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 Viáticos, Pasajes y Fondos Fijos de Productos Propios		
Reporta a:	Subjefe de Fiscalización		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Verificar la documentación comprobatoria para el pago de viáticos, las comprobaciones de deudores y reembolso de fondos fijos de productos propios.

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. Recepcionar, verificar y tramitar los documentos vinculados a los viaticos.	Diario
2. Recepcionar, verificar y tramitar los documentos 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

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 Reembolsos y Fondo Fijo		
Reporta a:	Subjefe de Fiscalización		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Revisar la documentación de los Fondos Fijos asignados a las diversas Unidades Administrativa, así como vigilar el cumplimiento de los lineamientos de la documentación comprobatoria y de Otras Prestaciones.

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. Supervisar la integración de los reembolsos de Fondo Fijo.	Diario
2. Turnar a la Subjefatura de Tesorería la comprobación de los reembolsos de Fondo Fijo para su pago al beneficiario.	Diario
3. Supervisar la Integración del archivo digital de los Arqueos de Fondo Fijo de los diversos usuarios y elaborar reporte de cumplimiento de arqueos.	Diario
4. Turnar a la Subjefatura de Contabilidad el rembolso de los Fondos Fijos pagados por Tesorería.	Semanal
5. Apoyar a los usuarios de Fondo Fijo con relación a los reembolsos.	Diario
6. Supervisa la Integración de la documentación comprobatoria para el pago de diversas prestaciones y el pago de marcha.	Diario
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:**	BU0009
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Reembolsos y Fondo Fijo		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Reembolsos y Fondo Fijo		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Integrar la documentación de los Fondos Fijos asignados a las diversas Unidades Administrativa.

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

1.2. Departamento de Adquisiciones

Objetivo:

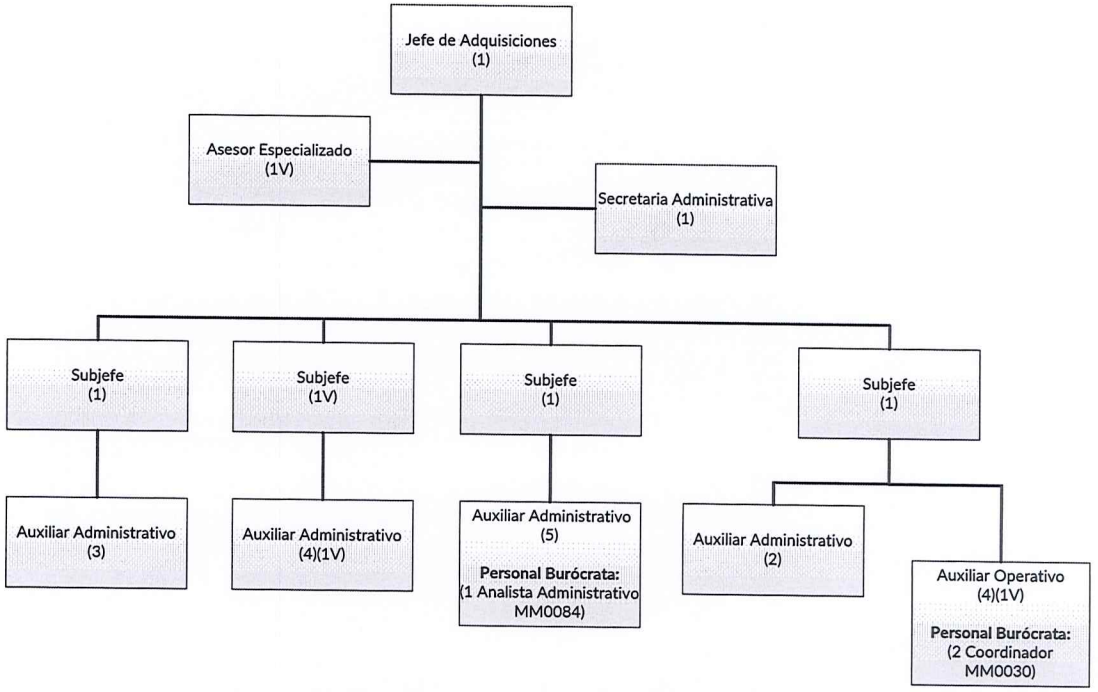
Adquirir los bienes, servicios y arrendamientos de las unidades administrativas de esta Secretaría, en apego a las disposiciones presupuestales y legislación vigente.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Adquisiciones

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 Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Subjefe, Asesor Especializado y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Adquirir los bienes materiales necesarios para la Secretaría de Educación, para el desarrollo de sus actividades y su mejor aprovechamiento, en apego a las disposiciones presupuestales y los lineamientos legales establecidos.

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. Elaborar Informes al Comité de Adquisiciones.	Trimestral
2. Manejar el Fondo Fijo asignado al Departamento.	Semanal
3. Verificar las solicitudes de necesidades de bienes y determinar el procedimiento de adquisición.	Diario
4. Atender a los proveedores que así lo soliciten en relación con los asuntos de atención o contratación.	Diario
5. Promover la capacitación del personal.	Diario
6. Autorizar los documentos e informes que requiera para desarrollo de las funciones del departamento.	Diario
7. Dar respuesta por escrito a solicitudes, documentos y oficios, internos o externos.	Diario
8. Dar seguimiento al Presupuesto Anual de Egresos del Departamento con la aprobación de los comités correspondiente.	Mensual

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 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:	Asesor Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado del Departamento de Adquisiciones		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asesorar al Departamento de adquisiciones sobre la normativa en la materia.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y proponer mejoras en manuales y políticas del área de acuerdo a la normatividad vigente.	Anual
2. Apoyar en la integración documental para los informes de los comités.	Mensual
3. Apoyar en la revisión de los requerimientos asignados y proponer mejoras.	Diario
4. Revisar y proponer mejoras a los procedimientos de Licitación de la Secretaria de Educación.	Diario
5. Apoyar y asesorar en la revisión documental asignada de las propuestas recibidas en los procedimientos de Licitación de la Secretaria de Educación.	Diario
6. Brindar asesoría en la generación de la información requerida por los diversos Órganos Fiscalizadores.	Diario
7. Analizar las causas de los resultados, informes e indicadores de las adquisiciones y proponer mejoras.	Quincenal

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

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 Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Adquisiciones		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Jefe de Departamento en las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos del Departamento.

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. Llevar el Control Interno de los bienes muebles del Departamento.	Diario
2. Dar seguimiento a las incidencias del personal ante Recursos Humanos.	Diario
3. Atender la agenda del inmediato superior jerárquico.	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	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 Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Información		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento en la atención de las solicitudes de Bienes Materiales y Equipo de las diferentes áreas de la Secretaría de Educación para el desarrollo de sus actividades y su mejor aprovechamiento, con el fin de lograr su completa atención en el menor tiempo posible.

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. Apoyar en las demás subjefaturas del Departamento.	Diario
2. Participar en elaboración de los programas operativos anuales.	Anual
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Mantener actualizado los archivos en trámite y de concentración a su cargo.	Diario
5. Apoyar a la toma física de inventarios.	Mensual
6. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Dar seguimiento a solicitudes y contratos.	Diario
8. Revisar que el formato único de requisisciones (FUR) este debidamente elaborado y con folio asignado.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera 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 Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Información		
Reporta a:	Subjefe de Información		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener actualizado mediante el registro de datos, la información que se genera en el Departamento.

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. Registrar y mantener actualizado los datos de cada operación que se realice de la subjefatura.	Diario
2. Apoyar en las labores en las distintas áreas del Departamento.	Diario
3. Apoyar a la toma física de inventarios.	Mensual
4. Implementar el expediente para la gestión de pago.	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 Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Procedimientos de Adjudicación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Atender los asuntos del Departamento de Adquisiciones, relacionados con la adquisición de materiales y equipos necesarios para la Secretaría de Educación, en apego a los lineamientos legales establecidos.

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. Apoyar en las demás Subjefaturas del Departamento de Adquisiciones.	Diario
2. Participar en elaboración de los programas operativos anuales.	Anual
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Mantener actualizado los Archivos en Trámite y de Concentración a su cargo.	Diario
5. Apoyar a la toma física de inventarios.	Mensual
6. Dar seguimiento a solicitudes y contratos.	Diario
7. Coordinar el procedimiento de invitación a3 y licitación pública.	Mensual

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

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 Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Procedimientos de Adjudicación		
Reporta a:	Subjefe de Procedimientos de Adjudicación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación y mantener actualizado los expedientes para el control de información y documentación.

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. Registrar y mantener actualizado los datos de cada operación que se realice en la subjefatura.	Diario
2. Apoyar en las labores en las distintas áreas del Departamento.	Diario
3. Participar en la toma física de inventarios.	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	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 Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Compras		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Adquirir los bienes materiales necesarios para la Secretaría de Educación, para el desarrollo de sus actividades y su mejor aprovechamiento, en apego a las disposiciones presupuestales y los lineamientos legales establecidos.

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. Apoyar en las demás subjefaturas del Departamento.	Diario
2. Participar en elaboración de los programas operativos anuales.	Anual
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Mantener actualizado los archivos en trámite y de concentración a su cargo.	Diario
5. Apoyar a la toma física de inventarios.	Mensual
6. Dar seguimiento a solicitudes y contratos.	Diario
7. Revisar que el expediente de compras contenga pedido, formato único de requisiciones (FUR), cotizaciones y cuadro comparativo.	Diario

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

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asistir al Subjefe de Compras, en la adquisición de los materiales y equipos para las áreas de la Secretaría de Educación.

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. Contactar a proveedores para obtener los bienes que requieran las áreas de la Secretaría de Educación en sus requisiciones.	Diario
2. Apoyar en la toma física de inventarios.	Mensual
3. Elaborar cuadros comparativos y pedidos.	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	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Compras		
Reporta a:	Subjefe de Compras		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Subjefe de Compras, en la adquisición de los materiales y equipos para las áreas de la Secretaría de Educación.

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. Contactar a proveedores para obtener los bienes que requieran las áreas de la Secretaría de Educación en sus requisiciones.	Diario
2. Apoyar en la toma física de inventarios.	Mensual
3. Elaborar cuadros comparativos y pedidos.	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	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Controlar las entradas y salidas de los materiales y equipo, verificar el cumplimiento de las órdenes de pedido, asegurándose de que se cumplan en el menor tiempo posible en apego a los lineamientos legales establecidos.

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. Apoyar en las demás subjefaturas del departamento.	Diario
2. Participar en la elaboración de los programas operativos anuales.	Anual
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Mantener actualizado los archivos en trámite y de concentración a su cargo.	Diario
5. Mantener actualizado el inventario de bienes.	Diario
6. Coordinar la toma física de inventarios.	Anual
7. Realizar periódicamente muestreos físicos en el almacén.	Semanal

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

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Verificar y actualizar los datos sobre los movimientos de bienes para control de existencia en el almacén.

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. Registrar y mantener actualizado los datos de cada operación que realice el almacén.	Diario
2. Apoyar en las labores en las distintas áreas del Departamento.	Diario
3. Efectuar la toma física de inventarios generales o selectivos.	Mensual
4. Elaborar notas de entrada de los bienes adquiridos.	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

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 Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Almacén		
Reporta a:	Subjefe de Almacén		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar los movimientos operativos necesarios para controlar las existencias de los bienes en el almacén.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir, llevar el control y acomodar los bienes del almacén.	Diario
2. Presentar reportes al subjefe de compras.	Semanal
3. Apoyar en las labores en las distintas áreas del departamento.	Diario
4. Efectuar la toma física de inventarios generales o selectivos.	Mensual
5. Recibir los bienes adquiridos y entregar a las áreas solicitantes.	Diario
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

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	MM0030 (2)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Almacén		
Reporta a:	Subjefe de Almacén		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar los movimientos operativos necesarios para controlar las existencias de los bienes en el almacén.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir, llevar el control y acomodar los bienes del almacén.	Diario
2. Presentar reportes al subjefe de compras.	Semanal
3. Apoyar en las labores en las distintas áreas del departamento.	Diario
4. Efectuar la toma física de inventarios generales o selectivos.	Mensual
5. Recibir los bienes adquiridos y entregar a las áreas solicitantes.	Diario
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

1.3. Departamento de Presupuestos

Objetivo:

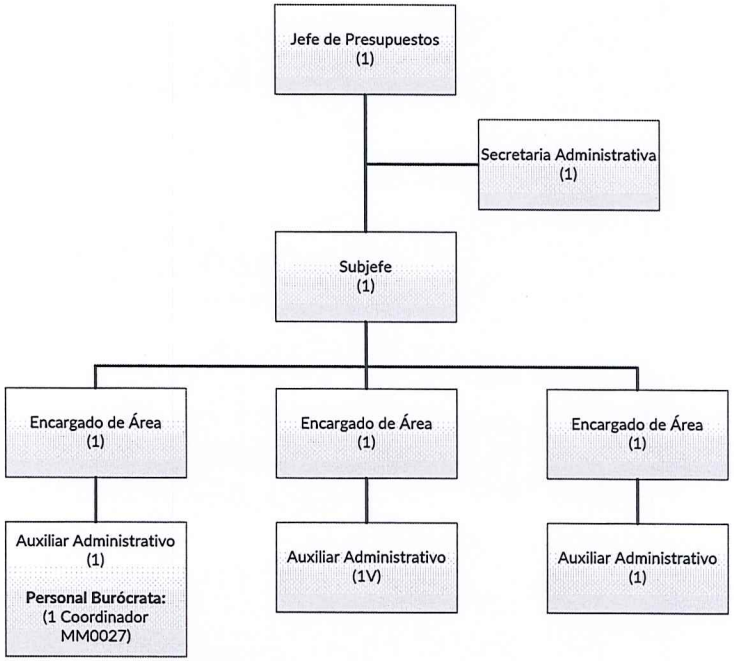
Optimizar el proceso de la programación y asignación presupuestal que realizan las unidades administrativas de la Secretaría, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, conduciendo el ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado para el año fiscal correspondiente conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y demás disposiciones complementarias para el ejercicio del gasto conforme a la normatividad aplicable.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Presupuestos

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 Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Presupuestos		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Subjefe y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría de Educación, así como supervisar el adecuado funcionamiento del Departamento.

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. Supervisar y autorizar las acciones de control presupuestal.	Diario
2. Revisar y otorgar el visto bueno a las proyecciones de cierre mensual.	Mensual
3. Revisar y otorgar el visto bueno a los cálculos para proyección de cierre de ejercicio fiscal.	Anual
4. Revisar y analizar diversos reportes generados por el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY), el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) y el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) e informar al Director de Administración y Finanzas sobre el ejercicio del recurso.	Mensual
5. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como su revisión y visto bueno.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Otorgar el visto bueno a la distribución del recurso en todos los centros de costos con base en el presupuesto que autoriza la Secretaría de Administración y Finanzas.	Anual
7. Supervisar y otorgar el visto bueno al formato de indicadores del sistema educativo de la inversión ejercida de todos los niveles educativos.	Anual
8. Revisar y otorgar el visto bueno a las cuentas por pagar que firma el Director de Administración y Finanzas.	Semanal
9. Elaborar y/o supervisar reportes solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación y por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Mensual
10. Supervisar la atención de las solicitudes de presupuesto de las diferentes áreas o departamentos.	Diario
11. Revisar la correcta captura información de los recursos ejercidos por los diversos programas federales en el portal del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).	Trimestral
12. Dar Seguimiento y gestión de pago de las cuentas por pagar ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	Semanal
13. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con el cierre mensual, trimestral y anual en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Diario
14. Instruir al personal para el debido cumplimiento de Sistema de Control interno Institucional y el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
15. Supervisar y revisar las reclasificaciones de gasto y adecuaciones presupuestales en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	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

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 Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Presupuestos		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Presupuestos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en actividades administrativas para la organización y seguimiento de la agenda laboral del Departamento.

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 documentos oficiales que le soliciten y remitirlos a los destinatarios,.	Diario
2. Solicitar y gestionar el aprovisionamiento del material y equipo de oficina, así como, vales de gasolina.	Mensual
3. Tramitar reembolsos y realizar auto arqueos de fondo fijo.	Diario
4. Llevar y actualizar la agenda de sus superiores.	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

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:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Presupuestos		
Le reportan:	Encargado de Área		

Objetivo del puesto	Supervisar el control adecuado del ejercicio del gasto con base al presupuesto autorizado, así como el cumplimiento de las acciones presupuestales.

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 las acciones del control presupuestal.	Diario
2. Realizar los cálculos para proyección de cierre presupuestal y del ejercicio fiscal.	Mensual
3. Analizar el ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría de Educación.	Mensual
4. Comparar el recurso del presente ejercicio contra el presupuesto ejercido del año fiscal anterior.	Trimestral
5. Otorgar el visto bueno de las acciones de control presupuestal que se llevan a cabo en el sistema por el Departamento de Presupuestos.	Diario
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Distribuir el recurso en todos los centros de costos con base en el presupuesto que autoriza la Secretaría de Administración y Finanzas.	Anual
8. Supervisar el formato de indicadores del sistema educativo de la inversión ejercida de todos los niveles educativos obteniendo la información en el reporte de todas las fuentes del financiamiento del Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY).	Anual
9. Realizar y enviar la información para el cuestionario de Financiamiento Educativo Estatal a la Secretaría de Educación Pública (SEP).	Anual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera 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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Control Presupuestal Interno y Organismos Públicos Descentralizados (OPD)		
Reporta a:	Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento y al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal en las diferentes necesidades del Control Presupuestal Interno y Organismos Públicos Descentralizados.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar oficios diversos, relacionados con las funciones inherentes al departamento.	Mensual
2. Supervisar en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY), en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) y el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Realizar el formato de indicadores del sistema educativo de la inversión ejercida de todos los niveles educativos obteniendo la información en el reporte de todas las fuentes del financiamiento en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY).	Diario
4. Supervisar la captura del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaria de Educación y efectúa los ajustes del mismo.	Anual
5. Supervisar el control del archivo de trámite del Departamento de Presupuestos.	Diario
6. Tramitar y gestionar las cuentas por pagar de subsidios estatales y federales de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S).	Quincenal
7. Supervisar, tramitar y gestionar la póliza de Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) Telesecundaria (Seguridad Social) ante la Secretaria de Administración y Finanzas (SAF).	Quincenal
8. Supervisar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar de los diversos programas federales.	Quincenal
9. Obtener acuses de la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Semanal
10. Supervisar el control del archivo de trámite del Departamento de Presupuestos.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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	Clave del puesto:	MM0027
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Control Presupuestal Interno y Organismos Públicos Descentralizados (OPD)		
Reporta a:	Encargado de Área de Control Presupuestal Interno y Organismos Públicos Descentralizados (OPD)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Participar en el funcionamiento del Departamento de Presupuestos, con base al control de gastos y de acuerdo al Control Presupuestal Interno y Organismos Públicos Descentralizados.

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 en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) y en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
2. Elaborar oficios diversos relacionados con las funciones inherentes al Departamento de Presupuestos.	Diario
3. Capturar la póliza de Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) Telesecundaria (Seguridad Social).	Quincenal
4. Recibir y capturar las cuentas por pagar de subsidios estatales y federales de las OPD'S.	Quincenal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación y apoyar en los ajustes necesarios posteriores.	Anual
6. Recibir acuses y archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Quincenal
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:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Presupuesto Federal		
Reporta a:	Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento y al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal en las diferentes necesidades del presupusto federal de la Secretaría de Educación del Gobierno de Estado de Yucatán.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar las cuentas por pagar de diferentes recursos de la Secretaría de Educación.	Semanal
2. Supervisar y verificar la información de los recursos ejercidos por los diversos programas federales en el portal del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). Así como solventar las observaciones realizadas por la Secretaria de Administración y Finanzas (SAF).	Trimestral
3. Revisar la elaboración de informes presupuestales de toda la Secretaría de Educación.	Trimestral
4. Supervisar la captura del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaria y efectúa los ajustes del mismo.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Registrar los gastos de operación de la fuente de financiamiento FONE (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo).	Mensual
6. Supervisar la reclasificación de acuerdo a los gastos que se generen en la Secretaría de Educación.	Mensual
7. Supervisar y gestionar las cuentas por pagar de los diversos programas federales.	Quincenal
8. Obtener acuses de la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Semanal
9. Registrar de los rendimientos financieros de las diferentes cuentas bancarias que maneja la fuente de financiamiento Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).	Mensual
10. Apoyar en la gestión el registro de las Aportaciones Patronales y del Fideicomiso del Fondo de Aportaciones Múltiple (FAM).	Mensual
11. Revisar y capturar transferencias presupuestales para el registro de nómina, aportaciones, fideicomisose impuestos de los diferentes recursos.	Diario
12. Realizar la canalización de telebachillerato para su registro.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 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 Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Presupuesto Federal		
Reporta a:	Encargado de Área de Presupuesto Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al funcionamiento del Departamento de Presupuestos, con base al control de gastos y de acuerdo al presupuesto autorizado federal de la Secretaría de Educación del Gobierno de Estado de Yucatán.

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 en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY), en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) y en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
2. Elaborar oficios diversos relacionados con las funciones inherentes al departamento.	Diario
3. Apoyar en los formatos de indicadores del sistema educativo de la inversión ejercida de todos los niveles educativos obteniendo la información en el reporte de todas las fuentes del financiamiento en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY).	Trimestral
4. Apoyar en los formatos 21A, 21B, Y 21C de transparencia de toda la Secretaría de Educación.	Trimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Recopilar y capturar la información de los recursos ejercidos por los diversos programas federales en el portal del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). Así como solventar las observaciones realizadas por la Secretaria de Administración y Finanzas (SAF).	Trimestral
6. Capturar las cuentas por pagar de los diversos programas federales.	Semanal
7. Elaborar las reclasificaciones de acuerdo a los gastos que se generen en la Secretaria de Educación y los diferentes Programas.	Trimestral
8. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación y apoyar en los ajustes necesarios posteriores.	Anual
9. Archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Quincenal
10. Registrar las Aportaciones Patronales y del Fideicomiso de Fondo de Aportaciones Múltiple (FAM).	Mensual
11. Capturar la póliza de Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) Telesecundaria (Seguridad Social).	Quincenal
12. 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:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Presupuesto Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento y al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal en las diferentes necesidades de presupuesto estatal de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY), en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) y en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
2. Supervisar la captura del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaria Educación y efectúa los ajustes del mismo.	Anual
3. Supervisar las cuentas por pagar para solventar diferentes gastos de la Secretaría de Educación.	Mensual
4. Supervisar en las reclasificaciones y canalizaciones de acuerdo a los gastos que se generen en la Secretaría de Educación.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar y gestionar la póliza de FONE Telesecundaria (Seguridad Social) ante la Secretaria de Administración y Finanzas (SAF).	Quincenal
6. Supervisar las transferencias presupuestales al departamento de Recursos Humanos en el registro de las nóminas quincenales (estatales y federales).	Quincenal
7. Supervisar y gestionar las cuentas por pagar para pago por defunción.	Quincenal
8. Obtener acuses de la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Semanal
9. Integrar y enviar la información del impuesto 4% sobre nómina a la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Mensual
10. Capturar las cuentas por pagar del importe del impuesto del 4% sobre nómina en el Sistema Integral del Gobierno del Estado (SIGEY).	Mensual
11. Supervisar y realizar las transferencias presupuestales a Universidades e Institutos de Nivel Superior.	Diario
12. 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 Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Presupuesto Estatal		
Reporta a:	Encargado de Área de Presupuesto Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Participar en el funcionamiento del Departamento de Presupuestos, con base al control de gastos y de acuerdo al presupuesto autorizado estatal de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

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 en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY), en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) y en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
2. Apoyar mediante transferencias presupuestales al Departamento de Recursos Humanos en el registro de las nóminas quincenales (estatales y federales).	Quincenal
3. Capturar las cuentas por pagar para pago por defunción.	Mensual
4. Apoyar en las reclasificaciones y canalizaciones de los diferentes fondos de la Secretaria de Educación.	Anual
5. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación y apoyar en los ajustes necesarios posteriores.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Recibir acuses y archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Quincenal
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

1.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Objetivo:

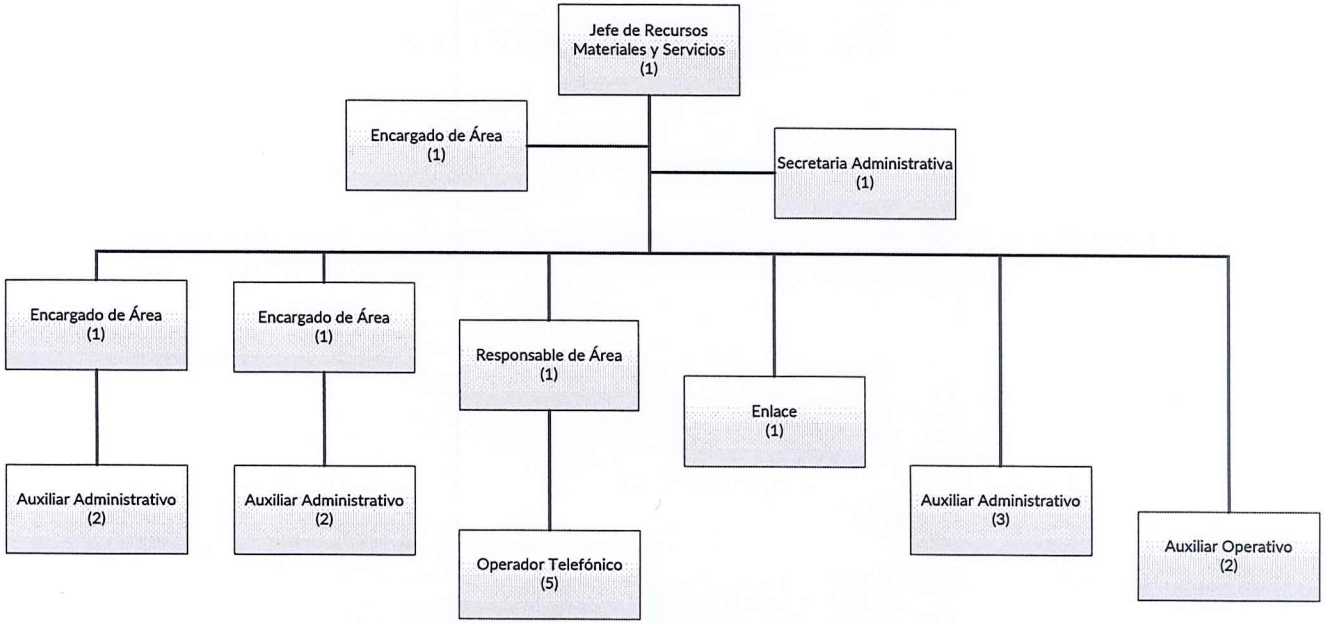
Gestionar, administrar y proporcionar recursos materiales y servicios, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, mediante sistemas de operación eficaces y oportunos, optimizando recursos y ejerciendo el presupuesto asignado de manera racional y objetiva.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Materiales y Servicios

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

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 Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Subjefe, Enlace, Encargado de Área, Responsable de Área, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Gestionar, administrar y proporcionar recursos materiales y servicios, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, mediante sistemas de operación eficaces y oportunos, optimizando recursos y ejerciendo el presupuesto asignado de manera racional y objetiva.

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. Cumplir con las disposiciones administrativas y legales que requieran la Secretaría y órganos superiores.	Diario
2. Formular y proponer los planes de capacitación del personal a su cargo.	Anual
3. Gestionar los recursos financieros y materiales para que las Subjefaturas y áreas de responsabilidad puedan prestar servicio.	Mensual
4. Dar visto bueno a los diferentes documentos relacionados con erogaciones, que provengan de las Subjefaturas a su cargo.	Diario
5. Planear y organizar el funcionamiento de las áreas a su cargo.	Diario
6. Revisar el Programa de Mantenimiento de Centros de Trabajo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Recibir y canalizar los Formatos Únicos de Requisición (FUR) de las diversas áreas de la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida.	Diario
8. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.	Diario
9. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.	Diario
10. Coordinar el programa interno de protección civil y de atención a los centros de trabajo educativos identificados como refugios temporales en caso de fenómenos naturales.	Anual
11. Validar el Calendario de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular.	Anual
12. 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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Procesos Transversales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al jefe de Departamento en los requerimientos institucionales del Sistema de Control Interno Institucional.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar levantamientos de información para la documentación de procesos, políticas, procedimientos, estructuras orgánicas y descriptivas de puestos.	Diario
2. Documentar procesos, políticas, procedimientos, estructuras orgánicas y descriptivas de puestos.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera 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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos del Departamento.

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. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.	Diario
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar al jefe de Departamento.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes, matutino de 7:00 a 13:00 horas y vespertino de 13:00 a 20:00 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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Módulo de Información y Acceso al Público		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Organizar y supervisar el otorgamiento de información y acceso al público en general para la realización de los trámites y servicios que brinda la Secretaría.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Implementar acciones en el Módulo de Información y Acceso al Publico encomendadas por el Jefe del Departamento.	Diario
2. Identificar las áreas de mejora de los protocolos o procedimientos de acceso al público en general.	Diario
3. Informar oportunamente al Jefe del Departamento sobre los posibles eventos que obstaculicen la prestación del servicio y solicitud de trámites que brinda la Secretaría.	Semanal
4. 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 Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Módulo de Información y Acceso al Público		
Reporta a:	Encargado de Área de Módulo de Información y Acceso al Público		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar información y acceso al público en general para la realización de los trámites y servicios que brinda la Secretaría.

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. Coadyuvar en el cumplimiento de las medidas de prevención y salud en los accesos al público en general.	Diario
2. Participar en eventos de capacitación.	Semestral
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Control y Seguimiento de Contratos de Mantenimientos y Servicios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al jefe de Departamento en los requerimientos institucionales de auditoría, transparencia y acceso a la Información pública.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar reportes para responder solicitudes de auditoría y de transparencia y acceso a la información pública, a través de la Coordinación de Enlace de la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensual
2. Elaborar contratos derivados de contrataciones de servicios.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:30 a 15:30 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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Control y Seguimiento de Contratos de Mantenimientos y Servicios		
Reporta a:	Encargado de Área de Control y Seguimiento de Contratos de Mantenimientos y Servicios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Encargado de Área en las funciones administrativas requeridas.

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. Coadyuvar en la elaboración de reportes para responder solicitudes de auditoría y de transparencia y acceso a la información pública.	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:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área del Centro de Atención Telefónica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Operador Telefónico		

Objetivo del puesto	Estar al pendiente de la atención amable a los usuarios que se comunican al Centro de Atención Telefónica, por parte de los operadores telefónicos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Monitorear las llamadas en tiempo real.	Diario
2. Monitorear el sistema del Centro de Atención Telefónica.	Diario
3. Actualizar las bases de datos en el sistema del Centro de Atención Telefónica	Diario
4. Mantener contacto cercano con los agentes de Servicio para atender las incidencias que se presenten.	Diario
5. Reportar a las áreas correspondientes cuando haya problemas con los equipos o con la infraestructura.	Diario
6. Generar reportes informativos cuando se requiera de las solicitudes que se reportan en el Centro.	Diario
7. Reportar a su superior inmediato cualquier tema que pueda poner en riesgo el buen funcionamiento del servicio.	Diario
8. Reportar al superior inmediato de cualquier tema administrativo del personal.	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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Operador Telefónico	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Operador Telefónico del Centro de Atención Telefónica		
Reporta a:	Responsable de Área del Centro de Atención Telefónica		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender de forma amable a los usuarios que se comunican al Centro de Atención Telefónica y generar solicitud de atención.

Funciones Generales
1. Atender y Orientar a Usuarios vía telefónica
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del Área.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Generar las solicitudes recibidas y canalizarlas al área correspondiente.	Diario
2. Solicitar apoyo sobre para resolver anomalías en los equipos .	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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Llevar el control de los bienes muebles asignados al Departamento.

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. Solicitar oportunamente las modificaciones y/o actualizaciones en los datos de los bienes muebles.	Diario
2. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles.	Semestral
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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 Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (C)		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en las diferentes actividades que el Jefe de Departamento le solicite.

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 diligencias de la Jefatura para la entrega de correspondencia y documentación.	Diario
2. Elaborar justificaciones para informar de las incidencias del personal al Departamento de Recursos Humanos.	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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (A)		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el jefe de Departamento en la gestión de solicitudes ciudadanas y en el mantenimiento de la base de datos de solicitudes de atención para mantenimiento emergente e infraestructura que se reciben en el Centro de Atención Telefónica (CAT).

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. Recabar información para contestar solicitudes ciudadanas que son canalizadas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Diario
2. Mantener actualizada la base de datos que concentra información de solicitudes de atención para mantenimiento emergente e infraestructura que se reciben en el Centro de Atención Telefónica (CAT).	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

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 Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (B)		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura mediante la organización de la información, seguimiento de solicitudes y canalización de las mismas.

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, registrar y canalizar las solicitudes de atención ciudadana.	Diario
2. Revisar y dar seguimiento a correos electrónicos de la Jefatura.	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:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (A)		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en la coordinación y gestión del apoyo logístico requerido en los actos y eventos de la Dependencia.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar la programación de los eventos por realizarse.	Semanal
2. Trasladar mobiliario y equipo para eventos en la ciudad e interior del Estado.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera 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 Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (B)		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza del espacio común de comedor para funcionarios y empleados de la Dependencia.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Informar sobre los desperfectos o deterioros detectados en el área, equipos y/o mobiliario del comedor.	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.

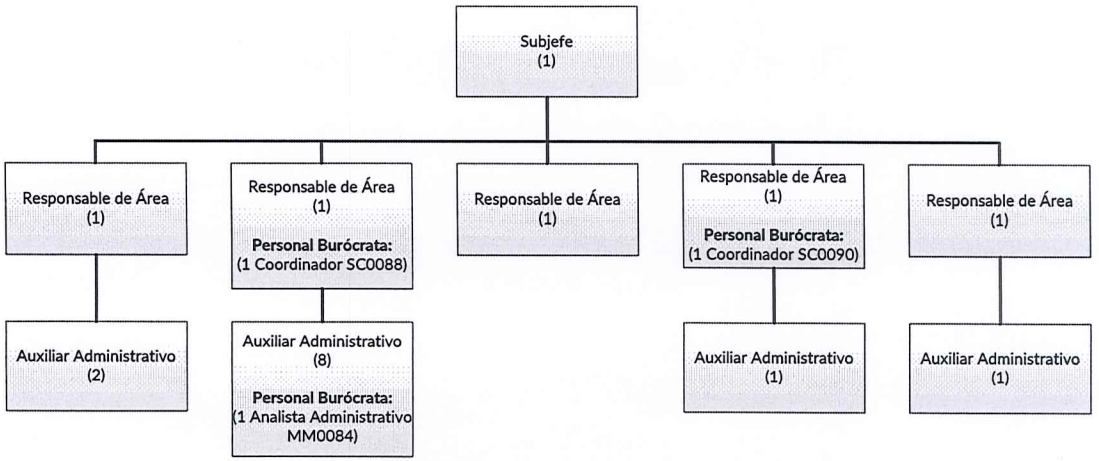
Fecha de aprobación:	**Aprobó**
08 de abril de 2026	Director de Administración y Finanzas

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Subjefatura de Contrataciones

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Jefe de Recursos Materiales y Servicios

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Contrataciones		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Controlar los procesos administrativos en la Subjefatura, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos temporales, humanos y materiales, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la Dependencia.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Ejecutar los procesos para obtener y administrar los recursos materiales y/o servicios de la Dependencia	Diario
2. Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	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:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS)		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al Subjefe de Contrataciones en la actualización, supervisión, control e integración de los expedientes para pago a proveedores en el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS), así como para turnar los mismos en tiempo y forma a la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Colaborar con el Área de Control y Seguimiento de Contratos de Mantenimientos y Servicios para la atención y respuesta a auditorias en las que tenga injerencia.	Mensual
2. Validar información que se requiera para otras áreas.	Diario
3. Colaborar con los Enlaces de los Programas Federales para la consecución de los objetivos de su Plan Anual de Trabajo (PAT).	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, 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 Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo (A) de Trámite y Control de Facturación Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener ordenado y actualizado el archivo documental y digital de Expedientes para Pago documentados en el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS).

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. 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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo (B) de Trámite y Control de Facturación Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área en la distribución de los Formatos Únicos de Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios (FUR´s) a los Auxiliares Administrativos de Contrataciones y en la revisión de expedientes para pago.

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. 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:	Coordinador	**Clave del puesto:**	SC0088
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Contrataciones		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Asegurar la correcta contratación de Servicios Generales y obtención de suficiencia presupuestal para programar recursos para el pago de los mismos.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar y tramitar ante el Departamento de Presupuestos la suficiencia presupuestal necesaria para los servicios con financiamiento estatal.	Diario
2. Supervisar la correcta integración y validación de los expedientes técnico-administrativos generados por el personal auxiliar para el pago a proveedores.	Diario
3. Llevar el registro, control y seguimiento sistemático de la documentación soporte requerida para la formalización del gasto.	Diario
4. Vigilar que las prestaciones de servicios cumplan con los requisitos mínimos y especificaciones técnicas establecidas en el marco normativo para la procedencia de la gestión de pago.	Diario
5. Informar al Subjefe de Contrataciones sobre las adecuaciones presupuestales o modificaciones en los rangos de adjudicación.	Mensual

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

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 Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Contrataciones		
Reporta a:	Responsable de Área de Contrataciones		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la contratación de servicios generales, alimentación, impresiones diversas de materiales para eventos y cursos, pagos de honorarios, arrendamientos y servicios profesionales.

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. Contratar proveedores para atender las solicitudes de Servicios Generales y Asistencia y Previsión.	Diario
2. Elaborar las asignaciones de trabajo que se deriven de las contrataciones.	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

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 Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Contrataciones		
Reporta a:	Responsable de Área de Contrataciones		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la contratación de servicios generales, alimentación, impresiones diversas de materiales para eventos y cursos, pagos de honorarios, arrendamientos y servicios profesionales.

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. Contratar proveedores para atender las solicitudes de Servicios Generales y Asistencia y Previsión.	Diario
2. Elaborar las asignaciones de trabajo que se deriven de las contrataciones.	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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Boletos de Avión, Hospedajes y Eventos en Hoteles		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar la correcta contratación de Boletos de Avión, Hospedajes y Eventos en Hoteles, así como la obtención de suficiencia presupuestal para programar recursos para el pago de los mismos.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender a proveedores y usuarios de los servicios que proporciona el área.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	SC0090
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Ventanilla Única		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Recepcionar, controlar y distribuir las solicitudes que ingresan a la Ventanilla Única, para lograr una atención en tiempo y forma de los diferentes servicios que la Secretaría requiere para su funcionamiento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Asesorar a los usuarios de las Áreas Administrativas que ingresan solicitudes a la Ventanilla Única.	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

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 Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única		
Reporta a:	Responsable de Área de Ventanilla Única		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar de manera eficiente y eficaz la recepción de solitudes en Ventanilla única, así como desempeñar las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento del área.

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. Mantener actualizado el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) con el registro de los servicios internos y externos solicitados.	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:	Responsable de Área	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación del Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al Subjefe de Contrataciones en el control, integración, revisión de los expedientes, correspondientes al Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) como parte del proceso de pago a los proveedores, así como turnar los mismo en tiempo y forma a la Subjefatura de Fiscalización del departamento de Recursos Financieros.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Capturar los Formatos Únicos de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios (FUR´s) solicitados y autorizados.	Diario
2. Corregir los expedientes en rechazo.	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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Trámite y Control de Facturación del Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán		
Reporta a:	Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación del Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Mantener ordenado y actualizado el archivo documental y digital de Expedientes para Pago documentados en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY).

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. Llevar el control de expedientes que se realizan por los auxiliares de contrataciones.	Diario
2. Apoyar en la revisión de los expedientes de los proveedores que se remitirán al Departamento de Fiscalización.	Diario
3. Apoyar en la captura de solicitudes en la unidad de resguardo de contrataciones.	Diario
4. Generar información de los servicios contratados y por contratar para los eventos de la Secretaría de Educación.	Semanal
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario