Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Bellas Artes		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Auxiliar Operativo y Vigilante		

Objetivo del puesto	Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de Aseo y Vigilancia en el edificio.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Reportar al Subjefe de Servicios Generales las incidencias del personal a su cargo.	Diario
2. Recibir, controlar y distribuir el agua purificada para el consumo del personal del Edificio.	Semanal
3. Solicitar, recibir, resguardar y distribuir el material de limpieza para el Edificio.	Mensual
4. Identificar las necesidades de mantenimiento del Edificio.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Aseo y Vigilancia Edificio Bellas Artes		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Bellas Artes		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área en las actividades de aseo y limpieza de las áreas verdes y comunes a su cargo.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. 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.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar trabajos de mantenimiento en las diferentes áreas del Edificio.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Vigilante	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante de Aseo y Vigilancia Edificio Bellas Artes		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Bellas Artes		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Custodiar los bienes muebles e inmuebles del Edificio Bellas Artes.

Funciones Generales
1. Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
2. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Controlar los accesos de entrada y salida del Edifício.	Diario
2. Recorrer las instalaciones continuamente durante su turno.	Diario
3. Colaborar en la limpieza de áreas comunes, estacionamiento y áreas verdes, sin entorpecer su labor de vigilancia.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	36 horas semanales

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Centro de Actualización del Magisterio Fénix		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Intendente y Vigilante		

Objetivo del puesto	Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de Aseo y Vigilancia en el edificio.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Reportar al Subjefe las incidencias de personal de vigilancia a su cargo.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Intendente de Aseo y Vigilancia Edificio Centro de Actualización del Magisterio Fénix		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Centro de Actualización del Magisterio Fénix		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.

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

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

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Vigilante	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante de Aseo y Vigilancia Edificio Centro de Actualización del Magisterio Fénix		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Centro de Actualización del Magisterio Fénix		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
2. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Controlar los accesos de entrada y salida de los edificios.	Diario
2. Recorrer las instalaciones continuamente durante su turno.	Diario
3. Colaborar en la limpieza de áreas comunes, estacionamiento y áreas verdes, sin entorpecer su labor de vigilancia.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	36 horas semanales

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Capturista	**Clave del puesto:**	BU0018
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante de Aseo y Vigilancia Edificio Centro de Actualización del Magisterio Fénix		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Centro de Actualización del Magisterio Fénix		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
2. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Controlar los accesos de entrada y salida de los edificios.	Diario
2. Recorrer las instalaciones continuamente durante su turno.	Diario
3. Colaborar en la limpieza de áreas comunes, estacionamiento y áreas verdes, sin entorpecer su labor de vigilancia.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	36 horas semanales

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Intendente		

Objetivo del puesto	Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de Vigilancia en el edificio.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Reportar al Subjefe las incidencias de personal de vigilancia a su cargo.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Intendente de Aseo y Vigilancia Edificio Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.

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

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

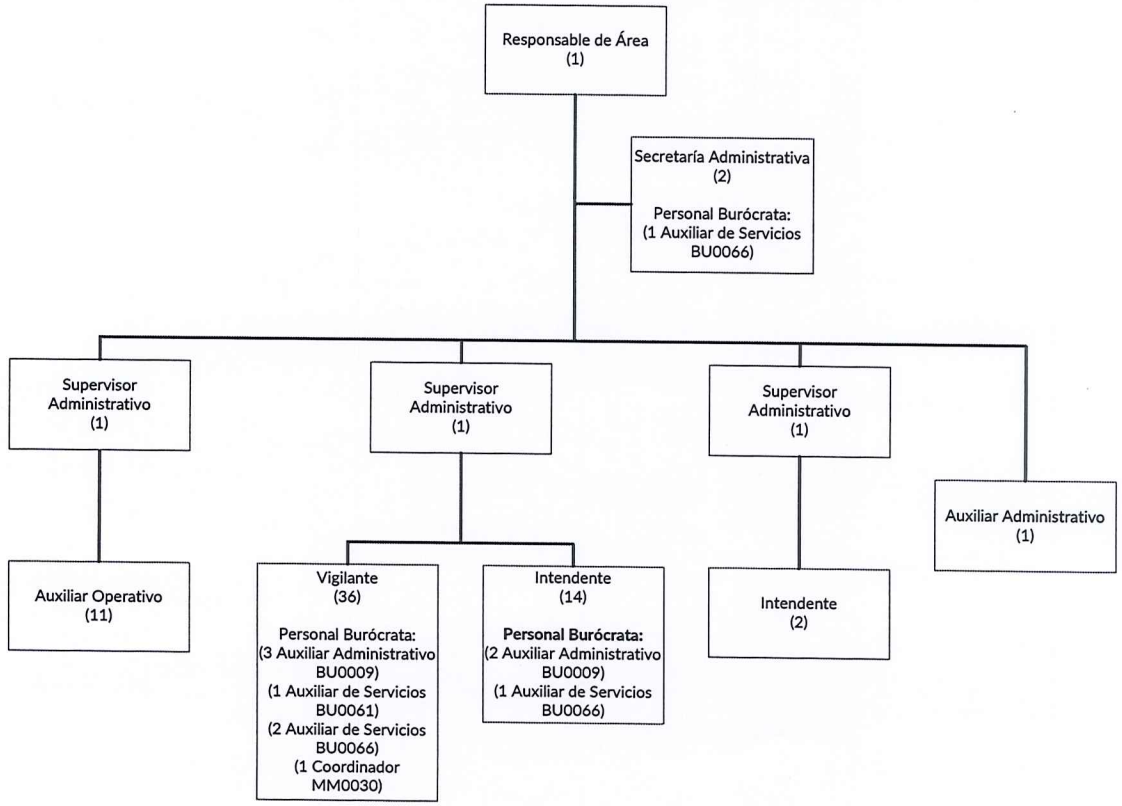
Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Subjefatura de Servicios Generales
Edificio Central

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Subjefe de Servicios Generales

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Supervisor Administrativo, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de Aseo y Vigilancia en el edificio.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Reportar al Subjefe las incidencias del personal de aseo y vigilancia a su cargo.	Diario
2. Supervisar la distribución de agua purificada de consumo para el personal de las unidades administrativas del edificio.	Semanal
3. Identificar y programar el mantenimiento de las áreas verdes del edificio y demás ubicaciones que se le asignen.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar y asistir en las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos del área.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir y distribuir el agua purificada a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación asignadas al edificio.	Semanal
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	**Clave del puesto:**	BU0066
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar y asistir en las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos del área.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir y distribuir el agua purificada a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación asignadas al edificio.	Semanal
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo de Edificio Central (A)		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	Intendente y Vigilante		

Objetivo del puesto	Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de Aseo y Vigilancia en el edificio.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Reportar al Subjefe las incidencias del personal de aseo y vigilancia a su cargo.	Diario
2. Supervisar la distribución de agua purificada de consumo para el personal de las unidades administrativas del edificio.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Vigilante	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante de Edificio Central		
Reporta a:	Supervisor Administrativo (A) de Edificio Central		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
2. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Controlar los accesos de entrada y salida de los edificios.	Diario
2. Recorrer las instalaciones continuamente durante su turno.	Diario
3. Colaborar en la limpieza de áreas comunes, estacionamiento y áreas verdes, sin entorpecer su labor de vigilancia.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	36 Horas Semanales

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	**Clave del puesto:**	BU0061
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante de Edificio Central		
Reporta a:	Supervisor Administrativo (A) de Edificio Central		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
2. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Controlar los accesos de entrada y salida de los edificios.	Diario
2. Recorrer las instalaciones continuamente durante su turno.	Diario
3. Colaborar en la limpieza de áreas comunes, estacionamiento y áreas verdes, sin entorpecer su labor de vigilancia.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	36 Horas Semanales

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	**Clave del puesto:**	BU0066 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante de Edificio Central		
Reporta a:	Supervisor Administrativo (A) de Edificio Central		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
2. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Controlar los accesos de entrada y salida de los edificios.	Diario
2. Recorrer las instalaciones continuamente durante su turno.	Diario
3. Colaborar en la limpieza de áreas comunes, estacionamiento y áreas verdes, sin entorpecer su labor de vigilancia.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	36 Horas Semanales

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	BU0009 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante de Edificio Central		
Reporta a:	Supervisor Administrativo (A) de Edificio Central		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
2. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Controlar los accesos de entrada y salida de los edificios.	Diario
2. Recorrer las instalaciones continuamente durante su turno.	Diario
3. Colaborar en la limpieza de áreas comunes, estacionamiento y áreas verdes, sin entorpecer su labor de vigilancia.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	36 Horas Semanales

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	MM0030
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante de Edificio Central		
Reporta a:	Supervisor Administrativo (A) de Edificio Central		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación.

Funciones Generales
1. Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
2. Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Controlar los accesos de entrada y salida de los edificios.	Diario
2. Recorrer las instalaciones continuamente durante su turno.	Diario
3. Colaborar en la limpieza de áreas comunes, estacionamiento y áreas verdes, sin entorpecer su labor de vigilancia.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	36 Horas Semanales

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Intendente de Edificio Central		
Reporta a:	Supervisor Administrativo (A) de Edificio Central		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.

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

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas o de 7:00 a 14:00 horas o de 7:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	BU0009 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Intendente de Edificio Central		
Reporta a:	Supervisor Administrativo (A) de Edificio Central		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.

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

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas o de 7:00 a 14:00 horas o de 7:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	**Clave del puesto:**	BU0066
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Intendente de Edificio Central		
Reporta a:	Supervisor Administrativo (A) de Edificio Central		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.

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

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas o de 7:00 a 14:00 horas o de 7:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo de Edificio Central (B)		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central en el mantenimiento de áreas verdes.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar el programa de trabajo de las cuadrillas de limpieza de escuelas.	Mensual
2. Asignar a las cuadrillas de limpieza las escuelas a visitar.	Diario
3. Elaborar el reporte de escuelas para darles el servicio de limpieza y poda de árboles.	Semanal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Edificio Central		
Reporta a:	Supervisor Administrativo (B) de Edificio Central		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Supervisor Administrativo de Edificio Central (B) en el mantenimiento de áreas verdes.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. 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.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar trabajos de limpieza en las áreas verdes asignadas.	Diario
2. Mantener limpios los espacios comunes y áreas asignadas.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo Edificio Central (C)		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	Intendente		

Objetivo del puesto	Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de aseo en el turno vespertino Edificio Central.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Reportar a la Subjefatura de Servicios Generales las incidencias del personal de aseo y vigilancia a su cargo.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Intendente del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Supervisor Administrativo (C) de Edificio Central		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.

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

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 14:00 a 21:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en las diferentes actividades que el Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central le solicite.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar áreas comunes como baños, pasillos, escaleras, oficinas del Edificio Central; para verificar que se encuentren en óptimas condiciones de limpieza y cuenten con los suministros necesarios.	Diario
2. Identificar y reportar anomalías en las áreas comunes como baños, pasillos, escaleras, etc., del Edificio Central.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

1.5. Departamento de Innovación y Mejora Continua

Objetivo:

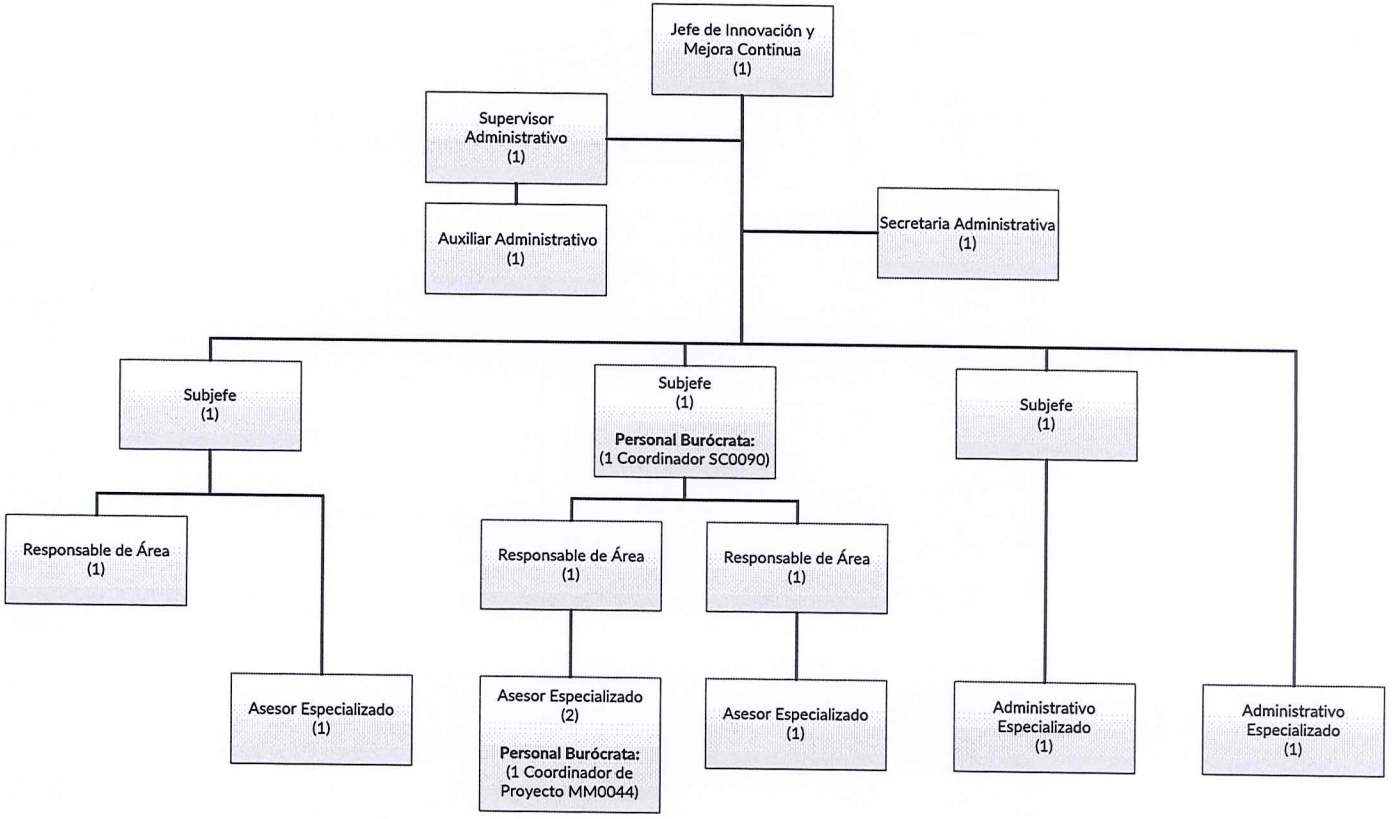
Implementar y/o desarrollar métodos de gestión, innovación, calidad y mejora continua para apoyar al cumplimiento del marco regulatorio a las unidades administrativas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales de la Secretaría.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Innovación y Mejora Continua

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Integrar grupos de trabajo en las Unidades Administrativas para la implementación de modelos en Gestión de Control Interno Institucional y Calidad.	Semestral
2. Definir, seleccionar y desarrollar metodologías de modelos en Gestión Organizacional, Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria.	Semestral
3. Dar seguimiento en las Unidades Administrativas, en la aplicación de la normatividad establecida por las autoridades competentes, en materia de Gestión Organizacional, Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria	Mensual
4. Apoyar en la implementación de las acciones a seguir, para la instrumentación de las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional, en cumplimiento de los lineamientos aplicables.	Mensual
5. Organizar la atención a las solicitudes de asesoría y apoyo para la implementación de herramientas de Gestión Organizacional, Control Interno Institucional y Mejora Regulatoria	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coadyuvar en la aplicación de mecanismos, proyectos y programas encaminados a modernizar y simplificar la Gestión Pública de la Dependencia.	Semestral
7. Gestionar la autorización de las estructuras orgánicas, descriptivas de puestos y listados de personal enviadas por las Unidades Administrativas de la Dependencia conforme a la normatividad establecida.	Semestral
8. Difundir para el cumplimiento las normas, programas y manuales relacionados con la innovación, las buenas prácticas regulatorias y la eficiencia institucional de la gestión pública, emitidas por la autoridad competente.	Semestral
9. Gestionar y supervisar la implementación y funcionamiento de las herramientas para eliminar trámites burocráticos mediante la simplificación de Trámites y Servicios en la Dependencia, de conformidad con Disposiciones Legales y Normativas Aplicables.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo del Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recabar, concentrar y analizar la información, documentación en apoyo al Jefe inmediato.	Diario
2. Coadyuvar en la elaboración de documentos, presentaciones y respuesta a solicitudes y consultas sobre temas correspondientes al Departamento.	Diario
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y programas propias del Departamento, así como contribuir en la detección de áreas de oportunidad.	Diario
4. Coadyuvar en la integración y organización del Sistema Institucional de Archivo del área.	Diario
5. Orientar en temas o proveer la información que le sean encomendados por su superior jerárquico para conocimiento del área que lo solicite.	Diario
6. Colaborar en las reuniones que le encargue el jefe inmediato.	Semanal
7. Verificar el uso eficiente de los recursos del área.	Diario
8. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en las actividades administrativas que se lleven a cabo en el Departamento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Brindar apoyo en las actividades administrativas de las áreas del Departamento.	Diario
2. Apoyar en la integración y organización del Sistema Institucional de Archivo del área.	Diario
3. Apoyar en reuniones o eventos que le sean encomendados por el superior Jerárquico.	Diario
4. Brindar atención a los usuarios internos y externos.	Diario
5. Coadyuvar en la actualización y control de bienes muebles del Departamento.	Bimestral
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en las actividades administrativas que se lleven a cabo en el Departamento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar y llevar un control de las solicitudes y requerimientos del Departamento derivada de las actividades administrativas.	Diario
2. Brindar apoyo en las funciones que le sean asignadas, tanto administrativas y en eventos de las áreas del Departamento.	Semanal
3. Recopilar, repartir y llevar un control de la correspondencia de acuerdo a la indicación del Jefe de Departamento.	Diario
4. Entregar y llevar el control del material de oficina, mobiliario, consumible y demás al personal del Departamento.	Trimestral
5. Brindar atención a los usuarios internos y externos.	Diario
6. Mantener actualizado el inventario y control de bienes muebles del Departamento, mediante las gestiones necesarias.	Mensual
7. Apoyar en la integración y organización del Sistema Institucional de Archivo del área.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Gestión Organizacional		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Le reportan:	Responsable de Área y Asesor Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar y ejecutar la gestión organizacional de la Dependencia, mediante la elaboración y actualización de organigramas y descriptivas de puestos, así como la integración y formalización del Manual de Organización, en apego a la normativa aplicable, en coordinación con las unidades administrativas, a fin de oficializar la jerarquía, las funciones y líneas de comunicación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar la implementación, revisión, control y seguimiento de los proyectos de estructuras orgánicas, en función de la normativa aplicable en toda la Dependencia.	Diario
2. Coordinar y participar en la integración y/o actualización de la información de las estructuras orgánicas, descriptivas de puestos, el listado de personal de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.	Diario
3. Supervisar que el contenido de los documentos elaborados en las Unidades Administrativas y respaldo digital de la Secretaría, en temas requeridos por esta subjefatura.	Diario
4. Integrar y actualizar la información que emiten las Unidades Administrativas de la Dependencia, en temas requeridos por esta Subjefatura, para su envío en tiempo, a las Dependencias Correspondientes.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar y contribuír en la integración y autorización de Manuales Institucionales de la Dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.	Mensual
6. Proveer y mantener actualizada la información que le corresponde a la Subjefatura y que se comparte en las plataformas digitales, se encuentre actualizada de manera permanente.	Diario
7. Documentar y mantener actualizados los procedimientos que le correspondan a esta Subjefatura.	Anual
8. Proveer la información de esta Subjefatura, relacionada con la integración del Sistema Institucional de Archivos	Mensual
9. Proponer y dar seguimiento a la planificación/programación de las actividades para evaluar operaciones de esta Subjefatura.	Diario
10. Coordinar las asesorías a las áreas sobre los temas requeridos por esta Subjefatura	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaria de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Gestión Organizacional		
Reporta a:	Subjefe de Gestión Organizacional		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar y supervisar el cumplimiento de la actualización periódica de documentos oficiales relacionados con la gestión Organizacional de la Dependencia, que emite esta Subjefatura, en coordinación con las áreas involucradas, a fin de conseguir los resultados esperados, con base a la normativa vigente.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coadyuvar en la implementación, revisión, control y seguimiento de los proyectos de estructuras orgánicas y programas que se requieran.	Diario
2. Coadyuvar en la elaboración/actualización de la documentación de los procedimientos que corresponden a esta Subjefatura.	Anual
3. Coadyuvar en la integración y/o actualización de la información de las estructuras orgánicas, descriptivas de puestos y los listados de personal de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.	Diario
4. Organizar y participar en la impartición de asesorías al personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia, para la elaboración o actualización de la documentación que sea responsabilidad de esta Subjefatura.	Diario
5. Realizar la solicitud, análisis y revisión de informes y documentos que emitan las Unidades Administrativas, sobre los temas requeridos en esta Subjefatura.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coadyuvar en la integración y autorización de los Manuales de Organización de la Dependencia.	Anual
7. Contribuir a la actualización de la información que genera esta Subjefatura, que es publicada en las plataformas digitales.	Diario
8. Contribuir a la integración de la Información de esta Subjefatura, correspondiente al Sistema Institucional de Archivo.	Diario
9. Trabajar en conjunto con los Enlaces de las Unidades Administrativas de esta Secretaría, para garantizar el cumplimiento del programa de trabajo establecido de esta Subjefatura.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de Gestión Organizacional		
Reporta a:	Subjefe de Gestión de Organizacional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar asesoría especializada al personal que se relacione con tareas encomendadas a esta Subjefatura, que conlleve a la actualización de la Gestion Organizacional de la Dependencia, con base a las disposiciones y normativas vigentes

Funciones Generales
1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidad Administrativa de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
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.
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. Coadyuvar en la implementación, revisión, control y seguimiento de los proyectos de estructuras orgánicas de la Secretaría.	Diario
2. Contribuir en la generación y actualización de los procedimientos que le correspondan a esta Subjefatura.	Diario
3. Apoyar en la integración y/o actualización de la información de las estructuras orgánicas, descriptivas de puestos y los listados de personal de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.	Diario
4. Participar en la revisión y análisis de la información emitida por las áreas sobre los temas requeridos en esta Subjefatura.	Diario
5. Colaborar en la integración y autorización de los Manuales de Organización de la Dependencia.	Anual
6. Colaborar en la actualización de la información que es responsabilidad de esta Subjefatura.	Diario
7. Colaborar en la integración de la información relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Dar asesoría a las áreas que lo soliciten sobre los temas requeridos por esta Subjefatura.	Diario
9. Proporcionar seguimiento a los términos y cumplimiento de la programación de actividades a desarrollar por los enlaces de las Unidades Administrativas, programadas con esta Subjefatura	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Proponer, coordinar y apoyar en el desarrollo de herramientas y/o estrategias en aspectos metodológicos de Gestión de Control Interno y Calidad Institucional, en la aplicación de la normatividad vigente en las Unidades Administrativas	Diario
2. Gestionar con los enlaces de control interno de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de los requerimientos y asuntos relacionados para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, para generar los documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
3. Revisar información, elaborar informes, y demás documentos necesarios requeridos para revisión del Jefe de Departamento /Coordinador de Control Interno, relacionados con el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno o solicitudes de información de entes fiscalizadores.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Proponer la planificación de las actividades para evaluar operaciones y determinar el nivel de confianza al Sistema de Control Interno Institucional, en las Unidades Administrativas, apegadas a la normatividad establecida por las autoridades correspondientes.	Anual
5. Apoyar al personal a cargo en las funciones de asesoría, relativo al uso de herramientas administrativas.	Diario
6. Verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas, preventivas o de mejora, a recomendaciones derivadas de auditorías y revisiones practicadas al Sistema de Control Interno Institucional, por los diferentes entes fiscalizadores y las requeridas por la autoridad competente de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Supervisar que el contenido de los documentos elaborados en las Unidades Administrativas y respaldo digital de la Secretaría, cumplan con los criterios establecidos en las guías técnicas y otras normativas autorizadas por las autoridades competentes, en los temas relacionados a con esta Subjefatura.	Diario
8. Supervisar y Contribuir en la integración y autorización de manuales institucionales de la Dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.	Mensual
9. Proveer y mantener actualizada la información que le corresponde a la subjefatura y que se comparte en las plataformas digitales, se encuentre actualizada de manera permanente.	Diario
10. Documentar y mantener actualizados los procedimientos que le correspondan a esta Subjefatura.	Anual
11. Proveer la información de la subjefatura, relacionada con la integración del Sistema Institucional de Archivos	Diario
12. Dar seguimiento a los términos y cumplimiento de los entregables hacia las Dependencias, así como del programa de trabajo establecido en la Subjefatura.	Diario
13. Proponer y dar seguimiento a la planificación/programación de las actividades para evaluar operaciones de la subjefatura, en apego a la normativa establecida.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 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
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Control Interno y Calidad (A)		
Reporta a:	Subjefe de Control Interno y Calidad		
Le reportan:	Asesor Especializado		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar y/o impartir formación al personal de las Unidades Administrativas, para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos, de acuerdo a la metodología establecida.	Diario
2. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información y documentación en coordinación con los Asesores Especializados y los enlaces de control interno de las Unidades Administrativas, en los términos establecidos de acuerdo a la programación de actividades.	Diario
3. Contribuir en la elaboración de informes, y demás documentos necesarios requeridos, relacionados con el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Mensual
4. Verificar la información requerida de la evaluación interna, en apego a las normativas y apoyar en la gestión de información.	Anual
5. Integrar la documentación solicitada, derivada de auditorías y revisiones practicadas al Sistema de Control Interno Institucional, por los diferentes entes fiscalizadores y las requeridas por la autoridad competente de la Secretaría.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Contribuir en la planeación, generación y seguimiento de las actividades para la documentación de manuales y documentos normativos obligatorios.	Mensual
7. Verificar la aplicación de guías técnicas y demás normativa emitidas por la autoridad correspondiente, para la elaboración de documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
8. Integrar los documentos normativos relacionados con manuales institucionales de la Secretaría, cumpliendo con la normativa vigente.	Mensual
9. Analizar y revisar de manera conjunta con los enlaces de control interno, la información institucional documentada en las Unidades Administrativas.	Semanal
10. Canalizar al Subjefe de Control Interno y Calidad, sobre las actualizaciones y/o avances de asesorías en materia de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos.	Diario
11. Contribuir a la actualización de la información que genera la Subjefatura, que es publicada en las plataformas digitales.	Diario
12. Contribuir a la integración de la Información de esta Subjefatura, correspondiente al Sistema Institucional de Archivo.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de Control Interno y Calidad (A)		
Reporta a:	Responsable de Área de Control Interno y Calidad (A)		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales
1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidad Administrativa de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
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.
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. Impartir formación al personal de las Unidades Administrativas, para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos, entre otros, de acuerdo a la metodología establecida.	Diario
2. Proporcionar seguimiento a los términos y cumplimiento de la programación de actividades a desarrollar por los enlaces de las Unidades Administrativas.	Diario
3. Actualizar las herramientas y/o controles de los documentos normativos, para la elaboración de informes.	Mensual
4. Analizar la información generada por las Unidades Administrativas, en atención a los requerimientos de la evaluación al Sistema de Control Interno, así como proporcionar sugerencias de acuerdo a la normativa vigente.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Proporcionar al Responsable de Área de Control Interno y Calidad las actualizaciones y/o avances, a través de asesorías otorgadas en materia de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos y demás documentos necesarios en esta Subjefatura.	Diario
6. Analizar y revisar con el Responsable de Área de Control Interno y Calidad o en su caso con el Subjefe de Área las medidas correctivas, preventivas o de mejora a recomendaciones derivadas de auditorías y revisiones practicadas al Sistema de Control Interno Institucional, por los diferentes entes fiscalizadores de manera conjunta con las Unidades Administrativas.	Mensual
7. Dar seguimiento a la planeación, generación y seguimiento de las actividades de la documentación de manuales y documentos normativos obligatorios	Diario
8. Revisar la aplicación de guías técnicas emitidas por la autoridad competente, para la elaboración de documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
9. Colaborar en la actualización de la información que es atribuible a esta Subjefatura, y que se comparte en las plataformas digitales.	Diario
10. Colaborar en la integración de la información relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Proyecto	**Clave del puesto:**	MM0044
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de Control Interno y Calidad (A)		
Reporta a:	Responsable de Área de Control Interno y Calidad (A)		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales
1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidad Administrativa de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
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.
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. Impartir formación al personal de las Unidades Administrativas, para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos, entre otros, de acuerdo a la metodología establecida.	Diario
2. Proporcionar seguimiento a los términos y cumplimiento de la programación de actividades a desarrollar por los enlaces de las Unidades Administrativas.	Diario
3. Actualizar las herramientas y/o controles de los documentos normativos, para la elaboración de informes.	Mensual
4. Analizar la información generada por las Unidades Administrativas, en atención a los requerimientos de la evaluación al Sistema de Control Interno.	Mensual
5. Proporcionar al Responsable de Área de Control Interno y Calidad las actualizaciones y/o avances, a través de asesorías otorgadas en materia de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos y demás documentos necesarios en esta Subjefatura.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Analizar y revisar con el Responsable de Área de Control Interno y Calidad o en su caso con el Subjefe de Área las medidas correctivas, preventivas o de mejora a recomendaciones derivadas de auditorías y revisiones practicadas al Sistema de Control Interno Institucional, por los diferentes entes fiscalizadores de manera conjunta con las Unidades Administrativas.	Mensual
7. Dar seguimiento a la planeación, generación y seguimiento de las actividades de la documentación de manuales y documentos normativos obligatorios.	Diario
8. Revisar la aplicación de guías técnicas emitidas por la autoridad competente, para la elaboración de documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
9. Colaborar en la actualización de la información que es atribuible a ésta Subjefatura, y que se comparte en las plataformas digitales.	Diario
10. Colaborar en la integración de la información relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Control Interno y Calidad (B)		
Reporta a:	Subjefe de Control Interno y Calidad		
Le reportan:	Asesor Especializado		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar y/o impartir formación al personal de las Unidades Administrativas, para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos, de acuerdo a la metodología establecida.	Diario
2. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información y documentación en coordinación con los Asesores Especializados y los enlaces de control interno de las Unidades Administrativas, en los términos establecidos de acuerdo a la programación de actividades.	Diario
3. Contribuir en la elaboración de informes, y demás documentos necesarios requeridos, relacionados con el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Mensual
4. Verificar la información requerida de la evaluación interna, en apego a las normativas y apoyar en la gestión de información.	Anual

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de Control Interno y Calidad (B)		
Reporta a:	Responsable de Área de Control Interno y Calidad (B)		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales
1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidad Administrativa de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
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.
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. Impartir formación al personal de las Unidades Administrativas, para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos, entre otros, de acuerdo a la metodología establecida.	Diario
2. Proporcionar seguimiento a los términos y cumplimiento de la programación de actividades a desarrollar por los enlaces de las Unidades Administrativas.	Diario
3. Actualizar las herramientas y/o controles de los documentos normativos, para la elaboración de informes.	Mensual
4. Analizar la información generada por las Unidades Administrativas, en atención a los requerimientos de la evaluación al Sistema de Control Interno, así como proporcionar sugerencias de acuerdo a la normativa vigente.	Mensual
5. Proporcionar al Responsable de Área de Control Interno y Calidad las actualizaciones y/o avances, a través de asesorías otorgadas en materia de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos y demás documentos necesarios en esta Subjefatura.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Analizar y revisar con el Responsable de Área de Control Interno y Calidad o en su caso con el Subjefe de Área las medidas correctivas, preventivas o de mejora a recomendaciones derivadas de auditorías y revisiones practicadas al Sistema de Control Interno Institucional, por los diferentes entes fiscalizadores de manera conjunta con las Unidades Administrativas.	Mensual
7. Dar seguimiento a la planeación, generación y seguimiento de las actividades de la documentación de manuales y documentos normativos obligatorios	Diario
8. Revisar la aplicación de guías técnicas emitidas por la autoridad competente, para la elaboración de documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
9. Colaborar en la actualización de la información que es atribuible a esta Subjefatura, y que se comparte en las plataformas digitales.	Diario
10. Colaborar en la integración de la información relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coordinar, analizar y dar seguimiento a la implementación de las herramientas para eliminar trámites burocraticos y de mejora regulatoria, mediante la simplificación de Trámites y Servicios, de acuerdo al plan de trabajo del Departamento de Innovación y Mejora Continua, esto en cumplimiento del marco regulatorio vigente, con el apoyo del personal a su cargo para cumplir con las actividades programadas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar y dar seguimiento la inscripción y/o actualización de los trámites y servicios en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) a solicitud de las Unidades Administrativas y en el Catálogo de la Secretaría.	Semanal
2. Solicitar y supervisar la integración de la información para el reporte de frecuencias de los trámites y servicios de la Secretaría.	Mensual
3. Gestionar ante la Dependencia competente, los formatos de Dictamen de Reglas de Operación, Análisis o Exención de Análisis de Impacto Regulatorio que soliciten las Unidades Administrativas, de las propuestas de regulación de la Secretaría, así como brindar el apoyo, en su caso a las Unidades Administrativas para la documentación de los mismos	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Integrar y registrar en la plataforma correspondiente las propuestas regulatorias de la Agenda Regulatoria.	Anual
5. Concentrar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas y/o protestas ciudadanas realizadas a través del Registro Estatal de Trámites y Servicios y Buzón de Sugerencias.	Diario
6. Gestionar y dar seguimiento en el cumplimiento de la Agenda de Simplificación y Ditalización de Trámites y Servicios, en la Dependencia.	Semestral
7. Colaborar en el registro y actualización de las normativas de las Unidades Administrativas, contenidas en el Catálogo de Disposiciones Legales de la Secretaría y en su caso proceder a su inscripción en el mencionado Catálogo y el Registro Estatal de Regulaciones del Gobierno del Estado, conforme a la validación efectuada por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.	Trimestral
8. Concentrar la información de los sujetos autorizados correspondientes para el Registro Estatal de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios que las Unidades Administrativas informan para su envío a la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional (SIMER).	Anual
9. Proveer información en materia de buenas prácticas regulatorias y proponer la planeación de actividades de mejora regulatoria, en cumplimiento de la normativa vigente y de los requerimientos institucionales.	Mensual
10. Informar al Jefe del Departamento del Nivel de Satisfacción de los trámites y servicios, así como las Solicitudes Ciudadanas que llegan a través de la Plataforma del Gobierno del Estado.	Mensual
11. Proponer y dar seguimiento a la planificación/programación de las actividades para evaluar operaciones en materia de Mejora Regulatoria.	Mensual
12. Proveer y mantener actualizada la información que le corresponde a esta Subjefatura, que se comparte en las plataformas digitales.	Diario
13. Documentar y mantener actualizados los procedimientos que le correspondan a esta Subjefatura.	Anual
14. Proveer la información de esta Subjefatura, relacionada con la integración del Sistema Institucional de Archivos	Mensual
15. Dar seguimiento a los términos y cumplimiento de los entregables hacia las Dependencias, así como del programa de trabajo establecido en esta Subjefatura.	Mensual
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Participar en la recopilación, análisis y captura de la información necesaria en temas de Mejora Regulatoria, así como de Trámites y Servicios, de las Unidades Administrativas a través de las herramientas para eliminar trámites burocraticos, en cumplimiento de la normativa vigente, así como realizar de manera eficiente las tareas de apoyo asignadas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Realizar la revisión, captura y concentración de los formatos de inscripción y actualización de trámites y servicios de las Unidades Administrativas.	Mensual
2. Colaborar en la gestión de las solicitudes de los formatos de Dictamen Regulatorio de Reglas de Operación, Análisis o Exención de Análisis de Impacto Regulatorio, así como coadyuvar en brindar apoyo a los enlaces de las Unidades Administrativas para la documentación de los mismos.	Semanal
3. Integrar y concentrar la información de las frecuencias mensuales de los trámites y servicios	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Brindar el seguimiento oportuno con los enlaces de mejora regulatoria de las Unidades Administrativas, en referencia a las herramientas para eliminar trámites burocraticos, para el cumplimiento de los requerimientos de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional (SIMER).	Diario
5. Apoyar en el cumplimiento de la Agenda de Simplificación y Digitalización, que las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría realicen a sus trámites y servicios.	Semestral
6. Participar en el seguimiento de la respuesta a las solicitudes ciudadanas y/o protestas ciudadanas realizadas por medio del Registro Estatal de Trámites y Servicios y Buzón de Sugerencias.	Diario
7. Apoyar en la integración de la agenda regulatoria con las propuestas regulatorias que envían las unidades administrativas.	Semestral
8. Coadyuvar en la revisión, registro y actualización de las normativas de las Unidades Administrativas, contenidas en el Catálogo de Disposiciones Legales de la Secretaría y en su caso proceder a su inscripción en el mencionado Catálogo y el Registro Estatal de Regulaciones del Gobierno del Estado, conforme a la validación efectuada por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación	Trimestral
9. Colaborar en la integración de la información de esta Subjefatura relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.	Mensual
10. Revisar y dar seguimiento a la información enviada por los sujetos autorizados correspondientes para el Registro Estatal de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios que las Unidades Administrativas.	Anual
11. Coadyuvar en la revisión de la información que le corresponde a esta Subjefatura y que se comparte en las plataformas digitales, se encuentre actualizada de manera permanente.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Desarrollar las aplicaciones en tareas o rutinas necesarias para capturar y actualizar las Bases de Datos del Departamento.	Diario
2. Desarrollar las aplicaciones en tareas o rutinas para la elaboración de reportes, oficios y formatos relacionados con la información del Departamento.	Diario
3. Crear y modificar las estructuras de las Bases de Datos del Departamento.	Diario
4. Coadyuvar al análisis de la información relacionada con las estructuras orgánicas de la Secretaría.	Semestral
5. Interactuar con enlaces internos y externos de la Secretaría, para gestionar proyectos de innovación propios del Departamento.	Diario
6. Coadyuvar en la aplicación y al análisis de la información relacionada con programas que impliquen la participación del Departamento.	Semestral
7. Participar y colaborar en las asesorías brindadas a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Coadyuvar en los proyectos a implementar del Departamento.	Semanal
9. Actualizar la información relacionada con el Intranet y Página Web de la Secretaría, de competencia del Departamento.	Semanal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

1.6. Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario

Objetivo:

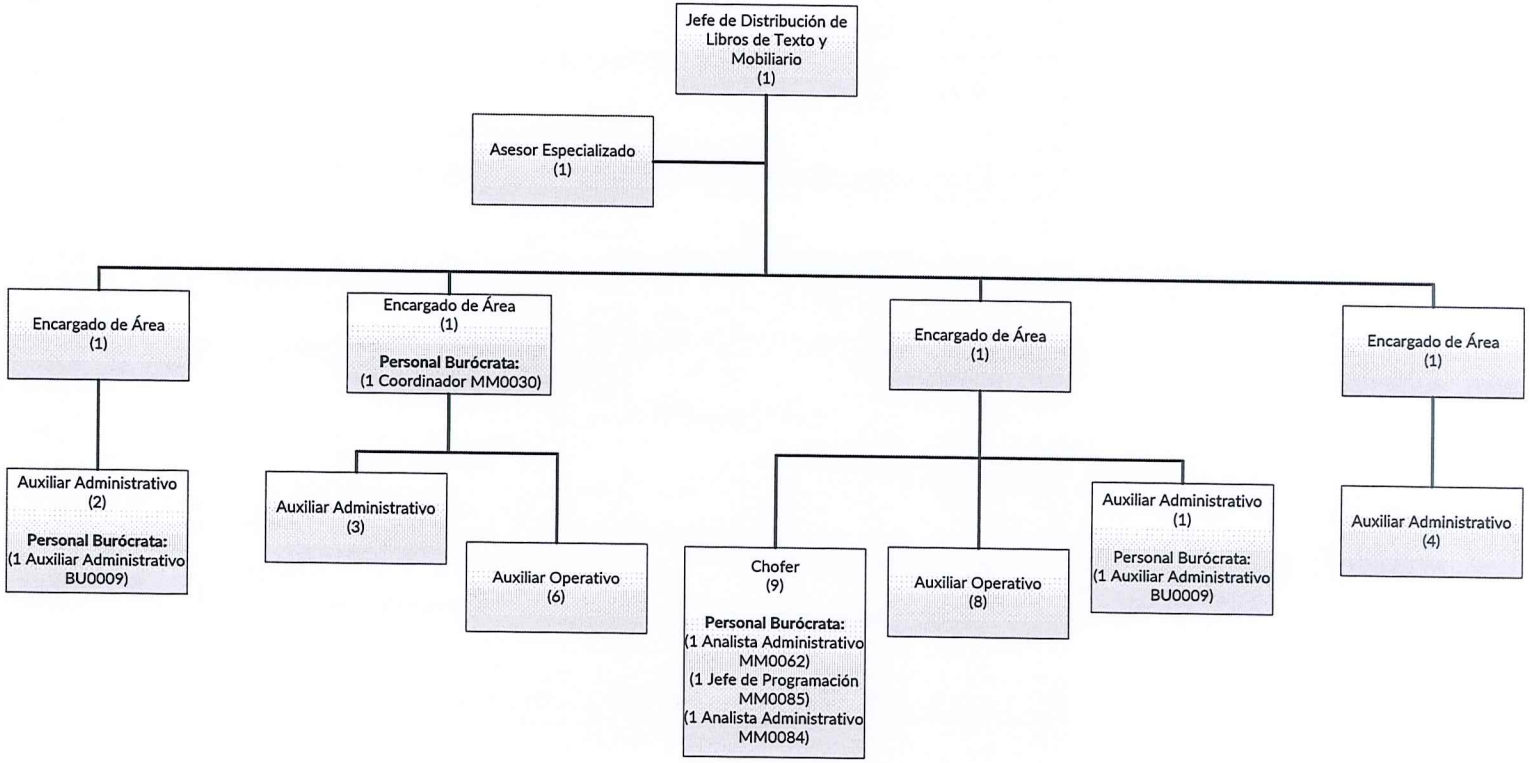
Recepcionar, resguardar y distribuir los libros de texto gratuito y mobiliario con la finalidad de contribuir al logro de los avances de los centros escolares y oficinas pertenecientes a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Yucatán, esto mediante los procesos de operación eficientes, priorizando recursos de acuerdo a las políticas, cronogramas y normas establecidas.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Encargado de Área y Asesor Especializado		

Objetivo del puesto	Organizar y coordinar la administración del almacén, la distribución de libros de texto, mobiliario y equipo a las unidades administrativas y llevar el control de los inventarios.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar la Verificación del control de los movimientos del Almacén, por medio de Notas de Entradas y Salidas debidamente foliadas y autorizadas en el área de Mobiliario y Libros de Texto.	Diario
2. Verificar que la entrega de mobiliario solicitado por los centros de trabajo sea oportuna.	Diario
3. Coordinar actividades relacionadas con levantamiento de inventarios en las bodegas.	Trimestral
4. Organizar y coordinar al personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.	Diario
5. Coordinar la entrega de libros de texto gratuito con las áreas correspondientes.	Anual
6. Supervisar el procedimiento para la recepción y entrega de Mobiliario y Equipo.	Diario
7. Verificar que se cumplan los mantenimientos preventivos y correctivos así como documentales de los vehículos asignados.	Trimestral

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado del Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la organización y coordinación de la administración del almacén, la distribución de libros de texto, mobiliario y equipo a las unidades administrativas y seguimiento del desarrollo de los inventarios.

Funciones Generales
1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
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.
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. Verificar el control de todos los movimientos del Almacén, por medio de Notas de Entradas y Salidas debidamente foliadas y autorizadas.	Diario
2. Supervisar la clasificación y organización de los bienes dentro del Almacén.	Diario
3. Realizar inventarios.	Trimestral
4. Participar en la entrega de libros de texto gratuito con las áreas correspondientes.	Anual
5. Vincular con las áreas para el desarrollo del procedimiento de la recepción y entrega de Mobiliario y Equipo.	Diario
6. Dirigir las actividades de conteo físicamente al cien por ciento del inventario de bienes muebles inventariables.	Trimestral
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera con relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Libros de Texto		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Mantener actualizada la base de datos de libros de texto gratuito.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Conciliar con el Departamento de Registro y Certificación la matrícula actualizada para el cálculo de la asignación anual de libros de texto gratuito.	Anual
2. Mantener actualizada la base de datos de las escuelas del Estado.	Semanal
3. Elaborar el calendario anual de la distribución de libros de texto gratuito del ciclo escolar por nivel educativo.	Anual
4. Apoyar en los inventarios semestrales de libros de texto gratuito en existencia.	Semestral
5. Elaborar el reporte anual de la distribución de libros de texto gratuito en el Estado que se dirige a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).	Anual
6. Programar, organizar y convocar a reuniones con los enlaces de libros de texto gratuito de los diferentes niveles educativos.	Cuatrimestral

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Libros de Texto		
Reporta a:	Encargado de Área de Libros de Texto		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el control y elaboración de notas de salidas de libros de texto y otros materiales didácticos que egresen de la bodega.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar las notas de salida de entrega de libros de texto, manteniendo actualizado el archivo correspondiente.	Diario
2. Apoyar en la recepción de los pases de salida de libros de texto que le entreguen los choferes en la Distribución de Libros de Texto.	Diario
3. Apoyar en los diversos conteos o inventarios que se realizan en las bodegas proporcionando la información documental que se requiera.	Trimestral
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	BU0009
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Libros de Texto		
Reporta a:	Encargado de Área de Libros de Texto		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el control y elaboración de notas de salidas de libros de texto y otros materiales didácticos que egresen de la bodega.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar las notas de salida de entrega de libros de texto, manteniendo actualizado el archivo correspondiente.	Diario
2. Apoyar en la recepción de los pases de salida de libros de texto que le entreguen los choferes en la Distribución de Libros de Texto.	Diario
3. Apoyar en los diversos conteos o inventarios que se realizan en las bodegas proporcionando la información documental que se requiera.	Trimestral
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	MM0030
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Garantizar que los libros de texto así como mobiliario y equipo que entran a las bodegas sean los indicados, tanto física como documentalmente y procurando que se elaboren las notas de Entrada y Salida correspondiente.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Verificar que los marbetes de los artículos en bodega estén actualizados.	Diario
2. Participar en auditorias e inventarios que se realicen.	Anual
3. Atender oportunamente a los proveedores.	Diario
4. Coordinar el conteo físicamente al cien por ciento del inventario de bienes muebles inventariables.	Trimestral
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Reporta a:	Encargado de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar Notas de Salida del mobiliario y equipo, de capítulo 5000, que egresa de la bodega de Mobiliario y Equipo, así como, coadyuvar con el jefe inmediato en las labores administrativas del área.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar Notas de Salidas cuando se entreguen los materiales de capítulo 5000 de las bodegas.	Diario
2. Mantener en orden y actualizado el archivo de Notas de Salidas de materiales del capítulo 5000.	Diario
3. Apoyar en la recepción de salidas de almacén que le entreguen los choferes en la distribución de materiales del capítulo 5000.	Diario
4. Enviar copia digitalizada de las Notas de Salida a la Departamento de Control Patrimonial	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar en los diversos conteos o inventarios que se realizan en las bodegas proporcionando la información documental que se requiera.	Trimestral
6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados al Departamento.	Anual
7. Elaborar reporte diario de movimientos.	Diario
8. Elaborar marbetes para los artículos que están en la bodega.	Semestral
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATÁN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Reporta a:	Encargado de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Recibir y entregar libros de texto así como mobiliario y equipo a los Proveedores, choferes del área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular y/o usuarios finales de acuerdo a la factura y/o nota de salida.

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. 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.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Fijar marbetes en el mobiliario y equipo y mantenerlos actualizados.	Diario
2. Optimizar los espacios en la bodega.	Diario
3. Apoyar al jefe inmediato en conteos e inventarios de las bodegas.	Semestral
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Logística y Transporte		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo y Chofer		

Objetivo del puesto	Realizar entregas de mobiliario, equipo, libros de texto y traslados de Personal.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar rutas de distribución para entregas foráneas, para la optimización de tiempo y combustible.	Diario
2. Coadyuvar con el Encargado de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario en la recepción de los libros de texto gratuito de todos los niveles que envía la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG), para todo el Estado.	Anual
3. Participar en los conteos y auditorias que se practiquen en la bodega de Libros de Texto.	Semestral
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Chofer de Logística y Transporte		
Reporta a:	Encargado de Área de Logística y Transporte		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

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

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATÁN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0062
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Chofer de Logística y Transporte		
Reporta a:	Encargado de Área de Logística y Transporte		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

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

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Chofer de Logística y Transporte		
Reporta a:	Encargado de Área de Logística y Transporte		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

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

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Programacion	**Clave del puesto:**	MM0085
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Chofer de Logística y Transporte		
Reporta a:	Encargado de Área de Logística y Transporte		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

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

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas