



## OFICIALÍA DE PARTES - ÁREA DE CORRESPONDENCIA

### UBICACIÓN

Calle 25 entre 36 y 38 s/n Col. García Ginerés.  
C. P. 97070. Mérida, Yucatán, México

### HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes hábiles de 08:00 a 15:00 horas.  
(999) 9303950 Ext. 51041

### PERSONAL HABILITADO

En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral Décimo Octavo, fracción II de las Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, el personal habilitado para recibir correspondencia, mensajería o paquetería dirigida a servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación en los términos de los Lineamientos Generales mencionados, son los siguientes:

#### OFICIALÍA DE PARTES



Lic. Emmanuel Jesús Villanueva Hau  
Dirección de Administración y Finanzas  
Área Coordinadora de Archivos



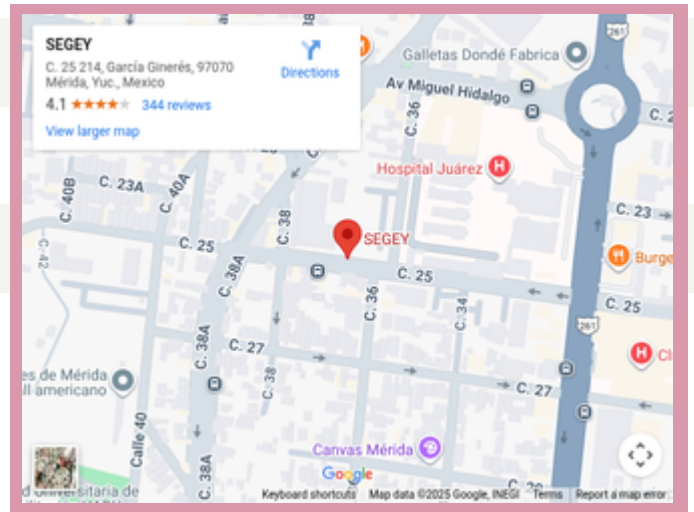
Ing. Víctor Jesús Ramos Suaste  
Dirección de Administración y Finanzas  
Área Coordinadora de Archivos

### CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

De acuerdo a los numerales décimo octavo y décimo noveno de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, la admisión de la documentación que se presente en la oficina de Partes, estará sujeta al cumplimiento de los Criterios de Recepción de Correspondencia:

**Décimo octavo:** Para la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, identificará el acuse de recibo correspondiente, el cual contendrá: Sello, Fecha, Hora de la recepción, Nombre y firma del servidor público habilitado para recibir, Número de fojas que integran el documento y La descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se anexen al escrito u oficio principal, o en su caso, la leyenda "sin anexos".

**Décimo noveno:** En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial deberá abstenerse de recibir: Documentos de carácter judicial o administrativo que prevean un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo de las áreas de la dependencia o entidad, los cuales deberán ser entregados directamente en las áreas o unidades administrativas encargadas de su tramitación.



#### OTRAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA

### EDIFICIOS ALTERNOS



#### DIRECCIÓN JURÍDICA

Calle 20 núm. 101 x 19 y 21, Col. Yucatán, C.P. 97050, Mérida, Yucatán  
(999) 920 4289 y (999) 920 4290 Ext. 102



#### SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

##### • Dirección de Educación Primaria

Calle 84A Núm. 430 x 39 y 41 Col. García Ginerés.  
C.P. 97070, Mérida, Yucatán. (999) 9303950 Ext. 51003 y 51131

- Dirección de Educación Inicial
- Dirección de Educación Preescolar
- Dirección de Educación Secundaria
- Dirección de Educación Especial
- Dirección de Educación Indígena
- Dirección de Educación Artística

Av. Zamná, Calle 122 S/N x 63 y 63A, Fracc. Yucalpetén.  
C.P. 97248, Mérida, Yucatán (999) 930 3040 Ext. 51554

##### • Dirección de Educación Física

Calle 11 S/N x 16, Col. Yucatán, Salvador Alvarado. C.P. 97050  
Mérida, Yucatán. (999)9202202 Ext. 56300, 56315



#### SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Ext. 55212



#### SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Calle 31A S/N x 8, Col. San Esteban, C.P. 97149, Mérida, Yucatán  
Ex Facultad de Psicología. 9999202618

### NORMATIVIDAD

- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán,