

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



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 Asistencia y Previsión		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar de manera eficaz y eficiente las funciones administrativas en el área, para la atención oportuna de asistencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sea encomendadas en la operación diaria e informar al inmediato superior jerárquico del área.
- Mantener, archivar y conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad del 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. Desempeñar actividades administrativas establecidas, de acuerdo a los programas de trabajo.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y capturar en el control interno, las Asistencias a Edificios para su atención con proveedor.	Diario
2. Canalizar a los Supervisores de Infraestructura las asistencias a edificios, para la visita correspondiente.	Diario
3. Mantener una comunicación constante con el jefe inmediato, para la recepción de presupuestos.	Diario
4. Controlar los presupuestos previamente analizados y firmados de visto bueno del Responsable del Área.	Diario
5. Revisar y verificar la documentación necesaria para entregar al Área de Trámite y Control, para la elaboración de la asignación de trabajo.	Semanal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Mantener actualizado el archivo digital de los trabajos realizados por proveedor.	Semanal
7. Elaborar informe sobre las asistencias proporcionadas.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiere 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:	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 Servicios Generales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Responsable de Área y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Planear y coordinar al personal operativo y administrativo de la Subjefatura de Servicios Generales, en sus funciones y asignaciones correspondientes.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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. Dar atención a las solicitudes de vigilancia, traslados de mobiliario y materiales de limpieza, así como turnar lo solicitado a las Unidades Administrativas.	Diario
2. Supervisar las labores del personal a su cargo.	Diario
3. Brindar apoyo logístico en los eventos protocolarios.	Diario
4. Programar visitas de supervisión a vigilantes e intendentes de los edificios.	Diario
5. Coordinar la atención de requisiciones de mensajería.	Diario
6. Coordinar los trabajos de impresión de la Oficina de Gráficos.	Diario
7. 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 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 la Oficina de Gráficos		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Coordinar, realizar y supervisar las actividades de fotocopiado, engrapado y engomado, así como solicitar los insumos necesarios para llevarlos a cabo.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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. Solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de fotocopiado a su cargo.	Mensual
2. Solicitar, recibir y controlar los insumos requeridos para el fotocopiado, la impresión, el engomado y el engrapado.	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 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 Oficina de Gráficos		
Reporta a:	Responsable de Área de la Oficina de Gráficos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar los trabajos de fotocopiado, engrapado, engomado y archivo del área de gráficos.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

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 elaboración de finiquitos.	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 o 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 Correspondencia		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Canalizar y distribuir la correspondencia interna y externa remitida por las diferentes áreas 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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Solicitar, recibir y controlar las guías de mensajería.	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 Correspondencia		
Reporta a:	Responsable de Área de Correspondencia		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Recibir la correspondencia interna y externa remitida por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llenar las guías de mensajería cuando la correspondencia esté dirigida a localidades distintas a la ciudad de Mérida.	Diario
2. Resguardar las guías de mensajería.	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 o 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 Salas y Auditorio		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar el servicio en las salas y el auditorio 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. Identificar y reportar a su superior las necesidades de mantenimiento de las salas y el auditorio.	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 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 Salas y Auditorio		
Reporta a:	Responsable de Área de Salas y Auditorio		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza en las salas y el auditorio de la Secretaría de Educación, así como contar con los suministros necesarios en tiempo y forma para la realización de los eventos.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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. Realizar las conexiones básicas de audio, temperatura y otras menores que se requieran para que el evento se realice óptimamente.	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 o 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 Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Auxiliar Administrativo, Vigilante y Auxiliar Operativo		

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

Funciones Generales

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

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



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:	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 Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o 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:	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:	Secretaría Administrativa del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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:	Vigilante	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:	Vigilante del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- Mantener la seguridad de las áreas de la Dependencia.
- Vigilar los sucesos presentados en el sistema de red de voz y datos de la Dependencia.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Horario laboral:	36 horas semanales
-------------------------	--------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	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:	Vigilante del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- Mantener la seguridad de las áreas de la Dependencia.
- Vigilar los sucesos presentados en el sistema de red de voz y datos de la Dependencia.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Horario laboral:	36 horas semanales
-------------------------	--------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
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:	Vigilante del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- Mantener la seguridad de las áreas de la Dependencia.
- Vigilar los sucesos presentados en el sistema de red de voz y datos de la Dependencia.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Horario laboral:	36 horas semanales
-------------------------	--------------------

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	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:	Vigilante del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- Mantener la seguridad de las áreas de la Dependencia.
- Vigilar los sucesos presentados en el sistema de red de voz y datos de la Dependencia.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Horario laboral:	36 horas semanales
-------------------------	--------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
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 para Supervisión de limpieza del Edificio Central		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	Intendentes		

Objetivo del puesto	Supervisar que las instalaciones, equipos, bienes muebles e inmuebles del Edificio Central se mantengan en condiciones óptimas de limpieza e higiénicas durante los 365 días del año, dentro de los horarios establecidos en la Secretaría de Educación. Así como la correcta administración de los insumos de limpieza.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 estén 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. Supervisar la limpieza del Edificio Central y todas sus áreas.	Diario
2. Coordinar y supervisar la labor de los intendentes de base y contrato.	Diario
3. Recoger el material de limpieza en el Almacén de Consumo.	Mensual
4. Llevar un control del material de limpieza y su entrega al intendente.	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:	Intendente	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:	Intendente del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

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

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 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:	Intendente del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

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

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 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:	Intendente del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

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

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central en las actividades de aseo y limpieza de las áreas a su cargo.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 trabajos de limpieza en las áreas verdes asignadas.	Diario
2. Mantener limpios los espacios comunes y áreas asignadas.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o 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 Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Asistente Administrativo, Secretaria Administrativa, Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Técnico en Mantenimiento, Intendente, Auxiliar Operativo y Vigilante		

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

Funciones Generales

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Reportar a la Subjefatura de Servicios Generales las incidencias del personal de aseo y vigilancia a su cargo.	Diario
2. Supervisar la distribución de agua purificada de consumo para el personal de las unidades administrativas del edificio.	Semanal
3. Solicitar, recibir, resguardar y distribuir el material de limpieza para el edificio.	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, 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:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	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:	Asistente Administrativo de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria y apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y archivar la documentación de Aseo y Vigilancia del Edificio	Diario
2. Ayudar en las diferentes actividades que se le encomiende.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Recepcionista	Clave del puesto:	
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Recepcionista del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar información general del Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica al público que visite los edificios.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Orientar al público en general que acuda a las instalaciones.
3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del área.
4. Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los departamentos o áreas homólogas al mismo que integran la unidad administrativa
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. Atender y dar informes a los visitantes que acuden al Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica a realizar algún trámite.	Diario
2. Conocer las diferentes áreas del Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica, para poder orientar a los visitantes que acuden a los edificios.	Diario
3. Mantener actualizado el Directorio de los Departamentos del Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica.	Diario
4. Conocer de manera general la estructura de la Secretaría de Educación para orientar a las personas que acudan al Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica a realizar algún trámite.	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 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	----------------------------------------------------------



Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	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 Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Elaborar los oficios o documentos que le sean solicitados.
2. Recibir y turnar documentación según el área que corresponda.
3. Realizar y llevar control del archivo.
4. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
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. Recibir, elaborar y archivar los oficios, los memorándums y documentos de la oficina.	Diario
2. Coadyuvar con el Responsable de Aseo y Vigilancia del Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica en la distribución del agua purificada para consumo del personal del edificio.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero del 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 Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar información general del Edificio Zamná y la Secretaría de Educación.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

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 Directorio de los Departamentos del Edificio Zamná.	Diario
2. Conocer de manera general la estructura de la Secretaría de Educación para orientar a las personas que acudan al Edificio Zamná a realizar algún trámite.	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 o 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:	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 Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

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

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. Custodiar 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:	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:	Intendente	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:	Intendente del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

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

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

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas.
-------------------------	----------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	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:	Intendente del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

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

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

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas.
-------------------------	----------------------------------------

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Vigilante	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:	Vigilante del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- Mantener la seguridad de las áreas de la Dependencia.
- Vigilar los sucesos presentados en el sistema de red de voz y datos de la Dependencia.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Horario laboral:	36 horas semanales
-------------------------	--------------------

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	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:	Vigilante del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Dirección de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Mantener la seguridad de las áreas de la Dependencia.
2. Vigilar los sucesos presentados en el sistema de red de voz y datos de la Dependencia.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Horario laboral:	36 horas semanales
-------------------------	--------------------

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	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 Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná		
Le reportan:	No aplica		

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

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 estén adscritos.
- 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 trabajos de limpieza en las áreas verdes asignadas.	Diario
2. Mantener limpios los espacios comunes y áreas asignadas.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas o de 08:00 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 Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Técnico en Mantimiento, Auxiliar Operativo, Intendente y Vigilante		

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

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico 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. Reportar a la Subjefatura de Servicios Generales las incidencias de personal de aseo y vigilancia a su cargo.	Diario
2. Recibir, controlar y distribuir el agua purificada para el consumo del personal del edificio.	Semanal
3. Identificar y programar el mantenimiento de las áreas verdes del edificio.	Mensual
4. Solicitar, recibir, controlar y distribuir el material de limpieza para el edificio.	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 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:	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 Área de Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar en la distribución del agua purificada para consumo del personal del edificio.	Semanal
2. Atender el conmutador del edificio.	Diario
3. Coadyuvar, junto con el Responsable de Aseo y Vigilancia del edificio, en la supervisión diaria de la limpieza, dotación de higiénicos y el funcionamiento de los baños del edificio.	Diario
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 o 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:	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:	Secretaria Administrativa del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar en la distribución del agua purificada para consumo del personal del edificio.	Semanal
2. Atender el conmutador del edificio.	Diario
3. Coadyuvar, junto con el Responsable de Aseo y Vigilancia del edificio, en la supervisión diaria de la limpieza, dotación de higiénicos y el funcionamiento de los baños del edificio.	Diario
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 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:	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 Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
Le reportan:	No aplica		

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

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. Custodiar 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:	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:	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 aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener en óptimas condiciones los jardines y áreas verdes del Edificio Paulo Freire.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

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. Resguardar las herramientas de jardinería.	Diario
2. Informar de los insumos y herramientas que requiera para el desempeño de su labor.	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 14:00 o 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:	Intendente	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:	Intendente del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
Le reportan:	No aplica		

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

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

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Vigilante	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:	Vigilante del de Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
Reporta a:	Responsable de Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Custodiar los bienes muebles e inmuebles del Edificio Paulo Freire
----------------------------	--------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

- Mantener la seguridad de las áreas de la Dependencia.
- Vigilar los sucesos presentados en el sistema de red de voz y datos de la Dependencia.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Horario laboral:	36 horas semanales.
-------------------------	---------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	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 Aseo Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Auxiliar Operativo y Intendente		

Objetivo del puesto	Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de Aseo en el Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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. Coordinar las asignaciones de ubicación del personal de aseo y vigilancia en el Edificio de Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión.	Diario
2. Verificar las condiciones de aseo de las áreas y oficinas de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación asignadas al Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión.	Diario
3. Reportar a la Subjefatura de Servicios Generales las incidencias del personal de aseo a su cargo.	Diario
4. Identificar y programar el mantenimiento de las áreas verdes del Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión.	Semanal
5. Identificar las necesidades de mantenimiento del edificio.	Mensual



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	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:	
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área de Aseo Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Aseo Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión en las actividades de aseo y limpieza de las áreas a su cargo.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 trabajos de limpieza en las áreas verdes del Edificio de Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión	Semanal
2. Realizar trabajos de mantenimiento en las diferentes áreas del Edificio de Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión	Semanal
3. Mantener limpios los espacios comunes y áreas de estacionamiento del Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión.	Diario
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 o 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:	Intendente	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Intendente del Área de Aseo y Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión		
Reporta a:	Responsable de Aseo y Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Limpiar las oficinas del Edificio Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión que le sean asignadas, así como sacudir el mobiliario de dichas oficinas.	Diario
2. Limpiar y desinfectar los baños de los edificios, que le sean asignados.	Diario
3. Recolectar la basura de los usuarios en el Edificio de Recursos Materiales y Nóminas y Edificio de Asistencia y Previsión, y lavar los botes de basura.	Diario
4. Informar sobre los desperfectos o deterioros detectados en el área, equipos y/o mobiliario asignado para su limpieza.	Diario
5. Solicitar, recibir, conservar y resguardar el material, los accesorios y el equipo de limpieza.	Semanal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 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:	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 Aseo y Vigilancia Edificio Ex Facultad de Psicología		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Intendente, Técnico en Mantenimiento, Auxiliar Operativo y Vigilante		

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

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico 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. Reportar a la Subjefatura de Servicios Generales las incidencias del personal a su cargo.	Diario
2. Recibir, controlar y distribuir el agua purificada de consumo para el personal del edificio.	Semanal
3. Solicitar, recibir, distribuir y controlar el material de limpieza para el Edificio.	Mensual
4. Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes del edificio.	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
16 de enero de 2023	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:	Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Ex Facultad de Psicología		
Reporta a:	Responsable de Aseo y Vigilancia Edificio Ex Facultad de Psicología		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria y apoyar en las diferentes actividades que el área le solicite.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y archivar la documentación de Aseo y Vigilancia del Edificio Ex Facultad de Psicología.	Diario
2. Ayudar en las diferentes actividades que se le encomiende.	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 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:	Intendente	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	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:	Intendente del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Ex facultad		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Ex facultad		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
- Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.
- Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
- Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda.
- 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 asignado para su limpieza.	Diario
2. Solicitar, recibir, conservar y resguardar el material, los accesorios y el equipo de limpieza.	Semanal

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas o de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	------------------------------------------------------------------

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico en Mantenimiento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Técnico en Mantenimiento del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Ex Facultad de Psicología		
Reporta a:	Responsable de Aseo y Vigilancia Edificio Ex Facultad de Psicología		
Le reportan:	No aplica		

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

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. Reparar las fallas eléctricas, de plomería y aire acondicionado de las diferentes áreas del Edificio Ex Facultad de Psicología	Diario
2. Recibir, usar y cuidar las herramientas de trabajo como: Taladros, pinzas, desarmadores, escaleras, etc.	Diario
3. Identificar y reportar las necesidades de mantenimiento en los edificios, áreas comunes y equipamiento eléctrico, hidráulico y de aire acondicionado de las ubicaciones asignadas.	Diario
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 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	----------------------------------------------------------



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Vigilante	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:	No aplica		
Reporta a:	Responsable de Aseo y Vigilancia Edificio Ex Facultad de Psicología		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Mantener la seguridad de las áreas de la Dependencia.
2. Vigilar los sucesos presentados en el sistema de red de voz y datos de la Dependencia.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Horario laboral:	36 horas semanales
-------------------------	--------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	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 Aseo y Vigilancia Edificio Ex Facultad de Psicología		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Ex Facultad de Psicología		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener las instalaciones eléctricas e hidráulicas del edificio en buenas condiciones de uso.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

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. Reparar las fallas eléctricas, de plomería y aire acondicionado de las diferentes áreas del edificio.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o 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 Aseo y Vigilancia Edificio CAM y Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Vigilante e Intendente		

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

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico 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. Reportar a la Subjefatura de Servicios Generales las incidencias de personal de aseo y vigilancia a su cargo.	Diario
2. Recibir, controlar y distribuir el agua purificada de consumo para el personal de los edificios.	Semanal
3. Solicitar, recibir, controlar y distribuir el material de limpieza para los edificios.	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:	Vigilante	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:	Vigilante del Área de Aseo y Vigilancia Edificio CAM		
Reporta a:	Responsable de Aseo y Vigilancia Edificio CAM y Edificio Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Custodiar los bienes muebles e inmuebles del Edificio CAM
----------------------------	-----------------------------------------------------------

Funciones Generales

- Mantener la seguridad de las áreas de la Dependencia.
- Vigilar los sucesos presentados en el sistema de red de voz y datos de la Dependencia.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Horario laboral:	36 horas semanales.
-------------------------	---------------------

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Vigilante	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:	Vigilante del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio CAM y Edificio Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Custodiar los bienes muebles e inmuebles del Edificio Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

- Mantener la seguridad de las áreas de la Dependencia.
- Vigilar los sucesos presentados en el sistema de red de voz y datos de la Dependencia.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Horario laboral:	36 horas semanales.
-------------------------	---------------------

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	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:	Intendente del Área de Aseo y Vigilancia Edificio CAM		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio CAM y Edificio Casa de la Historia de la Educación de Yucatán		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 7:00 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/Entidad:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Bellas Artes		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

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

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico 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. Reportar a la Subjefatura de Servicios Generales las incidencias del personal a su cargo.	Diario
2. Recibir, controlar y distribuir el agua purificada para el consumo del personal del Edificio de Bellas Artes.	Semanal
3. Solicitar, recibir, resguardar y distribuir el material de limpieza para el Edificio de Bellas Artes.	Mensual
4. Identificar las necesidades de mantenimiento del Edificio Bellas Artes.	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:	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:	Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área de Aseo y Vigilancia Edificio de Bellas Artes		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio de Bellas Artes		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- 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 trabajos de mantenimiento en las diferentes áreas del Edificio de Bellas Artes.	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:	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 la Subjefatura de Servicios Generales		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en las diferentes actividades que el Subjefe de Servicios Generales le solicite.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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. Efectuar los trámites correspondientes ante la Subjefatura de Control Patrimonial para las altas, bajas, traspasos, etc., de mobiliario y equipo perteneciente a la Subjefatura.	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 o 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 de Servicios	Clave del puesto:	BU0061
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 la Subjefatura de Servicios Generales		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en las diferentes actividades que el Subjefe de Servicios Generales le solicite.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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. Efectuar los trámites correspondientes ante la Subjefatura de Control Patrimonial para las altas, bajas, traspasos, etc., de mobiliario y equipo perteneciente a la Subjefatura.	Mensual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

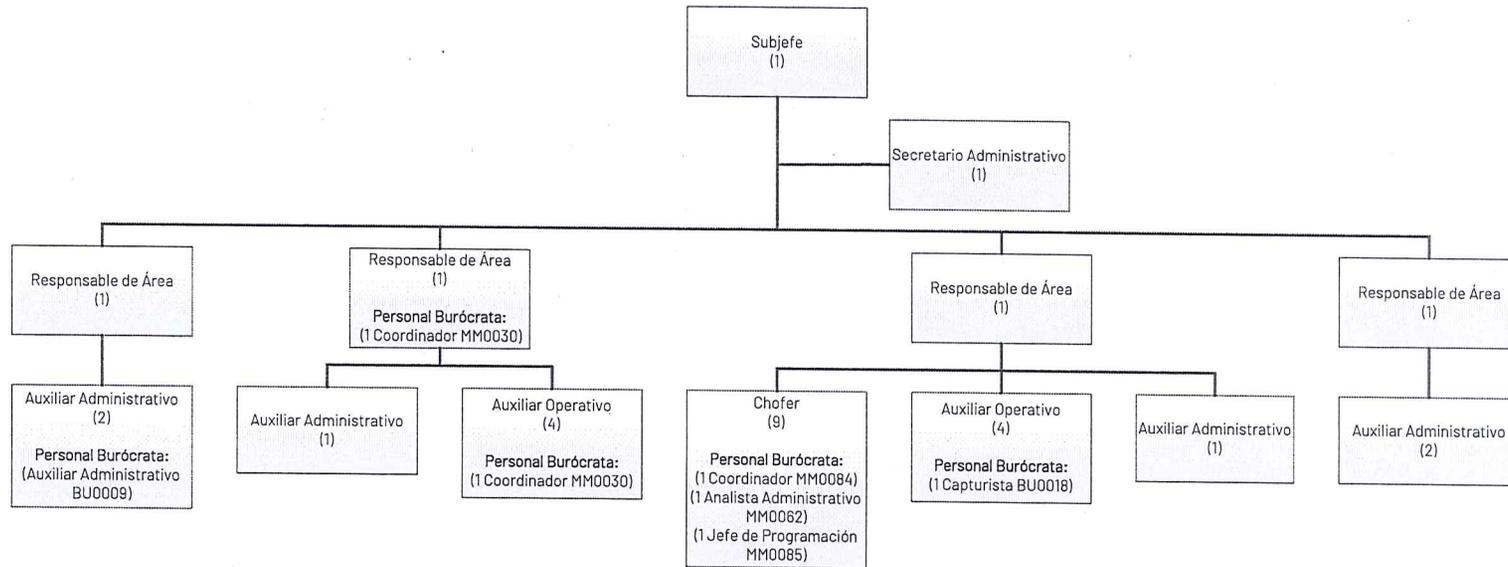
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	----------------------------------------------------------

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 Almacén de Libros de Texto y Mobiliario		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Responsable de Área		

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

Funciones Generales

1. 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. Verificar que se lleve un control de todos los movimientos del Almacén, por medio de Notas de Entradas y Salidas debidamente foliadas y autorizadas.	Diario
2. Supervisar la clasificación y organización de los bienes dentro del Almacén.	Diario
3. Realizar inventarios.	Trimestral
4. Organizar y coordinar a los responsables de área para el mejor desempeño de sus funciones.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coordinar la entrega de libros de texto gratuito a las Jefaturas de Sector o a los Centros de Desarrollo Educativos (CEDE) de acuerdo con la matrícula correspondiente y con la calendarización establecida.	Anual
6. Organizar junta informativa de la Distribución de Libros de Texto Gratuito con los enlaces de los niveles de Educación Básica.	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 Almacén de Libros de Texto y Mobiliario		
Reporta a:	Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender y orientar a proveedores y personal que asista a la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario.	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 Libros de Texto		
Reporta a:	Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

1. Proponer 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. Conciliar con el Departamento de Registro y Certificación la matrícula actualizada para el cálculo de la asignación anual de libros de texto gratuito.	Anual
2. Mantener actualizada la base de datos de las escuelas del Estado activas vigentes con domicilio, zona, clave, municipio y localidad.	Semanal
3. Elaborar el calendario anual de la distribución de libros de texto gratuito del ciclo escolar por nivel educativo.	Anual
4. Apoyar en los inventarios semestrales de libros de texto gratuito en existencia.	Semestral
5. Elaborar el reporte anual de la distribución de libros de texto gratuito en el Estado que se dirige a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).	Anual
6. Programar, organizar y convocar a reuniones con los enlaces de libros de texto gratuito de los diferentes niveles educativos.	Cuatrimestral
7. 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:	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:	Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Libros de Texto		
Reporta a:	Responsable de Área de Libros de Texto		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener en orden y actualizada la documentación de la bodega de libros de texto.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

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 al día el archivo de Notas de Salida que se generó durante el día.	Diario
2. Actualizar los archivos digitales de movimientos en bodega.	Diario
3. Entregar a su jefe inmediato informe diario de los movimientos realizados.	Diario
4. Apoyar al Responsable de Área de Libros de Texto en conteos e inventarios de las bodegas.	Trimestral
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 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Libros de Texto		
Reporta a:	Responsable de Área de Libros de Texto		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener en orden y actualizada la documentación de la bodega de libros de texto.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener al día el archivo de Notas de Salida que se generó durante el día.	Diario
2. Actualizar los archivos digitales de movimientos en bodega.	Diario
3. Entregar a su jefe inmediato informe diario de los movimientos realizados.	Diario
4. Apoyar al Responsable de Área de Libros de Texto en conteos e inventarios de las bodegas.	Trimestral
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.
-------------------------	----------------------------------------------------------



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

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:	Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Reporta a:	Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo		

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

Funciones Generales

1. Proponer 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. Verificar que los marbetes de los artículos en bodega estén actualizados.	Diario
2. Participar en auditorías e inventarios que se realicen.	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
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 Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Reporta a:	Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario en las labores administrativas del área.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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 inventario de bienes muebles asignados a la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario.	Anual
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:	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 Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Reporta a:	Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario para mantener limpias y ordenadas las bodegas de Libros de Texto y Mobiliario.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 al Responsable de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario en conteos e inventarios de las bodegas.	Semestral
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:	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 Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Reporta a:	Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- 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. Fijar marbetes en el mobiliario y equipo y mantenerlos actualizados.	Diario
2. Optimizar los espacios en la bodega.	Diario
3. Apoyar al Responsable de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario en conteos e inventarios de las bodegas.	Semestral
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	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:	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:	Auxiliar Operativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Reporta a:	Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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. Fijar marbetes en el mobiliario y equipo y mantenerlos actualizados.	Diario
2. Optimizar los espacios en la bodega.	Diario
3. Apoyar al Responsable de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario en conteos e inventarios de las bodegas.	Semestral
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



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 Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	Chofer, Auxiliar Operativo y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Realizar entregas de mobiliario, equipo, libros de texto y traslados, optimizando el uso de vehículos y combustible de la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Horario laboral:	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.
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------