



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fungir como enlace para la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Matutino: lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas Vespertino: lunes a viernes de 13:00 a 20:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Archivo de Concentración		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Recibir, asegurar, describir, conservar, elaborar, instrumentar y operar los diversos instrumentos y estrategias archivísticas para la gestión documental del archivo de concentración.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.	Diario
2. Recibir las transferencias primarias de las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación.	Semestral
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.	Diario
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración	Mensual

Descriptiva de Puesto

de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.	
5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.	Semestral
6. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.	Anual
7. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones	Semestral
8. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciables, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones	Anual
9. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda	Diario
10. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.	Diario
11. Implementar estrategias de conservación de la documentación que integra el archivo de concentración.	Mensual
12. Proporcionar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que se resguarda.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Archivo de Concentración		
Reporta a:	Encargado de Área de Archivo de Concentración		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el encargado del área del Archivo de Concentración en las funciones administrativas requeridas en el área.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar, imprimir y etiquetar las caratulas correspondientes a los expedientes del archivo de concentración.	Diario
2. Capturar en el sistema informático del Sistema Institucional de Archivo los datos de inventario correspondientes a la documentación existente en el archivo de concentración.	Diario
3. Notificar a las diversas áreas de la dependencia sobre el estatus que guardan sus documentos en el archivo de concentración, de acuerdo al catálogo de disposición documental del Sistema Institucional de Archivo, para que	Mensual



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

intervengan en el proceso archivístico que le corresponda.	
4. Llevar el registro de préstamos y consultas de la documentación solicitada al archivo de concentración.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área de Archivo de Concentración		
Reporta a:	Encargado de Área de Archivo de Concentración		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Encargado de área del Archivo de Concentración en las funciones operativas requeridas en el área.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área al que esté laborando.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ejecutar acciones de conservación preventiva para el mantenimiento óptimo de la documentación existente en el archivo de concentración, tanto en el edificio, como en el mobiliario que resguarda la documentación.	Diario
2. Manipular con metodología archivística, las guardas de segundo nivel que resguardan los expedientes, que ingresan, que existen y que se trasladan a, en y desde el archivo de concentración, para su mantenimiento en buenas condiciones.	Diario
3. Manipular y verificar que los expedientes del archivo de concentración, mantenga el orden correspondiente de acuerdo a su clave topográfica en las tareas de préstamo y	Diario



Descriptiva de Puesto

consulta.	
4. Llevar un registro de las condiciones de limpieza, estabilidad estructural del mobiliario e infraestructura que representen una amenaza a la documentación resguardada en el archivo de concentración.	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Oficialía de Partes		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Implantar la estructura y los mecanismos necesarios para vigilar, evaluar los procesos y procedimientos de la correspondencia a fin de homologar criterios de la gestión documental, así como coadyuvar en la atención, información y acceso al público en general para la realización de los trámites y servicios que brinda la Secretaría de Educación
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Consolidar los procesos y procedimientos de la recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia recibida en la Secretaría de Educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Proponer al Jefe de Recursos Materiales y Servicios y al Coordinador de Archivos y los criterios y requisitos para la recepción de documentos, así como las actualizaciones pertinentes.	Mensual
3. Participar en las capacitaciones dirigidas por el Coordinador del Sistema Institucional de Archivos a los titulares, responsables de Archivos de Trámite y Responsables de las áreas de correspondencia para la integración de ésta a los instrumentos archivísticos.	Diario
4. Supervisar que el personal a su cargo se apegue a los criterios establecidos para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	Diario
5. Fomentar el total respeto, profesionalismo, responsabilidad y armonía de los deberes laborales con sus superiores, homólogos y todo el personal de la Secretaría de Educación	Diario
6. Participar en la elaboración de los programas de acciones políticas, procedimientos, matrices, descriptivas y regulaciones que requiere el área de correspondencia.	Diario
7. Informar al Jefe de Recursos Materiales y Servicios sobre posibles temas de interés con carácter de urgente detectados en la Oficina de Oficialía de Partes que repercutan cualquier área de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Proponer y gestionar los cambios respecto a los criterios, procedimientos y requisitos para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia.	Semestral
9. Asegurar los procesos y acciones en el Módulo de Información y Acceso al Público encomendadas por el jefe de Recursos Materiales y Servicios.	Diario
10. Asegurar la aplicación de la normativa y observaciones que realice el Coordinador de SIA en materia de atención al público.	Diario
11. Identificar las áreas de mejora de los protocolos o procedimientos de acceso al público en general.	Diario
12. Informar oportunamente al Jefe de Recursos Materiales y Servicios sobre los posibles eventos que obstaculicen la prestación del servicio y solicitud de trámites que brinda la Secretaría de Educación.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
13. Concentrar la información y llevar un control respecto al inventario de bienes muebles y equipos asignados al área de la Oficina de Oficialía de Partes	Semestral
14. Participar en las funciones o actividades requeridas dentro de la Coordinación de Archivos	Semestral
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	BU0009
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes		
Reporta a:	Encargado de Área de Oficialía de Partes		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la implementación de los mecanismos necesarios para la correcta ejecución de los procesos de recepción, registro, seguimiento, y despacho de la correspondencia, con base en los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad y difusión de la misma, a fin de homologar criterios legítimos de gestión documental dentro de la Secretaría de Educación, que garanticen su organización, resguardo, disposición, originalidad y localización expedita.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir por parte el Encargado de Oficialía de Partes y Módulo de Información y Acceso al Público la asesoría e instrucciones para el cumplimiento de los criterios en materia de gestión de la correspondencia.	Mensual
2. Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los procedimientos relativos a la recepción registro, seguimiento y despacho de la correspondencia recibida.	Diario
3. Identificar los errores cometidos en los procesos de recepción, registro y seguimiento de la correspondencia.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Garantizar la gestión eficaz de la documentación del área.	Diario
5. Comprobar el uso apropiado de los programas informáticos, mecanismos, procesos y procedimientos del área.	Diario
6. Servir con total respeto, profesionalismo y armonía durante los deberes laborales con sus superiores, homólogos y todo el personal de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Brindar atención de calidad a los ciudadanos sobre asuntos de correspondencia.	Diario
8. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales con la documentación referente al área.	Diario
9. Operar y acatar eficazmente los reglamentos, procesos, procedimientos y disposiciones legales aplicables al área.	Diario
10. Aplicar los procesos y procedimientos para el recibo, escaneo, codificación, envío de correos y elaboración de valijas, de los documentos que se entregan en Oficialía de Partes.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes		
Reporta a:	Encargado de Área de Oficialía de Partes		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la implementación de los mecanismos necesarios para la correcta ejecución de los procesos de recepción, registro, seguimiento, y despacho de la correspondencia, con base en los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad, accesibilidad y difusión de la misma, a fin de homologar criterios legítimos de gestión documental dentro de la Secretaría de Educación, que garanticen su organización, resguardo, disposición, originalidad y localización expedita.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir por parte el Encargado de Oficialía de Partes y Módulo de Información y Acceso al Público la asesoría e instrucciones para el cumplimiento de los criterios en materia de gestión de la correspondencia.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los procedimientos relativos a la recepción registro, seguimiento y despacho de la correspondencia recibida.	Diario
3. Identificar los errores cometidos en los procesos de recepción, registro y seguimiento de la correspondencia.	Diario
4. Garantizar la gestión eficaz de la documentación del área.	Diario
5. Comprobar el uso apropiado de los programas informáticos, mecanismos, procesos y procedimientos del área.	Diario
6. Servir con total respeto, profesionalismo y armonía durante los deberes laborales con sus superiores, homólogos y todo el personal de la Secretaría de Educación.	Diario
7. Brindar atención de calidad a los ciudadanos sobre asuntos de correspondencia.	Diario
8. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales con la documentación referente al área.	Diario
9. Operar y acatar eficazmente los reglamentos, procesos, procedimientos y disposiciones legales aplicables al área.	Diario
10. Aplicar los procesos y procedimientos para el recibo, escaneo, codificación, envío de correos y elaboración de valijas, de los documentos que se entregan en Oficialía de Partes.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Protección Civil		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar, instrumentar y operar el Programa Interno de Protección Civil, en los inmuebles de la Secretaría de Educación, con base en la normatividad establecida dentro del Sistema Nacional de Protección Civil, emitido por la Secretaría de Gobernación, así como mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Establecer en cada uno de los edificios, Centro de Desarrollo Educativo (CEDES) y escuelas de nivel básico de la Secretaría de Educación, el manual interno de Protección Civil.	Anual
2. Realizar informes de las actividades de los comités internos de Protección Civil.	Mensual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes de 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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Gestión Interinstitucional		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar, tramitar y dar seguimiento a la solución de asuntos de solicitudes de las diferentes necesidades de las escuelas, con la finalidad de coadyuvar al servicio de los planteles 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 del área.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender y dar respuesta a las solicitudes de gestión ciudadana que correspondan a su ámbito.	Diario
2. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de recursos materiales de los diversos planteles escolares de la Secretaría de Educación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida.	Diario
3. Coordinar con las diferentes subjefaturas entregas de mobiliario e insumos para entregar en los planteles cuando así se indique.	Semanal
4. Llevar un control interno de folios de gestiones de atención con las distintas necesidades o requerimientos de las escuelas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar diversos trámites para las distintas áreas con el fin de canalizar el requerimiento y sean atendidas las necesidades de las escuelas.	Diario
6. Llevar el control de archivo de los distintos oficios turnados al área de recursos materiales.	Diario
7. Llevar el control de archivo de los distintos oficios turnados al área de recursos materiales.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en la coordinación y gestión del apoyo logístico requerido en los actos y eventos de la dependencia.
----------------------------	--

Funciones Generales

- 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.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar la programación de los eventos por realizarse.	Semanal
2. Trasladar mobiliario y equipo para eventos en la ciudad e interior del Estado.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero del 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza del espacio común de comedor para funcionarios y empleados de la dependencia.
----------------------------	--

Funciones Generales

- 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.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Informar sobre los desperfectos o deterioros detectados en el área, equipos y/o mobiliario del comedor.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

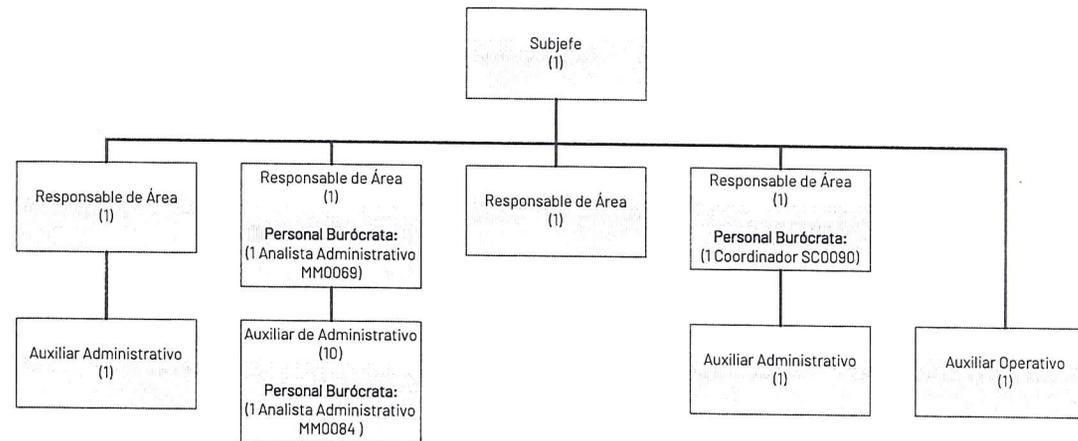
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Contrataciones		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Responsable de Área y Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Controlar los procesos administrativos en la Subjefatura, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos temporales, humanos y materiales, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de 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. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ejecutar el proceso para administrar recursos materiales consistentes en recibir Formato Único de Requisición (FUR), cotizar bienes, arrendamientos y/o servicios, determinar procedimiento de adjudicación, generar asignación de trabajo y recepcionar el bien, arrendamiento y/o servicio del proveedor.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al Subjefe de Contrataciones en la actualización, supervisión, control e integración de los Expedientes para Pago a Proveedores, así como para turnar los mismos en tiempo y forma a la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llenar formato de indicadores y registros de actividad del área de Trámite y control de Facturación.	Mensual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Trámite y Control de Facturación		
Reporta a:	Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener ordenado y actualizado el archivo documental y digital de Expedientes para Pago.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener actualizado el archivo documental y digital de los Expedientes para Pago entregados a la Subjefatura de Fiscalización.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Contrataciones		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Asegurar la correcta contratación de Servicios Generales y obtención de suficiencia presupuestal para programar recursos para el pago de los mismos.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar los reportes específicos de mejora continua bajo el esquema de indicadores de registros de actividad.	Mensual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Contrataciones		
Reporta a:	Responsable de Área de Contrataciones		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la contratación de servicios generales, alimentación, impresiones diversas de materiales para eventos y cursos, pagos de honorarios, arrendamientos y servicios profesionales.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contratar proveedores para atender las solicitudes de Servicios Generales y Asistencia y Previsión que se le hayan asignado.	Diario
2. Elaborar las asignaciones de trabajo que se deriven de las contrataciones.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Contrataciones		
Reporta a:	Responsable de Área de Contrataciones		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la contratación de servicios generales, alimentación, impresiones diversas de materiales para eventos y cursos, pagos de honorarios, arrendamientos y servicios profesionales.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contratar proveedores para atender las solicitudes de Servicios Generales y Asistencia y Previsión que se le hayan asignado.	Diario
2. Elaborar las asignaciones de trabajo que se deriven de las contrataciones.	Diario
3. Auxiliar al Responsable de Área en las actividades administrativas de la oficina.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Boletos de Avión, Hospedajes y Eventos en Hoteles		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar la correcta contratación de Boletos de Avión, Hospedajes y Eventos en Hoteles, así como la obtención de suficiencia presupuestal para programar recursos para el pago de los mismos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a proveedores y usuarios de los servicios que proporciona el área.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0090
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Ventanilla Única		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Recepcionar, controlar y distribuir las solicitudes que ingresan a la Ventanilla Única, para lograr una atención en tiempo y forma de los diferentes servicios que la Secretaría requiere para su funcionamiento.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asesorar a los usuarios de las Áreas Administrativas que ingresan solicitudes a la Ventanilla Única.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Ventanilla Única		
Reporta a:	Responsable de Área de Ventanilla Única		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar de manera eficiente y eficaz la recepción de solicitudes en Ventanilla única, así como desempeñar las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento del área.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener actualizado el SIAF con el registro de los servicios internos y externos solicitados.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Contrataciones		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Subjefe en los requerimientos de cafetería que solicitan las Direcciones y Departamentos de la Secretaría.
----------------------------	---

Funciones Generales

- 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.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la comprobación de la dotación semanal de gasolina, ante el área correspondiente.	Semanal
2. Solicitar los vales de gasolina para uso del vehículo oficial que se utiliza para la distribución del servicio de cafetería a las áreas que así lo solicitan y para trámites diversos.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

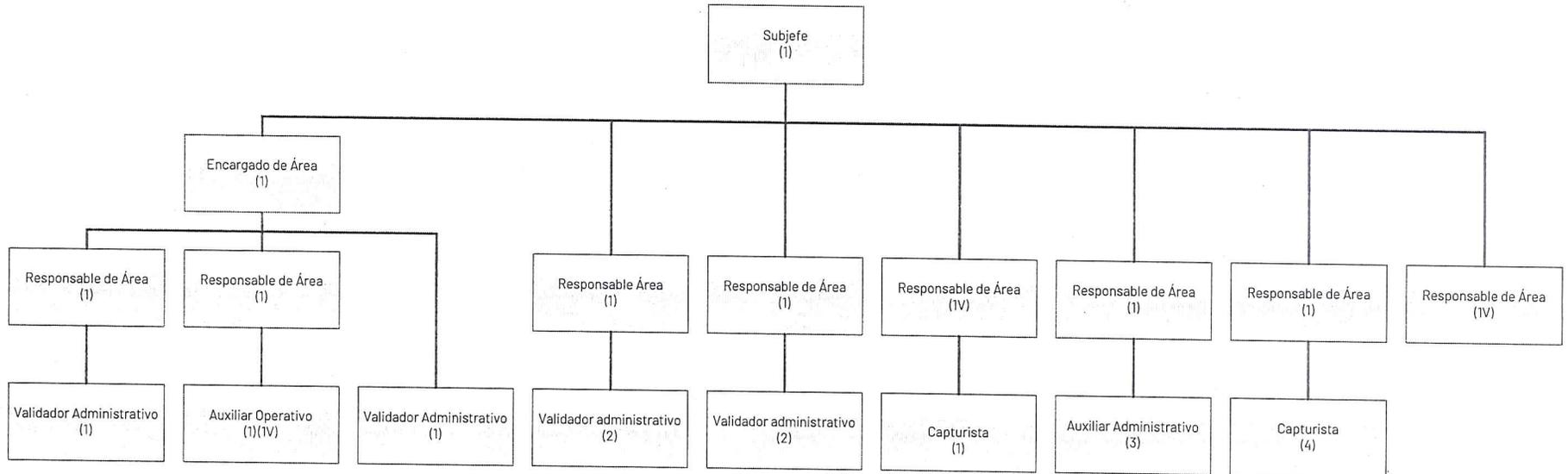


Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Control Patrimonial		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Encargado de Área, Responsable de Área		

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. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. 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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Generar los reportes en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) para dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.	Semestral
3. Gestionar el alta bienes muebles de oficinas en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Diario
4. Gestionar los cambios de resguardante de bienes muebles de oficinas en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Diario
5. Gestionar la baja, desincorporación y destino final de bienes muebles en oficinas en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Diario
6. Colaborar en 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 del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Diario
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:	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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Control de Bienes Re aprovechables y Bajas		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial		
Le reportan:	Responsable de Área y Validador Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar, controlar, resguardar y supervisar los bienes Re aprovechables y de Baja y atender los procesos establecidos en la normatividad para el destino final de los bienes muebles dados de baja.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar el cambio de resguardante y etiquetado de los bienes recolectados para re aprovechables o para baja (destino final).	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 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
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes		
Reporta a:	Encargado de Área de Control de Bienes Re aprovechables y Bajas		
Le reportan:	Validador 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 del área.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Resguardar la documentación durante los procesos de baja.	Diario
2. Atender la supervisión de bienes muebles para baja por personal de Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Anual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo del Área de Control de Bajas de Bienes		
Reporta a:	Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Verificar físicamente los bienes muebles para baja, previo a la supervisión física de los mismos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 del área.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar que esté completo el expediente del bien mueble identificado para baja ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	Semestral
2. Verificar físicamente los bienes muebles para baja ante la Secretaría de Administración y Finanzas, confirmando que coincida la información de los resguardos firmados así como las etiquetas adheridas al bien.	Semestral
3. Informar inmediatamente las incidencias documentales y físicas que presenten los bienes muebles identificados para baja ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de la Bodega de Bienes Re aprovechables y Bajas		
Reporta a:	Encargado de Área de Control de Bienes Re aprovechables y Bajas		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Controlar y resguardar la Bodega de Bienes Re aprovechables 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 del área.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área de la Bodega de Bienes Re aprovechables y Bajas		
Reporta a:	Responsable de Área de la Bodega de Bienes Re aprovechables y Bajas		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- 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.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Distribuir los bienes muebles en la bodega según se indique.	Diario
2. Auxiliar en la verificación de los bienes muebles.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo del Área de Control de Bienes Reaprovechables y Bajas		
Reporta a:	Encargado de Área de Control 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. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar físicamente los bienes muebles implicados en un trámite de baja, confirmando 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. Apoyar en el levantamiento físico de bienes muebles reaprovechables y bajas.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Control de Bienes A		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial		
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 del área.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender y revisar los movimientos de bienes muebles que solicitan los enlaces de las Direcciones y Departamentos de la Secretaría para poder realizar las actualizaciones de los inventarios en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) 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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
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 del área.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. 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: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Control de Bienes B		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial		
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 del área.
3.	Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4.	Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5.	Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender y revisar los movimientos de bienes muebles que solicitan los enlaces de las Direcciones y Departamentos de la Secretaría para poder realizar las actualizaciones de los inventarios en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) 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:	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.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo del Área de Control de Bienes		
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 del área.
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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. 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: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área del Sistema de Control Patrimonial Interno (SICOPI)		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial		
Le reportan:	Capturista		

Objetivo del puesto	Administrar la base de datos denominada Sistema de Control Patrimonial Interno (SICOPI) y dar seguimiento a los procesos de control patrimonial.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. 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).	Diario
2. Realizar el control y registro de bienes muebles no identificados o dados de baja por extravío en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) para emitir resguardos y etiquetas provisionales para documentar y gestionar la regularización en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) ante Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Diario
3. Clasificar y ordenar los movimientos foliados anexando los resguardos y etiquetas provisionales emitidos del Sistema de Control Patrimonial Interno (SICOPI) y turnar a los Responsables de Control de Bienes.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Registrar, controlar y emitir los resguardos en el Sistema de Control Patrimonial Interno (SICOPI) con referencia a los vehículos de arrendamiento, propiedad y en comodato en el formato indicado por la Dirección de Servicios Internos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Anual
5. Asesorar al personal de control patrimonial en temas de informática.	Diario
6. Coadyuvar en la elaboración de formatos para el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (INAIP) con información del departamento de Recursos Materiales y servicios.	Trimestral
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Capturista	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Capturista del Área del Sistema de Control Patrimonial Interno (SICOPI)		
Reporta a:	Responsable de Área del Sistema de Control Patrimonial Interno (SICOPI)		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Requerir documentos de información diversos a los Responsables de Área de Control de Bienes para el cumplimiento de los objetivos del área.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área del Archivo		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial		
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 del área.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área 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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. 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:	Turno Matutino: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas Turno Vespertino: lunes a viernes de 15:00 a 22:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área del Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial		
Le reportan:	Capturista		

Objetivo del puesto	Administrar y gestionar los movimientos de los bienes muebles en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).
----------------------------	--

Funciones Generales

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

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Capturista	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Capturista del Área del Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)		
Reporta a:	Responsable de Área del Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Capturar la información de los movimientos solicitados de los bienes muebles en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) 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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Clasificar y armar por trámite foliado los resguardos y etiquetas según sea el caso por cada bien implicado y afectado en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área Administrativa		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar de manera eficiente y eficaz las actividades orientadas al control administrativo de la Subjefatura de Control Patrimonial.
----------------------------	--

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

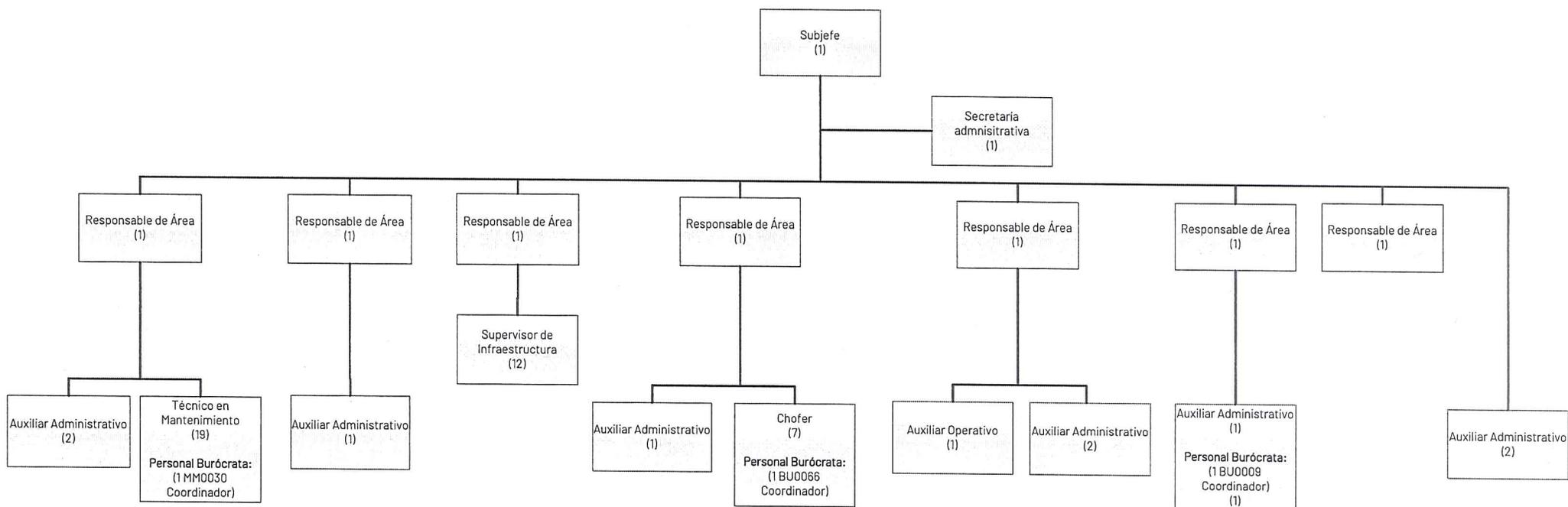
Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar el control de las lecturas de los equipos de fotocopiado y hojas consumidas.	Mensual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Responsable de Área, Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Brindar de manera oportuna y eficaz las asistencias de mantenimiento vehicular e infraestructura a todas las áreas administrativas y edificios educativos pertenecientes a la Secretaría de Educación, así como las peticiones de traslados de personal y combustible.
----------------------------	--

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. Colaborar con los demás servidores públicos a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del área.
8. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y turnar la documentación comprobatoria de viáticos	Diario
2. Elaborar el Programa de Mantenimiento de Centros de Trabajo.	Diario
3. Ejecutar el proceso para administrar recursos materiales consistente en recibir Formato Único de Requisición (FUR), cotizar servicios, determinar procedimiento de adjudicación, generar asignación de trabajo y recepcionar el servicio del proveedor.	Diario
4. Revisar y canalizar la documentación recibida de la Jefatura para la pronta atención de edificios y oficinas que requieran asistencia y/o vales de combustible.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar Calendario de Mantenimiento Preventivo de Vehículos.	Anual
6. Equipar los albergues temporales en caso de siniestros o fenómenos naturales, con instalación de lámparas, planta de energía e instalación hidráulica.	Anual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Subjefatura de Asistencia y Previsión		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recabar información de las áreas que conforman la Subjefatura para la realización de reportes de indicadores de actividad.	Semanal
2. Fungir como enlace de control interno ante el Área de Procesos Transversales.	Semestral
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Mantenimiento a Edificios		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Técnico en Mantimento		

Objetivo del puesto	Coordinar las acciones de mantenimiento de edificios de la Secretaría de Educación en base a las necesidades de plomería, electricidad y aire acondicionado.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proporcionar instrucción y apoyo a los técnicos para el desarrollo de sus actividades.	Mensual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento a Edificios		
Reporta a:	Responsable de Área de Mantenimiento a Edificios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Mantenimiento a Edificios con las funciones requeridas en el área para la atención oportuna de asistencias menores, solicitadas por las unidades administrativas.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recabar los formatos denominados Finiquitos de las asistencias realizadas por los técnicos.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico en Mantenimiento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Técnico en Mantenimiento del Área de Mantenimiento de Edificios		
Reporta a:	Responsable de Área de Mantenimiento de Edificios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo las tareas asignadas de manera eficiente de acuerdo a la programación de mantenimiento de edificios de las Unidades Administrativas.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Brindar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Realizar las labores de mantenimiento en instalaciones, equipos y bienes inmuebles.
3. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del puesto.
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. Resguardar las herramientas y equipos de uso y reportar de inmediato cualquier extravío, pérdida o mal estado de las mismas.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Turno Matutino: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas Turno Vespertino: lunes a viernes de 15:00 a 22:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0030
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Técnico en Mantenimiento del Área de Mantenimiento de Edificios		
Reporta a:	Responsable de Área de Mantenimiento de Edificios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo las tareas asignadas de manera eficiente de acuerdo a la programación de mantenimiento de edificios de las unidades administrativas.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Brindar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Realizar las labores de mantenimiento en instalaciones, equipos y bienes inmuebles.
3. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del puesto.
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. Resguardar las herramientas y equipos de uso y reportar de inmediato cualquier extravío, pérdida o mal estado de las mismas.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Turno Matutino: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas Turno Vespertino: lunes a viernes de 15:00 a 22:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Trámite y Control		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Subjefe de Asistencia y Previsión en la actualización, supervisión, control e integración de los Expedientes para Pago a Proveedores, así como para turnar los mismos en tiempo y forma a la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar a sus colaboradores.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Trámite y Control		
Reporta a:	Responsable de Área de Trámite y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Trámite y Control en las funciones administrativas requeridas en el área para la elaboración de Asignaciones de Trabajo.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y verificar la documentación necesaria para la elaboración de la Asignación de Trabajo.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Asistencias a Edificios		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	Supervisor de Infraestructura		

Objetivo del puesto	Coordinar de manera oportuna los servicios de mantenimiento a edificios pertenecientes a la Secretaría de Educación que no pueden ser atendidos de manera interna.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Programar a los supervisores para las visitas a las unidades administrativas.	Diario
2. Verificar físicamente los trabajos realizados por proveedor.	Semanal
3. Proporcionar instrucción y apoyo a los supervisores para el desarrollo de sus actividades.	Semanal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Infraestructura	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Infraestructura del Área de Asistencias a Edificios		
Reporta a:	Responsable de Área de Asistencias a Edificios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar la atención efectiva de las solicitudes de mantenimiento a los planteles educativos proporcionada por proveedor.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Optimizar las operaciones en proyectos de infraestructura, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Vigilar el control de los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
3.	Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas, relacionadas con servicios de obra pública.
4.	Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5.	Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Visitar el plantel educativo en compañía del proveedor designado y elaborar el formato de Levantamiento a Edificios con las indicaciones técnicas y observaciones según lo requerido.	Semanal
2. Supervisar que el mantenimiento solicitado se realice satisfactoriamente.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Traslados de Personal		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Chofer		

Objetivo del puesto	Realizar la programación de los servicios de traslados solicitados por las diversas áreas administrativas 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 del área.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar las cuantificaciones de combustible requerido para cada traslado.	Diario
2. Realizar captura de viáticos de los chóferes.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Traslados de Personal		
Reporta a:	Responsable de Área de Traslados de Personal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Traslados de Personal en el despacho de combustible a los choferes que brindan el servicio de traslado de personal.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y entregar despachos de combustible de los servicios programados a choferes.	Diario
2. Elaborar comprobación del combustible que se utiliza para los servicios de traslados de personal y recabar las firmas correspondientes.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Chofer del Área de Traslados de Personal		
Reporta a:	Responsable de Área de Traslados de Personal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transportar personal en vehículos oficiales asignados.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Reportar a su Jefe Inmediato cualquier incidente presentado tanto en su vehículo como en la documentación a su cargo.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	BU0066
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Chofer del Área de Traslados de Personal		
Reporta a:	Responsable de Área de Traslados de Personal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transportar personal en vehículos oficiales asignados.
----------------------------	--

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Reportar a su Jefe Inmediato cualquier incidente presentado tanto en su vehículo como en la documentación a su cargo.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Otorgar de manera oportuna el servicio de mantenimiento vehicular a todos los vehículos oficiales adscritos a 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 del área.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar reporte electrónico del progreso de mantenimiento de las unidades en los diversos talleres.	Semanal
2. Gestionar ante el área correspondiente el seguro vehicular, así como los pagos oficiales de cada unidad de propiedad y arrendada vigente en la Secretaría de Educación.	Anual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área de Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular en la recepción de vehículos oficiales que ingresan para el servicio de mantenimiento.
----------------------------	--

Funciones Generales

- 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.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la supervisión para que el servicio de mantenimiento se realice satisfactoriamente.	Semanal
2. Acudir al rescate de vehículos que se encuentran con problemas menores de mecánica y electricidad o en algunos casos de llantas.	Mensual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (A)		
Reporta a:	Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Mantenimiento Vehicular en las funciones administrativas requeridas en el área.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Informar a las unidades administrativas del estatus del mantenimiento de los vehículos oficiales cuando éstas lo requieran.	Diario
2. Capturar en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) las solicitudes de Vehículos (VH), para la asignación de folio y atención.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento Vehicular (B)		
Reporta a:	Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Mantenimiento Vehicular en la elaboración de asignaciones de trabajo para la contratación de servicios de mantenimiento vehicular.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar apoyo ante las instancias correspondientes, de manera presencial, a los usuarios de vehículos oficiales en caso de percances.	Mensual
2. Dar seguimiento a los trámites administrativos para el pago del deducible en caso de siniestros.	Mensual
3. Realizar trámites ante la Secretaría de Seguridad Pública para el emplacamiento de unidades de nueva adquisición.	Anual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

Fecha de aprobación

16 de enero de 2023

Aprobó

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Distribuir los vales de gasolina a las unidades administrativas de manera oportuna, de conformidad con los montos autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar las dotaciones de vales de combustible ordinarias y extraordinarias.	Mensual
2. Revisar y Validar las comprobaciones de uso de vales de gasolina entregados a las unidades administrativas.	Semanal
3. Elaborar las conciliaciones de vales de gasolina que se entregan a la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 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.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	BU0009
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina		
Reporta a:	Responsable de Área de Distribución y Entrega de Vales de Gasolina		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con su jefe inmediato en las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento del área.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar tareas básicas asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del área.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Bodega de Stock		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener actualizada la existencia física de material a emplear en el mantenimiento de oficinas de las unidades administrativas 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 del área.
3. Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
4. Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
5. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar los reportes de inventario sobre las existencias físicas.	Diario
2. Resguardar el mobiliario y equipo que se encuentre en su área.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes, martes y jueves de 14:00 a 21:00 horas Miércoles y viernes de 08:00 a 15:00 horas
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas