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 Logística y Transporte		
Reporta a:	Encargado de Área de Logística y Transporte		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Chofer en el transporte de mobiliario y equipo, libros o personal en vehículos oficiales asignados.

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. Apoyar en las maniobras de vehículos oficiales.	Diario
2. Apoyar en mantener la limpieza y orden en las bodegas de Libros de Texto y Mobiliario.	Mensual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:**	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 Logística y Transporte		
Reporta a:	Encargado de Área de Logística y Transporte		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Encargado de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular 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. Realizar y llevar control del archivo del parque vehicular del área.	Diario
2. Apoyar en inventarios físicos y auditorías de los vehículos oficiales del Departamento.	Semestral
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:	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 Administrativa		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar al personal del Departamento en el desarrollo de sus actividades diarias que impliquen el uso de equipos de cómputo y periféricos.

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. Elaborar, modificar y controlar formatos digitales para captura de las bases de datos que sean necesarias para el desempeño del trabajo diario.	Diario
2. Supervisar y corregir, en su caso, las capturas generadas durante el turno laboral.	Diario
3. Mantener actualizada la plantilla en el hand punch.	Semanal
4. Respaldar y dar mantenimiento a las bases de datos.	Diario
5. Procurar la existencia de consumibles en el área de trabajo.	Mensual
6. Participar en las auditorías, y conteos físicos en las bodegas.	Semestral
7. Auxiliar al personal en el manejo del software o hardware que utilice para el desempeño de sus labores cotidianas.	Diario
8. Tramitar los viáticos que se generen.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Supervisar que el conteo físicamente al cien por ciento del inventario de bienes muebles inventariables se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.	Trimestral
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

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 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 del Área Administrativa (A)		
Reporta a:	Encargado de Área Administrativa		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar y Controlar Notas de Salidas de Mobiliario de capítulo 2000 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 Notas de Salidas cuando se entregue mobiliario del capítulo 2000 resguardados en las bodegas.	Diario
2. Mantener en orden y actualizado el archivo de Notas de Salidas de mobiliario del capítulo 2000.	Diario
3. Apoyar en la recepción de la documentación que le entreguen los choferes en la distribución de mobiliario del capítulo 2000.	Diario
4. Apoyar en los diversos conteos o inventarios que se realizan en las bodegas proporcionando la información documental que se requiera.	Trimestral
5. Enviar copia digitalizada de las Notas de Salida de mobiliario del capítulo 2000 a las áreas correspondientes.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas 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 del Área Administrativa (B)		
Reporta a:	Encargado de Área Administrativa		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar y Controlar Notas de Entradas de Materiales de capítulo 5000 que ingresen a 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 Notas de Entradas cuando se entreguen los materiales de capítulo 5000 resguardados en las bodegas.	Diario
2. Mantener en orden y actualizado el archivo de Notas de Entradas de materiales del capítulo 5000.	Diario
3. Apoyar en la recepción de la documentación que le entreguen los choferes en la distribución de materiales del capítulo 5000.	Diario
4. Apoyar en los diversos conteos o inventarios que se realizan en las bodegas proporcionando la información documental que se requiera.	Trimestral
5. Enviar copia digitalizada de las Notas de Salida al Departamento de Control Patrimonial	Diario
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

1.7. Departamento de Control Patrimonial

Objetivo:

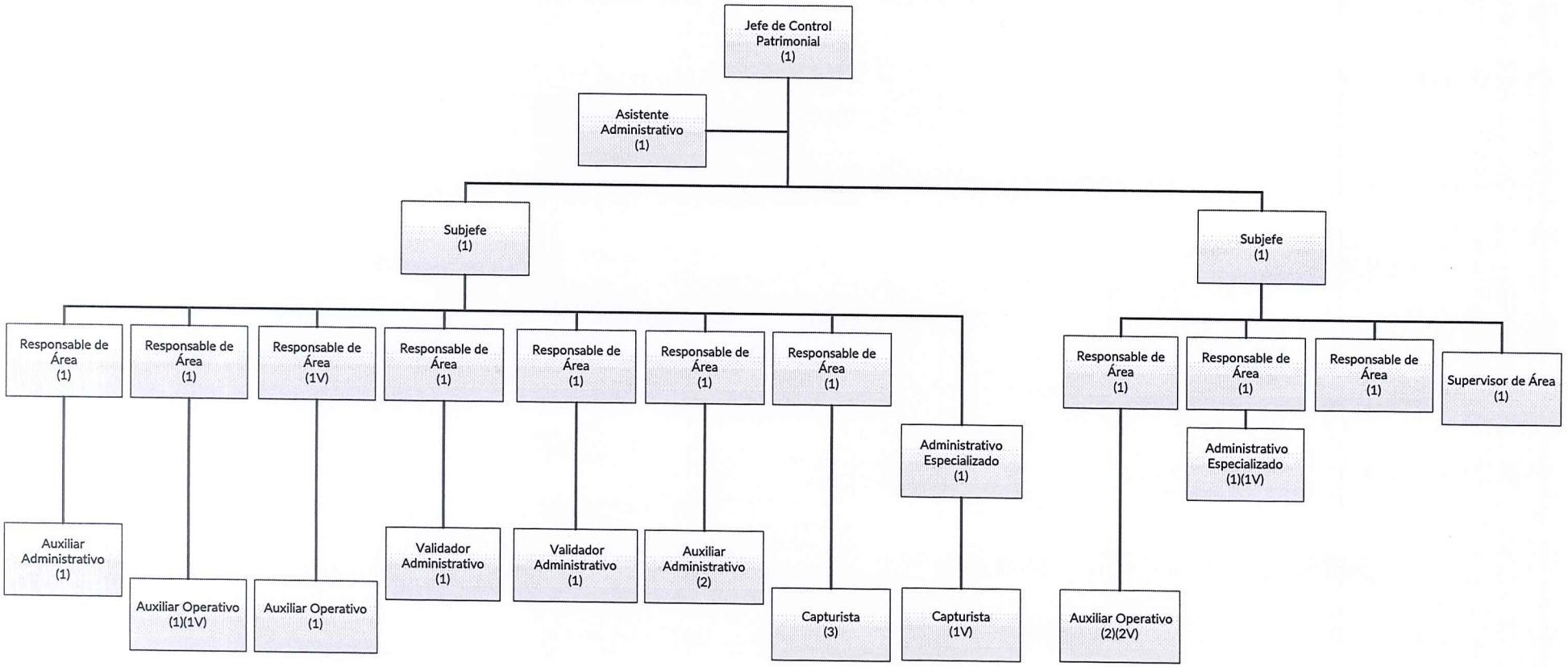
Dirigir y supervisar las acciones que permitan mantener actualizados los inventarios de la Secretaría de Educación, así como coordinar la validación de los movimientos de los bienes adscritos a los centros de trabajo escolar de los diferentes niveles educativos y de las oficinas administrativas, mismos que integran el Patrimonio.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Control Patrimonial

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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Control Patrimonial		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Subjefe y Asistente Administrativo		

Objetivo del puesto	Dirigir y supervisar las acciones que permitan mantener actualizados los inventarios de la Secretaría de Educación, coordinar la validación de las solicitudes de altas, bajas, cambios de Resguardante, donaciones, desincorporación y resguardo de los bienes muebles pertenecientes a los centros de trabajo escolares de los diferentes niveles educativos, así como de las oficinas administrativas, mismos que integran el Patrimonio de la Secretaría de Educación.

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 las acciones realizadas por las Subjefaturas de Oficinas Administrativas y de los Centros de Trabajo Escolares.	Diario
2. Supervisar los movimientos de bienes muebles de oficinas en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY), de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Diario
3. Generar los reportes en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY), para dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Generar los reportes a la Secretaría de Administración y Finanzas de los movimientos realizados en el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE) de altas, bajas, traspasos de bienes muebles de Centros de trabajo escolares.	Mensual
5. Proporcionar la información necesaria para la conciliación de cuenta pública con la Secretaria de Administración y Finanzas.	Semestral
6. Coordinar con la Secretaría de Administración y Finanzas el proceso de Desincorporación del bienes muebles de las Oficinas Administrativas y los Centros de Trabajo Escolares.	Anual
7. Supervisar las supervisiones físicas aleatorias de bienes muebles en las Oficinas Administrativas y los Centros de Trabajo Escolares.	Semestral
8. Coordinar la recolección de bienes muebles de Oficinas administrativas y de Centros de Trabajo escolares.	Mensual
9. Supervisar la correcta administración de las Bodega adscritas al Departamento de Control Patrimonial.	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 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:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo del Departamento de Control Patrimonial		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Control Patrimonial		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir en la gestión eficiente de tareas administrativas y operativas, contribuyendo al buen funcionamiento del Departamento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir y canalizar a los usuarios de servicios del Departamento según se trate de escuelas o unidades administrativas.	Diario
2. Llevar el control de las llamadas telefónicas.	Diario
3. Llevar la agenda del Jefe del Departamento de Control Patrimonial.	Diario
4. Administrar y distribuir la documentación enviada a las Subjefaturas del Departamento según se trate de escuelas o Unidades Administrativas.	Diario
5. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
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 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:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Control Patrimonial de Oficinas		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Control Patrimonial		
Le reportan:	Responsable de Área y Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Registrar y gestionar los movimientos requeridos de los bienes muebles que están bajo resguardo en las oficinas de las unidades administrativas de la Secretaría Educación, de manera que se pueda conocer mediante el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), la ubicación, valor y destino de los bienes muebles asignados a la dependencia.

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. Supervisar la actualización del Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS), con los datos que requiere la herramienta de conciliación a las áreas patrimoniales.	Mensual
2. Generar los reportes en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY), para dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Gestionar los tramites necesarios para el alta de bienes muebles de oficinas, en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY), de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Diario
4. Gestionar los tramites necesarios para los cambios de resguardante de bienes muebles de oficinas, en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY), de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Quincenal
5. Gestionar los tramites necesarios para la baja, desincorporación y destino final de bienes muebles en oficinas, en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY), de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Quincel
6. Coordinar las supervisiones físicas aleatorias de bienes muebles.	Semestral
7. Dar seguimiento al control y registro de bienes muebles no identificados o dados de baja por extravío, en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY), de Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Quincenal
8. Supervisar la correcta administración de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial de Oficinas		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Procesar los requerimientos para el destino final de los bienes muebles establecidos en la normatividad dando seguimiento a los procesos que implica.

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. Verificar el cambio de resguardante y etiquetado de los bienes recolectados para reaprovechable o baja (destino final).	Diario
2. Integrar los expedientes de los bienes recolectados para baja y destino final.	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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Control de Bajas de Bienes		
Reporta a:	Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Validar la integridad de los bienes muebles para su baja, previamente a la supervisión física de estos, asegurando que la información del etiquetado sea coincidente con la información del resguardo.

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. Revisar que el expediente del bien mueble identificado para la baja cuente con la información completa ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	Semestral
2. Informar inmediatamente las incidencias documentales y físicas que presenten los bienes muebles identificados para baja ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	Diario
3. 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:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial de Oficinas		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Controlar y resguardar la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas en lo relativo a las existencias, recolección y entrega de bienes muebles para destino final.

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. Distribuir el almacén optimizando los espacios y agrupando para el control de los bienes muebles por tipo y/o familia.	Diario
2. Reportar cualquier irregularidad en el edificio que afecte su funcionamiento o ponga en riesgo los bienes de la bodega.	Diario
3. Administrar la recoleccion de bienes muebles inservibles, dados de baja y reportados, en las diferentes unidades adminsitrativas.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas		
Reporta a:	Responsable de Área de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Auxiliar en todas las actividades relacionadas con la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas.

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. Distribuir los bienes muebles en la bodega según se indique.	Diario
2. Auxiliar en la verificación de los bienes muebles.	Diario
3. Recolectar bienes muebles inservibles, dados de baja y reportados, en las diferentes unidades administrativas.	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

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:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Administrativa de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial de Oficinas		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Controlar y resguardar la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas en lo relativo a las existencias, recolección y entrega de bienes muebles para destino final.

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. Administrar la recolección de bienes muebles inservibles, dados de baja y reportados, en las diferentes unidades administrativas.	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:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área Administrativa de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas		
Reporta a:	Responsable de Área Administrativa de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar físicamente los bienes muebles identificados como reaprovechables y bajas para asegurar que coincida la información contenida en el resguardo versus las etiquetas adheridas al bien.

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. Verificar físicamente los bienes muebles implicados en un trámite de baja, confirmado que coincida la información en los resguardos emitidos a nombre del albacea, para poder recabar la firma y etiquetar según sea el caso.	Diario
2. Informar inmediatamente las incidencias documentales y físicas que presenten los bienes muebles reaprovechables y bajas.	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:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Control de Bienes (A)		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial de Oficinas		
Le reportan:	Validador Administrativo		

Objetivo del puesto	Integrar y mantener actualizados los expedientes de bienes muebles de las unidades administrativas asignadas.

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. Atender y revisar los movimientos de bienes muebles que solicitan los enlaces de las Direcciones y Departamentos de la Secretaria, para poder realizar las actualizaciones de los inventarios, en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) y actualizar los resguardos en los expedientes.	Diario
2. Llevar un reporte y seguimiento de cada trámite que se acepta con la referencia del folio de Control Patrimonial.	Diario
3. Realizar las gestiones necesarias para tener el acceso a las áreas y realizar el trabajo de etiquetación y firma de resguardos.	Diario
4. Analizar, sustentar y solucionar incidencias documentales y físicas que presenten los bienes muebles.	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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo de Control de Bienes (A)		
Reporta a:	Responsable de Área de Control de Bienes (A)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar físicamente los bienes muebles para asegurar que coincida la información contenida en el resguardo versus las etiquetas adheridas al bien.

Funciones Generales
1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
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. Verificar físicamente los bienes muebles implicados en los trámites que solicitan los enlaces de las Direcciones y Departamentos de la Secretaría confirmando que coincida la información en los resguardos emitidos para poder recabar la firma y etiquetar según sea el caso.	Diario
2. Informar inmediatamente las incidencias documentales y físicas que presenten los bienes muebles.	Diario
3. Apoyar, a solicitud de los enlaces, para realizar en conjunto el levantamiento físico de bienes muebles para que puedan tramitar el movimiento que consideren.	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

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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Control de Bienes (B)		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial de Oficinas		
Le reportan:	Validador Administrativo		

Objetivo del puesto	Integrar y mantener actualizados los expedientes de bienes muebles de las unidades administrativas asignadas.

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. Atender y revisar los movimientos de bienes muebles que solicitan los enlaces de las Direcciones y Departamentos de la Secretaria para poder realizar las actualizaciones de los inventarios en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) y actualizar los resguardos en los expedientes.	Diario
2. Llevar un reporte y seguimiento de cada trámite que se acepta con la referencia del folio de Control Patrimonial.	Diario
3. Realizar las gestiones necesarias para tener el acceso a las áreas y realizar el trabajo de etiquetación y firma de resguardos.	Diario
4. Analizar, sustentar y solucionar incidencias documentales y físicas que presenten los bienes muebles.	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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo de Control de Bienes (B)		
Reporta a:	Responsable de Área de Control de Bienes (B)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar físicamente los bienes muebles para asegurar que coincida la información contenida en el resguardo versus las etiquetas adheridas al bien.

Funciones Generales
1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
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. Verificar físicamente los bienes muebles implicados en los trámites que solicitan los enlaces de las Direcciones y Departamentos de la Secretaría confirmando que coincida la información en los resguardos emitidos para poder recabar la firma y etiquetar según sea el caso.	Diario
2. Informar inmediatamente las incidencias documentales y físicas que presenten los bienes muebles.	Diario
3. Apoyar, a solicitud de los enlaces, para realizar en conjunto el levantamiento físico de bienes muebles para que puedan tramitar el movimiento que consideren.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área del Archivo		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial de Oficinas		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Mantener ordenado el archivo del área

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. Documentar y completar cada expediente recibido, en caso de no estarlo.	Diario
2. Llevar un control de captura de proceso y seguimiento de documentos recibidos.	Semanal
3. Documentar el expediente de cada bien adscrito a unidades administrativas de la Secretaría de Educación, asi como complementar la informacion en caso de ser necesario.	Diario
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema Instituciuonal de Archivos de conformidad con la normatividadd vigente.	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 Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Archivo		
Reporta a:	Responsable de Área del Archivo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área del Archivo en la salvaguarda de los expedientes.

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. Mantener en orden todos los documentos.	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:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área del Sistema de Control Patrimonial (SCP)		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial de Oficinas		
Le reportan:	Capturista		

Objetivo del puesto	Mantener ordenado el archivo del área.

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. Mantener comunicación con el personal de control patrimonial de Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Diario
2. Atender y revisar los movimientos de bienes muebles que turnan los Responsables de Área de Control de Bienes para emitir los resguardos actualizados y etiquetas según sea el caso.	Diario
3. Capturar en el módulo de Salida de Bienes Inventariables del Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS) los datos que requiere la herramienta de conciliación a las áreas patrimoniales.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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:	Capturista	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Capturista del Sistema de Control Patrimonial (SCP)		
Reporta a:	Responsable de Área del Sistema de Control Patrimonial (SCP)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Capturar la información de los movimientos solicitados de los bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SCP) para que se emitan los resguardos y etiquetas actualizados.

Funciones Generales
1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información 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. Ingresar al Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) los movimientos de bienes muebles adscritos a unidades adminsitrativas y que han sido reportados por los enlaces de las Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Edcuacion.	Diario
2. Clasificar y armar por tramite foliado los resguardos y etiquetas según sea el caso por cada bien implicado y afectado, en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) de la Secretaría de Administración y Finanzas.	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:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Control Patrimonial de Oficinas		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial de Oficinas		
Le reportan:	Capturista		

Objetivo del puesto	Administrar la base de datos denominada Sistema de Control Patrimonial Interno (SICOPI).

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. Recibir, revisar, distribuir y controlar los trámites foliados en su totalidad con la documentación soporte para el registro en el Sistema de Control Patrimonial Interno (SICOPI) y de los movimientos que reportan los enlaces en las Direcciones y departamentos de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Enviar a archivo la documentación generada después de su revisión y foliado.	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

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:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Capturista de Control Patrimonial de Oficinas		
Reporta a:	Administrativo Especializado		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al superior jerárquico inmediato en los requerimientos del proceso de captura en el Sistema de Control Patrimonial Interno (SICOPI).

Funciones Generales
1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información 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. Requerir documentos de información diversos a los Responsables de Área de Control de Bienes para el cumplimiento de los objetivos de área.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Control Patrimonial Escolar		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Control Patrimonial		
Le reportan:	Supervisor de Área y Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Mantener el correcto funcionamiento de los procesos asignados de organización y almacenamiento de los bienes escolares en proceso de baja / destino final en los almacenes del Departamento de Control Patrimonial de Escuelas.

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. Autorizar las solicitudes de altas, bajas, correcciones y traspasos, que los administrativos especializados realizan	Diario
2. Atender casos especiales de los procedimientos según cada movimiento, altas, bajas, traspasos y correcciones.	Diario
3. Solicitar información requerida para la generación de reportes mensuales y semestrales del SIGE requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas.	Mensual
4. Solicitar la información para realizar la conciliación de cuenta pública con la Secretaría de Administración y Finanzas.	Mensual
5. Coordinar el suministro de mobiliario reaprovechable para los centros de trabajo escolares, de acuerdo a sus solicitudes.	Semestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Dar seguimiento a las actualizaciones del inventario de los niveles educativos.	Semestral
7. Coordinar las recolecciones de mobiliario en los Centros de trabajo escolares.	Mensual
8. Coordinar las visitas aleatorias a los Centros de trabajo escolares.	Semestral
9. Llevar a cabo en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas la desincorporación del mobiliario de los Centros de Trabajo Escolares.	Anual
10. Coordinar jornadas de capacitación del uso del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE) a los responsables de los Centros de Trabajo Escolar.	Anual
11. Supervisar la elaboración de los expedientes archivísticos de acuerdo a las series documentales registrados en el Sistema Institucional de Archivos.	Mensual
12. Mantener acutalizados los documentos inherentes al Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría de Educación.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Bodega		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial Escolar		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Mantener el correcto funcionamiento de los procesos asignados de organización y almacenamiento de los bienes escolares en proceso de baja y/o destino final en las dos bodegas adscritas a la Subjefatura de Control Patrimonial de Escuelas.

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. Atender a docentes, recolectores y/o proveedores.	Diario
2. Verificar el resguardo adecuado de los bienes recibidos.	Diario
3. Supervisar la recepción y almacenamiento de los bienes que ingresan a las bodegas a su cargo.	Diario
4. Mantener condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento de bienes y espacios.	Diario
5. Mantener los registros necesarios de los bienes recibidos.	Diario
6. Elaborar los reportes de entradas / salidas de almacén.	Diario
7. Coordinar los trabajos de rehabilitación de bienes reaprovechables o en desuso.	Diario
8. Coordinar las visitas a escuelas para verificación, recolección o levantamientos físicos.	Mensual

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 Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Bodega		
Reporta a:	Responsable de Área de Bodega		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el correcto funcionamiento de los procesos asignados de organización y almacenamiento de los bienes escolares en proceso de baja.

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. Atender a docentes, recolectores y/o proveedores.	Diario
2. Verificar los datos de los bienes entregados en las bodegas acorde al Formato de Recolecta, verificando que los bienes listados en los formatos coincidan físicamente en marca, modelo, serie, estado físico y números de inventario.	Diario
3. Capturar los datos de los bienes incluidos en las hojas recolectadas, enviando un reporte electrónico y documental mensual de los mismos.	Diario
4. Mantener un orden físico y documental de los bienes muebles en las bodegas que permita su identificación por tipo y escuela de proveniencia.	Diario
5. Capturar la bitácora de visitas y bienes recibidos.	Diario
6. Coadyuvar en las visitas de verificación, levantamientos y/o recolecciones como representación del Departamento durante las mismas.	Mensual
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 Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Rehabilitación de Bienes		
Reporta a:	Responsable de Área de Bodega		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la inspección, reparación, limpieza y reemplazo de componentes para asegurar el correcto funcionamiento y prolongar la vida útil de los bienes muebles que serán reaprovechados.

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. Hacer las Reparaciones necesarias a los bienes muebles para poder ser entregados a otros usuarios.	Diario
2. Mantener los bienes limpios y en buen estado, realizando tareas de limpieza y cuidado según sea necesario.	Diario
3. Llevar un registro de las entradas y salidas de los bienes muebles al taller de rehabilitación, tomando en cuenta el número de inventario de origen así como el control interno de la bodega.	Semanal
4. Llevar un registro de los insumos necesarios para la rehabilitación de bienes muebles y su estado, gestionando el inventario y los repuestos requeridos.	Semanal
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Actividades de Control		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar que los procesos de la Subjefatura se realicen de acuerdo con los planes y objetivos establecidos para garantizar la eficiencia y el cumplimiento de las políticas internas y la normativa que rige.

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. Actualizar los materiales para capacitación de la Subjefatura de Control Patrimonial de Escuelas.	Semestral
2. Establecer comunicación continua con enlaces de Control Patrimonial de escuelas en los niveles educativos así como con los enlaces de la Dirección Jurídica.	Diario
3. Procurar el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
4. Administrar el sistema de Recolecciones en los Centros de trabajo escolares, coordinando el proceso con las áreas involucradas.	Diario
5. Supervisar la validación de los documentos de Resguardo y Verificación Física de los Centros de Trabajo escolares del estado.	Semanal

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas 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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE)		
Reporta a:	Responsable de Área de Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender los movimientos generados por los usuarios de la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE)

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. Atender las solicitudes generadas en la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE) de altas, bajas, correcciones y traspasos de los Centros de Trabajo escolares.	Diario
2. Proporcionar asesoría presencial y/o telefónica a los usuarios de la plataforma del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE).	Diario
3. Revisar y validar los documentos de resguardo y verificación física de los centros de trabajo escolares de la región.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE)		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial Escolar		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar la atención a los movimientos de los bienes muebles de la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE) así como de las actividades relacionadas con los inventarios de los Centros Escolares de la Secretaría de Educación.

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. Dar seguimiento a las solicitudes de movimientos de altas, bajas, correcciones y traspasos en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE).	Diario
2. Asesorar y orientar a usuarios de la plataforma SIGE de manera presencial, correo electrónico y/o vía telefónica.	Diario
3. Organizar la documentación inherente a los movimientos generados por el SIGE.	Diario
4. Capacitar a los capturistas y validadores de movimientos de la plataforma SIGE.	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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Área de Centros de Desarrollo Educativo (CEDE)		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar que los procesos de la Subjefatura de Control Patrimonial de Escuelas se desarrollen en los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE) del Estado de Yucatán de manera correcta, eficiente, segura y cumpliendo con la normativa que rige

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Supervisar la organización y desarrollo de 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. Mantener una comunicación fluida con los administrativos especializados en Centro de Desarrollo Educativo (CEDE), informando y recopilando sobre procedimientos, resultados y cualquier cambio o incidencia relevante.	Diario
2. Recabar la información de reportes de atención a usuarios y uso de plataforma SIGE para enviar según se requiere.	Mensual
3. Capacitar a los administrativos especializados en Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) de nuevo ingreso y actualizar los procesos, disposiciones y cambios de la Subjefatura.	Anual

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

1.8. Coordinación de Gestión y Revisión

Objetivo:

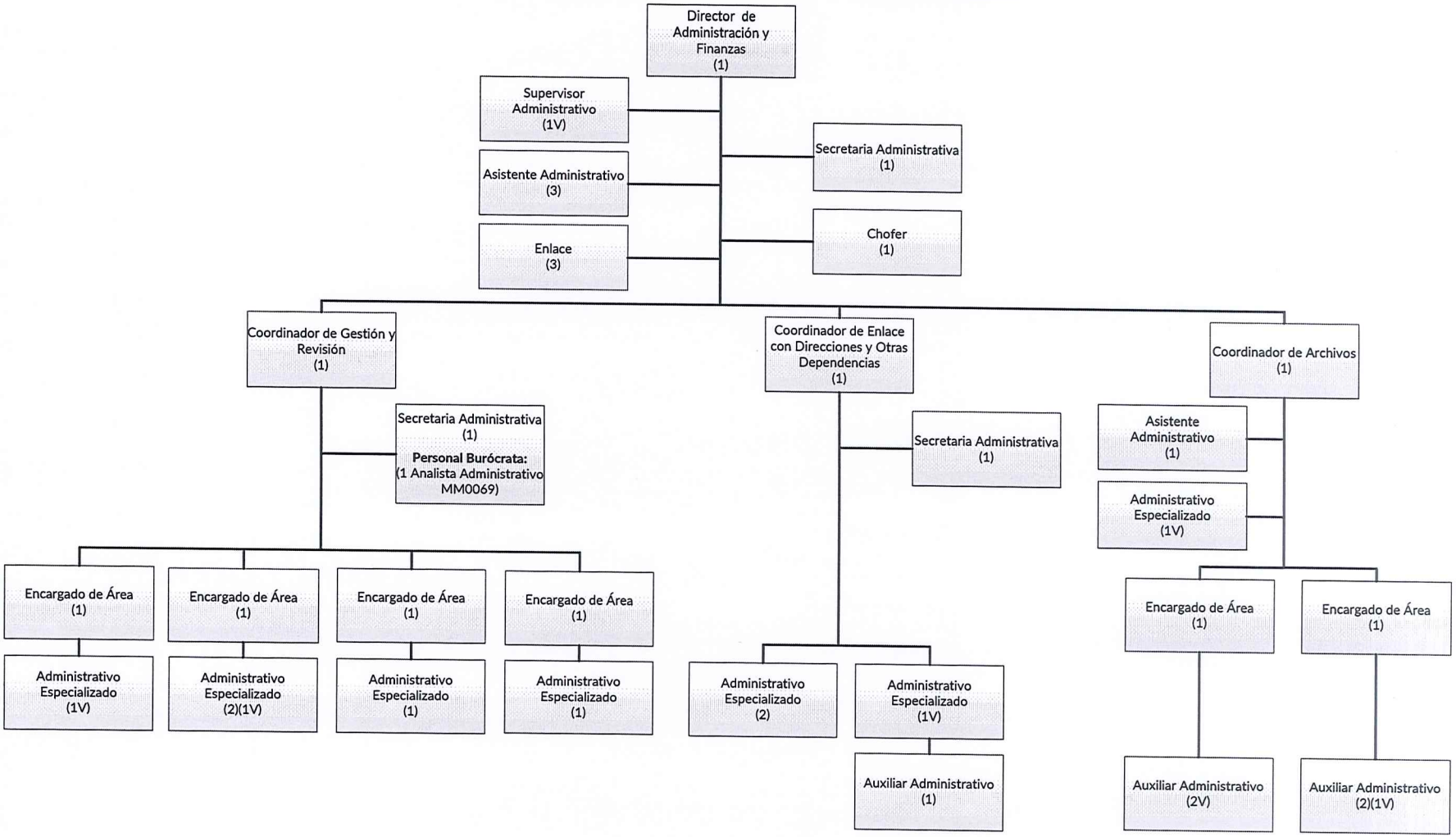
Fijar e implementar sistemas, procedimientos y acciones que permitan la obtención de información administrativa, operativa, financiera, y supervisar la instrumentación de los procesos de entrega recepción en unidades administrativas y escuelas, emitiendo recomendaciones y propuestas para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Gestión y Revisión		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Encargado de Área y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Desarrollar las acciones de planeación, organización, integración y supervisión de las actividades que permitan obtener información de las operaciones administrativas y operativas en centros de trabajo educativos y unidades administrativas, así como participar en los procesos de entrega-recepción, con la finalidad de garantizar la continuidad de los asuntos, compromisos y el ejercicio de la gestión.

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

Funciones Específicas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar, Supervisar y dar seguimiento a las actividades de Entrega-Recepción y revisión en centros de trabajo educativos y unidades administrativas.	Diario
2. Informar al superior jerárquico de las situaciones detectadas en las revisiones de Centros de Trabajo Educativos.	Mensual
3. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de política para operar el fondo fijo, existencias de almacenes, asistencia de personal, bienes muebles en centros de trabajo, ley de entrega recepción y demás disposiciones aplicables.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. 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

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:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0069
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Gestión y Revisión		
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Revisión		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Administrar los recursos que le hayan sido encomendadas para el logro de los objetivos de la Coordinación.

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. Mantener al día la agenda del Coordinador.	Diario
2. Llevar registro y control de las actividades del personal fuera de horario y de las oficinas.	Diario
3. Llevar el registro y control del mantenimiento general de los bienes muebles e inmuebles.	Mensual
4. Realizar las actividades para la implementación del sistema de archivo según normatividad vigente.	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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar a los Servidores Públicos en las actividades a realizar en los procesos de Entrega-Recepción de Unidades Administrativas con la intervención de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, con la finalidad de unificar criterios y facilitar su elaboración.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asesorar, planear y participar en las actividades de apoyo para atender las solicitudes de Entrega-Recepción de unidades administrativas ante la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	Diario
2. Brindar asesoría a los Servidores Públicos involucrados en la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas.	Diario
3. Mantener en orden y actualizado el archivo según normatividad vigente.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Apoyo en la Entrega Recepción de Centros de Trabajo Educativos		
Reporta a:	Encargado de Área de Apoyo en la Entrega Recepción de Centros de Trabajo Educativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas y de apoyo a las diferentes tareas asignadas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área, así como el cumplimiento a la normatividad establecida.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender, revisar y analizar información documental de los procesos de apoyo de Entrega–Recepción de centros de trabajo educativos.	Diario
2. Llevar registros de control de los procesos de Entrega-Recepción realizados.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas 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:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Apoyo en la Entrega Recepción de Centros de Trabajo Educativos		
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Revisión		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Apoyar a los Servidores Públicos en las actividades a realizar en los procesos de Entrega-Recepción de Centros de Trabajo Educativos con la finalidad de garantizar la continuidad de los asuntos, compromisos y el ejercicio de la gestión.

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

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

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:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Apoyo en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas		
Reporta a:	Encargado de Área de Apoyo en la Entrega Recepción de Unidades Administrativas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas y de apoyo a las diferentes tareas asignadas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área, así como el cumplimiento a la normatividad establecida.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y analizar información documental, administrativa y operativa en apego a disposiciones normativas.	Diario
2. Atender los procesos de Entrega-Recepción de unidades administrativas.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

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

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

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:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Revisión de Unidades Administrativas		
Reporta a:	Encargado de Área de Revisión de Unidades Administrativas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas y de apoyo a las diferentes tareas asignadas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área, así como el cumplimiento a la normatividad establecida.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y analizar información documental, administrativa y operativa en apego a disposiciones normativas.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas 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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Gestión y Revisión		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Revisión de Centros de Trabajo Educativos		
Reporta a:	Coordinador de Gestión y Revisión		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Realizar la programación de la revisión de Centros de Trabajo Educativos, con la finalidad de conocer el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las actividades administrativas y operativas.

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

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

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

Objetivo del puesto	Realizar actividades administrativas y de apoyo a las diferentes tareas asignadas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área, así como el cumplimiento a la normatividad establecida.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y analizar la información documental, administrativa y operativa en a pego a las disposiciones normativas.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

1.9. Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias

Objetivo:

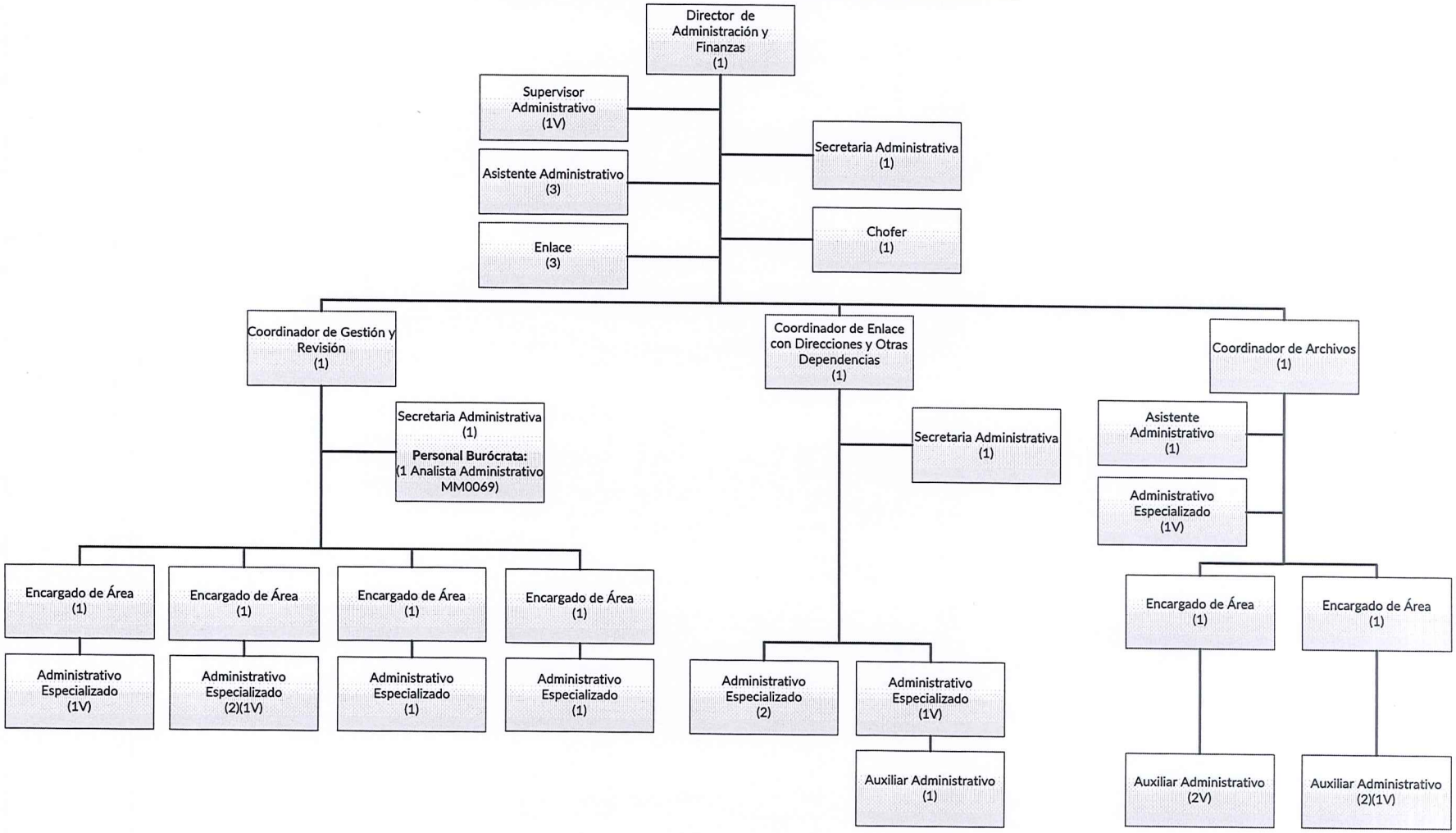
Realizar gestiones para la atención a los requerimientos solicitados por los entes fiscalizadores, cumpliendo en tiempo y forma con los plazos establecidos por los mismos y contribuir en la aplicación de las recomendantes derivadas de las auditorías y revisiones practicadas a la Secretaría.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Coordinador de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Administrativo Especializado y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coordinar la información proveniente de Órganos de Fiscalización, Instituciones Gubernamentales u otras Direcciones para realizar las gestiones de solventación y contestación a los requerimientos aplicados a la Secretaría de Educación.

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

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera 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:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Reporta a:	Coordinador de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades administrativas con la finalidad de dar óptimo cumplimiento del funcionamiento y objetivos de la Coordinación .

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la elaboración de documentación que solicite el inmediato superior jerárquico del área.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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:	Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Reporta a:	Coordinador de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la integración de la información proveniente de los Órganos de Fiscalización, Instituciones Gubernamentales u otras Direcciones para realizar las gestiones de solventación y contestación a los requerimientos solicitados por los mismos a la Secretaría de Educación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la integración de la información de Órganos Fiscalizadores, Instituciones Gubernamentales y Organismos Públicos Autónomos y en la contestación de los mismos.	Diario
2. Ingresar información en el espacio digital oficial de trasparencia.	Trimestral
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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 agosto 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:	Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de la Coordinación de Enlace con Direcciones y otras Dependencias		
Reporta a:	Coordinador de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar en la integración de la información proveniente de los Órganos de Fiscalización, Instituciones Gubernamentales u otras Direcciones para realizar las gestiones de solventación y contestación a los requerimientos solicitados por los mismos a la Secretaría de Educación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la integración de la información de Órganos Fiscalizadores, Instituciones Gubernamentales y Organismos Públicos Autónomos y en la contestación de los mismos.	Diario
2. Ingresar información en el espacio digital oficial de trasparencia.	Trimestral
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario