

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar Notas de Salida del mobiliario y equipo, de capítulo 5000, que egresa de la bodega de Mobiliario y Equipo.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que se esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avance al superior inmediato jerárquico de Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en que se encuentra laborando.
4. Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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. Elaborar marbetes para los artículos que están en la bodega.	Semestral
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Operativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Operativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Operativo del Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar al Responsable de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario en conteos e inventarios de las bodegas.	Semestral
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Le reportan:</b>	Chofer, Auxiliar Operativo y Auxiliar Administrativo		

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

**Funciones Generales**

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Diseñar rutas de distribución para entregas foráneas, para la optimización de tiempo y combustible.	Diario
2. Coadyuvar con el Responsable de Área de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario en la recepción de los libros de texto gratuito de todos los niveles que envía la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG), para todo el Estado.	Anual
3. Participar en los conteos y auditorías 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

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Chofer	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Chofer del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Llevar una bitácora de las actividades realizadas en su vehículo oficial asignado.	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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	MM0084
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Chofer del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Llevar una bitácora de las actividades realizadas en su vehículo oficial asignado.	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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	MM0062
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Chofer del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Llevar una bitácora de las actividades realizadas en su vehículo oficial asignado.	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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Programación	<b>Clave del puesto:</b>	MM0085
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Chofer del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Llevar una bitácora de las actividades realizadas en su vehículo oficial asignado.	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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo del Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar con el Responsable 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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar y llevar control del archivo del parque vehicular del área.	Diario
2. Apoyar en inventarios físicos y auditorías de los vehículos oficiales de la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario.	Semestral
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Control de Personal y Trámites Administrativos		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar al personal de la Subjefatura de Almacén 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**

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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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. Respalda 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



Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Elaborar Notas de Entrada del mobiliario y equipo que ingresa a la Bodega de Mobiliario y Equipo.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar Notas de Entrada.	Diario
2. Apoyar en la recepción y revisión de documentación a proveedores.	Diario
3. Apoyar en las auditorias e inventarios que se realicen.	Semestral
4. Administrar y respaldar toda la información capturada.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar al Responsable para mantener en orden y actualizada la documentación del área.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en la recepción y entrega de mobiliario y equipo en las bodegas.	Mensual
2. Apoyar en las auditorías e inventarios que se realicen.	Semestral
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

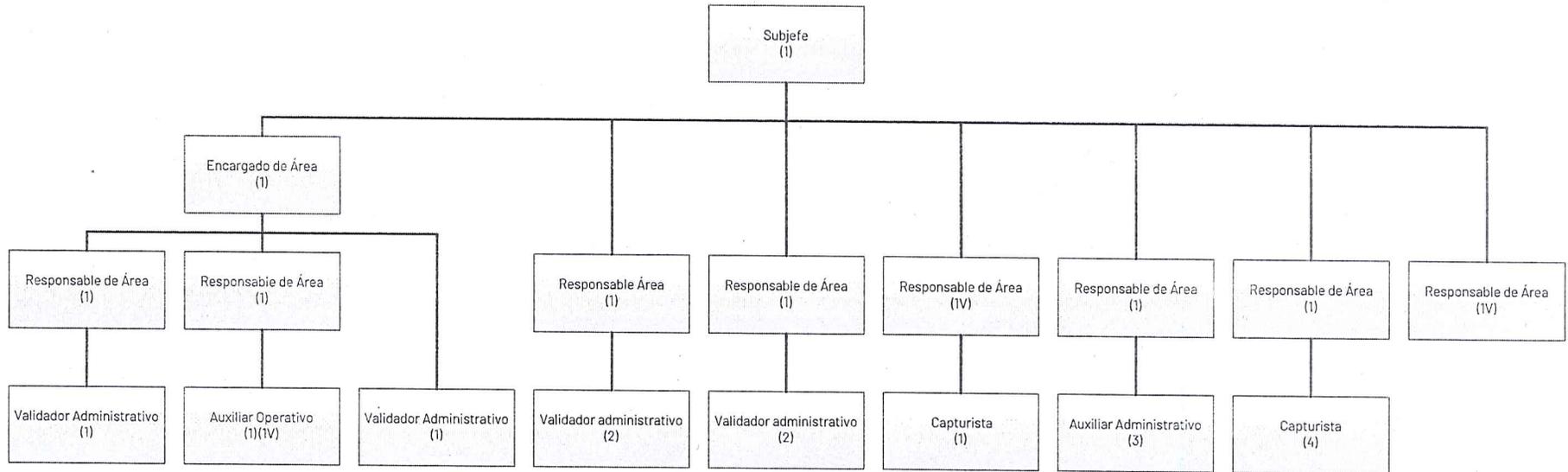
**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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



Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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.
----------------------------	---

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

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



Descriptiva de Puesto

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

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

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Verificar físicamente los bienes muebles implicados en un trámite de baja, confirmando que coincida la información en los resguardos emitidos a nombre del albacea, para poder recabar la firma y etiquetar según sea el caso.	Diario
2. Informar inmediatamente las incidencias documentales y físicas que presenten los bienes muebles reaprovechables y bajas.	Diario
3. Apoyar en el levantamiento físico de bienes muebles reaprovechables y bajas.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

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



Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	Turno Matutino: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas Turno Vespertino: lunes a viernes de 15:00 a 22:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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



Descriptiva de Puesto

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Capturar la información de los movimientos solicitados de los bienes muebles en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) para que se emitan los resguardos y etiquetas actualizados.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
4. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
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.

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

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



#### **1.5. Departamento de Innovación y Mejora Continua.**

Objetivo:

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



Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
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.

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



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	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
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Supervisor Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Supervisor Administrativo de Innovación y Mejora Continua		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar con las funciones administrativas y de seguimiento, con el fin de que estén encaminadas al cumplimiento de los objetivos del área.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recabar, concentrar y analizar la información, documentación en apoyo al Jefe inmediato.	Diario
2. Coadyuvar en la elaboración de informes, presentaciones, actas de reuniones, oficios, memorándums, respuestas a correos electrónicos, entre otros.	Diario
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades propias del departamento, así como contribuir en la detección de áreas de oportunidad.	Diario
4. Coordinar la integración y organización del Sistema Institucional de Archivo del área.	Diario
5. Orientar en temas o proveer la información que le sean encomendados por su superior jerárquico para conocimiento del área que lo solicite.	Diario
6. Colaborar en las reuniones que le encargue el jefe inmediato.	Semanal
7. Verificar el uso eficiente de los recursos del área.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

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

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad aplicable en el área en la que se encuentra laborando.
4.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar la implementación, revisión, control y seguimiento de los proyectos, programas que se requieran, en función de la viabilidad de su desarrollo y de la normativa aplicable, en temas relacionados con el departamento de Innovación y Mejora Continua.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Coordinar la integración y/o actualización de la información de las estructuras orgánicas, descriptivas de puestos, el listado de personal de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación.	Diario
3. Supervisar que el contenido de los documentos elaborados en las Unidades Administrativas y respaldo digital de la Secretaría de Educación, cumplan con los criterios establecidos en las normativas correspondientes, en los temas relacionados con ésta Subjefatura.	Diario
4. Conjuntar y actualizar la información que emiten las Unidades Administrativas de la Dependencia, en temas requeridos por ésta Subjefatura, para su envío en tiempo, a las Dependencias Correspondientes.	Diario
5. Coadyuvar en la integración y autorización de Manuales Institucionales de la Dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.	Mensual
6. Supervisar que la información que le corresponde a ésta Subjefatura y que se comparte en las plataformas digitales, se encuentre actualizada de manera permanente.	Diario
7. Documentar y mantener actualizados los procedimientos que le correspondan a ésta Subjefatura.	Diario
8. Supervisar la correcta integración de la información de ésta Subjefatura relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en la implementación, revisión, control y seguimiento de los proyectos, programas que se requieran, en función de la viabilidad de su desarrollo y de la normativa aplicable, en temas relacionados con el Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Diario
2. Coadyuvar en la documentación de los procedimientos que corresponden a la Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación.	Diario
3. Coadyuvar en la integración y/o actualización de la información de las estructuras orgánicas, descriptivas de puestos, el listado de personal de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación.	Diario
4. Participar en la solicitud, análisis y revisión de informes y documentos que emitan en las Unidades Administrativas, sobre los temas requeridos en ésta Subjefatura.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	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
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar asesoría y apoyar en las actividades inherentes a los proyectos de la Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación y del departamento de Innovación y Mejora Continua en general.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Revisar y analizar información institucional con herramientas metodológicas autorizadas.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas de la Dependencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de herramientas metodológicas en Información Institucional requerida Normativamente.
4. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente, controlando los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informando al inmediato superior jerárquico.
5. 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.
6. 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, resguardando dicha información de acuerdo a la Normatividad aplicable.
7. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
8. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coadyuvar en la implementación, revisión, control y seguimiento de los proyectos, programas que se requieran, en función de la viabilidad de su desarrollo y de la normativa aplicable, en temas relacionados con el departamento de Innovación y Mejora Continua.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Contribuir en la generación y actualización de los procedimientos que le correspondan a la Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación.	Diario
3. Coadyuvar en la integración y/o actualización de la información de las estructuras orgánicas, descriptivas de puestos y los listados de personal de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación.	Diario
4. Participar en la revisión y análisis de la información emitida por las áreas sobre los temas requeridos en ésta Subjefatura.	Diario
5. Colaborar en la integración y autorización de los Manuales de Organización de la Dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.	Anual
6. Contribuir en la actualización de la información que es responsabilidad de la Subjefatura de Gestión de Proyectos de Innovación, y que se comparte en las plataformas digitales.	Diario
7. Colaborar en la integración de la información relacionada con el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
8. Dar asesoría a las áreas que lo soliciten sobre los temas requeridos por ésta Subjefatura.	Diario
9. Proporcionar seguimiento a los términos y cumplimiento de la programación de actividades a desarrollar por los enlaces de las Unidades Administrativas.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	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.
-------------------------	---

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable de Área	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Calidad y Mejora Continua		
<b>Le reportan:</b>	Asesor Especializado		

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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 de 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

<b>Horario laboral:</b>	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
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	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 con herramientas metodológicas autorizadas.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas de la Dependencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de herramientas metodológicas en Información Institucional requerida Normativamente.
4. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente, controlando los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informando al inmediato superior jerárquico.
5. 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.
6. 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, resguardando dicha información de acuerdo a la Normatividad aplicable.
7. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
8. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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
6. Analizar y revisar con el Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua 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

<b>Horario laboral:</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Proyectos	<b>Clave del puesto:</b>	MM0044
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor Especializado de Calidad y Mejora Continua		
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	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 con herramientas metodológicas autorizadas.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas de la Dependencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de herramientas metodológicas en Información Institucional requerida Normativamente.
4. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente, controlando los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informando al inmediato superior jerárquico.
5. 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.
6. 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, resguardando dicha información de acuerdo a la Normatividad aplicable.
7. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
8. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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
6. Analizar y revisar con el Responsable de Área de Calidad y Mejora Continua 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

<b>Horario laboral:</b>	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Innovación y Mejora Continua		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Mejora Regulatoria		
<b>Reporta a:</b>	Jefe del Departamento de Innovación y Mejora Continua		
<b>Le reportan:</b>	Administrativo Especializado		

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Gestionar y revisar el contenido de los formatos de Dictamen de Reglas de Operación, Análisis o Exención de Análisis de Impacto Regulatorio 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.	Semestral
4. Coordinar la integración de las propuestas regulatorias de la Agenda Regulatoria en cumplimiento a la normativa correspondiente.	Semestral
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



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	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
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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 concentración 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.	Semestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Dar seguimiento y concentrar la información de las frecuencias mensuales de los trámites y servicios.	Mensual
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)	Semanal
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	Semestral
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	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 a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Desarrollar las aplicaciones en Excel o rutinas necesarias para capturar y actualizar las Bases de Datos del Departamento de Innovación y Mejora Continua.	Diario
2. Desarrollar las aplicaciones en Excel 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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Interactuar con enlaces internos y externos de la Secretaría de Educación.	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
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 de la Secretaría de Educación.	Semanal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



#### **1.6. Coordinación de Gestión y Revisión.**

Objetivo:

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