aplica
Solicitud de préstamo para nominas tele bachillerato	Alta	Jefe de Departamento de Presupuestos	Personal operativo del área	No Aplica
Instrucción al resultado 2 de la auditoria odes 2019	Alta	Jefe de Departamento de Presupuesto	Personal operativo del área	No Aplica
Respuesta a oficio de la auditoria - odes	Alta	Jefe de Departamento de Presupuestos	Personal operativo del área	No Aplica
Auditoria uag-aor-030-2020-31-odes programa de subsidios para organismos descentralizados	Alta	Secretario de Educación	Personal operativo del área	No Aplica

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
estatales (odes) ejercicio 2019				
Solicitud de pago	Alta	Jefa de Departamento de Personal de Contrato y Eventual	No Aplica	No Aplica
Termino de contrato	Alta	Jefa de Departamento de Personal de Contrato y Eventual	No Aplica	No Aplica
Limitación de contrato	Alta	Jefa de Departamento de Personal de Contrato y Eventual	No Aplica	No Aplica
Devolución de contratos en firma	Alta	Jefa de Departamento de Personal de Contrato y Eventual	No Aplica	No Aplica
Entrega de contratos para firma por parte de jurídico	Alta	Jefa de Departamento de Personal de Contrato y Eventual	No Aplica	No Aplica
Oficio de solicitud de inhibiciones	Alta	No Aplica	No Aplica	Verificar o dar seguimiento en el área de harweb para que se aplique, la baja por término o renuncia según sea el caso, para que no sigan saliendo dichos pagos indebidos
Oficio de solicitud de renuncia o término de contrato	Alta	No Aplica	No Aplica	Verificar o dar seguimiento en el área de harweb

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
				para que se aplique, la baja por termino o renuncia según sea el caso, para que no sigan saliendo dichos pagos indebidos
Solicitud de material	Media	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	No Aplica	Verificar y dar seguimiento de entrega de material
Solicitud para eventos	Media	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	No Aplica	Verificar y dar seguimiento de entrega de material
Elaboración de oficios de permutas y cambios de estado	Alta	Jefa de Departamento de Personal de Contrato y Eventual	No Aplica	Este oficio es anual
Oficio de solicitud de contratos	Media	Departamento de Administración de Personal de Contrato	Director de Administración y Finanzas, Subdirección de Organización y Administración de Personal, Departamento de Administración de Personal de Contrato	No Aplica
Oficios de solicitud de bajas de contratos	Media	Departamento de Administración de Personal de Contrato	Director de Administración y Finanzas, Subdirección de Organización y Administración de Personal, Departamento de Administración de Personal de Contrato	No Aplica

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
Oficio de autorización de altas SAF	Media	Director de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, Jefe de Selección de Ingresos de la Dirección de Administración y Finanzas	No Aplica
Oficio de Solicitud al SAF	Media	SAF (Secretaría de Administración y Finanzas)	Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas	No Aplica
Formato de suspensión de pago por deposito o cheque	Media	Director de Recursos Financieros	Director de Recursos Financieros, Subjefatura de Nómina Electrónica	No Aplica
Formato de reintegro	Media	Director de Recursos Financieros	No Aplica	Ya realizado el trámite en ventanilla de Finanzas, el recibo que obtiene el empleado por el reintegro, nos dejan copia para expediente
Solicitud de autorización para adquisición de computo	Alta	Jefa del departamento de Adquisiciones	Personal operativo del área	Dichas respuestas a oficios enviados a las subsecretarías nos permiten

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
				continuar con los procesos de adquisiciones en tiempo y forma
Solicitud de autorización para adquisición de mobiliario	Alta	Jefa del departamento de Adquisiciones	Personal operativo del área	Dichas respuestas a oficios enviados a las subsecretarías nos permiten continuar con los procesos de adquisiciones en tiempo y forma
Propuestas, manifiestos, declaraciones, etc.	Alta	Jefa del departamento de Adquisiciones	Personal operativo del área	Los sobres sellados son generalmente para procesos de licitación, en los cuales los proveedores foráneos tienen la necesidad de enviar por paquetería la información pertinente
Procesos de entrega recepción de escuelas y administrativas	Alta	Director de Administración y Finanzas	Personal operativo del área	Las solicitudes deben ser elaboradas y dirigidas a la Dirección de Administración y Finanzas, mínimo con cinco días de anticipación para la programación del proceso. A esta Coordinación llegan copias de los mismos para conocimiento los cuales son

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
				verificados con los recibidos del Director. Existe comunicación a través de enlaces en los niveles para su calendarización. En el caso de las Entregas Administrativas reguladas por disposiciones de la SECOGEY, se prepara oficio para solicitar su intervención. Existen casos urgentes donde son solicitadas vía correo o telefónicamente
Revisiones a rubros específicos	Media	Director de Administración y Finanzas	Personal operativo del área	Los oficios llegan a esta Coordinación de conocimiento, pero por su función de ésta como Enlace ante los niveles educativos, se procede a su atención. Las Escuelas son solicitadas a revisión por el nivel o seleccionadas por esta coordinación
Seguimiento a la aplicación en	Media	Director de Administración y Finanzas	Personal operativo del área	Los oficios llegan a esta Coordinación de

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
medidas o recomendaciones				conocimiento, pero por su función de ésta como Enlace ante los niveles educativos, se procede a su atención
Baja definitiva	Media	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina	Personal operativo del área	No Aplica
Descuento a socios activos	Media	Director de Administración y Finanzas	Personal operativo del área	No Aplica
Préstamos personales ISSSTE	Media	Director de Administración y Finanzas	Personal operativo del área	No Aplica
Alta al C-JM	Media		Personal operativo del área	No Aplica
Disminución cuota fija en pensión alimenticia	Media	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina	Personal operativo del área	No Aplica
Licencias médicas (altas)	Media	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina	Personal operativo del área	No Aplica
Modificación al C-62 Pensión Alimenticia	Media	No Aplica	Personal operativo del área	No Aplica
Cambio de beneficiario	Media	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina	Personal operativo del área	No Aplica
Baja de Pensión Alimenticia	Media	Jefe de Departamento de Sistemas de	Personal operativo del área	No Aplica

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
		Gestión de Nómina		
Baja definitiva (termino de contrato)	Media	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina	Personal operativo del área	No Aplica
Movimientos a los C-64, C-65 y C-56	Media	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina	Personal operativo del área	No Aplica
Solicitud de pago, sistema federal	Media	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina	Personal operativo del área	No Aplica
Saycop (pago aguinaldo 2020) para la qna 13/2021 (reclamo de aguinaldo)	Media	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina	Personal operativo del área	No Aplica
Pago de prestación de la U.P.N. (estimulo por puntualidad y asistencia)	Media	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina	Personal operativo del área	No Aplica
Pago de aguinaldo 2021 por defunción	Media	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina	Personal operativo del área	No Aplica
Retroactivo por aumento de cuota fija de Pensión Alimenticia	Media	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina	Personal operativo del área	No Aplica
Aumento de Cuota fija de Pensión Alimenticia	Media	Jefe de Departamento de Sistemas de	Personal operativo del área	No Aplica

Matriz de requisitos para la recepción de la documentación en la ventilla de oficialía de partes

Asunto de los documentos	Urgencia	Destinatario	Con copia	Observaciones
		Gestión de Nómina		
Solicitud de pago, sistema estatal	Media	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina	Personal operativo del área	No Aplica
Dictamen Autenticidad de Certificados	Alta	Directora Jurídica, Jefe del Departamento de Normatividad	No Aplica	No Aplica
Resultado Búsqueda	Alta	Jefe Del Depto. de Derechos Humanos Y Prevención de la Violencia Escolar, personal operativo del área	No Aplica	No Aplica
Dictamen Autenticidad de Certificados	Media	Jefe del Dpto. de Asuntos Contenciosos	Director Jurídico, Asesor Jurídico	No Aplica
Dictamen Autenticidad de Boletas	Media	Jefe del Departamento de Asuntos Contenciosos	Director Jurídico, Asesor Jurídico	No Aplica
Resultado Búsqueda	Media	Asesor Jurídico del Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar	Jefa del Departamento de Derechos Humanos y Prevención a la Violencia Escolar, Asesor Jurídico del Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia Escolar y Asesor Jurídico	No Aplica
Resultado Búsqueda	Baja	Encargado de la Delegación en Yucatán de la SEP Federal	Directora General de Educación Básica, Secretario de	No Aplica