



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Asistir al Secretario de Educación en procesos de contratación de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAES) para las Escuelas Públicas de la Secretaría de Educación, con base en una bolsa de trabajo generada en el Despacho, seleccionar candidatos y enviar las propuestas a los niveles y dar seguimiento.	Diario
9. Ser Enlace de autoridades municipales donde opera el programa de Misiones Culturales y Rurales de la Coordinación General de Programas Estratégicos, e informar al Secretario de Educación del desarrollo del mismo.	Diario
10. Organizar y resguardar los archivos generados en su puesto, conforme a la normatividad archivística vigente.	Diario
11. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Análisis y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Análisis y Seguimiento		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Coordinar, Analizar y dar seguimiento a proyectos que beneficien a la educación en el Estado.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar proyectos vigentes y de interés para la educación en el Estado.	Diario
2. Analizar los proyectos educativos que estén en curso.	Diario
3. Dar seguimiento a acuerdos entre las distintas áreas de la Secretaría de Educación en relación a proyectos educativos.	Diario
4. Procurar el cumplimiento de la Ley de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
5. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras áreas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.	Diario
7. Cumplir con las funciones y atribuciones encomendadas de conformidad con la normatividad vigente del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, atribuibles a su cargo.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Análisis y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Proyectos		
Reporta a:	Coordinador de Análisis y Seguimiento		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Encargarse del funcionamiento del Área de Proyectos de la Coordinación de Análisis y Seguimiento.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a los proyectos de la Coordinación.	Diario
2. Dar continuidad a los acuerdos de los proyectos de la Coordinación.	Diario
3. Coordinar el trabajo derivado de los proyectos en curso.	Diario
4. Informar al jefe inmediato de las actividades de los proyectos a su cargo.	Diario
5. Procurar el cumplimiento de la Ley de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
6. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras áreas.	Diario
7. Coordinar con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Análisis y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Proyectos		
Reporta a:	Responsable de Área de Proyectos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo los análisis administrativos de los proyectos de la Coordinación de Análisis y Seguimiento.
----------------------------	---

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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar el análisis administrativo de los proyectos de la Coordinación correspondiente.	Diario
2. Revisar y dar seguimiento al análisis administrativo de los proyectos.	Diario
3. Informar al jefe inmediato de las actividades de los proyectos a su cargo.	Diario
4. Procurar el cumplimiento de la Ley de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
5. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea	Diario



Descriptiva de Puesto

solicitada por otras áreas.	
6. Coordinar con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.	Diario
7. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación de Análisis y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Correspondencia		
Reporta a:	Coordinador de Análisis y Seguimiento		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Llevar acabo procesos administrativos de análisis, seguimiento de acuerdos y correspondencia.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a los procesos relacionados a la Coordinación de Análisis y Seguimiento.	Diario
2. Dar seguimiento a los acuerdos de la Coordinación de Análisis y Seguimiento.	Diario
3. Verificar la atención de la correspondencia de la Coordinación de Análisis y Seguimiento.	Diario
4. Informar al jefe inmediato de las actividades de los proyectos a su cargo.	Diario
5. Procurar el cumplimiento de la Ley de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
6. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras áreas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Coordinar con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.	Diario
8. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Coordinación de Análisis y Seguimiento		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Correspondencia		
Reporta a:	Responsable de Área de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Correspondencia		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Analizar y llevar a cabo procesos administrativos de análisis, seguimiento de acuerdos y correspondencia.
----------------------------	---

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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a los procesos administrativos relacionados a la Coordinación de Análisis y Seguimiento.	Diario
2. Analizar y dar seguimiento a los acuerdos de la Coordinación de Análisis y Seguimiento.	Diario
3. Atender la correspondencia de la Coordinación de Análisis y Seguimiento.	Diario
4. Informar al jefe inmediato de las actividades de los proyectos a su	Diario



Descriptiva de Puesto

cargo.	
5. Procurar el cumplimiento de la Ley de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
6. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras áreas .	Diario
7. Coordinar con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.	Diario
8. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Coordinador Administrativo de la Unidad de Jefatura del Despacho		
Reporta a:	Jefe del Despacho		
Le reportan:	Encargado de Área, Secretaria Administrativa, Chofer, Intendente y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Asegurar el cumplimiento eficiente y eficaz de los procesos administrativos de todas las áreas de la Unidad de Jefatura del Despacho del Secretario de Educación, enmarcado en los principios generales de gestión de calidad, de modo que el desempeño contribuya al logro de los objetivos de la Institución.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Promover y apoyar todas las actividades orientadas a crear un ambiente de control administrativo.	Diario
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procesos de control interno, de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecidos en el Sistema de Control Interno Institucional.	Diario

Descriptiva de Puesto

3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procesos de mejora regulatoria, verificando que cada área identifique, registre y dé seguimiento a sus respectivos trámites y servicios en tiempo y forma, a través de los medios personalizados o tecnológicos implementados.	Diario
4. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procesos archivísticos, conforme a las normas establecidas, para asegurar que la información documentada (en físico o digital) tenga un eficaz resguardo y organización.	Diario
5. Elaborar y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo administrativo en cumplimiento de los requerimientos de los diversos sistemas institucionales de gestión y control.	Trimestral
6. Supervisar la generación, custodia y orden del archivo documental de las áreas de la Unidad de Jefatura del Despacho, en cumplimiento de las funciones que correspondan como parte del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
7. Supervisar el correcto funcionamiento de los mecanismos de control interno para el manejo de inventarios, fondos fijos y recursos presupuestarios de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
8. Participar en actividades orientadas al diseño de normatividades, reglas de operación y análisis de impacto regulatorio relacionadas con la Unidad de Jefatura del Despacho	Diario
9. Diseñar y supervisar la implementación de los procesos de inducción, capacitación y evaluación del desempeño profesional del personal de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
10. Supervisar el registro y control de los gastos y bitácora de mantenimiento de la flota de vehículos asignados.	Semanal
11. Documentar los procesos que se llevan a cabo y dar seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño de los mismos para tomar decisiones en la mejora de los mismos.	Diario
12. Implementar mapeos de procesos, análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), y evaluación de riesgos para evitar o minimizar resultados administrativos que impidan el logro de los objetivos institucionales.	Diario
13. Supervisar la documentación y aplicación correcta de las políticas que subyacen en cada uno de los procesos que se realizan en las áreas de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
14. Diseñar e implementar programas de comunicación y difusión del código de ética y demás documentos normativos internos, para asegurar que el personal cumpla con las regulaciones establecidas.	Diario



Descriptiva de Puesto

15. Promover el desarrollo de sistemas de información computacionales que mejoren la gestión de los procesos administrativos y faciliten el análisis de información pertinente para la toma de decisiones.	Diario
16. Supervisar y asegurar la correcta gestión de los recursos patrimoniales vigilando que se cumpla la normatividad establecida.	Diario
17. Elaborar un calendario de auditoría interna de recursos humanos y patrimoniales y colaborar en procesos de auditoría institucional y externa.	Diario
18. Participar en las actividades interinstitucionales relacionadas con la mejora en la calidad de los procesos administrativos, así como en todas las sesiones a las que sea convocado por los comités de los diversos sistemas institucionales.	Diario
19. Supervisar la comprobación del uso de los recursos financieros, reembolsos y gastos a comprobar, verificando que éstos cumplan con las normas y políticas establecidas.	Quincenal
20. Preparar y llevar a cabo el arqueo del fondo fijo como evidencia del adecuado uso de los recursos económicos asignados.	Semanal
21. Optimizar la distribución y comprobación de combustible de acuerdo a las necesidades del servicio para el funcionamiento de los vehículos de oficiales y particulares autorizados.	Semanal
22. Solicitar el levantamiento físico de los bienes materiales con la finalidad de establecer un adecuado control patrimonial.	Mensual
23. Coordinar la realización de los cambios de resguardo de los bienes materiales en apego al levantamiento físico y los cambios que se originen.	Semanal
24. Gestionar y verificar los dictámenes que permitan realizar la baja de los bienes descompuestos o en desuso.	Mensual
25. Administrar el registro y control del uso de los vehículos asignados a la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
26. Asegurar la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares.	Mensual
27. Administrar los recursos humanos de acuerdo con las normas laborales aplicables.	Semanal
28. Coordinar y verificar la actualización de los expedientes del personal que labora en la Unidad de Jefatura del Despacho para un mejor control interno.	Bimestral
29. Gestionar y supervisar los procesos de control de las asistencias del personal.	Mensual
30. Organizar los períodos de vacaciones, días económicos, recesos y permisos del personal según las condiciones laborales aplicables.	Mensual

Descriptiva de Puesto

31. Analizar la estructura organizacional, riesgos, políticas y procesos de la Unidad de Jefatura del Despacho, para identificar oportunidades de mejora y simplificación.	Bimestral
32. Realizar los trámites necesarios para atender las necesidades propias del despacho o de las solicitudes canalizadas para su atención.	Diario
33. Atender y canalizar los requerimientos y necesidades de las Unidades de Apoyo, Secretaría Técnica y Órganos Desconcentrados del Despacho de acuerdo a la normatividad aplicable.	Diario
34. Supervisar el adecuado control y resguardo de la documentación de todos los trámites administrativos que se realicen en la Unidad de Jefatura del Despacho.	Semanal
35. Participar en la coordinación e implementación de los procesos de entrega-recepción de los funcionarios de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
36. Planear la distribución y recaudación de actividades relacionadas con colectas y donativos de instituciones y organizaciones que se canalizan a esta Secretaría.	Semestral
37. Trabajar en coordinación con los Órganos Desconcentrados, Secretaría Técnica y Unidades Administrativas en la realización de las acciones propias de los sistemas institucionales de control.	Mensual
38. Organizar y supervisar las actividades necesarias para uso y trámite de los documentos que forman parte del archivo institucional de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Semanal
39. Atender y apoyar la coordinación de acciones de capacitación en temas institucionales con la Secretaría Técnica, los Órganos Desconcentrados y las Unidades de Apoyo del Despacho.	Mensual
40. Apoyar al Jefe del Despacho y al Secretario de Educación en la realización de actividades que se requieran para el logro de los objetivos institucionales.	Diario
41. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la oficina.
----------------------------	---

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. Recibir y apoyar a turnar la correspondencia externa e interna.	Diario
2. Realizar y llevar control de archivo.	Mensual
3. Efectuar los oficios o documentos que sean solicitados.	Diario
4. Apoyar en el control de la agenda del jefe inmediato.	Diario
5. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la recepción de solicitudes y/o copias de documentos firmados.	Diario
6. Colaborar en la implementación de los procesos desarrollados.	Diario
7. Atender y orientar las consultas del público y usuarios internos y externos.	Diario
8. Brindar un buen uso a los bienes muebles bajo resguardo.	Diario
9. Atender, orientar y canalizar a los ciudadanos con las áreas competentes según corresponda a las necesidades de los mismos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Recibir, capturar y confirmar las invitaciones dirigidas al Secretario de Educación.	Diario
11. Capturar los formatos de solicitudes ciudadanas, correspondientes de la Unidad de Gestión de solicitudes.	Diario
12. Efectuar la requisición de materiales e insumos del área.	Mensual
13. Registrar y resguardar la Minuta del C. Secretario y del Jefe del Despacho.	Diario
14. Resguardar los sellos oficiales con la finalidad de darle un uso adecuado.	Diario
15. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y de 15:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar al Secretario de Educación en el traslado y diligencias que requiera para el desarrollo eficiente de las funciones institucionales.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar en tiempo y forma en el traslado del Secretario de Educación y sus acompañantes, de acuerdo con la agenda de trabajo.	Diario
2. Realizar una revisión de su vehículo antes del inicio de sus labores para comprobar que se encuentra en buen estado y con el combustible necesario.	Diario
3. Mantener el vehículo oficial a su cargo en óptimas condiciones de limpieza e higiene.	Diario
4. Realizar el transporte del personal que requiera servicio de traslado en cumplimiento de sus funciones, actuando bajo el régimen de etiqueta y protocolo de servicio.	Diario
5. Reportar con oportunidad necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos al servicio de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Entregar los documentos y la correspondencia a los destinatarios correspondientes.	Diario
7. Realizar diligencias para la adquisición de insumos o requerimientos.	Diario
8. Registrar en el vehículo asignado la bitácora de uso de la unidad.	Diario
9. Llenar del combustible necesario a las unidades autorizadas según necesidades.	Diario
10. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Mantener en óptimas condiciones de higiene y orden las oficinas de la Unidad de Jefatura del Despacho del Secretario de Educación.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
2. Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6. Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas a su cargo.	Diario
2. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.	Diario
3. Apoyar en los movimientos de mobiliario, equipos y otras actividades de apoyo cuando así lo requiera la Unidad Administrativa.	Diario
4. Informar de cualquier daño o desperfecto en las instalaciones, mobiliario y/o equipo al jefe inmediato.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Unidad de Jefatura del Despacho		
Dirección:	No Aplica		
Departamento:	Coordinación Administrativa		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Calidad y Mejora Regulatoria		
Reporta a:	Coordinador Administrativo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Promover en todas las áreas de la Unidad de Jefatura del Despacho la calidad en los procesos operativos, administrativos y de mejora regulatoria, a través de un conjunto de actividades que lleven al logro de los objetivos institucionales.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en todas las actividades de respaldo y compromiso con el Control Interno en apoyo a la generación de un ambiente de control en todas las áreas que comprenden la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Realizar las actividades de análisis, documentación y actualización de la estructura organizacional de la Unidad de Jefatura del Despacho, así como la descripción de funciones, competencias y responsabilidades de todos los funcionarios pertenecientes a dicha estructura.	Semestral
3. Participar con el inmediato superior jerárquico, en caso que éste lo requiera, en los procesos de administración de riesgos y en su oportuna documentación.	Anual
4. Apoyar en el diseño, análisis e implementación de las actividades de control con apoyo de las herramientas tecnológicas disponibles.	Diario
5. Contribuir con la generación y análisis de información de calidad, y su difusión oportuna tanto al interior de la Unidad de Jefatura del Despacho como a los funcionarios externos que el inmediato superior jerárquico le indique.	Diario
6. Apoyar al inmediato superior jerárquico en el análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de la Unidad de Jefatura del Despacho, para la identificación de problemas y corrección de deficiencias que surjan como resultado de evaluaciones internas y externas, así como aquellos riesgos identificados por cualquier funcionario del propio Despacho.	Semestral
7. Apoyar al inmediato superior jerárquico en la generación y actualización de los documentos -en papel y digitales- generados por los procesos de control interno de la Unidad de Jefatura del Despacho (planes y programas de trabajo, políticas, procedimientos, procesos, trámites, manuales, planes de acción, etc.) conforme a la normatividad vigente.	Diario
8. Apoyar al inmediato superior jerárquico en la integración de las Tecnologías de Información que sean pertinentes para el mejor desempeño de los procesos de calidad y mejora regulatoria de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
9. Informar al inmediato superior jerárquico acerca de las modificaciones en las leyes, reglamentos y lineamientos de control interno aplicables a la Unidad de Jefatura del Despacho.	Semanal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Verificar que cada área de la Unidad de Jefatura del Despacho genere cabalmente la evidencia requerida por el Sistema de Control Interno Institucional y solvente en tiempo y forma los planes de acción pendientes.	Diario
11. Apoyar al inmediato superior jerárquico en la elaboración de Informes trimestrales y el informe anual del Estado del Control Interno de la Unidad Administrativa, así como del Programa Anual de Trabajo del Despacho.	Trimestral
12. Ser el canal de comunicación e interacción con las coordinaciones de los Sistemas Institucionales de Control Interno y de Archivística, así como participar en todas las reuniones y actividades de capacitación que las mismas convoquen.	Diario
13. Crear documentos y llevar registro y control de ellos, así como asegurar la entrega oportuna de la información requerida por los sistemas archivísticos y de control interno de la Secretaría de Educación.	Diario
14. Colaborar con las diversas áreas de la Unidad de Jefatura del Despacho en la interpretación y comprensión de los componentes de los sistemas archivísticos y de control interno, para que éstos realicen sus respectivos procesos y procedimientos conforme a la normatividad.	Diario
15. Colaborar con los enlaces y responsables del Sistema Institucional de Archivos y del Sistema de Control Interno Institucional de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación, con el objetivo de unir esfuerzos para el logro de los objetivos institucionales.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Optimizar la información y control administrativo de los inventarios de Bienes Muebles y Vehiculares dependientes de la Unidad de Jefatura del Despacho del Secretario de Educación.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar la revisión de inventarios en Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (Secretaría de Administración y Finanzas).	Semanal
2. Elaborar y llevar registro de altas, bajas, cambios de usuario.	Semanal
3. Mantener actualizado el Inventario por medio de oficio por cambio de resguardante.	Diario
4. Elaborar los formatos de Entrega-Recepción de Control Patrimonial por cambio de funcionario.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Solicitar Dictámenes de Baja de Bienes Muebles con el Departamento de Recursos Materiales.	Diario
6. Solicitar Dictámenes de Baja de Equipos de Cómputo con el Departamento de Sistematización.	Diario
7. Revisar, actualizar y sistematizar el control de los inventarios de las Coordinaciones dependientes de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
8. Apoyar en la gestión del mantenimiento y revisión de los equipos de cómputo de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
9. Ubicar, identificar y recuperar bienes muebles pertenecientes al Despacho del Secretario de Educación encontrados en otras Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas de la Secretaría de Educación.	Diario
10. Ser enlace ante el Departamento de Control Vehicular para la revisión y conservación de los vehículos asignados a la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
11. Apoyar a los enlaces de control patrimonial de todas las coordinaciones de la Unidad de Jefatura del Despacho para la gestión de movimientos de inventarios ante la Subjefatura de Control Patrimonial de Recursos Materiales de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).	Diario
12. Recibir bienes muebles de los almacenes de la Secretaría de Educación para su posterior actualización e incorporación al Sistema de Control de Inventarios.	Diario
13. Promover ante los resguardantes de Bienes Muebles y Vehiculares la conservación y buen uso de los mismos.	Diario
14. Realizar visitas de seguimiento a las coordinaciones dependientes de la Unidad de Jefatura del Despacho con la finalidad de conocer el estado del control patrimonial.	Mensual
15. Llevar registro y control de los consumibles de oficina de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Semanal
16. Gestionar el resguardo de los vehículos asignados a la Unidad de Jefatura del Despacho durante los periodos vacacionales, recesos, días festivos y periodos electorales.	Diario
17. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar para la realización eficiente de los procesos de Administración de Recursos Financieros y Humanos de la Unidad de Jefatura del Despacho.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y registrar los comprobantes que sustentan los gastos ejercidos en la operatividad de la Unidad de Jefatura del Despacho.	Diario
2. Generar o recuperar las facturas correspondientes a los gastos según normatividad: formato pdf, xml y validación de vigencia ante el Sistema de Administración Tributaria.	Diario
3. Elaborar las reposiciones de fondo fijo y reembolso de gastos, de acuerdo a la normatividad.	Diario
4. Elaborar los recibos para el reembolso de gastos ejercidos por el personal, según registro previo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Entregar vales de combustible para los vehículos oficiales y particulares autorizados a través del registro en la bitácora y previa autorización de la persona responsable del Área.	Diario
6. Apoyar a su inmediato superior jerárquico en el proceso de arqueo de los fondos económicos asignados a la Unidad de Jefatura del Despacho.	Semanal
7. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar para la realización eficiente de los procesos de Administración de Recursos Financieros y Humanos de la Unidad de Jefatura del Despacho.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar las diligencias y entrega de documentación que el inmediato superior jerárquico le encomiende.	Diario
2. Apoyar a sus compañeros en la realización de las diversas actividades y eventos relacionados con la Coordinación.	Diario
3. Realizar los reportes administrativos que se le asignen y apoyar a su inmediato superior jerárquico en la presentación de los mismo en caso que éste lo solicite.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

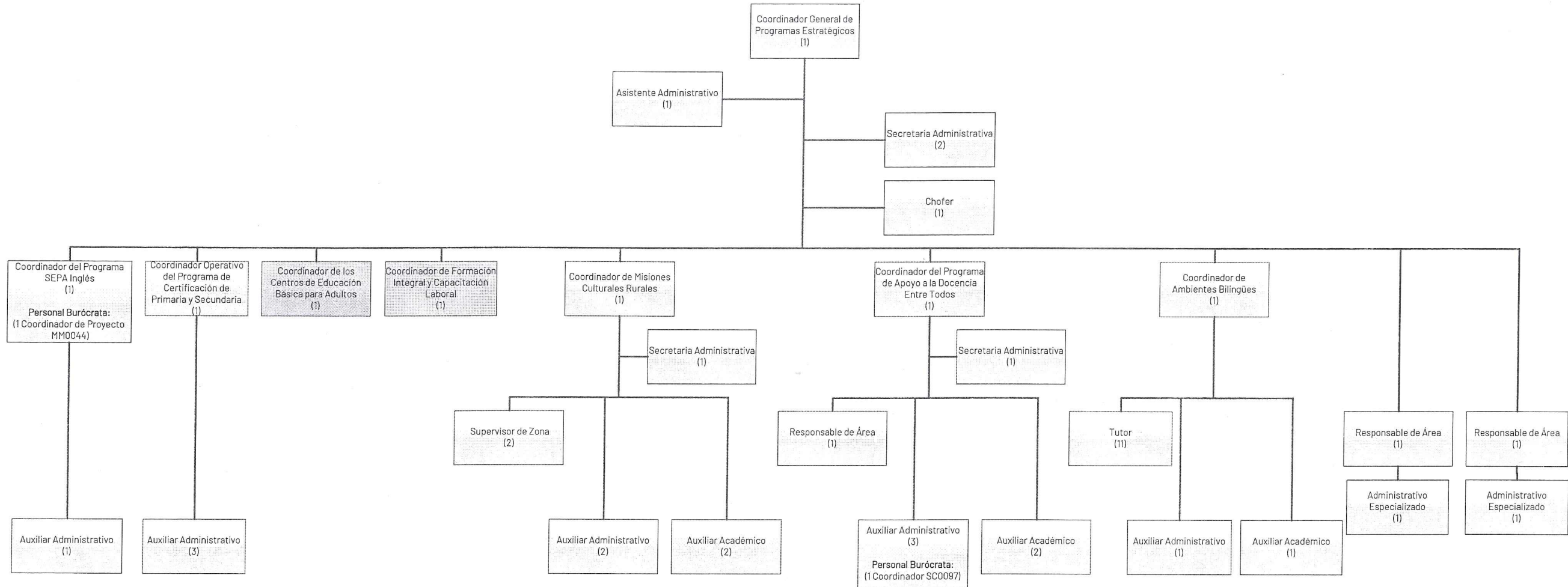
1.2. Coordinación General de Programas Estratégicos.

Objetivo:

Impartir formación extraescolar para que, mediante programas educativos de alto impacto, se contribuya a disminuir el rezago educativo, a la formación para el trabajo y a orientar, de manera integral, a personas de 15 años o más, para formar parte activa de la sociedad, colaborando así a la mejora de la calidad educativa del estado de Yucatán.

Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador General	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Director del Centro, Coordinador, Responsable de Área, Asistente Administrativo, Secretaria Administrativa y Chofer		

Objetivo del puesto	Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de los Programas que conforman la Coordinación General de Programas Estratégicos a su cargo, para el logro de los objetivos conforme a los lineamientos para lo cual fueron creados.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el Desarrollo de los Programas y servicios en las labores encomendadas a la Coordinación General a cargo.
2. Impulsar la Innovación, Desconcentración y Simplificación Administrativa, haciendo eficientes los servicios y procesos de su competencia.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos les señale.
4. Participar en la Elaboración, Instrumentación, Ejecución, Seguimiento, Control y Evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
5. Emitir los Dictámenes, Opiniones, Estudios e Informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
6. Establecer y Difundir Normas, Estándares, Políticas, Lineamientos, Procedimientos, Metodologías y demás normatividad aplicable al ámbito de su competencia.
7. Vigilar el debido cumplimiento de las Disposiciones Legales Aplicables en los asuntos de su competencia.
8. Acordar con el Titular la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Coordinación General a su cargo.
9. Representar a la Coordinación General en asuntos de su competencia y en los que determine el Titular.
10. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
11. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del Área al que estén adscritos, el Nombramiento, Contratación, Promoción y Adscripción del Personal de la Coordinación General a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
12. Someter a la consideración del Titular las propuestas de Modificación a la Organización, Estructura Administrativa, Plantillas de Personal, Facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación General a su cargo.
13. Coordinar en conjunto con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia

Descriptiva de Puesto

involucradas, el despacho de los asuntos de su competencia.
14. Vigilar la aplicación de los Programas de Ahorro de Energía y de Eficiencia en el uso de los Recursos Materiales y Servicios a su cargo.
15. Proponer y, en su caso, implementar los Programas de Desarrollo y Capacitación del personal a su cargo.
16. Autorizar los permisos de acceso a los Sistemas Informáticos u otros Sistemas de su competencia.
17. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su Área.
18. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
19. Participar en la integración de la Cuenta Pública e Informe de Gobierno, así como los Reportes y Evaluaciones Especiales que les corresponda.
20. Informar al Titular acerca de los avances del Programa de Trabajo y de las demás actividades encomendadas, con la periodicidad que se establezca para tal efecto.
21. Formular para aprobación los Programas, Anteproyectos de Presupuesto y Proyectos de Acuerdos y Resoluciones de la Coordinación General a su cargo, así como los Lineamientos para su ejecución.
22. 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 manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Coordinación General a su cargo.	Diario
2. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Secretario.	Diario
3. Coordinar el correcto desarrollo de eventos que se requieran con la mayor eficiencia en el uso de recursos.	Diario
4. Coadyuvar en la formulación del proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.	Diario
5. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
6. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
7. Cumplir con las demás funciones que le señalen en el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales aplicables.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Coordinación General de Programas Estratégicos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas.
----------------------------	---

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. Realizar la coordinación y agenda de reuniones de trabajo, citas, entrevistas y otras actividades afines de su área.	Diario
2. Apoyar en la organización y logística de eventos, juntas y demás actividades que se requieran.	Diario
3. Apoyar en las reuniones de trabajo del área con registro y seguimiento a minutas.	Diario
4. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal a cargo del área y viáticos.	Diario
5. Gestionar las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y mensajería, tanto entrante como saliente de su área en coordinación con la secretaria del área.	Diario
6. Redactar, archivar y revisar documentos administrativos de su área.	Diario
7. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
9. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
10. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
11. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
12. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación General de Programas Estratégicos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Jefe Inmediato Superior en las tareas diarias, particularmente en labores administrativas y de organización, así como el seguimiento de agenda y control del minutarario.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su Jefe Inmediato Superior, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
3. Atender las llamadas telefónicas y llevar un control de las mismas mediante una bitácora, así mismo, atenderá a los visitantes que lleguen en la oficina y los integrará mientras son atendidos.	Semestral
4. Llevar el control del minutarario del área para la cual trabajen.	Mensual
5. Administrar el archivo de documentos, con el objeto de que su Jefe Inmediato Superior o quien solicite información no tenga problema para encontrar los datos requeridos.	Diario
6. Facturar gastos emanados de su Jefe Inmediato Superior y dar seguimiento.	Diario
7. Organizar reuniones que indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
8. Actualizar el archivo de documentos emanados o recibidos por su área.	Diario
9. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Coordinación General de Programas Estratégicos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Auxiliar al Jefe Inmediato Superior y a las demás áreas de la Coordinación General de Programas Estratégicos en las tareas diarias y en el desarrollo de sus funciones.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar a las distintas áreas de la Coordinación General de Programas Estratégicos en la realización de sus actividades.	Diario
2. Realizar diligencias así como el trámite de entrega y/o recolección de oficios y/o documentos que se le instruya en diversas áreas u oficinas dentro o fuera de la Coordinación General de Programas Estratégicos.	Diario
3. Transportar al personal de la Coordinación General de Programas Estratégicos a eventos, diligencias o comisiones en los que éstos participen.	Diario
4. Realizar compras de insumos que se le indique, de diversas áreas de la Coordinación General de Programas Estratégicos requieran para el cumplimiento de sus funciones.	Diario
5. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Seguimiento de Programas y Difusión		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Apoyar en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables al área a su cargo, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
3. Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones referentes a el área responsable.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
6. Controlar los documentos administrativos y académicos generados en su área.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
8. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas se lleven a cabo correctamente.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Área de Seguimiento de Programas y Difusión		
Reporta a:	Responsable de Área de Seguimiento de Programas y Difusión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el análisis y/o desarrollo de proyectos de su área de especialización y contribuir en las actividades administrativas que le sean asignadas.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a los usuarios de los servicios que brinda su área de trabajo, como apoyo administrativo de sus funciones a las áreas que le soliciten.	Diario
2. Aplicar los principios y prácticas de su campo de especialidad para el óptimo desarrollo de los proyectos y asuntos que le sean encomendados.	Diario
3. Mantener actualizado sus conocimientos en el campo de su especialidad.	Diario
4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
6. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
7. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Cumplimiento Normativo		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Apoyar en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables al área a su cargo, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
3. Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones referentes a el área responsable.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
6. Controlar los documentos administrativos y académicos generados en su área.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
8. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas se lleven a cabo correctamente.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Área de Cumplimiento Normativo		
Reporta a:	Responsable de Área de Cumplimiento Normativo		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el análisis y/o desarrollo de proyectos de su área de especialización y contribuir en las actividades administrativas que le sean asignadas.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a los usuarios de los servicios que brinda su área de trabajo, como apoyo administrativo de sus funciones a las áreas que le soliciten.	Diario
2. Aplicar los principios y prácticas de su campo de especialidad para el óptimo desarrollo de los proyectos y asuntos que le sean encomendados.	Diario
3. Mantener actualizado sus conocimientos en el campo de su especialidad.	Diario
4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
6. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
7. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Coordinador General de Programas Estratégicos



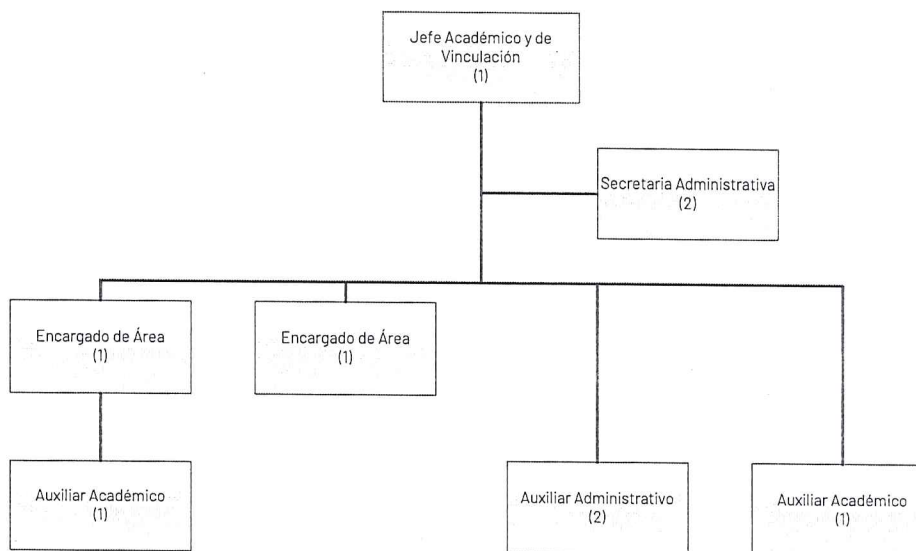
1.2.1. Departamento Académico y de Vinculación.

Objetivo:

Desarrollar planes y programas de estudio, procesos de evaluación académica, proyectos de capacitación docente y de innovación educativa, a fin de contribuir a la mejora de la calidad educativa de la Coordinación General de Programas Estratégicos y sus respectivos Programas en el estado de Yucatán.

Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Coordinador General de Programas Estratégicos

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento Académico y de Vinculación		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento Académico y de Vinculación		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Encargado de Área, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Académico y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Garantizar la calidad, permanencia, la innovación para la mejora continua de las funciones académicas de los programas estratégicos, de la Coordinación General de Programas Estratégicos de la Secretaría.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Desarrollar planes y programas de estudio.	Anual
2. Supervisar la implementación de planes y programas de estudio.	Semestral
3. Desarrollar programas de capacitación docente.	Semestral
4. Desarrollar programas de capacitación del personal administrativo.	Anual
5. Desarrollar estudios de diagnóstico para la mejora.	Anual
6. Realizar procesos de evaluación de desempeño.	Anual
7. Desarrollar evaluación de planes, programas y proyectos	Anual
8. Desarrollar proyectos de innovación educativa.	Semestral
9. Desarrollar proyectos de investigación para el desarrollo comunitario.	Anual
10. Desarrollar programas de estudio de diagnóstico para detectar necesidades de mejora de los programas estratégicos.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Establecer vinculaciones con instancias del sector público y privado, a fin de lograr trabajo coordinado que fortalezca el propósito y los objetivos de los programas estratégicos.	Mensual
12. Todas las funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento Académico y de Vinculación		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento Académico y de Vinculación		
Reporta a:	Jefe de Departamento Académico y de Vinculación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Jefe Inmediato Superior en las tareas diarias, particularmente en labores administrativas y de organización, así como el seguimiento de agenda y control del minutarario.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su Jefe Inmediato Superior, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
3. Atender las llamadas telefónicas y llevar un control de las mismas mediante una bitácora, así mismo, atenderá a los visitantes que lleguen en la oficina y los integrará mientras son atendidos.	Semestral
4. Llevar el control del minutarario del área para la cual trabajen.	Mensual
5. Administrar el archivo de documentos, con el objeto de que su Jefe Inmediato Superior o quien solicite información no tenga problema para encontrar los datos requeridos.	Diario
6. Facturar gastos emanados de su Jefe Inmediato Superior y dar seguimiento.	Diario
7. Organizar reuniones que indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
8. Actualizar el archivo de documentos emanados o recibidos por su área.	Diario
9. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento Académico y de Vinculación		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Planes y Programas y Evaluación		
Reporta a:	Jefe de Departamento Académico y de Vinculación		
Le reportan:	Auxiliar Académico		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
3. Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones referentes a el área.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
6. Controlar los documentos administrativos y académicos generados en su área.	Diario
7. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
8. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas se lleven a cabo correctamente.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento Académico y de Vinculación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico de Planes, Programas y Evaluación		
Reporta a:	Encargado de Área de Planes, Programas y Evaluación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, atender y ejecutar los procesos académicos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y/o del plantel.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
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. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para procesos académicos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
6. Apoyar a elaborar y administrar el registro de docentes en actividades académicas.	Diario
7. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
8. Apoyar en las diferentes actividades del área.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento Académico y de Vinculación		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Capacitación y Seguimiento de Proyectos		
Reporta a:	Jefe de Departamento Académico y de Vinculación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
3. Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones referentes a el área.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
6. Controlar los documentos administrativos y académicos generados en su área.	Diario
7. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
8. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas se lleven a cabo correctamente.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento Académico y de Vinculación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento Académico y de Vinculación		
Reporta a:	Jefe de Departamento Académico y de Vinculación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
6. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
8. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
9. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Académico	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento Académico y de Vinculación		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Académico del Departamento Académico y de Vinculación		
Reporta a:	Jefe de Departamento Académico y de Vinculación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, atender y ejecutar los procesos académicos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades académicas encomendadas, para reforzar la elaboración de propuestas enfocadas en la mejora de los procesos pedagógicos.
2. Colaborar en las reuniones y capacitaciones docentes.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y/o del plantel.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo vigentes a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
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. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para procesos académicos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
6. Apoyar a elaborar y administrar el registro de docentes en actividades académicas.	Diario
7. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
8. Apoyar en las diferentes actividades del área.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



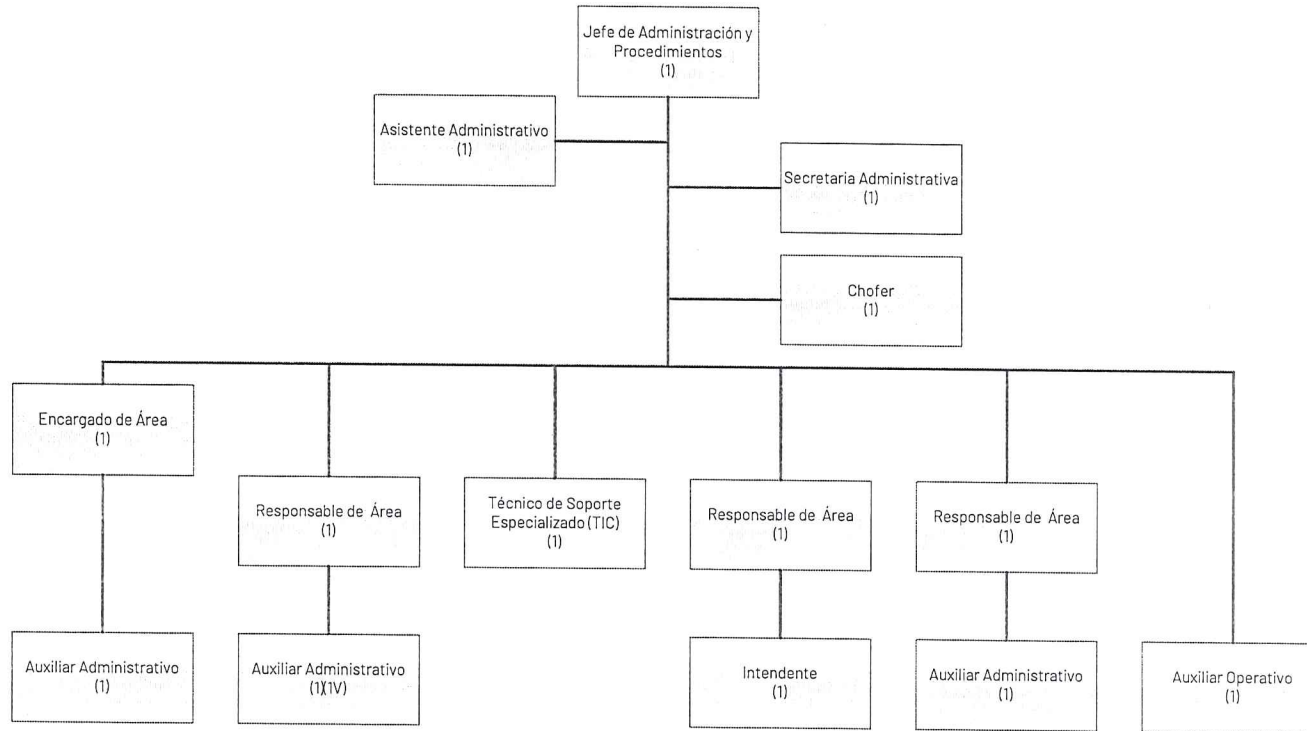
1.2.2. Departamento de Administración y Procedimientos.

Objetivo:

Administrar los recursos y el buen uso de los bienes asignados a la Coordinación General de Programas Estratégicos y a sus programas para su eficiencia y apoyo en el logro de los objetivos, así como dar trámite y seguimiento a procesos administrativos, de recursos materiales, de sistematización, de control interno, de planeación y de recursos humanos que sean requeridos en la Coordinación General o en cualquiera de sus programas alineados a los procedimientos y políticas establecidas y a la mejora continua.

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Coordinador General de Programas Estratégicos

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
Reporta a:	Coordinador General de Programas Estratégicos		
Le reportan:	Responsable de Área, Técnico de Soporte Especializado (TIC), Encargado de Área, Auxiliar Operativo, Asistente Administrativo, Secretaria Administrativa y Chofer.		

Objetivo del puesto	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que son asignados a la Coordinación General, así como coordinar y supervisar la ejecución de los procesos administrativos que dan apoyo a la operación y funcionamiento de la Coordinación General y sus distintos programas para el logro de los objetivos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar y asegurar que los procesos de adquisición de materiales, equipos, refacciones y servicios, se realizan en cumplimiento del marco normativo aplicable y de las necesidades indispensables.	Diario
2. Administrar los recursos asignados para la operación de la Coordinación y sus distintos programas que la integran y apoyo al cumplimiento de sus objetivos.	Semanal
3. Asignar la dotación de combustible de la Coordinación bajo los criterios de las necesidades de operación de sus programas y cumplimiento a sus objetivos.	Mensual
4. Implementar controles que se establezcan por la Secretaría en los procesos de administración.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Emitir la información que se genere como resultado de los procesos administrativos a la Coordinación General, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la Secretaría.	Semanal
6. Analizar los indicadores de resultado de los procesos administrativos y proponer estrategias de mejora para el logro de los objetivos de la Coordinación.	Anual
7. Proponer acciones y estrategias para el uso eficiente de los recursos asignados a la Coordinación.	Mensual
8. Realizar seguimiento de las diferentes tramitaciones, en cuanto a solicitud de servicios, equipo y materiales	Diario
9. Coordinar y supervisar el control los inventarios de los bienes de la Coordinación.	Semestral
10. Todas las funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	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
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo del Departamento de Administración y Procedimientos		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas.
----------------------------	---

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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la coordinación y agenda de reuniones de trabajo, citas, entrevistas y otras actividades afines de su área.	Diario
2. Apoyar en la organización y logística d eventos, juntas y demás actividades que se requieran.	Diario
3. Apoyar en las reuniones de trabajo del área con registro y seguimiento a minutas.	Diario
4. Gestionar y generar la documentación necesaria para tramites de procesos administrativos como control de inventarios , sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal a cargo del área y viáticos.	Diario
5. Gestionar las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y mensajería, tanto entrante como saliente de su área en Coordinación con la secretaria del área.	Diario
6. Redactar, archivar y revisar documentos administrativos de su área.	Diario
7. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
9. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario
10. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
11. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
12. Cumplir cabalmente el Código de Ética del Gobierno del Estado Yucatán.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Administración y Procedimientos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Jefe Inmediato Superior en las tareas diarias, particularmente en labores administrativas y de organización, así como el seguimiento de agenda y control del minutarario.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ayudar a organizar y gestionar la agenda de su Jefe Inmediato Superior, confirmando citas y reuniones.	Diario
2. Elaborar oficios y otros documentos que le indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
3. Atender las llamadas telefónicas y llevar un control de las mismas mediante una bitácora, así mismo, atenderá a los visitantes que lleguen en la oficina y los integrará mientras son atendidos.	Semestral
4. Llevar el control del minutarario del área para la cual trabajen.	Mensual
5. Administrar el archivo de documentos, con el objeto de que su Jefe Inmediato Superior o quien solicite información no tenga problema para encontrar los datos requeridos.	Diario
6. Facturar gastos emanados de su Jefe Inmediato Superior y dar seguimiento.	Diario
7. Organizar reuniones que indique su Jefe Inmediato Superior.	Diario
8. Actualizar el archivo de documentos emanados o recibidos por su área.	Diario
9. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Chofer del Departamento de Administración y Procedimientos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Auxiliar al Jefe Inmediato Superior en las tareas diarias y en el desarrollo de sus funciones.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en el Departamento en la realización de sus actividades.	Diario
2. Realizar diligencias así como el trámite de entrega y/o recolección de oficios y/o documentos que se le instruya.	Diario
3. Transportar al personal a eventos, diligencias o comisiones en los que éstos participen.	Diario
4. Realizar compras de insumos que se le indique para el cumplimiento de sus funciones.	Diario
5. Realizar cualquier actividad que le sea asignada por su Jefe Inmediato Superior.	Diario
6. Cumplir cabalmente con el Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Recursos Humanos y Trámite y Control		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento en vigilar, administrar y fortalecer las funciones administrativas, operativas y académicas del área a su cargo, y así colaborar con el logro de los objetivos de la Coordinación General de Programas Estratégicos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General y/o Jefatura del Departamento.	Diario
2. Difundir oportunamente al personal a su cargo, las normas, lineamientos y procedimientos aplicables, así como el Código de Ética aprobado.	Diario
3. Realizar de forma oportuna y eficiente las funciones referentes a el área.	Diario
4. Aplicar acciones que tiendan a incrementar la calidad de los servicios del área responsable.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar, integrar y remitir la información que requiera la Coordinación General de Programas Estratégicos y/o alguno de sus Departamentos.	Diario
6. Controlar los documentos administrativos y académicos generados en su área.	Diario
7. Ejercer de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos encomendados en la realización de sus funciones.	Diario
8. Mantener una adecuada coordinación y comunicación con su jefe inmediato para que las actividades encomendadas se lleven a cabo correctamente.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Programas Estratégicos		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Departamento de Administración y Procedimientos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos y Trámite y Control		
Reporta a:	Encargado de Área de Recursos Humanos y Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar, atender y ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento adecuado a los procesos.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la elaboración y archivo de oficios, documentos y registros que se requieren en el área al cual pertenecen.	Diario
2. Apoyar en las reuniones de trabajo y capacitaciones.	Diario
3. Gestionar y generar la documentación necesaria para trámites de procesos administrativos como control de inventarios, sistemas de información, incidencias y prestaciones del personal y viáticos.	Diario
4. Suministrar oportunamente la información que requiera su jefe inmediato.	Diario
5. Gestionar los recursos para el desempeño de las funciones del área de trabajo.	Diario
6. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Concentrar y emitir el registro de Control Escolar e Indicadores del área.	Diario
8. Realizar las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.	Diario
9. Apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Coordinador General de Programas Estratégicos