RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Organización

Revisión 01

ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL	3
IV.	DEFINICIONES	5
V.	FACULTADES Y OBLIGACIONES	6
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	8
VII.	ORGANIZACIÓN POR ÁREA	9
VIII.	DATOS GENERALES	26
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	26
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	27

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Dirección de Administración y Finanzas.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos.
Ley General de Educación.
Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
Ley General de Protección Civil.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley de Ingresos de la Federación.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley del Seguro Social.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
Código Fiscal de la Federación.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Nacional.
Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la Universidad Pedagógica Nacional.

Ámbito Estatal
Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.
Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.
Ley de Derechos Culturales para el Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Deuda Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Fomento al Desarrollo Científico, Tecnológico y a la Innovación del Estado de Yucatán.
Ley de Ingresos del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.
Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.
Ley Reglamentaria para la Contabilidad de las Tesorerías Municipales del Estado y para la formación, comprobación y presentación de sus cuentas a la Contaduría Mayor de Hacienda.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código Fiscal del Estado de Yucatán
Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán
Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación
Reglamento del Archivo General del Estado de Yucatán.
Artículo 140 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.
Acuerdo 7/2019 por el que se establecen las Políticas de Sustentabilidad Ambiental de la Administración Pública Estatal.
Acuerdo SAF 12/2019 por el que se expiden los Lineamientos para el uso y control de los vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Acuerdo SCG 11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
Acuerdo SABGY 01/2026 por el que se expiden los Lineamientos para la aplicación del anexo 10.1. del Decreto 142/2025 por el que se expide el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2026, que contiene los montos máximos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles.
Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Acuerdo SCG 20/2021 por el que se modifica el Acuerdo SCG 6/2019 por el que se Expiden los Lineamientos para Regular la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

ADG: Personal Adscrito a la Dirección General.
CEIPC: Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés.
Coordinador de Enlace: Director de Administración y Finanzas de la SEGEY.
Entrega-Recepción: Proceso administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual los servidores públicos obligados entregan los recursos humanos, materiales y financieros, inherentes a sus cargos, a quienes los sustituyan y se formaliza a través de un Acta Administrativa.
Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental de la Secretaría de Educación.
SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.
Secretaría: Secretaría de Educación.
Servidor público: Se entenderá como servidor público a todo funcionario, empleado o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración Pública estatal, quienes serán responsables por sus actos u omisiones en el desempeño de sus funciones.
SIMER: Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.
Unidades administrativas: Las áreas a cargo de los servidores públicos que están adscritas a la Secretaría de Educación.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 140, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la óptima administración del personal y recursos financieros de la Secretaría de Educación;
II. Atender, con base en las instrucciones del Secretario, los asuntos del personal adscrito a la Secretaría y autorizar sus movimientos;
III. Integrar la documentación necesaria, así como autorizar y registrar los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica, media superior y superior, competencia de esta Secretaría;
IV. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la Secretaría para el buen desempeño de sus funciones;
V. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley en la materia y por las condiciones generales de trabajo;
VI. Se deroga.
VII. Elaborar, de acuerdo con las normas legales, el anteproyecto de presupuesto que corresponda a esta Secretaría y autorizar el ejercicio del presupuesto asignado;
VIII. Atender las necesidades financieras de esta Secretaría, de conformidad con las políticas fijadas por su titular, mediante la administración de los recursos financieros que realiza su tesorería;
IX. Verificar y autorizar la documentación que compruebe y justifique las erogaciones que con cargo al presupuesto de esta Secretaría se realicen y, en su caso, presentar aquellas que deban ser autorizadas por su titular;
X. Dar seguimiento a los presupuestos de ingresos y de egresos de esta Secretaría, así como coordinar las transferencias presupuestales que se realicen a los organismos públicos descentralizados del sector educativo estatal;
XI. Consolidar y mantener actualizados los registros contables; elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran; difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de esta Secretaría; y verificar su cumplimiento;
XII. Atender los proyectos de la Secretaría para dotar a los planteles del Sistema Educativo Estatal de plataformas tecnológicas y equipos informáticos para facilitar el proceso educativo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de esta Secretaría;
XIII. Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal de esta Secretaría a favor de las dependencias, entidades paraestatales y en general terceros que acrediten derechos en los términos de las disposiciones legales aplicables;
XIV. Autorizar, desde la programación hasta la compra, la adquisición de bienes para atender las necesidades de esta Secretaría, sujetándose a la legislación vigente en la materia;
XV. Realizar las acciones pertinentes para la administración de los almacenes y la distribución de mobiliario, materiales y equipo a oficinas y a centros escolares, y llevar el control de los inventarios;
XVI. Elaborar y ejecutar los programas para la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los inmuebles destinados a servicios educativos de competencia estatal;

XVII. Proveer lo necesario para la organización de los eventos de esta Secretaría;
XVIII. Formular e implementar políticas, normas, sistemas, asesorías y procedimientos, con la aprobación del secretario, que permitan la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, así como la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas y centros de trabajo educativos de esta Secretaría;
XIX. Coordinar y realizar el proceso de reclutamiento y contratación de personal, conforme a las necesidades que presenten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
XX. Realizar revisiones a las unidades administrativas y centros de trabajo educativos, con apego a las disposiciones administrativas y financieras, que permita la obtención de información;
XXI. Se deroga.
XXII. Dirigir e intervenir, en su caso, en los procesos de entrega-recepción de las escuelas de educación básica, media superior, superior y normales en coordinación con la Dirección Jurídica;
XXIII. Dirigir el Sistema de Control Interno Institucional, implementando las diferentes acciones para asegurar su realización, y determinar la estrategia para su verificación, con apego a las normativas vigentes aplicadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación;
XXIV. Instrumentar mecanismos que fomenten, la innovación gubernamental y la mejora regulatoria, encaminados a modernizar y simplificar continuamente la gestión pública en la Secretaría de Educación;
XXV. Dirigir, actualizar y supervisar los movimientos de bienes muebles adscritos a los centros de trabajo educativos y oficinas administrativas, que forman parte del patrimonio de la Secretaría de Educación, y
XXVI. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Dirección de Administración y Finanzas
   - 1.1. Departamento de Recursos Financieros
   - 1.2. Departamento de Adquisiciones
   - 1.3. Departamento de Presupuestos
   - 1.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios
   - 1.5. Departamento de Innovación y Mejora Continua
   - 1.6. Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario
   - 1.7. Departamento de Control Patrimonial
   - 1.8. Coordinación de Gestión y Revisión
   - 1.9. Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias
   - 1.10. Coordinación de Archivos
   - 1.11. Subdirección de Organización y Administración de Personal
     - 1.11.1. Departamento de Recursos Humanos
     - 1.11.2. Departamento de Administración de Personal de Contrato
     - 1.11.3. Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina
     - 1.11.4. Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

1. Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

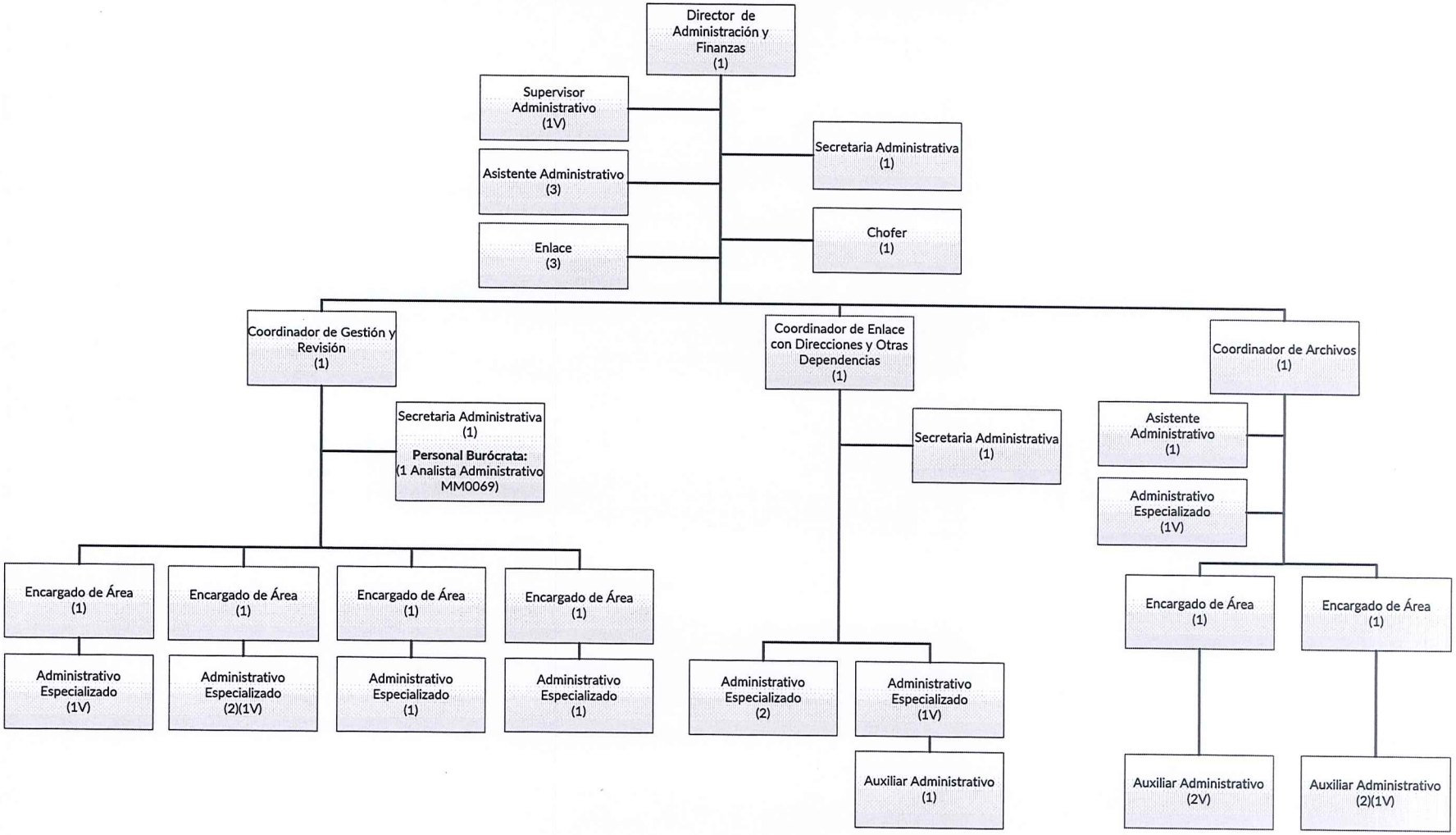
Dirigir y administrar los recursos materiales, humanos, financieros y los servicios necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades de la Secretaría, fomentando la innovación gubernamental y la mejora regulatoria, con base a los lineamientos legales establecidos.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Administración y Finanzas		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Subdirector, Jefe de Departamento, Coordinador, Enlace, Supervisor Administrativo, Asistente Administrativo, Secretaria Administrativa y Chofer		

Objetivo del puesto	Dirigir y administrar los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Educación y su mejor aprovechamiento a través de los sistemas de nómina, presupuestos, contabilidad, registro y control de los mismos, con base a los lineamientos legales establecidos.

Funciones Generales
1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, les señale.
4. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
5. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
7. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
8. Proponer al Titular, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
9. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y demás actividades encomendadas.
10. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo, y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.

11. Someter a la consideración del Titular, las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades, y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
13. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
14. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia, y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.
15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos, que se interpongan en asuntos de su competencia.
16. Coordinarse con las demás Direcciones o Unidades Administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Formular para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
19. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
25. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.
26. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
27. Participar en la Integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
28. Las demás que le señalen el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales aplicables.
29. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Establecer, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la óptima administración del personal y recursos financieros de la Secretaría.	Semestral
2. Atender, con base en las instrucciones del Secretario, los asuntos del personal adscrito a la Secretaría y autorizar sus movimientos.	Diario
3. Integrar la documentación necesaria así como autorizar y registrar los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica, media superior y superior, competencia de esta Secretaria.	Diario
4. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la Secretaría para el buen desempeño de sus funciones.	Anual
5. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y por las condiciones generales de trabajo.	Quincenal
6. Elaborar, de acuerdo con las normas legales, el anteproyecto de presupuesto que corresponda a esta Secretaría y autorizar el ejercicio del presupuesto asignado.	Anual
7. Atender las necesidades financieras de esta Secretaría, de conformidad con las políticas fijadas por su titular, mediante la administración de los recursos financieros que realiza su tesorería.	Diario
8. Verificar y autorizar la documentación que compruebe y justifique las erogaciones que con cargo al presupuesto de esta Secretaría se realicen y, en su caso, presentar aquellas que deban ser autorizadas por su titular.	Diario
9. Dar seguimiento a los presupuestos de ingresos y de egresos de esta Secretaría, así como coordinar las transferencias presupuestales que se realicen a los organismos públicos descentralizados del sector educativo estatal.	Mensual
10. Consolidar y mantener actualizados los registros contables; elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran; difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de esta Secretaría; y verificar su cumplimiento.	Mensual
11. Atender los proyectos de la Secretaría para dotar a los planteles del Sistema Educativo Estatal de plataformas tecnológicas y equipos informáticos para facilitar el proceso educativo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de esta Secretaría.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
12. Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal de esta Secretaría a favor de las dependencias, entidades paraestatales y en general terceros que acrediten derechos en los términos de las disposiciones legales aplicables.	Mensual
13. Autorizar, desde la programación hasta la compra, la adquisición de bienes para atender las necesidades de esta Secretaría, sujetándose a la legislación vigente en la materia.	Diario
14. Realizar las acciones pertinentes para la administración de los almacenes y la distribución de mobiliario, materiales y equipo a oficinas y a centros escolares, y llevar el control de los inventarios.	Diario
15. Elaborar y ejecutar los programas para la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los inmuebles destinados a servicios educativos de competencia estatal.	Diario
16. Proveer lo necesario para la organización de los eventos de esta Secretaría.	Diario
17. Formular e implementar políticas, normas, sistemas, asesorías y procedimientos, con la aprobación del secretario, que permitan la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, así como la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas y centros de trabajo educativos de esta Secretaría.	Diario
18. Coordinar y realizar el proceso de reclutamiento y contratación de personal, conforme a las necesidades que presenten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.	Anual
19. Realizar revisiones a las unidades administrativas y centros de trabajo educativos, con apego a las disposiciones administrativas y financieras, que permita la obtención de información.	Semanal
20. Dirigir e intervenir, en su caso, en los procesos de entrega-recepción de las escuelas de educación básica, media superior, superior y normales en coordinación con la Dirección Jurídica.	Diario
21. Dirigir el Sistema de Control Interno Institucional, implementando las diferentes acciones para asegurar su realización, y determinar la estrategia para su verificación, con apego a las normativas vigentes aplicadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
22. Instrumentar mecanismos que fomenten, la innovación gubernamental y la mejora regulatoria, encaminados a modernizar y simplificar continuamente la gestión pública en la Secretaría de Educación.	Diario
23. Dirigir, actualizar y supervisar los movimientos de bienes muebles adscritos a los centros de trabajo educativos y oficinas administrativas, que forman parte del patrimonio de la Secretaría de Educación.	Diario
24. Las demás que le confieran el Secretario de Educación, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.	Diario
25. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Supervisor Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con las funciones administrativas y de seguimiento, en apoyo al cumplimento de los objetivos de la Dirección.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recabar, concentrar y analizar la información y documentación en apoyo al Jefe inmediato.	Diario
2. Gestionar los correos electrónicos del titular de la Dirección y los temas encomendados con las instancias correspondientes	Diario
3. Coadyuvar en la elaboración de documentación requerida en la Dirección.	Diario
4. Orientar en temas o proveer la información que le sean encomendados por su superior jerárquico para conocimiento del área que lo solicite.	Diario
5. Organizar y dar seguimiento a las reuniones convocadas por la Dirección, así como obtener información necesaria de las invitaciones recibidas para la asistencia o intervención del titular.	Diario
6. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al titular en las distintas actividades asignadas, así como en la aplicación de los procesos administrativos del área, contribuyendo así a la realización de los objetivos de la Dirección.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recabar, concentrar y analizar la información, y documentación en apoyo del Director.	Diario
2. Supervisar y apoyar en el seguimiento a temas que le sean encomendados por el Director.	Diario
3. Apoyar en la integración y organización del archivo, cuidando la confidencialidad de los asuntos.	Diario
4. Gestionar y llevar el control del fondo fijo para el uso eficiente de los recursos económicos asignados a la Dirección	Diario
5. Realizar los trámites necesarios para atender las necesidades propias de la Dirección y de las solicitudes canalizadas de otras unidades administrativas.	Diario
6. Apoyar en la organización y seguimiento de las reuniones convocadas por la Dirección.	Diario
7. Colaborar en la organización de eventos, encomendados por la Dirección.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Enlace de la Dirección de Administración y Finanzas		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar la correcta ejecución, seguimiento y supervisión de los diferentes proyectos de la Unidad Administrativa para contribuir a la eficiencia y transparencia en la gestión pública en el sector educativo.

Funciones Generales
1. Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
3. Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
4. Implementar controles de documentación recibida y generada.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Participar y dar seguimiento en la elaboración, análisis y consolidación de proyectos que le sean encomendados.	Diario
2. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de las diversas áreas de la Unidad Administrativa.	Diario
3. Gestionar y asegurar la atención oportuna y adecuada de las solicitudes que les sean asignadas por su jefe inmediato.	Diario
4. Gestionar la comunicación y autorización de documentos entre la Dirección y las diversas áreas en las que funja como Enlace.	Diario
5. Colaborar en los eventos que organiza la Dirección, de acuerdo a lo programado.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del área.	Diario
2. Coordinar la agenda del Titular para planificar, organizar y gestionar el tiempo de forma eficaz.	Diario
3. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.	Diario
4. Actualizar el registro de bienes muebles asignados a la Dirección.	Semanal
5. Servir de vínculo entre la Dirección y las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades propias del área.	Diario
6. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.	Diario
7. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable.	Diario
8. Colaborar en la organización de eventos, encomendados por la Dirección.	Mensual
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Dirección de Administración y Finanzas		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el traslado y diligencias, para el desarrollo las actividades que se desempeñan en la Dirección.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y registrar detalladamente las bitácoras operativas, con el fin de garantizar el estado mecánico seguro y la eficiencia del vehículo asignado.	Diario
2. Revisar el vehículo asignado antes de salir a ruta o diligencias encomendadas.	Diario
3. Planificar rutas eficientes para optimizar tiempos y costos de tralados, para realizar las diligencias de adquisicion de insumos o requerimientos de la Dirección.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Directora de Administración y Finanzas

1.1. Departamento de Recursos Financieros

Objetivo:

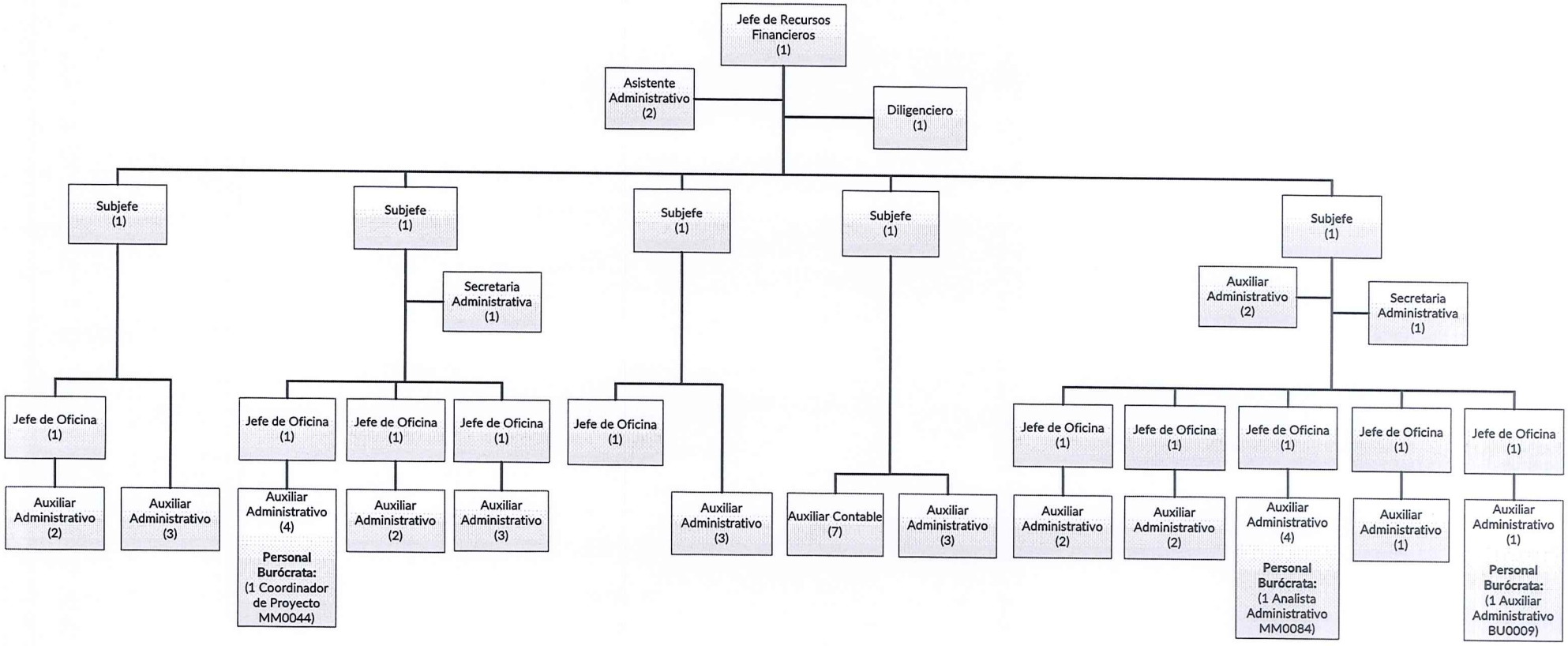
Administrar y controlar los recursos financieros de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable, con eficiencia, honestidad y transparencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Financieros

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	08/04/2026



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Subjefe, Asistente Administrativo y Diligenciero		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades financieras de conformidad con las políticas fijadas, mediante la óptima administración de los recursos financieros.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Establecer y desarrollar los mecanismos para la integración, actualización, difusión y verificación de la aplicación de la normatividad en materia de recursos financieros de la Secretaría, de acuerdo al marco legal aplicable.	Diario
2. Controlar y dirigir el proceso para que el pago de proveedores, las remuneraciones y prestaciones al personal, se realicen de acuerdo a los calendarios establecidos y a la normatividad aplicable.	Diario
3. Controlar los ingresos, gastos y obligaciones de los recursos financieros.	Diario
4. Controlar los recursos y obligaciones con relación al presupuesto aprobado.	Diario
5. Administrar los recursos financieros que son recibidos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Verificar y validar la documentación que compruebe y justifique las erogaciones autorizadas por los titulares de las distintas direcciones que conforman la Secretaría.	Diario
7. Controlar el resguardo de la documentación que ampara y comprueba los gastos.	Diario
8. Proporcionar información financiera, veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones.	Diario
9. Vigilar la actualización de los registros contables.	Diario
10. Verificar la elaboración de estados e informes financieros de forma veraz, confiable y oportuna.	Diario
11. Controlar la conciliación, registro y pago de retenciones de impuesto en términos que establece la Ley del impuesto sobre la renta, así como las deducciones de terceros institucionales y no institucionales.	Quincenal
12. Difundir las normas y procedimientos de la contabilidad y verificar su cumplimiento, así como proponer las actualizaciones pertinentes.	Diario
13. Recaudar las contribuciones e ingresos por servicios educativos, autorizados por la ley de Ingresos y rendir cuentas a la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.	Diario
14. Analizar e instruir los mecanismos para cumplir con el Sistema de Control Interno Institucional.	Diario
15. Administrar las actividades relacionadas con la gestión de las cuentas por pagar ante la Secretaria de Administración y Finanzas.	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo del Departamento de Recursos Financieros		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar funciones administrativas que competan al Departamento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar y controlar la agenda de reuniones, juntas, cursos presenciales y por internet.	Diario
2. Controlar el Fondo Fijo.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATÁN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Diligenciero del Departamento de Recursos Financieros		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Entregar la documentación interna, externa y realizar las diligencias que se requieran en el Departamento.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en las funciones operativas del Departamento.	Diario
2. Realizar los depósitos bancarios de los ingresos generados en la Subjefatura de Tesorería.	Diario
3. Mantener en condiciones óptimas el vehículo oficial asignado y reportar cualquier anomalía del mismo.	Diario
4. Apoyar en el traslado de personal cuando sea solicitado.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Proyectos Transversales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Le reportan:	Jefe de Oficina y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Gestionar la información generada, en bases de datos, por los procedimientos establecidos y proporcionar la respuesta a los requerimientos del Órgano de Fiscalización Estatal al Departamento de Recursos Financieros.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar la información solicitada por los entes fiscalizadores que auditan al Departamento.	Diario
2. Administrar y gestionar los sistemas automatizados de generación de información.	Diario
3. Coordinar las solicitudes de aceptación de Cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) de los proveedores registrados.	Diario
4. Coordinar la carga de facturas y complementos de pago correspondiente a las solicitudes de proveedores.	Diario
5. Integrar los indicadores institucionales relativos a los recursos financieros administrados.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar el cierre contable.	Mensual
7. Coordinar la captura de información en la plataforma del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Diario
8. Coordinar en el cumplimiento de las Declaraciones Patrimoniales del personal del Departamento.	Anual
9. Coordinar la integración de información y documentación relativa a los actos de entrega recepción del Departamento.	Anual
10. Integrar la información de las solicitudes de otras Direcciones y otras Dependencias.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Vinculación Administrativa		
Reporta a:	Subjefe de Proyectos Transversales		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al seguimiento de las actividades administrativas y operativas, dentro del marco normativo correspondiente, en la integración de información solicitada de auditorías, de procedimientos, de organización y la actualización de datos de las plataformas pertinentes.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coadyuvar con las actividades administrativas y operativas para la integración de la información solicitada en auditorías del órgano fiscalizador.	Diario
2. Verificar y validar las actividades de captura de información en la plataforma del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
3. Realizar la integración de indicadores relativos a la administración de recursos financieros.	Diario
4. Coadyuvar al seguimiento de todas las áreas del Departamento, para el cumplimiento de la Declaración Patrimonial.	Anual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas de otras áreas de la Dependencia.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Vinculación Administrativa		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Vinculación Administrativa		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las actividades de captura de información en la plataforma del Sistema Institucional de Archivos, de integración de información solicitada de auditorías estatales y federales, de archivo y conservación de documentos administrativos y de elaboración de reportes.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Integrar la información en materia de solicitudes de auditorías del órgano fiscalizador.	Diario
2. Capturar, actualizar y llevar el registro de los expedientes archivísticos en la plataforma del Sistema Institucional de Archivo.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Proyectos Transversales		
Reporta a:	Subjefe de Proyectos Transversales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las actividades de apoyo a proveedores para el uso de plataformas del área, de operación en los Sistemas Financieros y de integración de información solicitada para responder solicitudes.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar a proveedores en la carga de Facturas y de Complemento de pago.	Diario
2. Operar los módulos correspondientes de los Sistemas Financieros automatizados para responder a las solicitudes de información del nivel jerárquico inmediato superior.	Diario
3. Elaborar el formato de aceptación de cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDIs).	Diario
4. Ejecutar los procedimientos correspondientes al cierre contable mensual y anual en los Sistemas Financieros.	Mensual
5. Integrar la información correspondiente del Departamento para la Plataforma Nacional de Transparencia.	Trimestral
6. Elaborar el informe de las cuentas por pagar para dar atención a la solicitud de trámites realizados por el Departamento.	Mensual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Tesorería		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Le reportan:	Jefe de Oficina y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar la recepción, registro, control y custodia de los recursos financieros y la aplicación del pago de las remuneraciones al personal por medio de la dispersión electrónica.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar el pago de proveedores, servicios básicos, reembolso de gastos, las remuneraciones y prestaciones al personal.	Diario
2. Integrar el informe de disponibilidad bancaria derivado de las cuentas bancarias.	Diario
3. Coordinar el resguardo y control de los cheques, así como los contratos de apertura de cuentas de cheques e inversiones de las diferentes instituciones bancarias que se requieran.	Diario
4. Coordinar el pago de retenciones de impuesto en términos que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como las deducciones de terceros institucionales y no institucionales.	Quincenal
5. Supervisar y controlar los ingresos en efectivo que se recepcionan a través de la caja recaudadora.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Supervisar el pago vía dispersión bancaría para las remuneraciones y prestaciones al personal de la Secretaría.	Quincenal
7. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI y XML) de las ministraciones que se solicitan.	Mensual
8. Informar los rechazos derivados del pago de nómina, al área correspondiente.	Quincenal
9. Gestionar las solicitudes de aperturas de cuenta bancarias para el manejo de los diferentes recursos de la Secretaría.	Anual
10. Integrar y enviar la información solicitada para las diferentes auditorias.	Anual
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Tesorería		
Reporta a:	Subjefe de Tesorería		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Registrar y controlar la documentación recibida, atender al público, archivar documentación .

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Mensual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina		
Reporta a:	Subjefe de Tesorería		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Resguardar y custodiar las Formas Valoradas y realizar el pago de las remuneraciones al personal por medio de dispersión electrónica.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar las dispersiones bancarias para el pago de nóminas del personal adscrito a la Secretaría.	Quincenal
2. Identificar los rechazos de nóminas.	Quincenal
3. Recibir, validar y custodiar las formas valoradas.	Diario
4. Realizar el pago de Pensión alimenticia vía transferencia Bancaria.	Quincenal
5. Validar la elaboración de oficios de apertura de cuentas bancarias de las diferentes escuelas.	Diario
6. Resguardar los contratos bancarios de las cuentas de la Subjefatura desde la apertura hasta su cancelación.	Anual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el resguardo de las Formas Valoradas, recibir, archivar la documentación y realizar el pago de las remuneraciones al personal por medio de dispersión electrónica.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Detectar los rechazos de nóminas.	Quincenal
2. Realizar Oficios de apertura de cuentas bancarias de las diferentes escuelas.	Diario
3. Realizar la documentación para la entrega de cheques para su impresión.	Quincenal
4. Efectuar el pago de Pensión alimenticia vía transferencia Bancaria.	Quincenal
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Proyecto	**Clave del puesto:**	MM0044
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el resguardo de las Formas Valoradas, recibir, archivar la documentación y realizar el pago de las remuneraciones al personal por medio de dispersión electrónica.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Detectar los rechazos de nóminas.	Quincenal
2. Realizar Oficios de apertura de cuentas bancarias de las diferentes escuelas.	Diario
3. Realizar la documentación para la entrega de cheques para su impresión.	Quincenal
4. Efectuar el pago de Pensión alimenticia vía transferencia Bancaria.	Quincenal
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Programas Federales y Estatales		
Reporta a:	Subjefe de Tesorería		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el seguimiento de la elaboración y control de la emisión de cheques y de las transferencias bancarias de las cuentas asignadas para el pago de proveedores, servicios personales y otros gastos diversos de programas Federales y Estatales.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Registrar todos los ingresos y egresos generados en las cuentas bancarias.	Diario
2. Verificar los cheques que se elaboren para turnar a firma.	Diario
3. Realizar los pagos a través de transferencias bancarias.	Diario
4. Realizar el cierre de inversiones con la institución bancaria.	Mensual
5. Elaborar el informe de movimientos y conciliaciones bancarias.	Mensual
6. Analizar la vigencia de cheques en tránsito para hacer el trámite de cancelación correspondiente.	Diario
7. Validar la captura de información en las diferentes auditorías al área.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Programas Federales y Estatales		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Programas Federales y Estatales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar cheques y transferencias bancarias, reportes, oficios de las cuentas asignadas para el pago de proveedores, servicios personales y otros gastos diversos de programas Federales y Estatales.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Resguardar temporalmente los cheques pendientes de pagos.	Diario
2. Integrar la documentación necesaria para solventar las observaciones en auditorias.	Mensual
3. Elaborar conciliaciones bancarias.	Mensual
4. Entregar la documentación de los ingresos, movimientos y aclaraciones bancarias y/o reexpediciones de cheques para el registro contable.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Gasto Corriente y Recursos Propios		
Reporta a:	Subjefe de Tesorería		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Supervisar la emisión de cheques y las transferencias bancarias de las cuentas asignadas para el pago de proveedores, servicios personales y otros gastos, así como llevar el control de recursos propios, la emisión de recibos oficiales en la caja asignada a la Subjefatura.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Registrar todos los ingresos y egresos generados en las cuentas bancarias.	Diario
2. Verificar los cheques que se elaboren para turnar a firma.	Diario
3. Realizar pagos a través de transferencias bancarias.	Diario
4. Realizar el cierre de inversiones con la institución bancaria.	Mensual
5. Generar el arqueo de caja y efectuar el envío de los ingresos en efectivo para el depósito bancario.	Diario
6. Elaborar informe de movimientos y conciliaciones bancarias.	Mensual
7. Analizar vigencia de cheques en tránsito para hacer el trámite de cancelación correspondiente.	Diario
8. Validar la captura de información en las diferentes auditorías al área.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATÁN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Gasto Corriente y Recursos Propios		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Gasto Corriente y Recursos Propios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar los cheques y las transferencias bancarias, reportes, oficios de las cuentas asignadas para el pago de proveedores, servicios personales y de otros servicios de Gasto Corriente y Recursos Propios.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Resguardar temporalmente los cheques pendientes de pagos.	Diario
2. Integrar la documentación necesaria para solventar las observaciones en auditorias.	Mensual
3. Elaborar conciliaciones bancarias.	Mensual
4. Entregar la documentación de los ingresos, movimientos y aclaraciones bancarias y/o reexpediciones de cheques para el registro contable.	Diario
5. Recibir oficios, recibos oficiales, fichas de depósitos y otros documentos provenientes de recursos propios, registrar y turnar para su registro contable.	Diario
6. Recibir los ingresos por reintegros de sueldos por cobros indebidos, viáticos anticipados, duplicados de credenciales, etc. y hacer los recibos oficiales correspondientes.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Gestión de Gastos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Le reportan:	Jefe de Oficina y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar las gestiones de las cuentas por pagar de los gastos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar la asignación y distribución de la documentación para la captura de las cuentas por pagar.	Diario
2. Gestionar la suficiencia presupuestal para los gastos cuando se requiera.	Diario
3. Validar la cuenta por pagar en el sistema y realizar el trámite para su pago.	Diario
4. Coordinar la generación de informes de seguimiento y la integración de los expedientes de las cuentas por pagar.	Semanal
5. Operar como enlace con el Departamento de innovación y mejora continua.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

sNombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Gestión de Gastos		
Reporta a:	Subjefe de Gestión de Gastos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al seguimiento de las actividades operativas para el registro de las cuentas por pagar y la gestión de los pagos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar la verificación de la integración del expediente e impresión de contra recibos y cuentas por pagar.	Diario
2. Generar reportes e informes para el seguimiento de los registros y pagos de las Cuentas por pagar, así como de las que sean rechazadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.	Diario
3. Tramitar con las áreas correspondientes la aclaración de los rechazos de las cuentas por pagar.	Diario
4. Concentrar las cuentas por pagar en archivos electrónicos.	Semanal
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Gestión de Gastos		
Reporta a:	Subjefe de Gestión de Gastos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Recepcionar, capturar y organizar las cuentas por pagar de los gastos.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar la documentación de los gastos para crear la cuenta por pagar.	Diario
2. Efectuar la solicitud de validación y/o cambio de estatus de las cuentas por pagar registradas.	Diario
3. Verificar las firmas de autorizado de la cuenta por pagar.	Diario
4. Digitalizar la cuenta por pagar y organizarla para su pago.	Diario
5. Tramitar con las áreas correspondientes la aclaración de los rechazos de las cuentas por pagar.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Contabilidad		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Auxiliar Contable		

Objetivo del puesto	Coordinar, Verificar y supervisar que los registros contables sean realizados con apego a las normas establecidas de contabilidad gubernamental y la emisión de estados financieros.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Conciliar, verificar y depurar las cuentas contables.	Mensual
2. Supervisar el registro de los recibos de servicios básicos de los edificios y centros escolares.	Semestral
3. Conciliar, registrar y determinar el pago de retenciones de impuesto en términos que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así como las deducciones de terceros institucionales y no institucionales.	Mensual
4. Integrar información contable para los entes fiscalizadores.	Diario
5. Verificar la información del fideicomiso educativo.	Diario
6. Integrar los reportes e informes que se requieran para el control y seguimiento de las cuentas por pagar.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Contable	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Contable de Registro Contable		
Reporta a:	Subjefe de Contabilidad		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Registrar contablemente las pólizas de diario, egresos e ingresos.

Funciones Generales
1. Registrar en la Contabilidad Gubernamental, las operaciones efectuadas en la Secretaría.
2. Apoyar en las gestiones que implican el cumplimiento de obligaciones Fiscales y Tributarias.
3. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo Gubernamentales.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar y verificar la documentación para su registro contable.	Diario
2. Asignar a la documentación las claves presupuestales y/o cuentas contables.	Diario
3. Contabilizar la documentación en pólizas de diario, egresos e ingresos.	Diario
4. Elaborar informes contables y administrativos.	Mensual
5. Archivar las pólizas de diario e ingresos.	Mensual
6. Conciliar, verificar y depurar los saldos contables.	Mensual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Compromisos Contables		
Reporta a:	Subjefe de Contabilidad		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Registrar en pólizas presupuestales los momentos contables del comprometido y devengado de los servicios, adquisiciones y gastos en general.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar la documentación de los servicios, adquisiciones y gastos en general para validar las claves presupuestales y partidas para el registro contable del compromiso y devengo presupuestal.	Diario
2. Contabilizar la documentación de los servicios, adquisiciones y gastos en general en pólizas presupuestales de los momentos contables del comprometido y devengado.	Diario
3. Registrar en el catálogo contable a los proveedores que tramitan pagos.	Diario
4. Tramitar la suficiencia presupuestal de la documentación de los servicios, adquisiciones y gastos en general para su comprometido.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Control de Servicios Básicos y Fideicomisos		
Reporta a:	Subjefe de Contabilidad		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las gestiones administrativas para control y seguimiento de los bienes muebles del Departamento de Recursos Financieros y de los servicios básicos y fideicomisos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Tramitar y realizar el seguimiento de los movimientos de los bienes muebles del Departamento.	Mensual
2. Generar e integrar información relativa a los fideicomisos educativos.	Diario
3. Recibir, clasificar y capturar los recibos de los servicios de agua potable de los edificios y centros escolares para la validación correspondiente.	Diario
4. Registrar y dar seguimiento a los consumos y pagos de energía eléctrica de los edificios y centros escolares.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Fiscalización		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Le reportan:	Jefe de Oficina, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Apoyar en el cumplimiento de las normas y disposiciones legales relacionadas con la documentación comprobatoria.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Verificar que la documentación comprobatoria de las áreas administrativas y operativas para trámite de pago, cumpla con los requisitos necesarios.	Diario
2. Coordinar la distribución de los expedientes que afecten los presupuestos asignados a la Secretaría.	Diario
3. Coordinar el asesoramiento a las áreas y planteles educativos, para el trámite de la documentación relativa al gasto.	Diario
4. Resguardar la documentación comprobatoria del gasto.	Diario
5. Elaborar reportes de las actividades realizadas de verificación y análisis de la documentación comprobatoria.	Mensual
6. Aplicar los mecanismos para la mejora regulatoria e innovación en los procesos administrativos.	Diario

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Fiscalización		
Reporta a:	Subjefe de Fiscalización		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la verificación de la documentación recibida de los Centros Educativos incorporados al sistema educativo federal y estatal.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la recepción de los Informes de Productos Propios de las Escuelas incorporadas al Sistema Educativo Federal y Estatal.	Mensual
2. Registrar en el control de Recepción de escuelas la documentación Comprobatoria, así como las observaciones necesarias.	Diario
3. Proporcionar los Recibos Oficiales a las escuelas que lo requieran.	Diario
4. Realizar la fiscalización de los informes recibidos de los planteles incorporados al Sistema Educativo Federal y Estatal.	Diario
5. Asesorar a las escuelas que lo requieran para la elaboración de sus Informes de Ingresos y Egresos .	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Fiscalización		
Reporta a:	Subjefe de Fiscalización		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Recepcionar los expedientes para pago de las diferentes áreas de la Secretaría.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Registrar los expedientes para pago y distribuir al personal de la Subjefatura de Fiscalización para su revisión.	Mensual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Glosa y Archivo		
Reporta a:	Subjefe de Fiscalización		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Controlar, digitalizar y archivar los documentos comprobatorios del gasto.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la revisión y digitalización de las pólizas-cheque.	Diario
2. Turnar las pólizas-cheque ya verificadas y digitalizadas, para su archivo.	Mensual
3. Atender las solicitudes en forma física o digital de las áreas de enlace de auditorías, transparencia u otras áreas que lo requieran.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Semestral

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Glosa y Archivo		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Glosa y Archivo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Registrar y archivar los documentos comprobatorios del gasto.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recepcionar, verificar y digitalizar la documentación comprobatoria de las pólizas.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Proveedores		
Reporta a:	Subjefe de Fiscalización		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar con el cumplimiento de las normas y disposiciones legales relacionadas con la documentación comprobatoria del pago a proveedores.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir y revisar conforme a las normas y lineamientos establecidos, la documentación comprobatoria del gasto.	Diario
2. Tramitar con la documentación comprobatoria el pago del bien o servicio.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Proveedores		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Proveedores		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la fiscalización de la documentación entregada por los proveedores para poder realizar el trámite del pago de sus facturas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir y realizar la fiscalización de la documentación entregada por los proveedores.	Diario
2. Turnar a la Subjefatura de Contabilidad las facturas para trámite de pago.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Productos Propios		
Reporta a:	Subjefe de Fiscalización		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Llevar el registro de los productos propios de los Centros Educativos incorporados al Sistema Educativo Federal y Estatal.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar los informes y registrar los recibos de Productos Propios de los Centros Educativos incorporados al Sistema Educativo Federal y Estatal.	Mensual
2. Validar los informes recibidos de los planteles incorporados al Sistema Educativo Federal y Estatal, contra los Saldos de Ingresos y Egresos conciliando con el área contable de cada Centro Educativo.	Diario
3. Canalizar las solicitudes de autorización que elaboran los planteles educativos incorporados al Sistema Educativo Federal y Estatal y elaborar los Oficios de Autorización.	Diario
4. Asesorar a las escuelas que lo requieran para la elaboración de sus Informes de Ingresos y Egresos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Productos Propios		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Productos Propios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la verificación de la documentación recepcionada de los Centros Educativos incorporados al Sistema Educativo Federal y Estatal.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la recepción de los Productos Propios de las Escuelas incorporadas al Sistema Educativo Federal y Estatal.	Mensual
2. Registrar en el control de Recepción de escuelas la documentación Comprobatoria y las observaciones necesarias.	Diario
3. Proporcionar los Recibos a las escuelas que lo requieran.	Diario
4. Realizar la fiscalización de los informes recibidos de los planteles incorporados al Sistema Educativo Federal y Estatal.	Diario
5. Asesorar a las escuelas que lo requieran para la elaboración de sus Informes de Ingresos y Egresos.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Productos Propios		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Productos Propios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la verificación de la documentación recepcionada de los Centros Educativos incorporados al Sistema Educativo Federal y Estatal.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar la documentación del Fondo Fijo.	Diario
2. Revisar e integrar los reembolsos de Fondo Fijo.	Diario
3. Integrar el archivo digital de los Arqueos de Fondo Fijo de los diversos usuarios.	Diario
4. Revisar e integra la documentación comprobatoria para el pago de diversas prestaciones y el pago de marcha.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos

YUCATÁN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Viáticos, Pasajes y Fondos Fijos de Productos Propios		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Viáticos, Pasajes y Fondos Fijos de Productos Propios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Revisar la documentación comprobatoria para el pago de viáticos y fondos fijos de productos propios.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar los documentos comprobatorios vinculados a los viaticos.	Diario
2. Revisar los documentos comprobatorios vinculados a los fondos fijos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas