

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 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 (A) de Calidad y Mejora Continua		
Reporta a:	Subjefe de Calidad y Mejora Continua		
Le reportan:	Asesor Especializado		

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 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 Calidad y Mejora Continua		
Reporta a:	Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua (A)		
Le reportan:	No aplica		

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

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. Impartir formación al personal de las Unidades Administrativas, para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos, entre otros, de acuerdo a la metodología establecida.	Semestral
2. Proporcionar seguimiento a los términos y cumplimiento de la programación de actividades a desarrollar por los enlaces de las Unidades Administrativas.	Diario
3. Actualizar las herramientas y/o controles de los documentos normativos, para la elaboración de informes.	Mensual
4. Analizar la información generada por las Unidades Administrativas, en atención a los requerimientos de la evaluación al Sistema de Control Interno.	Mensual
5. Proporcionar al Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua las actualizaciones y/o avances, a través de asesorías otorgadas en materia de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos y demás documentos necesarios en ésta Subjefatura.	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		

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Analizar y revisar con el Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua o en su caso con el Subjefe de Área la medidas correctivas, preventivas o de mejora a recomendaciones derivadas de auditorías y revisiones practicadas al Sistema de Control Interno Institucional, por los diferentes entes fiscalizadores de manera conjunta con las Unidades Administrativas.	Mensual
7. Dar seguimiento a la planeación, generación y seguimiento de las actividades de la documentación de manuales y documentos normativos obligatorios	Diario
8. Revisar la aplicación de guías técnicas emitidas por la autoridad competente, para la elaboración de documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
9. 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:	Coordinador de Proyecto	Clave del puesto:	MM0044
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua		
Reporta a:	Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua (A)		
Le reportan:	No aplica		

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

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. Impartir formación al personal de las Unidades Administrativas, para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos, entre otros, de acuerdo a la metodología establecida.	Semestral
2. Proporcionar seguimiento a los términos y cumplimiento de la programación de actividades a desarrollar por los enlaces de las Unidades Administrativas.	Diario
3. Actualizar las herramientas y/o controles de los documentos normativos, para la elaboración de informes.	Mensual
4. Analizar la información generada por las Unidades Administrativas, en atención a los requerimientos de la evaluación al Sistema de Control Interno.	Mensual
5. Proporcionar al Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua las actualizaciones y/o avances, a través de asesorías otorgadas en materia de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos y demás documentos necesarios en ésta Subjefatura.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Analizar y revisar con el Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua o en su caso con el Subjefe de Área las medidas correctivas, preventivas o de mejora a recomendaciones derivadas de auditorías y revisiones practicadas al Sistema de Control Interno Institucional, por los diferentes entes fiscalizadores de manera conjunta con las Unidades Administrativas.	Mensual
7. Dar seguimiento a la planeación, generación y seguimiento de las actividades de la documentación de manuales y documentos normativos obligatorios	Diario
8. Revisar la aplicación de guías técnicas emitidas por la autoridad competente, para la elaboración de documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
9. 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 Innovación y Mejora Continua		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área (B) de Calidad y Mejora Continua		
Reporta a:	Subjefe de Calidad y Mejora Continua		
Le reportan:	Asesor Especializado		

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

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
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 y/o impartir formación al personal de las Unidades Administrativas, para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos, de acuerdo a la metodología establecida.	Diario
2. Verificar el cumplimiento de la entrega de la información y documentación en coordinación con los Asesores Especializados y los enlaces de control interno de las Unidades Administrativas, en los términos establecidos de acuerdo a la programación de actividades	Diario
3. Contribuir en la elaboración de informes, y demás documentos necesarios requeridos, relacionados con el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	Mensual
4. Verificar la información requerida de la evaluación interna, en apego a las normativas y apoyar en la gestión de información.	Anual

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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 Calidad y Mejora Continua		
Reporta a:	Responsable de Área (B) de Calidad y Mejora Continua		
Le reportan:	No aplica		

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

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. Impartir formación al personal de las Unidades Administrativas, para la elaboración o actualización de procesos, procedimientos, políticas y administración de riesgos, entre otros, de acuerdo a la metodología establecida.	Semestral
2. Proporcionar seguimiento a los términos y cumplimiento de la programación de actividades a desarrollar por los enlaces de las Unidades Administrativas.	Diario
3. Actualizar las herramientas y/o controles de los documentos normativos, para la elaboración de informes.	Mensual
4. Analizar la información generada por las Unidades Administrativas, en atención a los requerimientos de la evaluación al Sistema de Control Interno.	Mensual
5. Proporcionar al Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua las actualizaciones y/o avances, a través de asesorías otorgadas en materia de procesos, procedimientos, políticas, administración de riesgos y demás documentos necesarios en ésta Subjefatura.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Analizar y revisar con el Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua o en su caso con el Subjefe de Área la medidas correctivas, preventivas o de mejora a recomendaciones derivadas de auditorías y revisiones practicadas al Sistema de Control Interno Institucional, por los diferentes entes fiscalizadores de manera conjunta con las Unidades Administrativas.	Mensual
7. Dar seguimiento a la planeación, generación y seguimiento de las actividades de la documentación de manuales y documentos normativos obligatorios	Diario
8. Revisar la aplicación de guías técnicas emitidas por la autoridad competente, para la elaboración de documentos institucionales y/o de mejora continua.	Diario
9. 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 Mejora Regulatoria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar, analizar y dar seguimiento a la implementación de las herramientas de Mejora Regulatoria de acuerdo al plan de trabajo del Departamento de Innovación y Mejora Continua, esto en cumplimiento del marco regulatorio vigente, con el apoyo del personal a su cargo para cumplir con las actividades programadas.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar la inscripción y/o actualización de los trámites y servicios en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) y en el Catálogo de la Secretaría de Educación.	Semanal
2. Coordinar la integración del reporte de frecuencias de los trámites y servicios de la Secretaría de Educación.	Mensual
3. Gestionar y revisar el contenido de los formatos de Dictamen de Reglas de Operación, Análisis o Exención de Análisis de Impacto Regulatorio que soliciten las Unidades Administrativas, de las propuestas de regulación de la Secretaría de Educación, así como brindar el apoyo, en su caso a las Unidades Administrativas para la documentación de los mismos.	Semanal
4. Coordinar la integración de las propuestas regulatorias de la Agenda Regulatoria en cumplimiento a la normativa correspondiente.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Concentrar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas y/o protestas ciudadanas realizadas a través del Registro Estatal de Trámites y Servicios y Buzón de Sugerencias.	Diario
6. Coordinar el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria (PMR), con acciones de simplificación que las diferentes áreas de la Secretaría de Educación realicen a sus trámites y servicios.	Semestral
7. Colaborar en el registro y actualización de las normativas de las Unidades Administrativas, contenidas en el Catálogo de Disposiciones Legales de la Secretaría y en su caso proceder a su inscripción en el mencionado Catálogo y el Registro Estatal de Regulaciones del Gobierno del Estado, conforme a la validación efectuada por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.	Semestral
8. Concentrar la información de los sujetos autorizados correspondientes para el Registro Estatal de Inspectores, Verificadores y Visitadores Domiciliarios que las Unidades Administrativas nos informan para su envío a la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional (SIMER).	Semestral
9. Proveer al Jefe del Departamento información en materia de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de los requerimientos de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional (SIMER).	Semestral
10. Informar al Jefe del Departamento del Nivel de Satisfacción de los trámites y servicios, así como las Solicitudes Ciudadanas que llegan a través de la Plataforma del Gobierno del Estado.	Mensual
11. Proponer la planificación/programación de las actividades para evaluar operaciones en materia de Mejora Regulatoria, en apego a la normativa establecida.	Mensual
12. Supervisar que la información que le corresponde a la Subjefatura y que se comparte en las plataformas digitales, se encuentre actualizada de manera permanente.	Diario
13. Documentar y mantener actualizados los procedimientos que le correspondan a la Subjefatura.	Diario
14. Supervisar la correcta integración de información de la Subjefatura relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
15. Dar seguimiento a los términos y cumplimiento de los entregables hacia las Dependencias, así como del programa de trabajo establecido en la Subjefatura.	Mensual
16. 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:

15 de julio de 2025

Aprobó

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Participar en la recopilación, análisis y captura de la información necesaria en temas de Mejora Regulatoria de las Unidades Administrativas a través de las herramientas de Mejora Regulatoria, de acuerdo al plan de trabajo del Departamento de Innovación y Mejora Continua, esto en cumplimiento del marco regulatorio vigente, así como realizar de manera eficiente las tareas de apoyo asignadas.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la revisión, captura y concentración de los formatos de inscripción y actualización de trámites y servicios de las Unidades Administrativas.	Mensual
2. Colaborar en la gestión de las solicitudes de los formatos de Dictamen de Reglas de Operación, Análisis o Exención de Análisis de Impacto Regulatorio y formato de registro de inspectores, verificadores y visitadores domiciliarios.	Semanal
3. Dar seguimiento y concentrar la información de las frecuencias mensuales de los trámites y servicios.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Brindar el seguimiento oportuno con los enlaces de mejora regulatoria de las Unidades Administrativas, en referencia a las herramientas de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de los requerimientos de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional (SIMER)	Diario
5. Apoyar en el cumplimiento del Programa de Mejora Regulatoria (PMR), con acciones de simplificación que las diferentes áreas de la Secretaría de Educación realicen a sus trámites y servicios	Mensual
6. Participar en el seguimiento de la respuesta a las solicitudes ciudadanas y/o protestas ciudadanas realizadas por medio del Registro Estatal de Trámites y Servicios y Buzón de Sugerencias.	Diario
7. Apoyar en la integración de la agenda regulatoria con las propuestas regulatorias que envían las unidades administrativas.	Semestral
8. Apoyar en el registro y actualización de las normativas de las Unidades Administrativas, contenidas en el Catálogo de Disposiciones Legales de la Secretaría y en su caso proceder a su inscripción en el mencionado Catálogo y el Registro Estatal de Regulaciones del Gobierno del Estado, conforme a la validación efectuada por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación.	Semestral
9. Colaborar en la integración de la información de la Subjefatura de Mejora Regulatoria relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.	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 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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Participar y colaborar en las asesorías brindadas a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación	Semestral
8. Coadyuvar en la revisión, control y seguimiento de los proyectos nuevos y en proceso del Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Semanal
9. Actualizar la información relacionada con el Intranet y Página Web de la Secretaría de Educación, de competencia del Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Semanal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

1.6. Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario

Objetivo:

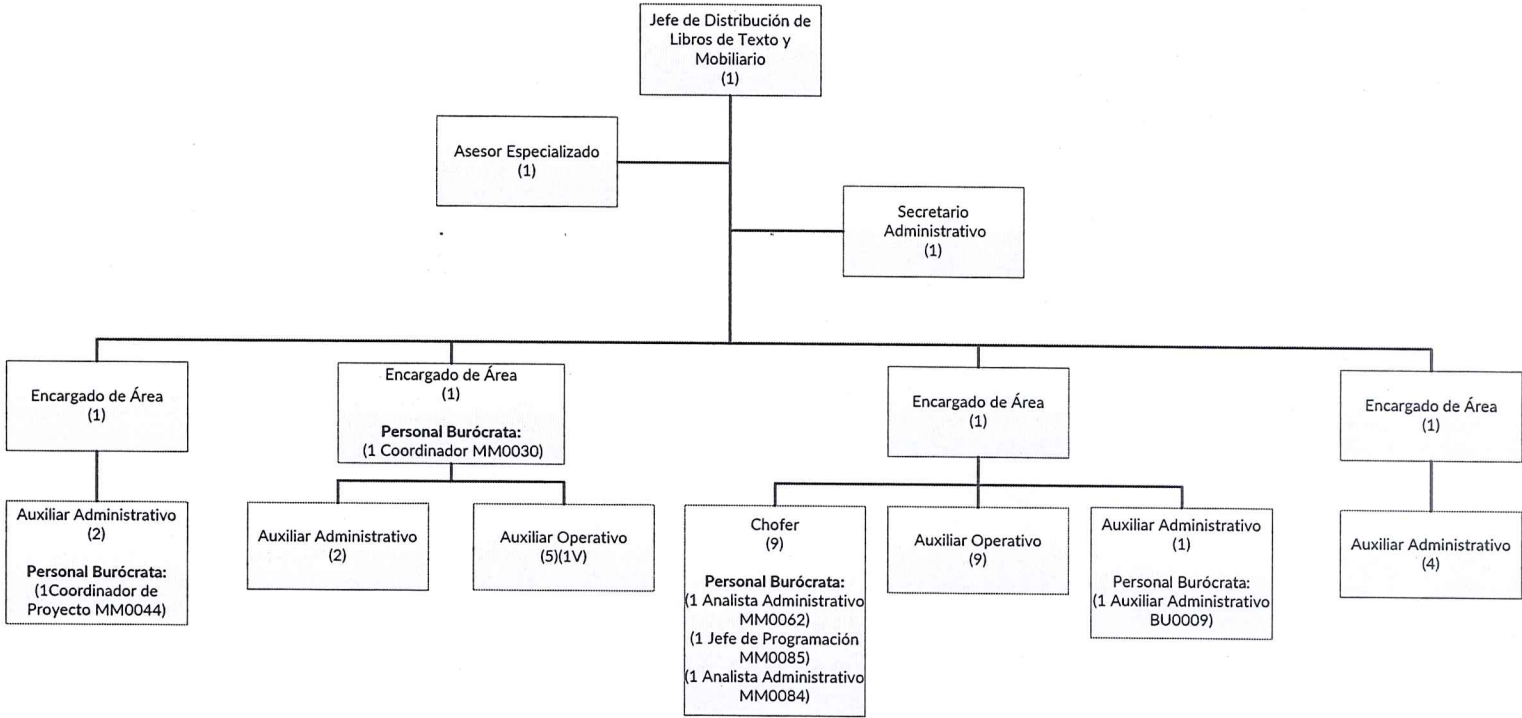
Recepcionar, resguardar y distribuir los libros de texto gratuito y mobiliario con la finalidad de contribuir al logro de los avances de los centros escolares y oficinas pertenecientes a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Yucatán, esto mediante los procesos de operación eficientes, priorizando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

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	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 Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Jefe del Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Asesor Especializado, Secretaria Administrativa y Encargado de Área		

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

Funciones Generales

1. 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. Verificar que se lleve un control de todos los movimientos del Almacén, por medio de Notas de Entradas y Salidas debidamente foliadas y autorizadas en el área de Mobiliario y Libros de Texto.	Diario
2. Verificar que la entrega de mobiliario solicitado de por los centros de trabajo sea oportuna.	Diario
3. Coordinar actividades relacionadas con levantamiento de inventarios en las bodegas.	Trimestral
4. Organizar y coordinar a los responsables de área para el mejor desempeño de sus funciones.	Diario
5. Coordinar la entrega de libros de texto gratuito a las Jefaturas de Sector o a los Centros de Desarrollo Educativos (CEDE) de acuerdo con la matrícula correspondiente y con la calendarización establecida.	Anual
6. Organizar junta informativa de la Distribución de Libros de Texto Gratuito con los enlaces de los niveles de Educación Básica.	Anual
7. Supervisar procedimiento para la recepción y entrega de Mobiliario y Equipo.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Verificar que se cumplan los mantenimientos preventivos y correctivos así como documentales de los vehículos asignados.	Trimestral
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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:	Asesor Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar que se lleve un control de todos los movimientos del Almacén, por medio de Notas de Entradas y Salidas debidamente foliadas y autorizadas.	Diario
2. Supervisar la clasificación y organización de los bienes dentro del Almacén.	Diario
3. Realizar inventarios.	Trimestral
4. Organizar y coordinar a los encargados de área para el mejor desempeño de sus funciones.	Diario
5. Coordinar la entrega de libros de texto gratuito a las Jefaturas de Sector o a los Centros de Desarrollo Educativos (CEDE) de acuerdo con la matrícula correspondiente y con la calendarización establecida.	Anual
6. Supervisar procedimiento para la recepción y entrega de Mobiliario y Equipo.	Diario
7. Dirigir las actividades de conteo físicamente al cien por ciento del inventario de bienes muebles inventariables.	Trimestral
8. 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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender y orientar a proveedores y personal que asista al Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Conciliar con el Departamento de Registro y Certificación la matrícula actualizada para el cálculo de la asignación anual de libros de texto gratuito.	Anual
2. Mantener actualizada la base de datos de las escuelas del Estado activas vigentes con domicilio, zona, clave, municipio y localidad.	Semanal
3. Elaborar el calendario anual de la distribución de libros de texto gratuito del ciclo escolar por nivel educativo.	Anual
4. Apoyar en los inventarios semestrales de libros de texto gratuito en existencia.	Semestral
5. Elaborar el reporte anual de la distribución de libros de texto gratuito en el Estado que se dirige a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).	Anual
6. Programar, organizar y convocar a reuniones con los enlaces de libros de texto gratuito de los diferentes niveles educativos.	Cuatrimestral
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

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 Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Libros de Texto		
Reporta a:	Encargado de Área de Libros de Texto		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Control y elaboración de Notas de Salidas de libros de texto y otros Materiales Didáticos que engresen la bodega.
---------------------	---

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 Notas de Salidas cuando se entreguen los libros de texto en cualquiera de sus modalidades o Niveles.	Diario
2. Mantener en orden y actualizado el archivo de Notas de Salidas según el nivel o tipo de libro.	Diario
3. Apoyar en la recepción de la documentación que le entreguen los choferes en la Distribución de Libros de Texto.	Diario
4. Apoyar en los diversos conteos o inventarios que se realizan en las bodegas proporcionando la información documental que se requiera.	Trimestral
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera 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:	Coordinador de Proyecto	Clave del puesto:	MM0044
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Libros de Texto		
Reporta a:	Encargado de Área de Libros de Texto		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Control y elaboración de notas de salidas de libros de texto y otros materiales didácticos que egresen la bodega.
---------------------	---

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 Notas de Salidas cuando se entreguen los libros de texto en cualquiera de sus modalidades o Niveles.	Diario
2. Mantener en orden y actualizado el archivo de Notas de Salidas según el nivel o tipo de libro.	Diario
3. Apoyar en la recepción de la documentación que le entreguen los choferes en la Distribución de Libros de Texto.	Diario
4. Apoyar en los diversos conteos o inventarios que se realizan en las bodegas proporcionando la información documental que se requiera.	Trimestral
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera 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:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0030
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Distribución de libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Distribución de libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo		

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

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 Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Reporta a:	Encargado de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar Notas de Salida del mobiliario y equipo, de capítulo 5000, que egresa de la bodega de Mobiliario y Equipo, así como, coadyuvar con el Encargado de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario en las labores administrativas 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. Elaborar Notas de Salidas cuando se entreguen los materiales de capítulo 5000 de las bodegas	Diario
2. Mantener en orden y actualizado el archivo de Notas de Salidas de materiales del capítulo 5000.	Diario
3. Apoyar en la recepción de la documentación que le entreguen los choferes en la distribución de materiales del capítulo 5000.	Diario
4. Seleccionar las Notas de Salida entregadas para enviar copia digitalizada a la Subjefatura de Control Patrimonial	Diario
5. Apoyar en los diversos conteos o inventarios que se realizan en las bodegas proporcionando la información documental que se requiera.	Trimestral
6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados al Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario.	Anual
7. Elaborar reporte diario de movimientos.	Diario
8. Elaborar marbetes para los artículos que están en la bodega.	Semestral

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera 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 Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Reporta a:	Encargado de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fijar marbetes en el mobiliario y equipo y mantenerlos actualizados.	Diario
2. Optimizar los espacios en la bodega.	Diario
3. Apoyar al Encargado de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario en conteos e inventarios de las bodegas.	Semestral
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

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 Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Chofer del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Encargado de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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 Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Encargado de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Reporta a:	Encargado de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Encargado de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular en las labores administrativas del área.
---------------------	--

Funciones Generales

- 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 y llevar control del archivo del parque vehicular del área.	Diario
2. Apoyar en inventarios físicos y auditorías de los vehículos oficiales del Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario.	Semestral
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Control de Personal y Trámites Administrativos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

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

Funciones Generales

- Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
- Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
- 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. Elaborar, modificar y controlar formatos digitales para captura de las bases de datos de las notas de entradas, notas de salidas, control de bodegas y las que sean necesarias para el desempeño del trabajo diario.	Diario
2. Supervisar y corregir, en su caso, las capturas generadas durante el turno laboral.	Diario
3. Mantener actualizada la plantilla en el hand punch.	Semanal
4. Respalidar y dar mantenimiento a las bases de datos.	Diario
5. Procurar la existencia de consumibles en el área de trabajo.	Mensual
6. Coordinar y participar en las auditorías, y conteos físicos en las bodegas.	Semestral
7. Auxiliar al personal que tenga algún problema o inconveniente en el manejo de software o hardware que utilice para el desempeño de sus labores cotidianas.	Diario
8. Tramitar los viáticos que se generen.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Supervisar que el conteo físicamente al cien por ciento del inventario de bienes muebles inventariables se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.	Trimestral
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera 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 Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo (A) del Área de Control de Personal y Trámites Administrativos		
Reporta a:	Encargado de Área de Control de Personal y Trámites Administrativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar y Controlar Notas de Salidas de Mobiliario de capítulo 2000 que engresen de la bodega.
---------------------	---

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 Notas de Salidas cuando se entregue mobiliario del capítulo 2000 resguardado en las bodegas	Diario
2. Mantener en orden y actualizado el archivo de Notas de Salidas de mobiliario del capítulo 2000.	Diario
3. Apoyar en la recepción de la documentación que le entreguen los choferes en la distribución de mobiliario del capítulo 2000.	Diario
4. Apoyar en los diversos conteos o inventarios que se realizan en las bodegas proporcionando la información documental que se requiera.	Trimestral
5. Seleccionar las Notas de Salida de mobiliario capítulo 2000 y sacarle una copia para entregar a Dirección de Planeación y Control Patrimonial	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera 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 Distribución de Libros de Texto y Mobiliario		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo (B) del Área de Control de Personal y Trámites Administrativos		
Reporta a:	Encargado de Área de Control de Personal y Trámites Administrativos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar y Controlar Notas de Entradas de Materiales de capítulo 5000 que ingresen a la bodega.
---------------------	---

Funciones Generales

- 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 Notas de Entradas cuando se entreguen los materiales de capítulo 5000 resguardado en las bodegas	Diario
2. Mantener en orden y actualizado el archivo de Notas de Entradas de materiales del capítulo 5000.	Diario
3. Apoyar en la recepción de la documentación que le entreguen los choferes en la distribución de materiales del capítulo 5000.	Diario
4. Apoyar en los diversos conteos o inventarios que se realizan en las bodegas proporcionando la información documental que se requiera.	Trimestral
5. Enviar copia de Notas de Salida por medio de escanner a la Subjefatura de Control Patrimonial	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas

Manual de Organización

1.7. Departamento de Control Patrimonial

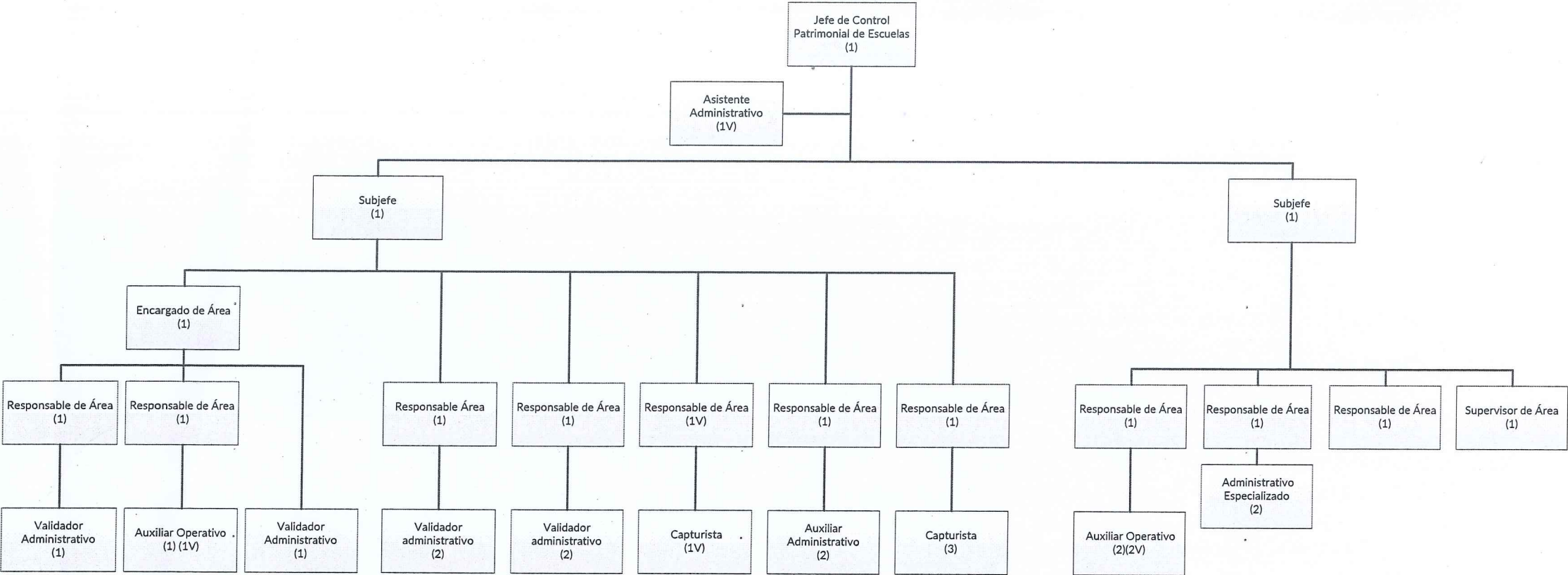
Objetivo:

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



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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las acciones realizadas por las Subjefaturas de Oficinas Administrativas y de los Centros de Trabajo Escolares.	Diario
2. Dar respuesta a las solicitudes de información derivadas de Atención Ciudadana y Acceso a la Información.	Trimestral
3. Supervisar los movimientos de bienes muebles de oficinas en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Diario
4. Generar los reportes en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) para dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán	Semestral
5. Generar los reportes a la Secretaría de Administración y Finanzas de los movimientos realizados en el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE) de altas, bajas, traspasos de bienes muebles de Centros de trabajo escolares.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Proporcionar la información necesaria para la conciliación de cuenta pública con la Secretaría de Administración y Finanzas.	Semestral
7. Coordinar con la Secretaría de Administración y Finanzas el proceso de Desincorporación del bienes muebles de las Oficinas Administrativas y los Centros de Trabajo Escolares.	Anual
8. Coordinar las supervisiones físicas aleatorias de bienes muebles en las Oficinas Administrativas y los Centros de Trabajo Escolares.	Semestral
9. Coordinar la recolección de bienes muebles de Oficinas administrativas y de Centros de Trabajo escolares.	Mensual
10. Supervisar la correcta administración de las Bodega adscritas al Departamento de Control Patrimonial.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 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:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de Control Patrimonial		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Control Patrimonial		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y atender al público en general.	Diario
2. Llevar el control de las llamadas telefónicas.	Diario
3. Llevar la agenda del Jefe del Departamento de Control Patrimonial.	Diario
4. Elaborar documentos administrativos que le solicite el jefe inmediato superior.	Diario
5. Administrar y distribuir la documentación enviada a las Subjefaturas del Departamento.	Diario
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera 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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Control Patrimonial		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Control Patrimonial		
Le reportan:	Encargado de Área y Responsable de Área		

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

Funciones Generales

1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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. Capturar en el módulo de Salida de Bienes Inventariables del Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS) los datos que requiere la herramienta de conciliación a las áreas patrimoniales.	Diario
2. Generar los reportes en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) para dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.	Semestral
3. Gestionar el alta bienes muebles de oficinas en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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. Verificar el cambio de resguardante y etiquetado de los bienes recolectados para re aprovechables o para baja (destino final).	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Control de Bajas de Bienes		
Reporta a:	Encargado de Área de Control de Bienes Reaprovechables y Bajas		
Le reportan:	Validador Administrativo		

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

Funciones Generales

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Verificar físicamente los bienes muebles para baja, previo a la supervisión física de los mismos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, para asegurar que coincida la información contenida en el resguardo versus las etiquetas adheridas al bien.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
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. Revisar que esté completo el expediente del bien mueble identificado para baja ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	Semestral
2. Verificar físicamente los bienes muebles para baja ante la Secretaría de Administración y Finanzas, confirmando que coincida la información de los resguardos firmados así como las etiquetas adheridas al bien.	Semestral
3. Informar inmediatamente las incidencias documentales y físicas que presenten los bienes muebles identificados para baja ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas 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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas		
Reporta a:	Encargado de Área de Control de Bienes Reaprovechables y Bajas		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Distribuir el almacén optimizando los espacios y agrupando para el control de los bienes muebles por tipo y/o familia.	Diario
2. Reportar cualquier irregularidad en el edificio que afecte su funcionamiento o ponga en riesgo los bienes de la bodega.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas		
Reporta a:	Responsable de Área de la Bodega de Bienes Reaprovechables y Bajas		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- 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. Distribuir los bienes muebles en la bodega según se indique.	Diario
2. Auxiliar en la verificación de los bienes muebles.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	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:	Validador 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:	Validador Administrativo del Área de Control de Bienes Reaprovechables y Bajas		
Reporta a:	Encargado de Área de Control de Bienes Reaprovechables y Bajas		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
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. Verificar físicamente los bienes muebles implicados en un trámite de baja, confirmando que coincida la información en los resguardos emitidos a nombre del albacea, para poder recabar la firma y etiquetar según sea el caso.	Diario
2. Informar inmediatamente las incidencias documentales y físicas que presenten los bienes muebles reaprovechables y bajas.	Diario
3. Apoyar en el levantamiento físico de bienes muebles reaprovechables y bajas.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas 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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Control de Bienes A		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial		
Le reportan:	Validador Administrativo		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender y revisar los movimientos de bienes muebles que solicitan los enlaces de las Direcciones y Departamentos de la Secretaría para poder realizar las actualizaciones de los inventarios en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) y actualizar los resguardos en los expedientes.	Diario
2. Llevar un reporte y seguimiento de cada trámite que se acepta con la referencia del folio de Control Patrimonial.	Diario
3. Realizar las gestiones necesarias para tener el acceso a las áreas y realizar el trabajo de etiquetación y firma de resguardos.	Diario
4. Analizar, sustentar y solucionar incidencias documentales y físicas que presenten los bienes muebles.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar físicamente los bienes muebles implicados en los trámites que solicitan los enlaces de las Direcciones y Departamentos de la Secretaría confirmando que coincida la información en los resguardos emitidos para poder recabar la firma y etiquetar según sea el caso.	Diario
2. Informar inmediatamente las incidencias documentales y físicas que presenten los bienes muebles.	Diario
3. Apoyar, a solicitud de los enlaces, para realizar en conjunto el levantamiento físico de bienes muebles para que puedan tramitar el movimiento que consideren.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

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

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender y revisar los movimientos de bienes muebles que solicitan los enlaces de las Direcciones y Departamentos de la Secretaría para poder realizar las actualizaciones de los inventarios en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) y actualizar los resguardos en los expedientes.	Diario
2. Llevar un reporte y seguimiento de cada trámite que se acepta con la referencia del folio de Control Patrimonial.	Diario
3. Realizar las gestiones necesarias para tener el acceso a las áreas y realizar el trabajo de etiquetación y firma de resguardos.	Diario
4. Analizar, sustentar y solucionar incidencias documentales y físicas que presenten los bienes muebles.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar físicamente los bienes muebles implicados en los trámites que solicitan los enlaces de las Direcciones y Departamentos de la Secretaría confirmando que coincida la información en los resguardos emitidos para poder recabar la firma y etiquetar según sea el caso.	Diario
2. Informar inmediatamente las incidencias documentales y físicas que presenten los bienes muebles.	Diario
3. Apoyar, a solicitud de los enlaces, para realizar en conjunto el levantamiento físico de bienes muebles para que puedan tramitar el movimiento que consideren.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas 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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área del Sistema de Control Patrimonial Interno		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial		
Le reportan:	Capturista		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir, revisar, distribuir y controlar los trámites foliados en su totalidad con la documentación soporte para el registro en el Sistema de Control Patrimonial Interno (SICOPI).	Diario
2. Realizar el control y registro de bienes muebles no identificados o dados de baja por extravío en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) para emitir resguardos y etiquetas provisionales para documentar y gestionar la regularización en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) ante Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Diario
3. Clasificar y ordenar los movimientos foliados anexando los resguardos y etiquetas provisionales emitidos del Sistema de Control Patrimonial Interno (SICOPI) y turnar a los Responsables de Control de Bienes.	Semanal
4. Registrar, controlar y emitir los resguardos en el Sistema de Control Patrimonial Interno (SICOPI) con referencia a los vehículos de arrendamiento, propiedad y en comodato en el formato indicado por la Dirección de Servicios Internos de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Asesorar al personal de control patrimonial en temas de informática.	Diario
6. Coadyuvar en la elaboración de formatos para el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (INAIP) con información del departamento de Recursos Materiales y servicios.	Trimestral
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

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

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

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

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar al responsable del área en los requerimientos del proceso de captura en el Sistema de Control Patrimonial Interno (SICOPI).
---------------------	---

Funciones Generales
1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Requerir documentos de información diversos a los Responsables de Área de Control de Bienes para el cumplimiento de los objetivos del área.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Objetivo del puesto	Mantener ordenado el archivo del área
---------------------	---------------------------------------

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Documentar y completar cada expediente recibido, en caso de no estarlo.	Diario
2. Llevar un control de captura de proceso y seguimiento de documentos recibidos.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Archivo		
Reporta a:	Responsable de Área del Archivo		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- 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. Mantener en orden todos los documentos.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Turno Matutino: de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas Turno Vespertino: de 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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área del Sistema de Control Patrimonial (SCP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial		
Le reportan:	Capturista		

Objetivo del puesto	Mantener ordenado el archivo del área
---------------------	---------------------------------------

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener comunicación con el personal de control patrimonial de Secretaria de Administración y Finanzas (SAF).	Diario
2. Atender y revisar los movimientos de bienes muebles que turnan los Responsables de Área de Control de Bienes para emitir los resguardos actualizados y etiquetas según sea el caso.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Capturista	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Capturista del Área del Sistema de Control Patrimonial (SCP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)		
Reporta a:	Responsable de Área del Sistema de Control Patrimonial (SCP) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las tareas que realizan los administrativos especializados en sus respectivas áreas.	Diario
2. Autorizar las solicitudes que los administrativos especializados realizan: altas (por regularización, donación, compra directa), bajas (por extravío, robo, desuso, inservible), correcciones, traspasos.	Diario
3. Atender casos especiales de los procedimientos según cada movimiento, altas, bajas traspasos, correcciones.	Diario
4. Solicitar información requerida para la generación de reportes mensuales y semestrales del SIGE requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas.	Mensual
5. Solicitar la información para realizar la conciliación de cuenta pública con la Secretaría de Administración y Finanzas.	Mensual
6. Coordinar el suministro de mobiliario reaprovechable para los centros de trabajo escolares, de acuerdo a sus solicitudes.	Semestral

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:

De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

Fecha de aprobación:	Aprobó
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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Bodega de Control Patrimonial de Escuelas		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial Escolar		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a docentes, recolectores y/o proveedores.	Diario
2. Verificar el resguardo adecuado de los bienes recibidos.	Diario
3. Supervisar que realicen de manera correcta los trámites de control interno de los bienes almacenados.	Diario
4. Recibir, almacenar y custodiar los bienes recibidos.	Diario
5. Mantener condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento de bienes y espacios.	Diario
6. Mantener los registros necesarios de los bienes recibidos.	Diario
7. Elaborar los reportes de entradas / salidas de almacén.	Diario
8. Coordinar los trabajos de rehabilitación de bienes reaprovechables o en desuso.	Diario
9. Coordinar las visitas a escuelas para verificación, recolección o levantamientos físicos.	Mensual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Bodega de Control Patrimonial de Escuelas		
Reporta a:	Responsable de Área de Bodega de Control Patrimonial de Escuelas		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- 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. Atender a docentes, recolectores y/o proveedores.	Diario
2. Verificar los datos de los bienes entregados en las bodegas acorde al Formato de Recolecta, con nombre, firma y sello del Centro de Trabajo escolar, verificando que los bienes listados en los formatos coincidan físicamente en marca, modelo, serie, estado físico y números de inventario.	Diario
3. Capturar los datos de los bienes incluidos en las hojas recolectadas, enviando un reporte electrónico y documental mensual de los mismos.	Diario
4. Mantener un orden físico y documental de los bienes muebles en las bodegas que permita su identificación por tipo y escuela de proveniencia.	Diario
5. Organizar los bienes con números consecutivos internos, rotulados con tinta permanente, asignándole un espacio destinado dentro de las bodegas.	Diario
6. Capturar la bitácora de visitas y bienes recibidos.	Diario
7. Coadyuvar en las visitas de verificación, levantamientos y/o recolecciones como representación del Departamento durante las mismas.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Rehabilitación de Bienes		
Reporta a:	Responsable de Área de Bodega de Control Patrimonial de Escuelas		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Dar seguimiento a las solicitudes de movimientos de altas, bajas, correcciones y trasposos en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE).	Diario
2. Asesorar y orientar a usuarios de la plataforma SIGE de manera presencial, correo electrónico y/o vía telefónica.	Diario
3. Organizar la documentación inherente a los movimientos generados por el SIGE.	Diario
4. Capacitar a los capturistas y validadores de movimientos de la plataforma SIGE.	Diario
5. Enviar la información requerida para reportes de Atención solicitados por el área correspondiente.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender las solicitudes generadas la plataforma Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE) de altas, bajas, correcciones y traspasos de los Centros de Trabajo escolares.	Diario
2. Proporcionar asesoría presencial y/o telefónica a los usuarios de la plataforma SIGE.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera 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 Control Patrimonial		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Actividades de Control		
Reporta a:	Subjefe de Control Patrimonial Escolar		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar los materiales para capacitación de la Subjefatura de Control Patrimonial de Escuelas.	Semestral
2. Establecer comunicación continua con enlaces de Control Patrimonial de escuelas en los niveles educativos así como con los enlaces de la Dirección Jurídica.	Diario
3. Procurar el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
4. Administrar el sistema de Recolecciones en los Centros de trabajo escolares, coordinando el proceso con las áreas involucradas.	Diario
5. Revisar y validar los documentos de Resguardo y Verificación Física de los Centros de Trabajo escolares del estado.	Semanal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Supervisar la organización y desarrollo de actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
3. Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener una comunicación fluida con los administrativos especializados en Centro de Desarrollo Educativo (CEDE), informando y recopilando sobre procedimientos, resultados y cualquier cambio o incidencia relevante.	Diario
2. Recabar la información de reportes de atención a usuarios y uso de plataforma SIGE para enviar según se requiere.	Mensual
3. Capacitar a los administrativos especializados en Centro de Desarrollo Educativo (CEDE) de nuevo ingreso y actualizar los procesos, disposiciones y cambios de la Subjefatura.	Anual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario