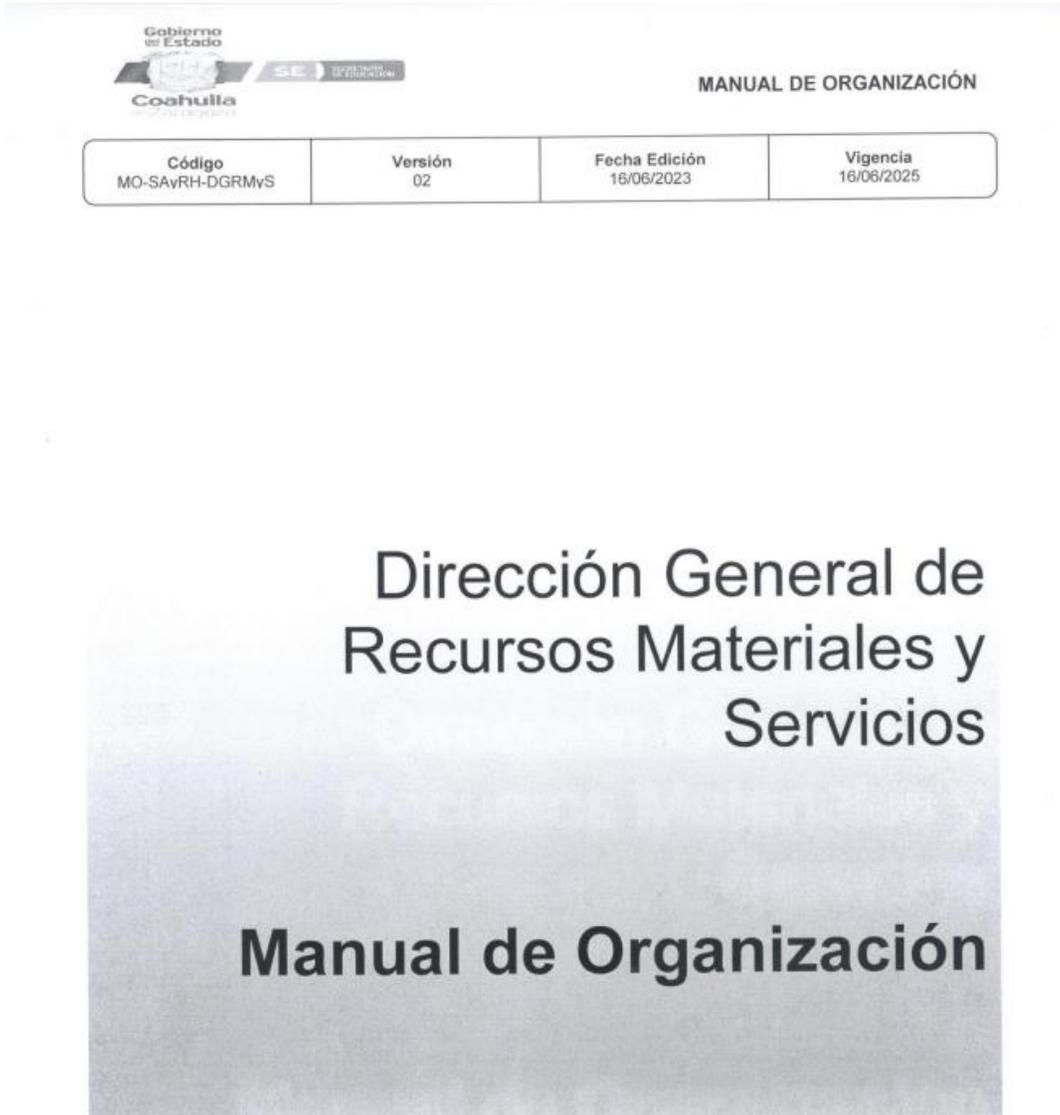
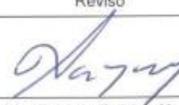


<b>Código</b> MO-SAYRH-DGRMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------



Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Ing. Diana L. Valdés Gallardo Auxiliar Administrativo	Lic. Fabiola Robles Morales Directora Gral. de Rec. Mat. y Serv.	Lic. Gerardo Daniel Torres C. Subsecretario de Admón. y Rec. Humanos

<b>Código</b> MO-SAYRH-DGRMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## ÍNDICE

	Página
1.- INTRODUCCIÓN .....	2
2.- MARCO INSTITUCIONAL .....	2
2.1 Misión .....	2
2.2 Visión .....	2
2.3 Valores Institucionales.....	2
2.4 Objetivo.....	2
2.5 Base Legal.....	2
2.6 Atribuciones.....	3
3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.....	6
4.- ORGANIGRAMA.....	6
5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	6- 68
5.1 Nombre del Área .....	6- 68
5.2 Nombre del Puesto.....	6- 68
5.3 Denominación del Puesto.....	6-68
5.4 Objetivo del Puesto . . . . .	6- 68
5.5 Relaciones de Autoridad.....	6- 68
5.6 Funciones.....	6- 68
5.7 Perfil del Puesto.....	6- 68
6.- DIRECTORIO.....	69
7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA.....	69
8.- REFERENCIAS .....	69
9.- ANEXOS .....	69

<b>Código</b> MO-SAYRH-DGRMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. INTRODUCCIÓN

La elaboración de este manual tiene el propósito de establecer una estructura orgánica con una clara descripción de los objetivos y funciones que permita mantener líneas de comunicación para propiciar el desempeño eficiente de cada uno de los colaboradores de esta área. Asimismo, se elabora en cumplimiento con los requerimientos de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

## 2. MARCO INSTITUCIONAL

### 2.1 Misión

Somos una unidad administrativa encargada de proveer los servicios generales y administrar los recursos materiales para que las distintas áreas de la SE laboren en las condiciones adecuadas y con las herramientas necesarias para desempeñar de manera eficiente su trabajo, mediante una óptima administración de los recursos.

### 2.2 Visión

Ser un área de calidad, comprometida con el servicio, que administre de manera eficiente los recursos materiales y servicios generales para cubrir las necesidades de las áreas de la Secretaría de Educación, con un compromiso de mejora continua en estricto apego a las leyes y lineamientos aplicables a las funciones del área.

### 2.3 Valores Institucionales

Transparencia  
Eficiencia  
Honestidad  
Responsabilidad  
Respeto  
Compromiso  
Disciplina

### 2.4 Objetivo

Esta dirección tendrá a su cargo el organizar, dirigir y administrar los recursos materiales, servicios de correspondencia, almacén, intendencia, taller de carpintería, fabricación y rehabilitación de mobiliario escolar, mantenimiento, control vehicular, vigilancia, imprenta y demás servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, así mismo lo referente a el implemento de recursos materiales y servicios de unidades administrativas que integran la educación básica.

### 2.5 Base Legal

Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.  
Ley Estatal de Educación.  
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales y Estatales del estado de Coahuila de Zaragoza.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.  
Lineamientos del Plan Operativo Anual POA.  
Reglas de Operación del Programa Estatal de Austeridad y Ahorro.  
Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

## 2.6 Atribuciones

ARTÍCULO 74.- Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios las siguientes atribuciones:

- I. Difundir, aplicar y supervisar el cumplimiento de adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios generales para la Secretaría;
- II. Administrar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales y los servicios generales;
- III. Empatar los criterios de economía y calidad con los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, correspondientes a los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales), establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Coordinar, vigilar y supervisar el control de los almacenes, así como la recepción, registro e inventario, guarda y conservación, despacho y baja o destino de las mercancías o productos adquiridos;
- V. Atender la demanda de conservación, rehabilitación, mantenimiento y adaptación de mobiliario, maquinaria y equipo destinado al servicio educativo y administrativo;
- VI. Organizar, dirigir y administrar los recursos materiales, servicios de correspondencia, almacén, intendencia, taller de carpintería, fabricación y rehabilitación de mobiliario escolar, mantenimiento y control vehicular, vigilancia, imprenta y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Participar en los programas de modernización administrativa conforme a las normas y lineamientos de la Secretaría;
- VIII. Participar en las licitaciones públicas, contrataciones por invitación restringida y adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar, con la unidad administrativa que lo solicite, la verificación de calidad y cantidad de los bienes adquiridos y recibidos, a través de los mecanismos que la normatividad aplicable señale;
- X. Participar en el Comité Técnico de Planeación del Presupuesto, contribuir a la toma de acuerdos y cumplir con los mismos;
- XI. Elaborar y aplicar programas de mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles, control vehicular y todo lo referente al funcionamiento de ésta Secretaría;
- XII. Supervisar las normas y políticas a que se deberá sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes muebles a cargo de la Secretaría, así como las acciones para obtener, mantener o recuperar la posesión o propiedad de ellos; y
- XIII. Las de más que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 75.- La Dirección de Patrimonio Mobiliario Educativo, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, controlar, operar, concentrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles a cargo de la Secretaría;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

- II. Difundir y aplicar las normas y procedimientos a que deban sujetarse el resguardo y la utilización de los bienes muebles, patrimonio del Estado y de la Secretaría.
- III. Revisar y llevar el control de los almacenes o cualquier otro inmueble en donde se depositen los bienes o valores a cargo de la Secretaría que hayan sido dados de baja del inventario;
- IV. Auxiliar a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas, para el control de las operaciones patrimoniales que se soliciten;
- V. Colaborar con la autoridad competente, en la contratación de seguros de los bienes de la propiedad del Estado, a cargo de la Secretaría que, por su naturaleza, así lo requieran;
- VI. Aplicar las normas y políticas que se requieran para transmitir, modificar, gravar o extinguir el dominio, posesión o demás derechos sobre los bienes de la propiedad del Gobierno del Estado, a cargo de la Secretaría;
- VII. Vigilar el procedimiento para determinar el destino de los bienes muebles que se encuentren dados de baja en el sistema de inventarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Establecer los mecanismos y lineamientos para dar los bienes muebles en los sistemas de información patrimonial de la Secretaría de Educación;
- IX. Realizar revisiones aleatorias de patrimonio, para autenticar los datos en los sistemas de información patrimonial; y
- X. Las de más que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Director General de Recursos Materiales y Servicios, así como por la normatividad aplicable.

ARTICULO 76. Corresponde a la Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones, las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar las actividades que garantice la calidad en la prestación de servicios de correspondencia, limpieza, vigilancia, jardinería así como conmutador, requeridos por las áreas de la Secretaría;
- II. Establecer políticas para la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de las áreas destinadas a labores administrativas de la Secretaría;
- III. Planear y coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular de la Secretaría;
- IV. Planear y coordinar la ejecución de la calendarización de traslado de carga y/o personal de la Secretaría;
- V. Garantizar que los servicios de reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos respectivos, así como a la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar el proceso de adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios para la Secretaría;
- VII. Empatar los criterios de economía y calidad con los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, correspondientes a los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales), establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos a que deban sujetarse la adquisición y contratación de los materiales y servicios para la Secretaría;
- IX. Controlar las entradas y salidas del almacén general;
- X. Revisar y analizar las cotizaciones requeridas de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás normatividad aplicable;
- XI. Participar en las licitaciones públicas, contrataciones por invitación restringida y adjudicación directa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza, el presente Reglamento, el programa operativo anual y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Actualización de los contratos comerciales propios de la Secretaría de Educación;

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

- XIII. Participar en los programas de modernización administrativa conforme a las normas y lineamientos de la Secretaría;
- XIV. Establecer mecanismos para la integración de información y estadística relacionada a los procesos de adquisición;
- XV. Coordinar, en conjunto con el Órgano Interno de Control y con la unidad administrativa que lo solicite, la verificación de calidad y cantidad de los bienes adquiridos y recibidos a través de los mecanismos que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Programa Operativo Anual y demás disposiciones legales aplicables;
- XVI. Presentar periódicamente informes ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- XVII. Organizar y vigilar el funcionamiento y la operación de las áreas adscritas a esta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos;
- XVIII. Supervisar los almacenes, así como mantener actualizados los inventarios de los diferentes almacenes; y
- XIX. Las demás que le confiera el Director General de Recursos Materiales y Servicios, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

ARTICULO 77. Corresponde a la Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la recepción de mobiliario para clasificación del mismo;
- II. Planear calendarización de trabajo en base a la clasificación del mobiliario recolectado en las instituciones educativas.
- III. Administrar los insumos, maquinaria, herramienta y personal en los distintos talleres de rehabilitación y fabricación de mobiliario escolar del Estado;
- IV. Presentar calendarización de trabajo;
- V. Aplicar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales;
- VI. Empatar los criterios de economía y calidad con los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, correspondientes a los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales), establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Aplicar las normas y procedimientos a que deban sujetarse el resguardo y la utilización de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Estado y de la Secretaría;
- VIII. Manejar con apego estricto a las leyes, reglamentos y normatividad vigente, los materiales de desecho generado por las actividades propias del área;
- IX. Elaborar el Programa Anual de Operación del área entregarlo en tiempo y forma a la Dirección General;
- X. Presentar periódicamente informes de actividades ante la Dirección General;
- XI. Organizar y vigilar el funcionamiento y la operación de las áreas adscritas a esta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos;
- XII. Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del área;
- XIII. Implementar campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el área;
- XIV. Dirigir al personal subordinado en el cumplimiento de la calendarización de trabajo;
- XV. Supervisar el trabajo del personal de la Dirección;
- XVI. Supervisar las condiciones de almacenaje tanto del mobiliario como de la materia prima; y
- XVII. Las demás que le confiera el Director General de Recursos Materiales y Servicios, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

<b>Código</b> MO-SAYRH-DGRMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 3. ANTECEDENTE DE LA ORGANIZACIÓN

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios tiene como finalidad proveer a las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Educación, los servicios generales y la administración de los recursos materiales que se requieren para el desempeño eficiente de sus funciones.

### 4. ORGANIGRAMA

Anexo 1

### 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

##### 5.1 Nombre del área

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

##### 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Recursos Materiales y Servicios

##### 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Recursos Materiales Y Servicios

##### 5.4 Objetivo del Puesto

Dirigir y supervisar la administración eficiente los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría de Educación.

##### 5.5 Relaciones de autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos
- Relación Jerárquica Descendente:  
Directores  
Subdirectores  
Auxiliar Administrativo  
Secretaria  
Chofer

En caso de ausencia lo sustituye: Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

##### 5.6 Funciones

- Supervisar el cumplimiento de adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios generales para la Secretaría de Educación.
- Administrar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales y los servicios generales.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

- Empatar los criterios de economía y calidad con los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, correspondientes a los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales), establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos a que deban sujetarse el resguardo y la utilización de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del estado y de la Secretaría.
- Supervisar el control de los almacenes.
- Supervisar la atención a la demanda de conservación, rehabilitación, mantenimiento y adaptación de mobiliario, maquinaria y equipo destinado al servicio educativo y administrativo.
- Supervisar los servicios de correspondencia, almacén, intendencia, taller de carpintería, fabricación y rehabilitación de mobiliario escolar, mantenimiento y control vehicular, vigilancia, y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- Participar en los programas de modernización administrativa conforme a las normas y lineamientos de la Secretaría.
- Administrar los recursos materiales y los servicios generales de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar la participación en las licitaciones públicas, contrataciones por invitación restringida y adjudicación directa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado, el reglamento interior de la Secretaría, el programa operativo anual y demás disposiciones legales aplicables.
- Coordinar, en conjunto con la Contraloría Interna y con la unidad administrativa que lo solicite, la verificación de calidad y cantidad de los bienes adquiridos y recibidos, a través de los mecanismos que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado, el presente reglamento interior, el programa operativo anual y demás disposiciones legales aplicables señalan; y Participar en el Comité Técnico de Planeación del Presupuesto, contribuir a la toma de acuerdos y cumplir con los mismos.
- Las demás inherentes al puesto.

### 5.7 Perfil del puesto

- Preparación académica:  
Licenciatura
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Administración  
Sistemas de gestión de la calidad  
Ley Orgánica de la Administración del Pública Estatal  
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza  
Lineamientos del Plan Operativo Anual (POA).  
Reglas de Operación del Programa Estatal de Austeridad y Ahorro.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales y Estatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Manejo de paquete Microsoft Office  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Liderazgo  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Planeación de actividades.  
Trabajo bajo presión.  
Toma de decisiones.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

### 5.1.1 Nombre del área

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

### 5.2.1 Nombre del Puesto

Secretaría.

### 5.3 Denominación del Puesto

Secretaría.

### 5.4.1 Objetivo del Puesto

Supervisar y elaborar los documentos de seguimiento a las solicitudes que lleguen a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

### 5.5.1 Relaciones de autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Auxiliar Administrativo

### 5.6.1 Funciones.

- Recibir correspondencia y registrarlas.
- Elaborar oficios.
- Elaborar el reporte mensual de asistencia de la Dirección
- Realizar llamadas telefónicas.
- Eficiencia en la realización de sus funciones y de los asuntos encomendados por su superior.
- Mantener actualizado el archivo vigente.
- Llevar a cabo el proceso de entrega de archivo muerto
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios.
- Elaborar informe sobre las actividades realizadas.
- Promover campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Manejar la agenda de eventos y/o reuniones del Auditorio Víctor Arambula.
- Las demás inherentes al puesto.

### 5.7.1 Perfil del puesto

- Preparación académica:  
Bachillerato
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimientos en redacción.  
Sistema de archivo.  
Manejo de paquete Microsoft Office.  
Manejo de documentación oficial.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

**5.1.2. Nombre del área**

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

**5.2.2. Nombre del Puesto**

Auxiliar Administrativo

**5.3 Denominación del Puesto**

Auxiliar Administrativo

**5.4.2. Objetivo del Puesto**

Realizar, archivar y dar seguimiento a las solicitudes que lleguen a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

**5.5.2. Relaciones de autoridad**

- Relción Jerárquica Ascendente:  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Auxiliar Administrativo

**5.6.2. Funciones**

- Revisar la documentación que se recibe para la correcta revisión por parte de la DGRMyS
- Mantener actualizada base de datos de la documentación recibida de la Dirección
- Elaboración de correspondencia.
- Mantener actualizado el archivo vigente.
- Tramitar las requisiciones de material necesario para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Las demás inherentes al puesto.

**5.7.2. Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Bachillerato Técnico.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Conocimiento de todas las áreas de la Secretaría de Educación.  
Guía de requisitos para la liberación de pagos (cheques o cuentas por pagar).  
Manejo de paquetes Microsoft Office.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Planeación de actividades.  
Manejo de personal.  
Trabajo bajo presión.  
Iniciativa.

**5.1.3. Nombre del área**

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

**5.2.3. Nombre del Puesto**

Chofer.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

### 5.3 Denominación del Puesto

Chofer

#### 5.4.3. Objetivo del Puesto

Traslados de personal de la DGRMyS, entrega de documentación a las áreas de la SE

#### 5.5.3. Relaciones de autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Chofer

#### 5.6.3. Funciones.

- Atender Comisiones de traslado de personal
- Entregar oficios a las diferentes áreas de la SE
- Las demás inherentes al puesto

#### 5.7.3. Perfil del puesto

- Preparación académica:  
Secundaria/ afín
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Saber conducir automóviles.  
Reglamento Interno para el uso de Vehículos Oficiales  
Conocimiento de las diferentes áreas de la SE  
Manejo de documentación oficial.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Comunicación eficiente.  
Ubicación de destinos  
Iniciativa.

## DIRECCIÓN DE FABRICACIÓN Y REMODELACIÓN DE MOBILIARIO EDUCATIVO

### 5.1 Nombre del área

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

### 5.2. Nombre del Puesto

Director de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar las acciones del taller de fabricación y rehabilitación de mobiliario.

### 5.5 Relaciones de autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Director General de Recursos Materiales y Servicios.
- Relación Jerárquica Descendente:

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Jefes de Departamento.  
Auxiliar Administrativo.  
Secretaria.

En caso de ausencia lo sustituye: Director General de Recursos Materiales y Servicios

### 5.6 Funciones

- Recolectar mobiliario para clasificación del mismo.
- Planear y presentar calendarización de trabajo en base a la clasificación del mobiliario recolectado en las instituciones educativas.
- Coordinar los insumos, maquinaria, herramienta y personal del taller de rehabilitación y fabricación de mobiliario escolar.
- Controlar los inventarios de materia prima.
- Fungir como dictaminador técnico cuando las áreas de la SE, lo requieran para la adquisición externa de mobiliario.
- Aplicar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales.
- Manejar con apego estricto a las leyes, reglamentos y normatividad vigente, los materiales de deshecho generado por las actividades propias del área.
- Elaborar el Programa Anual de Operación del área entregarlo en tiempo y forma a la Dirección General.
- Presentar periódicamente informes de actividades ante la Dirección General.
- Organizar y vigilar el funcionamiento y la operación de las áreas adscritas a esta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
- Implementar campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el área.
- Dirigir al personal subordinado en el cumplimiento de la calendarización de trabajo.
- Supervisar el trabajo del personal de la Dirección.
- Supervisar las condiciones de almacenaje tanto del mobiliario como de la materia prima.
- Las demás inherentes al puesto.

### 5.7 Perfil del puesto

- Preparación académica:  
Licenciatura/ Ingeniería.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimientos de carpintería.  
Conocimientos de soldadura.  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.  
Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.  
Conocimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.  
Manejo de paquetes Microsoft Office.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Liderazgo.  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Planeación de actividades.  
Manejo de personal.  
Iniciativa.

#### 5.1.1 Nombre del área

Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

### 5.2.1 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Carpintería y Pintura.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Carpintería y Pintura

### 5.4.1 Objetivo del Puesto

Supervisar y participar en la fabricación piezas de madera para el ensamblaje del mobiliario escolar.

### 5.5.1 Relaciones de autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.
- Relación Jerárquica Descendente:  
Carpintero  
Pintor

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo

### 5.6.1 Funciones

- Elaborar programación de trabajo.
- Realizar revisiones periódicas del registro y control de material, herramienta, maquinaria y refacciones asignadas al departamento.
- Elaborar informe sobre las actividades realizadas por el departamento.
- Promover campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el departamento.
- Elaborar el Programa Anual de Operación del departamento y entregarlo en tiempo y forma al superior inmediato.
- Dirigir al personal subordinado en el cumplimiento de la calendarización de trabajo.
- Supervisar el trabajo de elaboración de piezas de madera para ensamblaje.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento ante su superior inmediato.
- Mantener limpia su área de trabajo
- Las demás inherentes al puesto.

### 5.7.1 Perfil del puesto

- Preparación académica:  
Ingeniería.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Uso y manejo de herramientas de taller (limas, lijas, rasquetas, martillos).  
Conocimiento de Maquinado.  
Conocimiento en Cepillado.  
Control de calidad.  
Conocimientos de pintura.  
Conocimiento en medición.  
Manejo de materiales y sus características.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Trabajo en equipo.  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

#### 5.1.1.1 Nombre del área

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.

#### **5.2.1.1 Nombre del Puesto**

Carpintero.

#### **5.3.1.1 Denominación del Puesto**

#### **5.4.1.1 Objetivo del Puesto**

Elaborar piezas de madera para el ensamble del mobiliario escolar.

#### **5.5.1.1 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Jefe del Departamento de Carpintería y Pintura
- Relación Jeárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe del Departamento de Carpintería y Pintura

#### **5.6.1.1 Funciones**

- Cortar madera de diferentes dimensiones según indique la orden de trabajo.
- Apoyo en todas las actividades del área, cuando así se requiera.
- Mantener en buenas condiciones las herramientas y maquinaria de trabajo.
- Informar a su superior cuando se requiera algún material para realizar las actividades propias de su puesto.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.1.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Secundaria.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Uso y manejo de herramientas de taller (limas, lijas, rasquetas, martillos).  
Conocimiento de maquinado.  
Conocimiento en cepillado.  
Conocimiento en medición  
Manejo de materiales y sus características.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Trabajo en equipo.  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

#### **5.1.1.2 Nombre del área**

Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.

#### **5.2.1.2 Nombre del Puesto**

Pintor.

#### **5.3.1.2 Denominación del Puesto**

Pintor

#### **5.4.1.2 Objetivo del Puesto**

Pintar las piezas que servirán para la fabricación de mobiliario escolar.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

#### **5.5.1.2 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Jefe del Departamento de Carpintería y Pintura
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe del Departamento de Carpintería y Pintura

#### **5.6.1.2 Funciones**

- Combinar y aplicar colores para obtener el acabado indicado.
- Aplicar esmaltes u otros sellantes a la madera trabajada.
- Dar acabado a la madera con colores específicos empleando, pinturas, barnices u otros materiales.
- Mantener en buenas condiciones las herramientas y maquinaria de trabajo.
- Informar a su superior cuando se requiera algún material para realizar las actividades propias de su puesto.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.1.2 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Secundaria.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Manejo de solventes.  
Manejo de pinturas esmaltadas o alquílicas.  
Uso y manejo de herramientas de taller (limas, lijas, rasquetas, martillos).  
Manejo de materiales y sus características.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Trabajo en equipo.  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

#### **5.1.2 Nombre del área**

Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.

#### **5.2.2 Nombre del Puesto**

Jefe del Departamento de Ensamble.

#### **5.3.2 Denominación del Puesto**

Jefe del departamento de Ensamble

#### **5.4.2 Objetivo del Puesto**

Supervisar y realizar ensamble de mobiliario escolar.

#### **5.5.2 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Director de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.
- Relación Jerárquica Descendente:  
Ensamblador.

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

### 5.6.2 Funciones

- Elaborar programación de trabajo con las requisiciones recibidas.
- Elaborar inventario de mobiliario finalizado.
- Elaborar informe sobre las actividades realizadas por el departamento.
- Promover campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el departamento.
- Realizar revisiones periódicas del registro y control de material, herramienta y maquinaria asignados al departamento.
- Mantener en buenas condiciones las herramientas y maquinaria de trabajo.
- Informar a su superior cuando se requiera algún material para realizar las actividades propias de su puesto.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Elaborar el Programa Anual de Operación del departamento y entregarlo en tiempo y forma al superior inmediato.
- Dirigir al personal subordinado en el cumplimiento de la calendarización de trabajo.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Mantener limpia su área de trabajo
- Las demás inherentes al puesto.

### 5.7.2 Perfil del puesto

- Preparación académica:  
Preparatoria.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Manejo de taladros.  
Conocimiento de almacenaje e inventarios.  
Uso y manejo de herramienta mecánica.  
Manejo de materiales y sus características.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Trabajo en equipo.  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

#### 5.1.2.1 Nombre del área

Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.

#### 5.2.2.1 Nombre del Puesto

Ensamblador.

#### 5.3.2.1 Denominación del Puesto

Ensamblador

#### 5.4.2.1 Objetivo del Puesto

Ensamblar piezas para la fabricación de mobiliario escolar

#### 5.5.2.1 Relaciones de autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Jefe del Departamento de Ensamble
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe del Departamento de Ensamble

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

### 5.6.2.1 Funciones

- Trasladar materia prima al área.
- Acomodar la materia prima
- Ensamblar asiento, respaldo y paleta a la estructura, colocar regatón.
- Mantener en buenas condiciones las herramientas y maquinaria de trabajo.
- Informar a su superior cuando se requiera algún material para realizar las actividades propias de su puesto.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Las demás inherentes al puesto.

### 5.7.2.1 Perfil del puesto

- Preparación académica:  
Preparatoria.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Manejo de taladros.  
Conocimiento de almacenaje.  
Uso y manejo de herramienta mecánica.  
Manejo de materiales y sus características.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Trabajo en equipo.  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

### 5.1.3 Nombre del área

Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.

### 5.2.3 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Soldadura y Doblado.

### 5.3.3 Denominación del Puesto

Jefe del Del Departamento de Soldadura y Doblado

### 5.4.3 Objetivo del Puesto

Supervisar y participar en el proceso de doblado y soldadura de las piezas de metal que servirán como estructura del mobiliario escolar.

### 5.5.3 Relaciones de autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Director de Fabricación y Rehabilitación de Mobiliario Escolar.
- Relación Jerárquica Descendente:  
Soldadores y dobladores.

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo

### 5.6.3 Funciones

- Elaborar programación de trabajo con las requisiciones recibidas.
- Realizar un inventario del material, herramienta, maquinaria y refacciones que se han asignado al departamento.
- Mantener actualizado el inventario de material, herramienta, maquinaria y refacciones que se han asignado al departamento.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

- Elaborar informe sobre las actividades realizadas por el departamento.
- Promover campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el departamento.
- Elaborar el Programa Anual de Operación del departamento y entregarlo en tiempo y forma al superior inmediato.
- Dirigir al personal subordinado en el cumplimiento de la calendarización de trabajo.
- Supervisar el trabajo de doblado y soldadura de las piezas que servirán como estructura del mobiliario escolar.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento ante su superior inmediato.
- Mantener limpia su área de trabajo
- Las demás inherentes al puesto.

### 5.7.3 Perfil del puesto

- Preparación académica:  
Bachillerato Técnico.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Manejo de dobladora y soldadoras eléctricas y de micro alambré.  
Conocimiento de almacenaje de material.  
Uso y manejo de herramientas.  
Manejo de materiales y sus características.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Planeación de actividades.  
Manejo de personal.  
Trabajo bajo presión.  
Iniciativa.

#### 5.1.3.1 Nombre del área

Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.

#### 5.2.3.1 Nombre del Puesto

Doblador.

#### 5.3.3.1 Denominación del Puesto

Doblador

#### 5.4.3.1 Objetivo del Puesto

Dar forma a las piezas metálicas de acuerdo a la instrucción de trabajo.

#### 5.5.3.1 Relaciones de autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Jefe del departamento de soldadura y doblado
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Doblador

#### 5.6.3.1 Funciones

- Dar forma a piezas tubulares que servirán como estructura para el armado de mobiliario escolar.
- Mantener en buenas condiciones las herramientas y maquinaria de trabajo.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

- Informar a su superior cuando se requiera algún material para realizar las actividades propias de su puesto.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.3.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Bachillerato Técnico.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimiento de flexómetro en pulgadas y centímetros.  
Conocimiento en medición de material.  
Conocimiento de almacenaje.  
Uso y manejo de herramienta mecánica.  
Manejo de materiales y sus características.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Trabajo en equipo.  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

#### **5.1.3.2 Nombre del área**

Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.

#### **5.2.3.2 Nombre del Puesto**

Soldador.

#### **5.3.3.2 Denominación del Puesto**

Soldador

#### **5.4.3.2 Objetivo del Puesto**

Armar piezas de mobiliario escolar mediante soldadura.

#### **5.5.3.2 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Director de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.
- Relación Jerárquica Descendente::  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Soldador

#### **5.6.3.2 Funciones**

- Armar piezas de mobiliario escolar mediante soldadura.
- Mantener en buenas condiciones las herramientas y maquinaria de trabajo.
- Informar a su superior cuando se requiera algún material para realizar las actividades propias de su puesto.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.3.2 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Bachillerato Técnico.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Manejo de soldadura.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Conocimiento y manejo de metales.  
 Conocimiento en medición de material.  
 Conocimiento de almacenaje.  
 Conocimiento y manejo de máquina soldadora.  
 Manejo de materiales y sus características.

- Habilidades requeridas por el puesto:  
 Trabajo en equipo.  
 Comunicación eficiente.  
 Iniciativa.

#### **5.1.4 Nombre del área**

Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.

#### **5.2.4 Nombre del Puesto**

Secretaria.

#### **5.3.4 Denominación del Puesto**

Secretaria

#### **5.4.4 Objetivo del Puesto**

Atender los asuntos encomendados por la Dirección, recibir y realizar llamadas, recibir correspondencia, elaboración de correspondencia, archivar.

#### **5.5.4 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
 Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.
- Relación Jerárquica Descendente:  
 N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Auxiliar Administrativo

#### **5.6.4 Funciones**

- Recibir correspondencia y clasificarla para el trámite correspondiente.
- Elaborar el reporte mensual de asistencia de la Dirección.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Eficiencia en la realización de sus funciones y de los asuntos encomendados por su superior.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.4 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
 Carrera Comercial.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
 Conocimientos en redacción.  
 Sistema de archivo.  
 Manejo de paquete Microsoft Office.  
 Manejo de documentación oficial.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
 Comunicación eficiente.  
 Iniciativa.

#### **5.1.5 Nombre del área**

Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.

<b>Código</b> MO-SAYRH-DGRMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 5.2.5 Nombre del Puesto

Auxiliar Administrativo.

### 5.3.5 Denominación del Puesto

Auxiliar Administrativo

### 5.4.5 Objetivo del Puesto

Realizar, archivar y dar seguimiento a las solicitudes que lleguen a la Dirección

### 5.5.5 Relaciones de autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Auxiliar Administrativo

### 5.6.5 Funciones

- Realizar inventarios del mobiliario escolar, aulas móviles.
- Elaborar reportes.
- Realizar llamadas a las áreas solicitantes
- Integrar el expediente correspondiente a cada trámite realizado.
- Capturar información relacionada con los tramites que se realizan en el área.
- Eficiencia en la realización de sus funciones y de los asuntos encomendados por su superior.
- Las demás inherentes al puesto.

### 5.7.5 Perfil del puesto

- Preparación académica:  
Carrera Comercial.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimientos en redacción.  
Sistema de archivo.  
Conocimiento de las áreas de las SE  
Manejo de paquete Microsoft Office.  
Manejo de documentación oficial.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO EDUCATIVO DE BIENES MUEBLES

### 5.1 Nombre del área

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

#### **5.4 Objetivo del Puesto**

Dirigir y supervisar los procedimientos para sustentar la actualización de inventarios de bienes muebles en el sistema SISBIEM que afecten el patrimonio de la Secretaría de Educación.

#### **5.5 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
- Relación Jerárquica Descendente:  
Auxiliar Administrativo  
Secretaria.

En caso de ausencia lo sustituye: Director General de Recursos Materiales y Servicios

#### **5.6 Funciones**

- Actualizar los directorios de los enlaces responsables de las oficinas regionales en el sistema SISBIEM
- Tramitar la tenencia y placas correspondientes a cada uno de los vehículos del parque vehicular de SE.
- Tramitar el seguro contra accidentes de cada unidad del parque vehicular de la SE.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a cargo de la Secretaría de Educación.
- Supervisar y proponer las normas y procedimientos a que deban sujetarse.
- Coordinar con las oficinas regionales, las bajas de material en calidad de rehabilitación.
- Supervisar y llevar el control del área de resguardo en donde se depositen los bienes muebles a cargo de la Secretaría de Educación que ya hayan sido dados de baja.
- Supervisar la actualización continua del registro y control del padrón de bienes muebles, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
- Aplicar las normas y procedimientos a que deban sujetarse el resguardo y la utilización de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Estado y de la Secretaría.
- Reportar mensualmente los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles afectados a cargo de la Secretaría de Educación.
- Supervisar, el procedimiento para determinar el destino final de los bienes muebles que se encuentren dados de baja en el sistema de inventarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Realizar revisiones aleatorias de patrimonio, para autenticar los datos en los en el sistema de inventario de la Secretaría de Educación.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Licenciatura
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Administración  
Ley Orgánica de la Administración del Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza  
Reglamento Interno de la Secretaría de Educación  
Ley General de Bienes del Estado de Coahuila  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Lineamientos del Plan Operativo Anual (POA).  
Reglas de Operación del Programa Estatal de Austeridad y Ahorro.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales y Estatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Manejo de paquete Microsoft Office  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.
- Habilidades requeridas por el puesto:

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Liderazgo  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Planeación de actividades.  
Trabajo bajo presión.  
Toma de decisiones.

#### **5.1.1 Nombre del área**

Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles.

#### **5.2.1 Nombre del Puesto**

Auxiliar Administrativo.

#### **5.3.1 Denominación del Puesto**

Auxiliar Administrativo

#### **5.4.1 Objetivo del Puesto**

Validar las solicitudes de altas, bajas y transferencias de Bienes Muebles del SISBIEM, verificando aleatoriamente el inventario físico de las unidades e instituciones de la SE.

#### **5.5.1 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles.
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Auxiliar Administrativo

#### **5.6.1 Funciones**

- Realizar inventarios en base a la calendarización.
- Elaboración de reportes.
- Realizar llamadas telefónicas a los centros educativos.
- Integrar expediente correspondiente a cada trámite realizado.
- Capturar información relacionada con los tramites que se realizan en el área.
- Eficiencia en la realización de sus funciones y de los asuntos encomendados por su superior.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Carrera Comercial.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimientos en redacción.  
Sistema de archivo.  
Manejo de paquete Microsoft Office.  
Manejo de documentación oficial.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

#### **5.1.2 Nombre del área**

Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

### 5.2.2 Nombre del Puesto

Secretaria.

### 5.3.2 Denominación del Puesto

Secretaria

### 5.4.2 Objetivo del Puesto

Atender los asuntos encomendados por la Dirección, recibir y realizar llamadas, recibir correspondencia, elaboración de correspondencia, archivar.

### 5.5.2 Relaciones de autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles.
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Auxiliar Administrativo

### 5.6.2 Funciones

- Recibir correspondencia y clasificarla para el trámite correspondiente.
- Elaborar el reporte mensual de asistencia de la Dirección.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Eficiencia en la realización de sus funciones y de los asuntos encomendados por su superior.
- Las demás inherentes al puesto.

### 5.7.2 Perfil del puesto

- Preparación académica:  
Carrera Comercial.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimientos en redacción.  
Sistema de archivo.  
Manejo de paquete Microsoft Office.  
Manejo de documentación oficial.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

## SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

### 5.1 Nombre del área

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Control y Seguimiento

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Control Y seguimiento

### 5.4 Objetivo del Puesto

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

### 5.5 Relaciones de autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Director General de Recursos Materiales y Servicios
- Relación Jerárquica Descendente:  
Auxiliar administrativo de la Subdirección

En caso de ausencia lo sustituye: Director General de Recursos Materiales y Servicios

### 5.6 Funciones

- Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
- Establecer comunicación efectiva con las unidades que integran la Dirección General para dar un eficiente seguimiento a los asuntos de su competencia
- Apoyar y dar seguimiento a trámites y actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- Atender, en base a instrucción del superior los requerimientos administrativos de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
- Supervisar los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Dirección General.
- Supervisar la elaboración de los documentos que se envían a las distintas áreas de la Dirección General.
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados a las áreas pertenecientes a la Dirección General.
- Aplicar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales.
- Aplicar las normas y procedimientos a que deban sujetarse el resguardo y la utilización de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del estado y de la Secretaría.
- Presentar periódicamente informes de actividades ante la Dirección General.
- Vigilar el funcionamiento y la operación de las áreas adscritas a esta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
- Implementar campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el área.
- Las demás inherentes al puesto.

### 5.7 Perfil del puesto

- Preparación académica:  
Licenciatura
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Administración  
Sistemas de gestión de la calidad  
Ley Orgánica de la Administración del Pública Estatal  
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza  
Lineamientos del Plan Operativo Anual (POA).  
Reglas de Operación del Programa Estatal de Austeridad y Ahorro.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales y Estatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Manejo de paquete Microsoft Office  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.
- Habilidades requeridas por el puesto:

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Liderazgo  
 Análisis y solución de problemas.  
 Comunicación eficiente.  
 Planeación de actividades.  
 Trabajo bajo presión.  
 Toma de decisiones.

#### **5.1.1 Nombre del área**

Subdirección de Control y Seguimiento

#### **5.2.1 Nombre del Puesto**

Auxiliar Administrativo

#### **5.3.1 Denominación del Puesto**

Auxiliar Administrativo

#### **5.4.1 Objetivo del Puesto**

Supervisar y elaborar los documentos de seguimiento a las solicitudes que lleguen a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como a la Subdirección de Control y Seguimiento.

#### **5.5.1 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Subdirector de Control y Seguimiento
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Auxiliar Administrativo

#### **5.6.1 Funciones.**

- Recibir correspondencia y registrarlas.
- Elaborar oficios.
- Elaborar el reporte mensual de indicadores de las áreas de la DGRMyS
- Realizar llamadas telefónicas.
- Mantener actualizado el archivo vigentes
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios.
- Elaborar informe sobre las actividades realizadas por el departamento.
- Promover campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el departamento.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Bachillerato
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimientos en redacción.  
Sistema de archivo.  
Manejo de paquete Microsoft Office.  
Manejo de documentación oficial.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Comunicación eficiente.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Iniciativa.

## **DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES**

### **5.1 Nombre del área**

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

### **5.2 Nombre del Puesto**

Director de Servicios Generales y Adquisiciones

### **5.3 Denominación del Puesto**

Director de Servicios Generales y Adquisiciones

### **5.4 Objetivo del Puesto**

Clasificar y y supervisar los procesos correspondientes las solicitudes de material y/o servicios enviados por las distintas áreas de la SE, así como dar seguimiento a los diferentes almacenes pertenecientes a la SE.

### **5.5 Relaciones de autoridad**

- Relacion Jerárquica Asecendente:  
Director General de Recursos Materiales y Servicios.
- Relacion Jerárquica Descendente:  
Subdirectores

En caso de ausencia lo sustituye: Director General de Recursos Materiales y Servicios

### **5.6 Funciones**

- Dirigir a los Subdirectores del área en el cumplimiento de la calendarización de trabajo
- Supervisar el proceso de adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios generales para la Secretaría de Educación
- Empatar los criterios de economía y calidad con los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, correspondientes a los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales), establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos a que deban sujetarse la adquisición y contratación de los materiales y servicios para la Secretaría.
- Controlar los procesos y registros de los almacenes de la región sureste.
- Establecer políticas para la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de las áreas destinadas a labores administrativas de la Secretaría.
- Planear y coordinar las actividades que garanticen la calidad en la prestación de servicios generales de correspondencia, limpieza, vigilancia, jardinería y conmutador, requeridos por las áreas de la SE.
- Revisar y analizar las cotizaciones requeridas de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Participar en las licitaciones públicas, contrataciones por invitación restringida y adjudicación directa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado, el reglamento interior de la Secretaría, el programa operativo anual y demás disposiciones legales aplicables.
- Actualizar contratos comerciales de la SE.
- Participar en los programas de modernización administrativa conforme a las normas y lineamientos de la Secretaría.

<b>Código</b> MO-SAYRH-DGRMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Coordinar, en conjunto con la Contraloría Interna y con la unidad administrativa que lo solicite, la verificación de calidad y cantidad de los bienes adquiridos y recibidos, a través de los mecanismos que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado, el programa operativo anual y demás disposiciones legales aplicables.
- Presentar periódicamente informes de actividades ante la Dirección General.
- Validar mediante firma autógrafa la orden de compra
- Supervisar los almacenes, así como mantener actualizados los inventarios de los mismos
- Elaborar informe sobre actividades realizadas por la Dirección.
- Organizar y vigilar el funcionamiento y la operación de las áreas adscritas a esta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
- Manejar con apego estricto a las leyes, reglamentos y normatividad vigente, los materiales de deshecho generado por las actividades propias del área.
- Dirigir al personal subordinado en el cumplimiento de la calendarización de trabajo.
- Supervisar el trabajo del personal de la Dirección.
- Aplicar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales.
- Elaborar el Programa Anual de Operación del área entregarlo en tiempo y forma a la Dirección General.
- Implementar campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el área.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
- Supervisar las condiciones de almacenaje tanto del mobiliario como de la materia prima.
- Las demás inherentes al puesto.

### **5.7 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Licenciatura en áreas administrativas.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Lineamientos del Plan Operativo Anual (POA).  
Reglas de Operación del Programa Estatal de Austeridad y Ahorro.  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.  
Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.  
Manejo de paquetes Microsoft Office.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Liderazgo.  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Planeación de actividades.  
Manejo de personal.  
Trabajo bajo presión.  
Iniciativa.

#### **5.1.1 Nombre del área**

Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones

#### **5.2.1 Nombre del Puesto**

Director de Servicios Generales y Adquisiciones

#### **5.3.1 Denominación del Puesto**

Subdirector de Adquisiciones

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

#### **5.4.1 Objetivo del Puesto**

Efectuar los procesos de Adquisiciones en base a los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

#### **5.5.1 Relaciones de autoridad**

- Relacion Jerárquica Asecendente:  
Director de Servicios Generales y Adquisiciones
- Relacion Jerárquica Descendente:  
Jefe de Compras  
Analista de información  
Cotizador  
Secretaria

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Servicios Generales y Adquisiciones

#### **5.6.1 Funciones**

- Supervisar y validar la elaboración de orden de compra de las solicitudes de materiales o servicios.
- Revisar las cotizaciones requeridas de acuerdo a lo estipulado en el Art. 65 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Elaborar los contratos comerciales.
- Mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
- Atender de manera oportuna cada una de las solicitudes de bienes y/o servicios de las distintas áreas de la Secretaria de Educación.
- Supervisar la integración del expediente correspondiente a cada trámite realizado.
- Dirigir al personal subordinado en el cumplimiento en tiempo y forma de los trámites requeridos por las distintas áreas de la SE.
- Elaborar informe sobre las actividades realizadas por el departamento.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Aplicar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales.
- Elaborar el Programa Anual de Operación del área entregarlo en tiempo y forma a la Dirección General.
- Presentar periódicamente informes de actividades a su superior inmediato.
- Promover la optimización de los recursos disponibles en el área
- Implementar campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el departamento
- Dirigir al personal subordinado en el cumplimiento de la calendarización de trabajo.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Licenciatura en áreas administrativas.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Lineamientos del Plan Operativo Anual (POA).  
Reglas de Operación del Programa Estatal de Austeridad y Ahorro.  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.  
Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.  
Manejo de paquetes Microsoft Office.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

- Habilidades requeridas por el puesto:  
Liderazgo.  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Planeación de actividades.  
Manejo de personal.  
Trabajo bajo presión.  
Iniciativa.

#### **5.1.1.1 Nombre del área**

Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones.

#### **5.2.1.1 Nombre del Puesto**

Jefe de Compras

#### **5.3.1.1 Denominación del Puesto**

Jefe de Compras

#### **5.4.1.1 Objetivo del Puesto**

Procesar mediante el trámite de adquisiciones correspondiente las solicitudes que se reciban en el área.

#### **5.5.1.1 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Subdirector de Adquisiciones
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Adquisiciones

#### **5.6.1.1 Funciones.**

- Establecer comunicación con las áreas que solicitan contratación para eventos educativos.
- Cotizar y elaborar orden de compra en estricto apego a las leyes y lineamientos
- Integrar el expediente correspondiente a cada trámite realizado.
- Buscar nuevas alternativas con los proveedores
- Verificar necesidades de materiales con las áreas
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.1.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Bachillerato Técnico.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Guía de requisitos para la liberación de pagos (cheques o cuentas por pagar).  
Lineamientos del Plan Operativo Anual (POA).  
Dominio del Catálogo de Clasificación de Cuentas por Partida.  
Reglas de Operación del Programa Estatal de Austeridad y Ahorro.  
Conocimiento de todas las áreas de la Secretaría de Educación.  
Manejo de paquetes Microsoft Office.  
Disposiciones generales de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Comunicación eficiente.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Trabajo en equipo.  
Iniciativa.

#### **5.1.2.1 Nombre del área**

Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones.

#### **5.2.2.1 Nombre del Puesto**

Analista de Información

#### **5.3.2.1 Denominación del Puesto**

Analista de Información

#### **5.4.2.1 Objetivo del Puesto**

Realizar de manera oportuna la integración de expediente y tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios.

#### **5.5.2.1 Relaciones de autoridad**

- Relacion Jerárquica Asecendente:  
Subdirector de Adquisiciones
- Relacion Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Analista de Información

#### **5.6.2.1 Funciones**

- Revisar la documentación que se recibe para la integración del expediente de cada factura de adquisición de bien o servicio.
- Afectar en la partida correspondiente al presupuesto de cada área según lo indique el soporte de la adquisición.
- Integrar el expediente correspondiente en tiempo y forma de cada factura de adquisición de bien y/o servicio.
- Supervisar el trabajo de afectación al presupuesto.
- Elaborar un informe mensual, de las facturas que se han tramitado.
- Registrar los expedientes de cada factura que han sido entregados para continuar con su trámite de pago.
- Tramitar las requisiciones de material necesario para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.2.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Bachillerato Técnico.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Conocimiento de todas las áreas de la Secretaría de Educación.  
Guía de requisitos para la liberación de pagos (cheques o cuentas por pagar).  
Manejo de paquetes Microsoft Office.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Planeación de actividades.  
Manejo de personal.  
Trabajo bajo presión.  
Iniciativa.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

#### **5.1.3.1 Nombre del área**

Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones

#### **5.2.3.1 Nombre del Puesto**

Secretaría.

#### **5.3.3.1 Denominación del Puesto**

Secretaría

#### **5.4.3.1 Objetivo del Puesto**

Revisar que las solicitudes que se reciben contengan los requerimientos adecuados para realizar la adquisición correspondiente.

#### **5.5.3.1 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Subdirector de Adquisiciones
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otra Secretaría

#### **5.6.3.1 Funciones.**

- Recibir correspondencia y registrarlas.
- Elaborar el reporte mensual de asistencia de la Subdirección
- Realizar llamadas telefónicas.
- Eficiencia en la realización de sus funciones y de los asuntos encomendados por su superior.
- Captura de información relacionada con los trámites que se realizan en el área.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.3.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Bachillerato Técnico.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimiento de todas las áreas de la SE  
Manejo de paquetes Microsoft Office.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Comunicación eficiente.  
Trabajo bajo presión.  
Iniciativa.

#### **5.1.4.1 Nombre del área**

Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones.

#### **5.2.4.1 Nombre del Puesto**

Cotizador

#### **5.3.4.1 Denominación del Puesto**

Cotizador

#### **5.4.4.1 Objetivo del Puesto**

Ubicar el precio más conveniente para las compras de los bienes y servicios que soliciten las áreas de la SE.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

#### **5.5.4.1 Relaciones de autoridad**

- Relacion Jerárquica Asecendente:  
Subdirector de Adquisiciones
- Relacion Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Cotizador

#### **5.6.4.1 Funciones.**

- Invitar a cotizar a los diversos proveedores inscritos en el Padrón del Estado.
- Elaborar cuadro comparativo de precios cuando así se requiera.
- Validar las cotizaciones mediante firma autógrafa de cada compra a realizarse.
- Eficiencia en la realización de sus funciones y de los asuntos encomendados por su superior.
- Solicitar a los proveedores cotizaciones de los bienes y/o servicios que requieran las áreas de la SE.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.4.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Carrera Técnica.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimiento del Padrón de Proveedores del Estado de Coahuila.  
Conocimiento de la tabla de montos máximos de adquisiciones vigente.  
Manejo de paquete Microsoft Office.  
Manejo de documentación oficial.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Comunicación eficiente.  
Trabajo en equipo.  
Iniciativa.

#### **5.1.3 Nombre del área**

Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones

#### **5.2.3 Nombre del Puesto**

Subdirector de Procesos de Adquisiciones SEFIN.

#### **5.3.3 Denominación del Puesto**

Subdirector de Procesos de Adquisiciones SEFIN.

#### **5.4.3 Objetivo del Puesto**

Clasificar y gestionar las solicitudes de material y o servicios enviados por las distintas áreas de la SE, así como gestionar, asistir y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones efectuados por la SEFIN

#### **5.5.3 Relaciones de autoridad**

- Relacion Jerárquica Asecendente:  
Director de Servicios Generales y Adquisiciones
- Relación Jerárquica Descendente:  
Auxiliar Administrativo

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Servicios Generales y Adquisiciones

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

### 5.6.3 Funciones

- Recibir, registrar, analizar y clasificar las requisiciones de materiales o servicios que lleguen al área y en el sistema Integral de Adquisiciones SINTAD.
- Clasificar correctamente el tipo de solicitud de bien o servicio.
- Asistir a las licitaciones públicas, contrataciones por invitación restringida y adjudicación directa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado, el reglamento interior de la Secretaría, el programa operativo anual y demás disposiciones legales aplicables.
- Mantener comunicación con el área usuaria, para seguimiento sobre los procesos
- Elaborar un reporte mensual sobre el seguimiento de las solicitudes de bienes o servicios recibidas.
- Asistir a las licitaciones en todas sus etapas.
- Dar el seguimiento en tiempo y forma de las solicitudes.
- Mantener actualizado el inventario del material, mobiliario y equipo que se han asignado al departamento.
- Elaborar informe sobre las actividades realizadas por el departamento.
  
- Aplicar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales.
- Elaborar el Programa Anual de Operación del área entregarlo en tiempo y forma a la Dirección General.
- Presentar periódicamente informes de actividades a su superior inmediato.
- Promover la optimización de los recursos disponibles en el área
- Implementar campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el departamento
- Dirigir al personal subordinado en el cumplimiento de la calendarización de trabajo.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
- Las demás inherentes al puesto.

### 5.7.3 Perfil del puesto

- Preparación académica:  
Licenciatura en áreas administrativas.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Lineamientos del Plan Operativo Anual (POA)  
Reglas de Operación del Programa Estatal de Austeridad y Ahorro  
Conocimiento de todas las áreas de la Secretaría de Educación.  
Manejo de paquetes Microsoft Office.  
Manejo de Sistema Integral de Adquisiciones SINTAD.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Planeación de actividades.  
Manejo de personal.  
Trabajo bajo presión.  
Iniciativa.

#### 5.1.3.1 Nombre del área

Subdirector Operativo de Seguimiento a Procesos de Adquisiciones SEFIN.

#### 5.2.3.1 Nombre del Puesto

Auxiliar Administrativo

#### 5.3.3.1 Denominación del Puesto

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

#### **5.4.3.1 Objetivo del Puesto**

Revisar que las solicitudes que se reciben contengan los requerimientos adecuados para realizar la pre-requisición.

#### **5.5.3.1 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Subdirector Operativa de Seguimiento a Procesos de Adquisiciones SEFIN.
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Auxiliar Administrativo

#### **5.6.3.1 Funciones.**

- Clasificar todas las solicitudes de bienes o servicios enviadas por las distintas áreas de la SE.
- Atender de manera oportuna cada una de las solicitudes de bienes y/o servicios de las distintas áreas de la SE.
- Captura de información en el SINTAD
- Integrar el expediente correspondiente a cada trámite realizado.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.3.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Bachillerato
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimientos en redacción.  
Sistema de archivo.  
Manejo de paquete Microsoft Office.  
Manejo de documentación oficial.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

#### **5.1.2 Nombre del área**

Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones.

#### **5.2.2 Nombre del Puesto**

Subdirector de Almacenes Generales.

#### **5.3.2 Denominación del Puesto**

Subdirector de Almacenes Generales

#### **5.4.2 Objetivo del Puesto**

Coordinar el control de los almacenes de la Región Sureste, así como la recepción, registro e inventario, guarda y conservación, despacho y destino de los materiales para distribución en las regiones y material de oficina.

#### **5.5.2 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Director de Servicios Generales y Adquisiciones.
- Relación Jerárquica Descendente:

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Jefes de Departamento  
Secretaría.

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Servicios Generales y Adquisiciones

### 5.6.2 Funciones

- Supervisar el control de los almacenes de la Región Sureste a cargo de la Secretaría de Educación.
- Indicar los lineamientos para el resguardo de materiales en los diferentes almacenes.
- Coordinar los inventarios.
- Definir los sistemas, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles
- Determinar el espacio necesario y el uso óptimo del almacén.
- Coordinar la clasificación y acomodo de los materiales en el almacén.
- Revisar los registros de los movimientos de recepción, existencia y despacho de material.
- Dar seguimiento al material recibido, para que éste sea entregado al área solicitante.
- Manejar con apego estricto a las leyes, reglamentos y normatividad vigente, los materiales, insumos o desechables que ya son NO VIGENTES o que ya no se requieren para cubrir necesidades de la Secretaría de Educación.
- Organizar y vigilar el funcionamiento y la operación de las áreas adscritas a esta Subdirección, conforme a los lineamientos establecidos.
- Implementar campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el área.
- Presentar periódicamente informes de actividades ante la Dirección.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
- Aplicar las normas y procedimientos a que deban sujetarse el resguardo y la utilización de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del estado y de la Secretaría.
- Aplicar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales.
- Aplicar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales.
- Elaborar el Programa Anual de Operación del área entregarlo en tiempo y forma a la Dirección General.
- Presentar periódicamente informes de actividades a su superior inmediato.
- Promover la optimización de los recursos disponibles en el área
- Implementar campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el departamento
- Dirigir al personal subordinado en el cumplimiento de la calendarización de trabajo.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
- Las demás inherentes al puesto.

### 5.7.2 Perfil del puesto

- Preparación académica:  
Licenciatura/ Ingeniería.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Manejo del Sistema Interno de Inventarios de la SE.  
Manejo en Inventarios.  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.  
Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación  
Conocimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.  
Manejo de paquetes Microsoft Office.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Liderazgo.  
Análisis y solución de problemas.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Comunicación eficiente.  
 Planeación de actividades.  
 Manejo de personal.  
 Trabajo bajo presión.  
 Iniciativa.

#### **5.1.2.1 Nombre del área**

Subdirección de Almacenes Generales.

#### **5.2.2.1 Nombre del Puesto**

Jefe del Departamento Inventarios.

#### **5.3.2.1 Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento Inventarios

#### **5.4.2.1 Objetivo del Puesto**

Coordinar la realización de los inventarios mensuales del almacén general.

#### **5.5.2.1 Relaciones de autoridad**

- Relacion Jerárquica Ascendente:  
Subdirector de Almacenes Generales
- Relacion Jerárquica Descendente:  
Auxiliar Administrativo

En caso de ausencia lo sustituye: Sudirector de Almacenes Generales

#### **5.6.2.1 Funciones**

- Realizar inventario mensual de los almacenes generales de la región sureste.
- Coordinar la toma de inventario físico de los materiales.
- Actualizar el inventario en el sistema de almacen.
- Llevar un registro adecuado de los resultados de inventarios de los almacenes generales.
- Garantizar que las condiciones para el almacenaje de materiales sean óptimas.
- Mantener actualizado el inventario del material y herramienta que se han asignado al departamento.
- Elaborar informe sobre las actividades realizadas por el departamento.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Promover campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el departamento.
- Elaborar el Programa Anual de Operación del departamento y entregarlo en tiempo y forma al superior inmediato.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.2.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Licenciatura.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Manejo de paquete Microsoft Office.  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Planeación de actividades.  
 Manejo de personal.  
 Trabajo bajo presión.  
 Iniciativa.

**5.1.2.1.1 Nombre del área**

Departamento de Inventarios

**5.2.2.1.1 Nombre del Puesto**

Auxiliar Administrativo.

**5.3.2.1.1 Denominación del Puesto**

Auxiliar Administrativo

**5.4.2.1.1 Objetivo del Puesto**

Apoyar en la entrega, recepción y registro de materiales requeridos por las distintas áreas de la SE, así como en la captura de reportes.

**5.5.2.1.1 Relaciones de autoridad**

- Relacion Jerárquica Ascendente:  
 Jefe del Departamento de Inventarios.
- Relacion Jerárquica Descendente:  
 N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe del Departamento de Inventarios

**5.6.2.1.1 Funciones.**

- Apoyo en la recepción y registro de materiales.
- Elaborar requisiciones de materiales.
- Auxiliar en el levantamiento de inventario físico.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Informar a su superior cuando se requiera algún material a fin de realizar las actividades propias de su puesto.
- Las demás inherentes al puesto.

**5.7.2.1.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
 Secundaria.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
 Conocimiento de las distintas áreas de la SE.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
 Trabajo en equipo.  
 Comunicación eficiente.  
 Iniciativa.

**5.1.2.2 Nombre del área**

Subdirección de Almacenes Generales.

**5.2.2.2 Nombre del Puesto**

Jefe del Departamento Control y Administración.

**5.3.2.2 Denominación del Puesto**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAyRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Jefe del Departamento Control y Administración

#### **5.4.2.2 Objetivo del Puesto**

Coordinar las acciones correspondientes al control de solicitudes y salidas de almacén, así como procesar la información que arroja el Sistema de Inventarios.

#### **5.5.2.2 Relaciones de autoridad**

- Relacion Jerárquica Ascendente:  
Subdirección de Almacenes Generales.
- Relacion Jerárquica Descendente:  
Auxiliar Administrativo.

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Almacenes Generales

#### **5.6.2.2 Funciones**

- Ejecutar el Sistema Interno de Inventarios del SE
- Revisar las solicitudes de material.
- Revisar el reporte de existencia.
- Procesar la información que arroja el Sistema Interno de Inventarios de la SE.
- Integrar los expedientes correspondientes a las adquisiciones.
- Garantizar que las condiciones para el almacenaje de materiales sean óptimas.
- Mantener actualizado el inventario del material que se ha asignado al departamento.
- Elaborar informe sobre las actividades realizadas por el departamento.
- Promover campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el departamento.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Elaborar el Programa Anual de Operación del departamento y entregarlo en tiempo y forma al superior inmediato.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.2.2 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Licenciatura
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Manejo del Sistema Interno de Inventarios de la SE.  
Manejo de paquete Microsoft Office.  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Planeación de actividades.  
Manejo de personal.  
Trabajo bajo presión.  
Iniciativa.

#### **5.1.3.3 Nombre del área**

Subdirección de Almacenes Generales.

#### **5.2.3.3 Nombre del Puesto**

Jefe del Departamento Recepción y Entrega.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

### 5.3.3.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Almacenes Generales

### 5.4.3.3 Objetivo del Puesto

Coordinar y registrar la recepción de material así como su entrega al área usuaria final.

### 5.5.3.3 Relaciones de autoridad

- Relacion Jerárquica Asecendente:  
Subdirector de Almacenes Generales.
- Relacion Jerárquica Descendente:  
Auxiliar de almacén

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Almacenes Generales

### 5.6.3.3 Funciones

- Verificar y recibir material entregado a la SE.
- Trasladar el material asignado por parte de la Dirección General de Adquisiciones de la SEFIN
- Mantener informado de la recepción y la entrega de material al jefe de Departamento de Control y Administración
- Entregar el material al Jefe de Control y Administración de la Subdirección.
- Garantizar que los materiales recibidos correspondan a las requisiciones previamente elaboradas por la Subdirección de Almacenes Generales.
- Garantizar que las condiciones para el almacenaje de materiales sean óptimas.
- Mantener actualizado el inventario del material, herramienta, maquinaria y refacciones que se han asignado al departamento.
- Elaborar informe sobre las actividades realizadas por el departamento.
- Promover campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el departamento.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Elaborar el Programa Anual de Operación del departamento y entregarlo en tiempo y forma al superior inmediato.
- Las demás inherentes al puesto.

### 5.7.3.3 Perfil del puesto

- Preparación académica:  
Licenciatura.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Manejo del Sistema Interno de Inventarios de la SE.  
Manejo de paquete Microsoft Office.  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Planeación de actividades.  
Manejo de personal.  
Trabajo bajo presión.  
Iniciativa.

### 5.1.2.1.1 Nombre del área

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Subdirección de Almacenes Generales.

#### **5.2.2.1.1 Nombre del Puesto**

Auxiliar de Almacén.

#### **5.3.2.1.1 Denominación del Puesto**

Auxiliar de Almacén

#### **5.4.2.1.1 Objetivo del Puesto**

Apoyar en la entrega, recepción y registro de materiales requeridos por las distintas áreas de la SE, así como en la captura de reportes.

#### **5.5.2.1.1 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Jefe del Departamento de Recepción y Entrega.
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Jefe del Departamento de Recepción y Entrega

#### **5.6.2.1.1 Funciones.**

- Apoyo en la recepción y registro de materiales.
- Elaboración de requisiciones de materiales.
- Auxiliar en el levantamiento de inventario físico.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Informar a su superior cuando se requiera algún material a fin de realizar las actividades propias de su puesto.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.2.1.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Secundaria.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Manejo de paquete Microsoft Office.  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Trabajo en equipo.  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

#### **5.1.4 Nombre del área**

Subdirección de Almacenes Generales.

#### **5.2.4 Nombre del Puesto**

Jefe del Departamento de Almacenes Externos.

#### **5.3.4 Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Almacenes Externos

#### **5.4.4 Objetivo del Puesto**

Coordinar y realizar la recepción de material.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAyRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

#### **5.5.4 Relaciones de autoridad**

- Relacion Jerárquica Asecendente:  
Subdirección de Almacenes Generales.
- Relacion Jerárquica Descendente:  
Auxiliar de almacén

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Almacenes Generales

#### **5.6.4 Funciones**

- Verificar y recibir material entregado a la SE.
- Trasladar el material asignado por parte de la Dirección General de Adquisiciones de la SEFIN
- Mantener informado de la recepción y la entrega de material al jefe de Departamento de Control y Administración
- Entregar el material al Jefe de Control y Administración de la Subdirección.
- Garantizar que los materiales recibidos correspondan a las requisiciones previamente elaboradas por la Subdirección de Almacenes Generales.
- Garantizar que las condiciones para el almacenaje de materiales sean óptimas.
- Mantener actualizado el inventario del material, herramienta, maquinaria y refacciones que se han asignado al departamento.
- Elaborar informe sobre las actividades realizadas por el departamento.
- Promover campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el departamento.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Elaborar el Programa Anual de Operación del departamento y entregarlo en tiempo y forma al superior inmediato.
- Las demás inherentes al puesto

#### **5.7.4 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Licenciatura.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Manejo del Sistema Interno de Inventarios de la SE.  
Manejo de paquete Microsoft Office.  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Planeación de actividades.  
Manejo de personal.  
Trabajo bajo presión.  
Iniciativa.

##### **5.1.2.1.1 Nombre del área**

Subdirección de Almacenes Generales.

##### **5.2.2.1.1 Nombre del Puesto**

Auxiliar de Almacen

##### **5.3.2.1.1 Denominación del Puesto**

Auxiliar de Almacen

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

#### **5.4.2.1.1 Objetivo del Puesto**

Apoyar en la entrega, recepción y registro de materiales requeridos por las distintas áreas de la SE, así como en la captura de reportes.

#### **5.5.2.1.1 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Jefe del Departamento de almacenes externos
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Auxiliar de Almacen

#### **5.6.2.1.1 Funciones.**

- Apoyo en la recepción y registro de materiales.
- Elaboración de requisiciones de materiales.
- Auxiliar en el levantamiento de inventario físico.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Informar a su superior cuando se requiera algún material a fin de realizar las actividades propias de su puesto.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.2.1.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Secundaria.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Manejo de paquete Microsoft Office.  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Trabajo en equipo.  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

#### **5.1.5 Nombre del área**

Subdirección de Almacenes Generales

#### **5.2.5 Nombre del Puesto**

Secretaria.

#### **5.3.5 Denominación del Puesto**

Secretaria

#### **5.4.5 Objetivo del Puesto**

Atender los asuntos encomendados por la Subdirección, recibir y realizar llamadas, recibir correspondencia, elaboración de correspondencia, archivar.

#### **5.5.5 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Subdirección de Almacenes Generales.
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

En caso de ausencia lo sustituye: Otra Secretaria

### **5.6.5 Funciones**

- Recibir correspondencia y clasificarla para el trámite correspondiente.
- Elaborar el reporte mensual de asistencia de la Subdirección.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Eficiencia en la realización de sus funciones y de los asuntos encomendados por su superior.
- Las demás inherentes al puesto.

### **5.7.5 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Carrera Comercial.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimientos en redacción.  
Sistema de archivo.  
Manejo de paquete Microsoft Office.  
Manejo de documentación oficial.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

### **5.1.5. Nombre del área**

Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones

### **5.2.5. Nombre del Puesto**

Subdirector de Control Vehicular.

### **5.3.5 Denominación del Puesto**

Subdirector de Control Vehicular

### **5.4.5. Objetivo del Puesto**

Coordinar y supervisar el resguardo, asignación trámite de los documentos oficiales, mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaria de Educación.

### **5.5.5. Relaciones de autoridad**

- Relacion Jerárquica Asecendente:  
Director de Servicios Generales y Adquisiciones.
- Relacion Jerárquica Descendente:  
Auxiliar Administrativo  
Mecánico  
Chofer

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Servicios Generales y Adquisiciones.

### **5.6.5. Funciones**

- Asignar vehículos a las áreas de la Secretaría según las necesidades de las mismas.
- Llevar un estricto control y seguimiento e la asignación de los vehículos.
- Coordinar con el área solicitante el trabajo de traslado de materiales o de personal a las distintas regiones del estado.
- Dar seguimiento a los traslados hasta el destino final.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

- Supervisar el trabajo de traslado de materiales o de personal a las distintas regiones del estado.
- Supervisar la operación del sistema de viáticos.
- Tramitar las requisiciones de servicio de mantenimiento de los vehículos, ante el superior inmediato.
- Elaborar la calendarización de mantenimiento preventivo de los vehículos.
- Elaborar la calendarización de traslado de carga y/o personal
- Contar con registro y control de material, herramienta, maquinaria y refacciones asignadas a la Subdirección.
- Promover y observar el cumplimiento del Reglamento Interno para el Uso de Vehículos Oficiales.
- Manejar con apego estricto a las leyes, reglamentos y normatividad vigente, los materiales de desecho generados por las actividades propias del área.
- Aplicar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales.
- Elaborar el Programa Anual de Operación del área entregarlo en tiempo y forma a la Dirección General.
- Presentar periódicamente informes de actividades ante la Dirección General.
- Implementar campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el departamento
- Dirigir al personal subordinado en el cumplimiento de la calendarización de trabajo.
- Supervisar el trabajo del personal de la Subdirección.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.5. Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Licenciatura.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimiento en Mecánica Automotriz en General.  
Conocimiento en Mantenimiento General.  
Conocimiento en Herramientas.  
Inventarios.  
Reglamento Interno para el Uso de Vehículos Oficiales.  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.  
Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.  
Conocimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.  
Manejo de paquetes Microsoft Office.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Liderazgo.  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Planeación de actividades.  
Manejo de personal.  
Trabajo bajo presión.  
Iniciativa.

#### **5.1.5.1. Nombre del área**

Subdirección de Control Vehicular

#### **5.2.5.1. Nombre del Puesto**

Auxiliar administrativo

#### **5.3.5.1 Denominación del Puesto**

Auxiliar Administrativo

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

#### **5.4.5.1. Objetivo del Puesto**

Apoyar con los asuntos administrativos y de trámite al Departamento.

#### **5.5.5.1. Relaciones de autoridad**

- Relacion Jerárquica Asecendente:  
Subdirector de Control Vehicular.
- Relacion Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Auxiliar Administrativo

#### **5.6.5.1. Funciones**

- Recibir solicitudes de asignación de vehículos por parte de las áreas de la SE.
- Elaborar bitácora de reparaciones y mantenimientos preventivos de cada uno de los vehículos a cargo del Departamento.
- Operar el sistema de viáticos.
- Mantener actualizadas las bitácoras de servicio de los vehículos oficiales.
- Tramitar la autorización de las órdenes de mantenimiento.
- Eficiencia en la realización de sus funciones y de los asuntos encomendados por su superior.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.5.1. Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Carrera Técnica.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Reglamento Interno para el Uso de Vehículos Oficiales.  
Manejo de computadora.  
Manejo de documentación oficial.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Trabajo en equipo.  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

#### **5.1.5.2. Nombre del área**

Subdirección de Control Vehicular

#### **5.2.5.2. Nombre del Puesto**

Chofer

#### **5.3.5.2 Denominación del Puesto**

Chofer

#### **5.4.5.2. Objetivo del Puesto**

Traslados de carga, así como de personal de la SE.

#### **5.5.5.2. Relaciones de autoridad**

- Relacion Jerárquica Asecendente:  
Subdirección de Control Vehicular
- Relacion Jerárquica Descendente:  
N/A

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Chofer

#### **5.6.5.2. Funciones**

- Atender las comisiones de traslado de personal o de materiales a las diferentes regiones del estado.
- Cargar y descargas vehículos con materiales pertenecientes a esta Secretaría.
- Trasladar y recoger las aulas móviles den los diferentes centros de trabajo del Estado, en base a calendarización.
- Elaborar un reporte de cada una de las comisiones asignadas.
- Entregas a tiempo y completas
- Mantener las unidades en óptimas condiciones higiénicas.
- Informar a su superior inmediato en caso de detectar problemas de tipo mecánico en el vehículo.
- Establecer una coordinación adecuada con el Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular para dar el mantenimiento preventivo en tiempo y forma a los vehículos.
- Mantener actualizado el inventario del material, herramienta, maquinaria y refacciones que se han asignado al departamento.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Operar el sistema de viáticos.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.5.2. Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
 Secundaria/ afín
- Conocimientos específicos para el puesto:  
 Conducir automóviles.  
 Conducir Pick ups  
 Conducir camión tipo tortón 3 ½ toneladas.  
 Saber conducir camión tipo torton 4½ toneladas.  
 Conocimiento de la red carretera del estado.  
 Reglamento Interno para el Uso de Vehículos Oficiales.  
 Manejo de paquetes Microsoft Office.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
 Análisis y solución de problemas.  
 Comunicación eficiente.  
 Planeación de actividades.  
 Ubicación de destinos.  
 Trabajo bajo presión.  
 Iniciativa.

#### **5.1.5.3. Nombre del área**

Subdirección de Control Vehicular

#### **5.2.5.3. Nombre del Puesto**

Mecánico

#### **5.3.5.3 Denominación del Puesto**

Mecánico

#### **5.4.5.3. Objetivo del Puesto**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Diagnósticar/Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales.

#### **5.5.5.3. Relaciones de autoridad**

- Relacion Jerárquica Asecendente:  
Subdirección de Control Vehicular
- Relacion Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Mecánico

#### **5.6.5.3. Funciones**

- Atender las solicitudes de mantenimiento
- Elaborar un diagnóstico de cada uno de los vehículos
- Revisión de niveles de agua, aceite, líquido de frenos y propiedades del anticongelante, luces, neumáticos y frenos de todos los vehículos oficiales.
- Realizar las afinación de los vehículos.
- Realizar pruebas en carretera de los vehiculosque reciben el servicio
- Reparar los diferentes sistemas de las unidades automotrices
- Entregas a tiempo
- Mantener las unidades en óptimas condiciones higiénicas.
- Informar a su superior inmediato en caso de detectar problemas de tipo mecánico en el vehículo.
- Establecer una coordinación adecuada con la Subdirección de Control Vehicular para dar el mantenimiento preventivo en tiempo y forma a los vehículos.
- Mantener actualizado el inventario del material, herramienta, maquinaria y refacciones que se han asignado al departamento.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.5.3. Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Técnico Electromecánico Automotriz o carrera afin
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Mecánica Automotriz en General  
Afinación Electrónica (fuell inyection)  
Alineación y Balanceo  
Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades automotrices  
Electromecánica  
Conducir automóviles.  
Conducir Pick ups  
Conducir camión tipo tortón 3 ½ toneladas.  
Conducir camión tipo torton 4½ toneladas.  
Conocimiento de la red carretera del estado.  
Reglamento Interno para el Uso de Vehículos Oficiales.  
Inventarios.  
Manejo de paquetes Microsoft Office.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Planeación de actividades.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Ubicación de destinos.  
Trabajo bajo presión.  
Iniciativa.

#### **5.1.5 Nombre del área**

Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones.

#### **5.2.5 Nombre del Puesto**

Subdirector de Servicios Generales.

#### **5.3.5 Denominación del Puesto**

Subdirector de Servicios Generales

#### **5.4.5 Objetivo del Puesto**

Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, vigilancia, mensajería, copiado, conmutador, jardinería y mantenimiento general de la Secretaría de Educación, así como la ejecución del proyecto de rehabilitación de espacios educativos.

#### **5.5.5 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Director de Servicios Generales y Adquisiciones
- Relación Jerárquica Descendente:  
Encargados  
Trabajador de apoyo  
Tecnico en mantenimiento  
Auxiliar Administrativo

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Servicios Generales y Adquisiciones

#### **5.6.5 Funciones**

- Supervisa las actividades que garanticen la calidad en la prestación de servicios generales de correspondencia, limpieza, vigilancia, jardinería y conmutador, requeridos por las áreas de la Secretaría de Educación.
- Aplicar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales.
- Elaborar el Programa Anual de Operación del área entregarlo en tiempo y forma a la Dirección General.
- Presentar periódicamente informes de actividades a su superior inmediato.
- Promover la optimización de los recursos disponibles en el área.
- Establecer políticas para la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de las áreas destinadas a labores administrativas de la Secretaría.
- Implementar campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el departamento.
- Dirigir al personal subordinado en el cumplimiento de la calendarización de trabajo.
- Supervisa el trabajo del personal
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.5 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Licenciatura en áreas administrativas.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.  
Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Conocimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.

Manejo de paquetes Microsoft Office

- Habilidades requeridas por el puesto:

Liderazgo.

Análisis y solución de problemas.

Comunicación eficiente.

Planeación de actividades.

Manejo de personal.

Trabajo bajo presión.

Iniciativa.

#### **5.1.5.1 Nombre del área**

Subdirección de Servicios Generales.

#### **5.2.5.1 Nombre del Puesto**

Encargada de Oficialía de Partes y Conmutador

#### **5.3.5.1 Denominación del Puesto**

Encargada de Oficialía de Partes y Conmutador

#### **5.4.5.1 Objetivo del Puesto**

Coordinar la recepción, registro y entrega oportuna de la correspondencia en las distintas áreas de la SE y supervisar el funcionamiento eficiente del conmutador y del servicio de fotocopiado del edificio C

#### **5.5.5.1 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Asecendente:  
Subdirección de Servicios Generales.
- Relación Jerárquica Descendente:  
Operadoras de conmutador  
Auxiliar Administrativo  
Mensajero  
Auxiliar de Fotocopiado

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Servicios Generales

#### **5.6.5.1 Funciones**

- Recibir correspondencia.
- Registrar la correspondencia recibida.
- Organizar la correspondencia recibida para su entrega al área destino.
- Coordinar y supervisar la entrega de correspondencia al área destino.
- Mantener una comunicación adecuada con los servicios de paquetería externos para aclaraciones.
- Mantener una comunicación adecuada con el personal del área de Soporte de la Dirección General de Tecnologías de Información, para el mantenimiento preventivo o correctivo de los conmutadores.
- Llevar un registro mensual electrónico e impreso de toda la correspondencia recibida y entregada.
- Entregar el registro mensual de la correspondencia recibida y entregada a la Subdirección de Servicios Generales.
- Tramitar la solicitud mensual de guías estatales y nacionales.
- Supervisar la elaboración de guías.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

- Revisar periódicamente el funcionamiento del conmutador.
- Coordinar y supervisar la entrega de correspondencia al área destino.
- Elaborar informe sobre las actividades realizadas por el departamento.
- Promover campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el departamento.
- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Elaborar el Programa Anual de Operación del departamento y entregarlo en tiempo y forma al superior inmediato.
- Mantener limpia su área de trabajo
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.5.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Técnico Comercial/Afín.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Manejo de paquete Microsoft Office  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.  
Conocimientos de manejo de correspondencia.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Manejo de personal.  
Iniciativa.

#### **5.1.1.1 Nombre del área**

Subdirección de Servicios Generales.

#### **5.2.1.1 Nombre del Puesto**

Operador de conmutador.

#### **5.3.1.1 Denominación del Puesto**

Operador de conmutador

#### **5.4.1.1 Objetivo del Puesto**

Mantener el flujo de la comunicación telefónica, recibiendo y canalizando llamadas.

#### **5.5.1.1 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Asecendente:  
Encargada de Oficialía de Partes y Conmutador
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro operador de Conmutador

#### **5.6.1.1 Funciones**

- Atender las llamadas que recibe el conmutador.
- Canalizar las llamadas telefónicas a la extensión solicitada o correspondiente.
- Llevar el control de las llamadas de larga distancia y celulares.
- Realizar de manera eficiente sus funciones y los asuntos encomendados por su superior.
- Mantener limpia su área de trabajo
- Las demás inherentes al puesto.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

#### **5.7.1.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Secundaria.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Manejo de conmutador.  
Manejo del directorio de extensiones de la SE.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

#### **5.1.2.1.2 Nombre del área**

Subdirección de Servicios Generales.

#### **5.2.2.1.2 Nombre del Puesto**

Mensajero.

#### **5.3.2.1.2 Denominación del Puesto**

Mensajero

#### **5.4.2.1.2 Objetivo del Puesto**

Entrega en tiempo y forma la correspondencia de las áreas de la SE.

#### **5.5.2.1.2 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Encargada de Oficialía de Partes y Conmutador
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Mensajero

#### **5.6.2.1.2 Funciones**

- Recibir y organizar los documentos que se le asignen para entregarlos en las diferentes áreas de la SE.
- Distribuir la documentación a sus destinatarios en las diferentes áreas de la SE.
- Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas.
- Realizar de manera eficiente sus funciones y los asuntos encomendados por su superior.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.2.1.2 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Secundaria.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocer el manejo de correspondencia.  
Conocer la ubicación de las áreas de la SE.  
Saber manejar.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Comunicación eficiente  
Iniciativa.

#### **5.1.2.1.3 Nombre del área**

Subdirección de Servicios Generales.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

#### **5.2.2.1.3 Nombre del Puesto**

Auxiliar Administrativo.

#### **5.3.2.1.3 Denominación del Puesto**

Auxiliar Administrativo

#### **5.4.2.1.3 Objetivo del Puesto**

Supervisar y elaborar los documentos de seguimiento a las solicitudes que lleguen por parte de la Subdirección de Servicios Generales

#### **5.5.2.1.3 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Encargada de Oficialía de Partes y Conmutador
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Auxiliar Administrativo

#### **5.6.2.1.3 Funciones.**

- Recibir correspondencia y registrarlas.
- elaborar oficios.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Mantener actualizado el directorio de funcionarios.
- Elaboración de correspondencia.
- Elaborar informe sobre las actividades realizadas por el departamento.
- Conocer la ubicación de las áreas de la SE.
- Eficiencia en la realización de sus funciones y de los asuntos encomendados por su superior.
- Mantener limpia su área de trabajo
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.2.1.3 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Bachillerato
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimientos en redacción.  
Sistema de archivo.  
Manejo de paquete Microsoft Office.  
Manejo de documentación oficial.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa

#### **5.1.2.1.4 Nombre del área**

Subdirección de Servicios Generales.

#### **5.2.2.1.4 Nombre del Puesto**

Auxiliar de Fotocopiado.

#### **5.3.2.1.4 Denominación del Puesto**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Auxiliar de Fotocopiado

#### **5.4.2.1.4 Objetivo del Puesto**

Prestar el servicio de fotocopiado a las diferentes áreas de la SE.

#### **5.5.2.1.4 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Encargada de Oficialía de Partes y Conmutador
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Auxiliar

#### **5.6.2.1.4 Funciones**

- Auxiliar/ Apoyar en los trabajos de fotocopiado de documentos de las distintas áreas de la SE.
- Llevar un control del número de copias que se generan por mes.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de las copadoras.
- Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas
- Realizar de manera eficiente sus funciones y los asuntos encomendados por su superior.
- Mantener limpia su área de trabajo
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.2.1.4 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Bachillerato
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.  
Saber usar copadoras.  
Manejo de documentación oficial.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Comunicación eficiente  
Iniciativa.

#### **5.1.2.2 Nombre del área**

Subdirección de Servicios Generales.

#### **5.2.2.2 Nombre del Puesto**

Encargado del Departamento Mantenimiento Jardinería

#### **5.3.2.2 Denominación del Puesto**

Encargado de Departamento Mantenimiento Jardinería

#### **5.4.2.2 Objetivo del Puesto**

Coordinar y Proporcionar el mantenimiento de los jardines y parques de la SE.

#### **5.5.2.2 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Subdirector de Servicios Generales.
- Relación Jerárquica Descendente:  
Jardineros

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Servicios Generales

### 5.6.2.2 Funciones

- Supervisar y efectuar el trabajo de mantenimiento de los jardines y parques de la SE.
  - Elaborar calendarización de mantenimiento a áreas de jardines.
  - Realizar un inventario del material, herramienta, maquinaria y refacciones que se han asignado al departamento.
  - Mantener actualizado el inventario de material, herramienta, maquinaria y refacciones que se han asignado al departamento.
  - Elaborar informe sobre las actividades realizadas por el departamento.
  - Promover campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el departamento.
  - Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Las demás inherentes al puesto.

### 5.7.2.2. Perfil del puesto

- Preparación académica:  
Técnico/Afín.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Jardinería.  
Uso y manejo de materiales y equipos de jardinería.  
Inventarios.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Planeación de actividades.  
Manejo de personal.  
Trabajo bajo presión.  
Iniciativa.

### 5.1.2.2.1 Nombre del área

Subdirección de Servicios Generales.

### 5.2.2.2.1 Nombre del Puesto

Jardinero.

### 5.3.2.2.1 Denominación del Puesto

Jardinero

### 5.4.2.2.1 Objetivo del Puesto

Mantener los jardines y áreas verdes de la SE, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

### 5.5.2.2.1 Relaciones de autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Encargado del Departamento Mantenimiento Jardinería
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Jardinero

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

#### **5.6.2.2.1 Funciones**

- Podar árboles y plantas que lo requieran.
- Regar jardines y zonas verdes, utilizando mangueras y sistemas de riego.
- Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas.
- Fumigar y aplicar tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de plagas.
- Mantener en buenas condiciones las herramientas y maquinaria del trabajo.
- Informar a su superior cuando se requiera algún material a fin de realizar las actividades propias de su puesto.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.2.2.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Secundaria.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimiento y uso de herramientas de jardinería.  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Iniciativa.

#### **5.1.2.3 Nombre del área**

Subdirección de Servicios Generales.

#### **5.2.2.3 Nombre del Puesto**

Encargada del Personal de Limpieza

#### **5.3.2.3 Denominación del Puesto**

Encargado del Personal de Limpieza

#### **5.4.2.3 Objetivo del Puesto**

Supervisar que todas las áreas de la SE, cuenten con un servicio de limpieza de calidad.

#### **5.5.2.3 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Subdirector de Servicios Generales.
- Relación Jerárquica Descendente:  
Trabajador de de limpieza

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Servicios Generales

#### **5.6.2.3 Funciones**

- Supervisar el trabajo que realiza el personal de limpieza.
- Realizar un inventario del material, que se ha asignado al departamento.
- Mantener actualizado el inventario de material, que se ha asignado al departamento.
- Tramitar la requisición de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento
- Elaborar la planeación para la distribución de garrafones de agua purificada.
- Elaborar informe sobre las actividades realizadas por el departamento.
- Promover campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el departamento.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

- Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del departamento.  
Las demás inherentes al puesto.

### 5.7.2.3 Perfil del puesto

- Preparación académica:  
Técnico/Afín.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE  
Manejo de paquetes Microsoft Office.  
Inventarios
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Planeación de actividades.  
Manejo de personal.  
Trabajo bajo presión.  
Iniciativa.

#### 5.1.2.3.1 Nombre del área

Subdirección de Servicios Generales.

#### 5.2.2.3.1 Nombre del Puesto

Trabajador de Limpieza.

#### 5.3.2.3.1 Denominación del Puesto

Trabajador de Limpieza

#### 5.4.2.3.1 Objetivo del Puesto

Mantener las instalaciones, baños y áreas en general de la SE, utilizando material y equipos necesarios, para garantizar la limpieza de las instalaciones de la SE. (Se conforma por 31 trabajadores de limpieza).

#### 5.5.2.3.1 Relaciones de autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Encargada del Personal de Limpieza
- Relación Jerarcica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Trabajador de Limpieza

#### 5.6.2.3.1 Funciones

- Limpieza de Oficinas.
- Limpieza de Baños.
- Limpieza de vidrios, pisos de instalaciones de la SE.
- Mantener en buenas condiciones las herramientas y maquinaria del trabajo.
- Informar a su superior cuando se requiera algún material a fin de realizar las actividades propias de su puesto.
- Las demás inherentes al puesto.

#### 5.7.2.3.1 Perfil del puesto

- Preparación académica:

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Secundaria.

- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimiento y uso de material de limpieza.  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Iniciativa.

#### **5.1.2.4 Nombre del área**

Subdirección de Servicios Generales.

#### **5.2.2.4 Nombre del Puesto**

Encargado del Departamento de Vigilancia

#### **5.3.2.4 Denominación del Puesto**

Encargado del Departamento de Vigilancia

#### **5.4.2.4 Objetivo del Puesto**

Supervisar la seguridad de los edificios pertenecientes a la SE.

#### **5.5.2.4 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Subdirector de Servicios Generales.
- Relación Jerárquica Descendente:  
Vigilante (de TRIPLEX y nomina burócrata).

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Servicios Generales

#### **5.6.2.4 Funciones**

- Supervisar las labores del personal de vigilancia
- Establecer comunicación eficiente con la empresa TRIPLEX para brindar un mejor servicio.
- Revisar los reportes elaborados por los vigilantes.
- Elaborar los roles de ubicación del personal de vigilancia.
- Elaborar informe sobre las actividades realizadas por el departamento.
- Promover campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el departamento.
- Mantener limpia su área de trabajo
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.2.4 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Técnico/Afin
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE  
Conocimiento de herramientas básicas
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Trabajo bajo presión.  
Iniciativa.

#### **5.1.2.4.1 Nombre del área**

Subdirección de Servicios Generales.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

**5.2.2.4.1 Nombre del Puesto**

Vigilante

**5.3.2.4.1 Denominación del Puesto**

Vigilante

**5.4.2.4.1 Objetivo del Puesto**

Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones donde presta sus servicios.

**5.5.2.4.1 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárca Ascendente:  
Encargado del Departamento de Vigilancia
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Vigilante

**5.6.2.4.1 Funciones**

- Efectuar Rondines de vigilancia en las diferentes áreas de la SE.
- Efectuar Bitácora de las actividades diarias que ocurren en las áreas de SE.
- Orientar al público en general sobre las ubicaciones en SE.
- Realizar el registro de visitantes a las diferentes áreas de la SE
- Mantener en buenas condiciones las herramientas y equipo de trabajo.
- Informar a su superior cuando se requiera algún material a fin de realizar las actividades propias de su puesto.
- Mantener limpia su área de trabajo
- Registrar visitantes a la SE
- Las demás inherentes al puesto.

**5.7.2.4.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Secundaria.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Iniciativa.

**5.1.2.5 Nombre del área**

Subdirección de Servicios Generales.

**5.2.2.5 Nombre del Puesto**

Encargado de Mantenimiento General

**5.3.2.5 Denominación del Puesto**

Encargado de Mantenimiento General

**5.4.2.5 Objetivo del Puesto**

Coordinar y realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas de la Secretaría.

**5.5.2.5 Relaciones de autoridad**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Subdirector de Servicios Generales.
- Relación Jerárquica Descendente:  
Técnico de mantenimiento

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Técnico

#### **5.6.2.5 Funciones**

- Elaborar y ejecutar calendarización del mantenimiento general, preventivo de las áreas de la SE
- Elaborar y ejecutar calendarización para el mantenimiento preventivo de las subestaciones y transformadores de las diferentes acometidas de la CFE en las áreas de la SE.
- Elaborar y ejecutar calendarización del mantenimiento preventivo de las instalaciones hidráulicas y sanitarias de la SE.
- Coordinar y Realizar el mantenimiento correctivo en las áreas que lo requieran.
- Dirigir al personal a su cargo para el cumplimiento de las actividades
- Supervisar el trabajo de mantenimiento preventivo o correctivo en las distintas áreas de la SE.
- Mantener en buenas condiciones las herramientas y maquinaria de trabajo
- Informar a su superior cuando se requiera algún material para realizar las actividades propias de su puesto.
- Mantener limpia su área de trabajo
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.2.5 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Tecnico especialista
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Uso y manejo de materiales y equipos de mantenimiento general.  
Conocimientos de electricidad.  
Conocimiento de herrería  
Conocimiento de carpintería.  
Conocimiento de albañilería  
Conocimiento de vidriería  
Conocimiento de refrigeración.  
Conocimiento de plomería.  
Conocimiento de tapicería.  
Conocimiento de pintura.  
Conocimiento de hidráulica y neumática.  
Conocimiento de inventarios.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Planeación de actividades.  
Trabajo bajo presión.  
Iniciativa.

#### **5.1.2.5.1 Nombre del área**

Subdirección de Servicios Generales.

#### **5.2.2.5.1 Nombre del Puesto**

Técnico de mantenimiento

#### **5.3.2.5.1 Denominación del Puesto**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

Técnico de Mantenimiento

#### **5.4.2.5.1 Objetivo del Puesto**

Efectuar y Realizar los levantamientos de los mantenimientos a realizar en las instalaciones y equipos correspondientes a la SE. También llevar a cabo revisiones periódicas de mantenimiento.

#### **5.5.2.5.1 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Encargado de Mantenimiento General.
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Técnico

#### **5.6.2.5.1 Funciones**

- Efectuar reparaciones menores en los inmuebles de SE
- Efectuar mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones de la SE.
- Realizar levantamientos de las condiciones de infraestructura de las áreas.
- Mantener en buenas condiciones las herramientas y maquinaria del trabajo.
- Informar a su superior cuando se requiera algún material para realizar las actividades propias de su puesto.
- Mantener limpia su área de trabajo
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.2.5.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Técnico/Afín.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Uso y manejo de materiales y equipos de mantenimiento general.  
Conocimiento de las distintas áreas de la SE.  
Comprensión del funcionamiento de los equipos.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Iniciativa.  
Trabajo en equipo

#### **5.1.6 Nombre del área**

Subdirección de Servicios Generales

#### **5.2.6 Nombre del Puesto**

Auxiliar Administrativo.

#### **5.3.6 Denominación del Puesto**

Auxiliar Administrativo

#### **5.4.6 Objetivo del Puesto**

Atender los asuntos encomendados por la Subdirección, recibir y realizar llamadas, recibir correspondencia, elaboración de correspondencia, archivar.

#### **5.5.6 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Subdirector de Servicios Generales

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAyRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Auxiliar

#### **5.6.6 Funciones**

- Recibir correspondencia y clasificarla para el trámite correspondiente.
- Elaborar el reporte mensual de asistencia de la Subdirección.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Eficiencia en la realización de sus funciones y de los asuntos encomendados por su superior.
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.6 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Carrera Comercial.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimientos en redacción.  
Conocimiento de las diferentes áreas de la Secretaria.  
Sistema de archivo.  
Manejo de paquete Microsoft Office.  
Manejo de documentación oficial.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

#### **5.1.2.8 Nombre del área**

Subdirección de Servicios Generales.

#### **5.2.2.8 Nombre del Puesto**

Encargada de Servicios Generales Fundadores

#### **5.3.2.8 Denominación del Puesto**

Encargado de Servicios Generales Fundadores

#### **5.4.2.8 Objetivo del Puesto**

Coordinar e informar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio de Fundadores, así como las actividades que se realicen en dicho edificio, elaborar documentación de seguimiento de solicitudes.

#### **5.5.2.8 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Subdirector de Servicios Generales.
- Relación Jerárquica Descendente:  
Técnico de mantenimiento  
Auxiliar administrativo  
Vigilante

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Servicios Generales

#### **5.6.2.8 Funciones**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

- Supervisar el mantenimiento general preventivo de las oficinas y bodega de Fundadores
- Informar a su superior cuando se requiera algún material para realizar las actividades propias de su puesto.
- Gestionar los servicios requeridos por las áreas del edificio de fundadores
- Atender llamadas de las áreas
- Mantener limpia su área de trabajo
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.2.8 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Técnico/Afín.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocer las áreas del edificio Fundadores
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Análisis y solución de problemas.  
Comunicación eficiente.  
Planeación de actividades.  
Trabajo bajo presión.  
Iniciativa.

#### **5.1.2.8.1 Nombre del área**

Subdirección de Servicios Generales.

#### **5.2.2.8.1 Nombre del Puesto**

Técnico de mantenimiento

#### **5.3.2.8.1 Denominación del Puesto**

Técnico de Mantenimiento

#### **5.4.2.8.1 Objetivo del Puesto**

Asegurarse de que las instalaciones y los equipos del edificio Fundadores funcionen correctamente y de manera eficiente. Diagnostican y reparan averías. También llevan a cabo revisiones periódicas de mantenimiento.

#### **5.5.2.8.1 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Encargada de Servicios Generales Fundadores
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Técnico de Mantenimiento

#### **5.6.2.5.1 Funciones**

- Efectuar reparaciones menores
- Efectuar mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones de edificio de fundadores.
- Realizar levantamientos de las condiciones de infraestructura de edificio de fundadores.
- Mantener en buenas condiciones las herramientas y maquinaria del trabajo.
- Informar a su superior cuando se requiera algún material para realizar las actividades propias de su puesto.
- Mantener limpia su área de trabajo
- Las demás inherentes al puesto.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

#### **5.7.2.8.1 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Técnicos.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Comprensión del funcionamiento de los equipos  
Informes sobre las reparaciones
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Iniciativa.  
Trabajo en equipo

#### **5.1.2.8.2 Nombre del área**

Subdirección de Servicios Generales

#### **5.2.2.8.2 Nombre del Puesto**

Vigilante

#### **5.3.2.8.2 Denominación del Puesto**

Vigilante

#### **5.4.2.8.2 Objetivo del Puesto**

Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones donde presta sus servicios.

#### **5.5.2.8.2 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Encargada de Servicios Generales Fundadores
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Vigilante

#### **5.6.2.8.2 Funciones**

- Labores de vigilancia en todo el edificio
- Es Elaborar los roles de ubicación del personal
- Establecer comunicación eficiente con el jefe directo
- Mantener limpia su área de trabajo
- Las demás inherentes al puesto.

#### **5.7.2.8.2 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Secundaria.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimiento de las distintas áreas del edificio Fundadores  
Conocimiento de herramientas básicas
- Habilidades requeridas por el puesto:
- Trabajo en equipo.  
Iniciativa.

#### **5.1.6 Nombre del área**

Subdirección de Servicios Generales

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

**5.2.6 Nombre del Puesto**

Auxiliar Administrativo.

**5.3.6 Denominación del Puesto**

Auxiliar Administrativo

**5.4.6 Objetivo del Puesto**

Atender los asuntos encomendados por la Subdirección, recibir y realizar llamadas, recibir correspondencia, elaboración de correspondencia, archivar.

**5.5.6 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Subdirector de Servicios Generales
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Auxiliar

**5.6.6 Funciones**

- Recibir correspondencia y clasificarla para el trámite correspondiente.
- Elaborar el reporte mensual de asistencia de la Subdirección.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Eficiencia en la realización de sus funciones y de los asuntos encomendados por su superior.
- Las demás inherentes al puesto.

**5.7.6 Perfil del puesto**

- Preparación académica:  
Carrera Comercial.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimientos en redacción.  
Conocimiento de las diferentes áreas de la Secretaría.  
Sistema de archivo.  
Manejo de paquete Microsoft Office.  
Manejo de documentación oficial.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

#### **5.1.2.9.1 Nombre del área**

Subdirección de la Unidad de Mantenimiento Escolar

#### **5.2.2.9.2 Nombre del Puesto**

Subdirector(a) de la Unidad de Mantenimiento Escolar

#### **5.3.2.9.2 Denominación del Puesto**

Subdirector

#### **5.4.2.9.2 Objetivo del Puesto**

Coordinar, revisar y verificar en campo el aspecto técnico y calidad los servicios de mantenimiento, rehabilitación y equipamiento solicitados por medio de los programas así como la coordinación y atención de servicios emergentes por daños causados por desastres naturales, tecnológicos y humanos en la infraestructura física educativa

#### **5.5.2.9.2 Relaciones de autoridad**

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Director de Servicios Generales y Adquisiciones
- Relación Jerárquica Descendiente:  
Jefe de área de seguimiento de servicios  
Encargado de cuadrilla de mantenimiento  
Técnicos de mantenimiento  
Personal administrativo

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Servicios generales y adquisiciones

#### **5.6.2.9.2 Funciones**

- Coordinar y revisar los levantamientos físicos de necesidades de mejora en campo en el Estado de los servicios solicitados por programa, servicios emergentes, peticiones y/o denuncias ciudadanas relacionadas a la infraestructura física educativa, una vez que sean asignados por D.G.R.M.y S.
- Realizar mediante la visita de levantamiento de necesidades reales (unidades, cantidades, capacidades, de las solicitudes remitidas por D.G.R.M.y S. para lograr que los servicios de rehabilitación y mantenimiento cumplan con su objetivo.
- Coordinar la participación del jefe(a) de área de seguimiento de servicio en el proceso de levantamiento físico de las necesidades de mejora de la infraestructura educativa.
- Elaborar el catálogo de conceptos de las necesidades reales detectadas en el lugar, las cuales cubren las peticiones del servicio solicitado del plantel educativo; para su aprobación por la D.G.R.M.y S. y su posterior seguimiento.
- Participar una vez recibida la instrucción en seguimiento de supervisión de los servicios de rehabilitación y mantenimiento del prestador de servicio o cuadrilla de mantenimiento de Secretaría con el Director o encargado del plantel educativo.
- Intervenir con asesoría técnica al prestador de servicios en las propuestas de solución de los servicios y proyectos de mejora y rehabilitación.
- Llevar a cabo el seguimiento de los servicios de rehabilitación, mantenimiento y equipamiento efectuando suscribiendo los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones (levantamiento, seguimiento de servicio, evidencia fotográfica del "antes y después, conclusión de servicio etc.) y aquellos que sean señalados por la D.G.R.M.y S..

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAyRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

- Coordinar y llevar control de la supervisión de los servicios que se ejecuten en el Estado, para que se realicen conforme a las leyes, normas, especificaciones y reglas de operación de programas estipulados de acuerdo a los contratos adjudicados.
- Coordinar y llevar control de la supervisión de los servicios que se ejecuten dentro del Estado, para que se realicen conforme a las leyes y normas, especificaciones y reglas de operación de programas los servicios desarrollados por la cuadrilla de mantenimiento de la Secretaría
- Participar en el proceso de Entrega-Recepción de los trabajos desarrollados por el prestador de servicio en los casos que se indique por la D.G.R.M.y S.
- Coordinar las actividades derivadas de la atención de daños causados a las infraestructuras educativas por desastres naturales.
- Brindar la información y asesoría técnica que le requiera la D.G.R.M.y S.
- Presentar periódicamente informes de actividades ante la D.G.R.M.y S.
- Realizar las tareas de los asuntos bajo su competencia y mantener informado a su superior jerárquico sobre las acciones realizadas.
- Delegar en los funcionarios que forman parte de la estructura a su cargo las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, así como coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y obligaciones que corresponden.
- Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos del área a su cargo.
- Vigilar el estricto buen uso de los materiales y bienes que tenga bajo su resguardo así como el de su personal a cargo.
- Aplicar con criterios de racionalidad, austeridad, oficina verde y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales.
- Proponer e implementar acciones de mejora continua.
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, les confiera su superior jerárquico, la Directora General.

### 5.7.2.9.2 Perfil del puesto

Preparación académica: Arquitecto, Ingeniero o carrera a fin.

#### Conocimientos específicos para el puesto

Leyes y reglamentos establecidos para la ejecución de mantenimiento correctivo y especificaciones de infraestructura física normada a nivel Estatal y Federal.

Conocimiento de las distintas áreas administrativas y jerárquicas de la SE (unidades administrativas y estructura educativa)

Conocimientos de paquetes computacionales

Conocimientos de administración.

#### Habilidades requeridas por el puesto

Actitud de servicio

Toma de decisiones

Alto sentido de responsabilidad

Habilidad para relaciones interpersonales

Comunicación eficiente

Capacidad organizativa

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAYRH-DGRMS	02	16/06/2023	16/06/2025

### 5.1.6 Nombre del área

Subdirección de la Unidad de mantenimiento escolar

### 5.2.6 Nombre del Puesto

Auxiliar Administrativo.

### 5.3.6 Denominación del Puesto

Auxiliar Administrativo

### 5.4.6 Objetivo del Puesto

Atender los asuntos encomendados por la Subdirección, recibir y realizar llamadas, recibir correspondencia, elaboración de correspondencia, archivar.

### 5.5.6 Relaciones de autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente:  
Subdirector de Servicios Generales
- Relación Jerárquica Descendente:  
N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Otro Auxiliar

### 5.6.6 Funciones

- Recibir correspondencia y clasificarla para el trámite correspondiente.
- Elaborar el reporte mensual de asistencia de la Subdirección.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Eficiencia en la realización de sus funciones y de los asuntos encomendados por su superior.
- Las demás inherentes al puesto.

### 5.7.6 Perfil del puesto

- Preparación académica:  
Carrera Comercial.
- Conocimientos específicos para el puesto:  
Conocimientos en redacción.  
Conocimiento de las diferentes áreas de la Secretaría.  
Sistema de archivo.  
Manejo de paquete Microsoft Office.  
Manejo de documentación oficial.
- Habilidades requeridas por el puesto:  
Comunicación eficiente.  
Iniciativa.

<b>Código</b> MO-SAYRH-DGRMS	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6 DIRECTORIO

### Anexo

## 7 DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

DGRMyS. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

SE. Secretaría de Educación

SEFIN. Secretaria de Finanzas

SISBIEM. Sistema de Bienes Muebles

## 8 REFERENCIAS

No.	Descripción	
DOF	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación	Reglamento
G-MO	Guía para la Elaboración de Manuales de Organización	Guía

## 9 ANEXOS

Identificación	Título
Anexo F-005A	Organigrama General de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Anexo F-005B	Organigramas Especificos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Anexo F-006	Directorio de Funcionarios