

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Brindar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
2. Realizar las labores de mantenimiento en instalaciones, equipos y bienes inmuebles.
3. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Resguardar las herramientas y equipos de uso y reportar de inmediato cualquier extravío, pérdida o mal estado de las mismas.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar la programación de los servicios de traslados solicitados por las diversas áreas administrativas de la Secretaría de Educación.
---------------------	--

Funciones Generales

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

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Otorgar de manera oportuna el servicio de mantenimiento vehicular a todos los vehículos oficiales adscritos a la Secretaría de Educación.
---------------------	---

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

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

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Brindar apoyo ante las instancias correspondientes, de manera presencial, a los usuarios de vehículos oficiales en caso de percances.	Mensual
2. Dar seguimiento a los trámites administrativos para el pago del deducible en caso de siniestros.	Mensual
3. Realizar trámites ante la Secretaría de Seguridad Pública para el emplacamiento de unidades de nueva adquisición.	Anual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de 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, Auxiliar Administrativo y Auxiliar Operativo		

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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones 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:

De 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

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de 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.
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:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo 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.
- 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:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de 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.
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, 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:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo 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.
- 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:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Secretaría Administrativa, Vigilante, Auxiliar Administrativo 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.
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 de aseo y vigilancia a su cargo.	Diario
2. Supervisar la distribución de agua purificada de consumo para el personal de las unidades administrativas del edificio.	Semanal
3. Identificar y programar el mantenimiento de las áreas verdes del edificio y demás ubicaciones que se le asignen.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa 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:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Vigilante	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante 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

- Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009 (3)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante 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

- Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	Clave del puesto:	BU0061
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante 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

- Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	Clave del puesto:	BU0066 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante 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

- Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Capturista	Clave del puesto:	BU0018
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante 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

- Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0030
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante 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

- Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Supervisar que las instalaciones, equipos, bienes muebles e inmuebles del Edificio Central se mantengan en condiciones óptimas de limpieza e higiénicas todos el año, dentro de los horarios establecidos, así como administrar los insumos de limpieza.
---------------------	--

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

Horario laboral: De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones 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:	36 horas semanales
------------------	--------------------

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones 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:	36 horas semanales
------------------	--------------------

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	Clave del puesto:	BU0066
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Intendente del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
Reporta a:	Auxiliar Administrativo de Aseo y Vigilancia Edificio Central		
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.
- 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:	36 horas semanales
------------------	--------------------

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	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.
- 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:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Supervisar que las instalaciones, equipos, bienes muebles e inmuebles del Edificio Central se mantengan en condiciones óptimas de limpieza e higiénicas todos el año, dentro de los horarios establecidos, así como administrar los insumos de limpieza.
---------------------	--

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

Horario laboral: De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Subsecretaría de Educación Básica		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Asistente Administrativo, Secretaria Administrativa, Recepcionista, 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.
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 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

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de 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 y Edificio Espacio Común de la Subsecretaría de Educación Básica		
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:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Recepcionista	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 Subsecretaría de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Subsecretaría de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Orientar al público 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 Subsecretaría de Educación Básica a realizar algún trámite.	Diario
2. Conocer de manera general la estructura de la Secretaría de Educación así como las diferentes áreas del Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Subsecretaría 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 Subsecretaría de Educación Básica.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Subsecretaría de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Subsecretaría 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. 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 con el Responsable de Aseo y Vigilancia del Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Subsecretaría de Educación Básica en la distribución del agua purificada para consumo del personal del edificio.	Semanal
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico en Mantenimiento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Técnico en Mantenimiento del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Subsecretaría de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Subsecretaría 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.
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. 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:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Intendente del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Subsecretaría de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Subsecretaría 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. 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	Clave del puesto:	BU0066
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Intendente del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Subsecretaría de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Subsecretaría 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. 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:	De lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante del Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Subsecretaría de Educación Básica		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Subsecretaría de Educación Básica		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná		
Reporta a:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Zamná y Edificio Espacio Común de la Subsecretaría de Educación Básica		
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.
- 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:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Paulo Freire		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Secretaria Administrativa, Técnico en Mantimento, 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.
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 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:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de 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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico en Mantenimiento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	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.
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. 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:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo 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.
- 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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Intendente 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.	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:	De lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Vigilante	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante 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	Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación.
---------------------	---

Funciones Generales

- Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Aseo 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.
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
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	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

1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones 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 diferencias 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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Intendente 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	Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones 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.	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 mantener limpios los botes para 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:

De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Ex Facultad de Psicología		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	Secretaría Administrativa, Recepcionista, 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.
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

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Recepcionista	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Recepcionista 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	Proporcionar información general del Edificio Ex Facultad de Psicología al público que visite el edificio.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Orientar al público 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 Ex Facultad de Psicología a realizar algún trámite.	Diario
2. Conocer las diferentes áreas del Edificio Ex Facultad de Psicología, para poder orientar a los visitantes que acuden al edificio.	Diario
3. Mantener actualizado el Directorio de los Departamentos del Edificio Ex Facultad de Psicología.	Diario
4. Conocer de manera general la estructura de la Secretaría de Educación para orientar a las personas que acudan al Edificio Ex Facultad de Psicología a realizar algún trámite.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa 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	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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Intendente	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Intendente 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 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.
- 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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico en Mantenimiento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 Área 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.
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. 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.	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:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Vigilante	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Vigilante 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	Custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación.
---------------------	---

Funciones Generales

- Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo 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

1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones 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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Aseo y Vigilancia Edificio Casa de la Historia de la Educación de Yucatán y Edificio Amelia Azarcoya		
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.
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:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- 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 la Educación 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- 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 Amelia Azarcoya.	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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones 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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	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.
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:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	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.
- 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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones 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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

- Contribuir en las actividades de seguridad que determine la dependencia.
- Reportar al inmediato superior jerárquico del Área sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
- 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 Fénix.	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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo (A) 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

- 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.
- 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 Control Patrimonial para las altas, traspasos y bajas de mobiliario y equipo perteneciente a la Subjefatura.	Mensual
2. Elaborar las solicitudes de compras directas de la Subjefatura.	Mensual
3. Solicitar y resguardar el material de oficina.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo (B) 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

- 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.
- 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 con el jefe inmediato superior, en la documentación de actividades de control Interno de la Subjefatura.	Mensual
2. Elaborar documentos para reportar incidencias ante el Departamento correspondiente por movimientos de personal de base.	Semanal
3. Llevar el control de los expedientes de personal de base.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo (C) 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

- 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.
- 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 documentos para reportar altas y bajas ante el Departamento correspondiente por movimientos de personal de contrato.	Semanal
2. Llevar el control de los expedientes de personal de contrato.	Diario
3. Realizar diligencias de la Subjefatura para la entrega de correspondencia y documentación.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo (D) de la Subjefatura de Servicios Generales		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Subjefe de Servicios Generales para el control, manejo, distribución y asignación de espacio en la Bodega El Enlace para el resguardo de archivo muerto.
---------------------	---

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 dicta el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras de acuerdo a los programas de trabajo y/o información relacionada con el archivo muerto generado por las diferentes áreas de la Segey.	Diario
2. Mantener y/o conservar el archivo muerto generado por diferentes áreas de la Segey.	Diario
3. Recibir, contar y asignar espacios en la Bodega El Enlace para las cajas de archivo muerto.	Mensual
4. Coordinar la entrega para la consulta del archivo muerto.	Mensual
5. Devolver el archivo muerto al lugar asignado una vez utilizado por las áreas.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área de Salas y Auditorio		
Reporta a:	Subjefe de Servicios Generales		
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

- 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.
- 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:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Manual de Organización

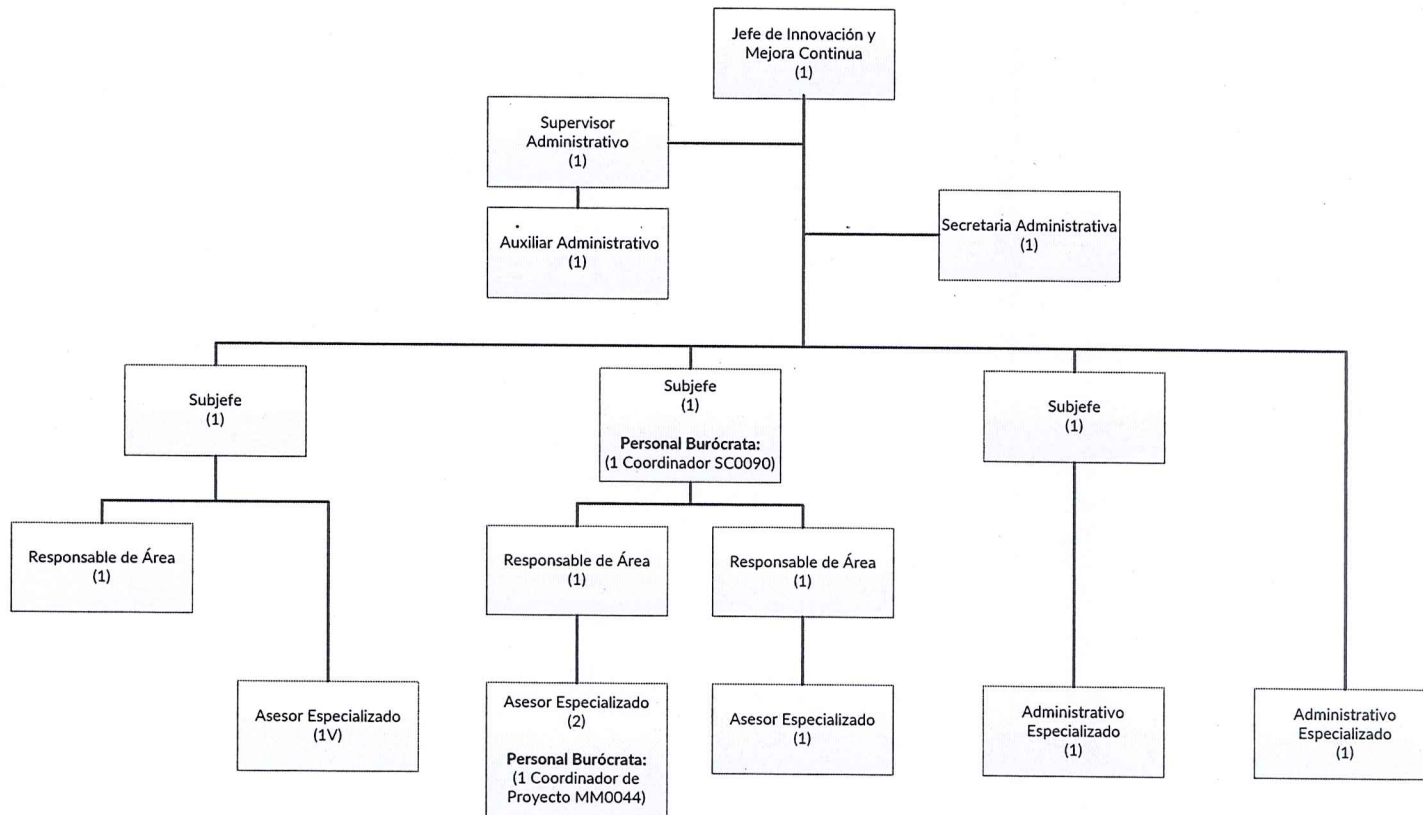
1.5. Departamento de Innovación y Mejora Continua

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar, proponer e implementar mecanismos, proyectos y programas encaminados a modernizar y simplificar la Gestión Pública de la Dependencia.	Mensual
7. Gestionar la autorización de las estructuras orgánicas, descriptivas de puestos y listados de personal enviadas por las Unidades Administrativas de la Dependencia conforme a la normatividad establecida.	Semestral
8. Difundir para el cumplimiento las normas, programas y manuales relacionados con la innovación, la mejora regulatoria y la eficiencia institucional de la gestión pública, emitidas por la autoridad competente.	Semestral
9. Gestionar y supervisar la implementación y funcionamiento de las herramientas de la Mejora Regulatoria en la Dependencia de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Mejora Regulatoria y demás Disposiciones Legales y Normativas Aplicables.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar con las funciones administrativas y de seguimiento del Departamento de Innovación y Mejora Continua, con el fin de que estén encaminadas al cumplimiento de los objetivos del área.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recabar, concentrar y analizar la información, documentación en apoyo al Jefe inmediato.	Diario
2. Coadyuvar en la elaboración de informes, presentaciones, actas de reuniones, oficios, memorándums, respuestas a correos electrónicos, entre otros.	Diario
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y programas propias del departamento, así como contribuir en la detección de áreas de oportunidad.	Diario
4. Coordinar la integración y organización del Sistema Institucional de Archivo del área.	Diario
5. Orientar en temas o proveer la información que le sean encomendados por su superior jerárquico para conocimiento del área que lo solicite.	Diario
6. Colaborar en las reuniones que le encargue el jefe inmediato.	Semanal
7. Verificar el uso eficiente de los recursos del área.	Diario
8. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en las actividades administrativas que se lleven a cabo en el Departamento de Innovación y Mejora Continua
---------------------	--

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

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

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en las actividades administrativas que se lleven a cabo en el Departamento de Innovación y Mejora Continua.
---------------------	---

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. Realizar y llevar un control de las solicitudes y requerimientos del Departamento derivada de las actividades administrativas.	Diario
2. Apoyar en las funciones que le sean asignadas, en eventos y actividades que formen parte del Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Semanal
3. Recopilar, repartir y llevar un control de la correspondencia de acuerdo a la indicación del Jefe de Departamento.	Diario
4. Entregar y llevar el control del material de oficina, mobiliario, consumible y demás al personal del Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Trimestral
5. Brindar atención a los usuarios internos y externos.	Diario
6. Mantener actualizado el inventario y control de bienes muebles del Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Mensual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades que propicien la inclusión de nuevos Proyectos de Innovación, el seguimiento y la mejora de los existentes, en apego a la normativa vigente, apoyándose en el personal bajo su mando, destacando una correcta comunicación con las áreas con que interactúa, consiguiendo los resultados planificados.
---------------------	--

Funciones Generales

- Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
- Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
- Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
- Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
- Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
- 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 la implementación, revisión, control y seguimiento de los proyectos de estructuras orgánicas y programas que se requieran, en función de la normativa aplicable en toda la Dependencia.	Diario
2. Coordinar la integración y/o actualización de la información de las estructuras orgánicas, descriptivas de puestos, el listado de personal de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación.	Diario
3. Supervisar que el contenido de los documentos elaborados en las Unidades Administrativas y respaldo digital de la Secretaría de Educación, cumplan con los criterios establecidos en las normativas correspondientes, en los temas relacionados con ésta Subjefatura.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Integrar y actualizar la información que emiten las Unidades Administrativas de la Dependencia, en temas requeridos por ésta Subjefatura, para su envío en tiempo, a las Dependencias Correspondientes.	Diario
5. Coadyuvar en la integración y autorización de Manuales Institucionales de la Dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.	Mensual
6. Supervisar que la información que le corresponde a ésta Subjefatura y que se comparte en las plataformas digitales, se encuentre actualizada de manera permanente.	Diario
7. Documentar y mantener actualizados los procedimientos que le correspondan a ésta Subjefatura.	Diario
8. Supervisar la correcta integración de la información de ésta Subjefatura relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
9. Dar seguimiento a los términos y cumplimiento de los entregables hacia las Dependencias, así como del programa de trabajo establecido en la Subjefatura.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Colaborar y supervisar la gestión de proyectos de innovación, que sean encomendados al departamento, en coordinación con las áreas involucradas, a fin de optimizar y contribuir con la mejora continua de la dependencia.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la implementación, revisión, control y seguimiento de los proyectos de estructuras orgánicas y programas que se requieran, de acuerdo a la normativa aplicable en toda la Dependencia.	Diario
2. Coadyuvar en la documentación de los procedimientos que corresponden a la Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación.	Diario
3. Coadyuvar en la integración y/o actualización de la información de las estructuras orgánicas, descriptivas de puestos, el listado de personal de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación.	Diario
4. Coordinar y/o impartir asesorías al personal de las Unidades Administrativas de la dependencia, para la elaboración o actualización estructuras orgánicas, descriptivas de puestos y el listado de personal.	Mensual
5. Participar en la solicitud, análisis y revisión de informes y documentos que emitan en las Unidades Administrativas, sobre los temas requeridos en ésta Subjefatura.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coadyuvar en la integración y autorización de los Manuales de Organización de la Dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.	Anual
7. Contribuir a la actualización de la información que genera la Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación, que es publicada en las plataformas digitales.	Diario
8. Contribuir a la integración de la Información de ésta Subjefatura, correspondiente al Sistema Institucional de Archivo.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Brindar asesoría a los enlaces y apoyar en las actividades inherentes de la Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación y del Departamento de Innovación y Mejora Continua en general.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidad Administrativa de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
4. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar en la implementación, revisión, control y seguimiento de los proyectos de estructuras orgánicas y programas que se requieran, en función de la normativa aplicable en toda la Dependencia.	Diario
2. Contribuir en la generación y actualización de los procedimientos que le correspondan a la Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación.	Diario
3. Apoyar en la integración y/o actualización de la información de las estructuras orgánicas, descriptivas de puestos y los listados de personal de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación.	Diario
4. Participar en la revisión y análisis de la información emitida por las áreas sobre los temas requeridos en ésta Subjefatura.	Diario
5. Colaborar en la integración y autorización de los Manuales de Organización de la Dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.	Anual
6. Contribuir en la actualización de la información que es responsabilidad de la Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación, y que se comparte en las plataformas digitales.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Colaborar en la integración de la información relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
8. Dar asesoría a las áreas que lo soliciten sobre los temas requeridos por ésta Subjefatura.	Diario
9. Proporcionar seguimiento a los términos y cumplimiento de la programación de actividades a desarrollar por los enlaces de las Unidades Administrativas.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas