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 Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Contratos Adscritos a la Dirección General (ADG)		
Reporta a:	Subjefe de Contratos Administrativos de la Dirección General (ADG)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos 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. Llevar a cabo actividades de control de los expedientes de Personal de Contrato Adscrito a las Diferentes Direcciones.	Diario
2. Elaborar los formatos para los trámites de autorizaciones ante Secretaría de Administración y Finanzas.	Diario
3. Apoyar en los procesos de alta y baja de Personal Adscrito a la Dirección General (ADG).	Diario
4. Atender y concentrar las solicitudes recibidas a través del Sistema de Asistencia de la Secretaria de Educación.	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:	Coordinador de Proyecto	**Clave del puesto:**	MM0044
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Contratos Adscritos a la Dirección General (ADG)		
Reporta a:	Subjefe de Contratos Administrativos de la Dirección General (ADG)		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos 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. Llevar a cabo actividades de control de los expedientes de Personal de Contrato Adscrito a las Diferentes Direcciones.	Diario
2. Elaborar los formatos para los trámites de autorizaciones ante Secretaría de Administración y Finanzas.	Diario
3. Apoyar en los procesos de alta y baja de Personal Adscrito a la Dirección General (ADG).	Diario
4. Atender y concentrar las solicitudes recibidas a través del Sistema de Asistencia de la Secretaria de Educación.	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 Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Personal de Contrato Estatal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo, Validador Administrativo y Capturista		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades de la Subjefatura, con la finalidad de gestionar de manera oportuna los distintos movimientos de alta, baja y suspensión, garantizando la correcta aplicación del pago del personal de contrato por tiempo determinado adscrito a los distintos Niveles Educativos del sistema Estatal de la Secretaría.

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. Resolver las dudas o inconformidades de los distintos Niveles Educativos.	Diario
2. Aprobar los movimientos de pago que se envían a firma al Jefe del Departamento.	Diario
3. Distribuir los movimientos de alta recibidos en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	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:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Personal de Contrato Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Contrato Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los diferentes procesos operativos y de contratación del personal.

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 y validar la documentación de los distintos niveles educativos.	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:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Personal de Contrato Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Contrato Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los diferentes procesos operativos y de contratación del personal.

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 y validar la documentación de los distintos niveles educativos.	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:	Validador Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo de Personal de Contrato Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Contrato Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos necesarios para el pago oportuno por concepto de sueldo a los trabajadores de contrato por tiempo determinado de los distintos Niveles Educativos de la Secretaría.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar la solicitud de Inhibición de los pagos a solicitud de los niveles educativos.	Diario
2. Validar la información de los oficios de baja y realizar la relación para su envió al Departamento correspondiente.	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:	Coordinador	**Clave del puesto:**	SC0097
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo de Personal de Contrato Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Contrato Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos necesarios para el pago oportuno por concepto de sueldo a los trabajadores de contrato de los distintos Niveles Educativos de la Secretaría.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar la solicitud de Inhibición de los pagos a solicitud de los niveles educativos.	Diario
2. Validar la información de los oficios de baja y realizar la relación para su remisión al departamento correspondiente.	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:	Coordinador	**Clave del puesto:**	MM0030
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Capturista de Personal de Contrato Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Contrato Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Generar, mantener y actualizar la información en el sistema de Control de Documentos garantizando la confiabilidad de la información.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Ejecutar actividades de apoyo en la ventanilla para firma de Contratos.	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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Personal de Contrato Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Contrato Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicar las normas y procedimientos vigentes y definidos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos 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. Realizar los oficios de solicitud de bajas, así como de rechazos.	Diario
2. Recibir, validar y archivar los Contratos Jurídicos de la quincena vigente.	Quincenal
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:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Personal de Contrato Federal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Le reportan:	Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo, Validador Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades de la Subjefatura con la finalidad de gestionar de manera oportuna los distintos movimientos de alta, baja y suspensión, garantizando la correcta aplicación del pago del personal de contrato por tiempo determinado adscrito a los distintos Niveles Educativos del sistema Federal de la Secretaría.

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. Resolver las dudas o inconformidades de los distintos Niveles Educativos.	Diario
2. Aprobar mediante visado los movimientos de pago que se envían a firma al Jefe del Departamento.	Diario
3. Distribuir los movimientos de alta recibidos en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	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

YUCATAN

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	**Clave del puesto:**	MM0030
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Personal de Contrato Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Contrato Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Efectuar actividades administrativas que permitan facilitar el acceso a los materiales, personas e instancias de una manera eficiente.

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 de documentos verificados por cada validador.	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:	Auxiliar Operativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Personal de Contrato Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Contrato Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los diferentes procesos administrativos y de contratación del personal aplicando las normas y procedimientos establecidos.

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. Enviar la documentación de los contratos bancarios al área correspondiente.	Diario
2. Ejecutar actividades de apoyo en la ventanilla para firma de contratos.	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:	Validador Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo de Personal de Contrato Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Contrato Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el pago oportuno por concepto de sueldo a los trabajadores de contrato por tiempo determinado de los distintos Niveles Educativos de la Secretaría.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar la solicitud de Inhibición de los pagos a solicitud de los niveles educativos.	Diario
2. Recibir, validar y encarpetar los Contratos Jurídicos de la quincena vigente para su firma.	Quincenal
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 Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Personal de Contrato Federal		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Contrato Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos 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. Realizar la cancelación los depósitos y cheques de pagos limitados o cancelados.	Diario
2. Elaborar la solicitud de Inhibición de los pagos a solicitud de los niveles educativos.	Diario
3. Realizar los oficios de solicitud de bajas.	Diario
4. Calcular para Pagos del Sistema de Ajuste y Corrección de Pago (Liquidaciones).	Diario
5. Recepcionar, Validar y Encarpetar los Contratos Jurídicos de la quincena Vigente.	Quincenal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	MM0057
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Enlace Bancario		
Reporta a:	Subjefe de Personal de Contrato Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Garantizar el pago de manera correcta y oportuna del personal de contrato por tiempo determinado adscrito a la Secretaría de Educación, a través de la correcta recepción, validación y concentración de la información bancaría proporcionada por bolsa de trabajo.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Apoyar en las actividades de recepción, captura y validación de cuentas bancarias.	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

1.11.3. Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina

Objetivo:

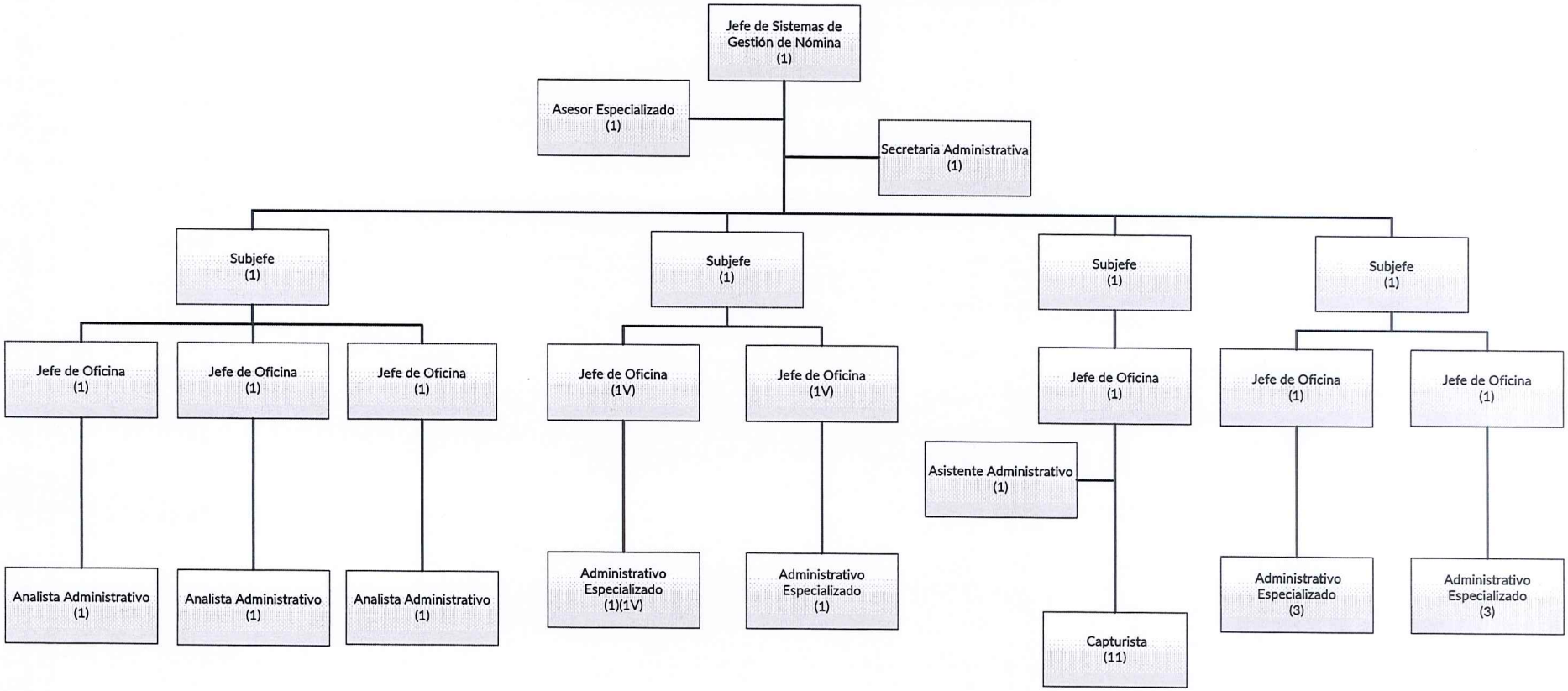
Realizar la producción y emisión de las diversas nóminas del personal adscrito a la Secretaría de acuerdo a las políticas, prioridades, calendarios y normas establecidas.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Organización y Administración de Personal
Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subdirector de Organización y Administración de Personal

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 Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Reporta a:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Le reportan:	Subjefe, Asesor Especializado y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Supervisar el proceso de elaboración del pago de las Nóminas del personal de la Secretaria de Educación de acuerdo con las políticas, calendarios establecidos y normas, con el fin de garantizar la emisión de las mismas.

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. Organizar el funcionamiento del Departamento.	Diario
2. Coordinar las actividades y el desarrollo de los sistemas de nómina.	Diario
3. Asistir a las reuniones convocadas por el Subdirector.	Diario
4. Supervisar la realización del proceso de las diferentes nóminas a su cargo.	Diario
5. Administrar la base de datos de las nóminas.	Diario
6. Coordinar el desarrollo de programas complementarios de pago de la nómina.	Diario
7. Supervisar el proceso del timbrado de las nóminas estatal y de contrato.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 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 Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la Emisión del pago de las diversas Nóminas puestas a cargo del Departamento, de acuerdo con las políticas, prioridades, calendarios establecidos y normas de la secretaria. Así como eficientar el control y funcionamiento del Departamento de Sistema de Gestión de Nómina

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. Preparar y enviar los anexos de la Nómina para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Diario
2. Procesar los archivos de Nómina productos de los pagos mensuales del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Diario
3. Generar la provisión de la Nómina Mensual para el Departamento de Presupuestos de la Dirección de Finanzas de la Secretaria de Educación.	Diario
4. Preparar los resúmenes de la Nómina para el departamento de Finanzas, para que a su vez generen las cuentas por pagar.	Diario
5. Administrar la Base de Datos de la Nómina.	Diario
6. Apoyar en las actividades y el desarrollo de los sistemas de Nómina.	Quincenal

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

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

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

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

Objetivo del puesto	Brindar el apoyo necesario al jefe del Departamento, a fin de propiciar que las acciones, funciones y responsabilidades se le faciliten.

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. Organizar la agenda del inmediato superior jerárquico, audiencias, reuniones y eventos, tanto internos como externos.	Diario
2. Gestionar, controlar y distribuir el material de consumo de oficina.	Diario
3. Documentar el envío de reportes y productos de las distintas nominas procesadas en el Departamento.	Quincenal
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 Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Control de Nómina		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Le reportan:	Jefe de Oficina		

Objetivo del puesto	Supervisar la información electrónica generada por el Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina, entregada a las diversas áreas internas y externas que la requieren.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar la generación de la información para dar cumplimiento a la carga de los formatos del portal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública trimestralmente.	Diario
2. Supervisar la Integración de la documentación para dar soporte para observaciones de auditorías.	Diario
3. Supervisar la generación de informes y estadísticos que solicitan al área puestas a cargo del Departamento.	Diario
4. Supervisar la elaboración de los indicadores específicos de resultados de los procesos a cargo del Departamento.	Mensual
5. Supervisar la elaboración de plantillas generales sin sueldos que solicitan otras Áreas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Supervisar la elaboración de plantillas con especificaciones para estadísticos y/o con sueldos puestas a cargo del Departamento.	Diario
7. Supervisar la generación y elaboración de reportes del personal a su cargo y de validaciones de Nómina.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina del Sistema del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa		
Reporta a:	Subjefe de Control de Nómina		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Elaborar reportes en atención de las solicitudes de diversas áreas y supervisión de los procesos relacionados con la correcta operación de la Nómina del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.

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. Enviar los Movimientos de Personal de la Nómina al Enlace del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo para su aplicación al Módulo de Personal-Nombramientos.	Quincenal
2. Elaborar Reportes del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Diario
3. Generar formatos para tramitar reexpedición de cheques y enviar al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Semanal
4. Dar Seguimiento a envío de cheques.	Semanal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Revisar los rechazos generados en las Nóminas Preliminares del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Quincenal
6. Descargar el Timbrado de la Nómina Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Quincenal
7. Dar Seguimiento a rechazos de pago de la Nómina Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Quincenal
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo del Sistema del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa		
Reporta a:	Jefe de Oficina del Sistema del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar reportes en atención de las solicitudes propias del área, para diversas oficinas y dependencias.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Apoyar en la elaboración de informes dinámicos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Diario
2. Apoyar en la elaboración de los formatos de reexpedición de cheques.	Diario
3. Generar reportes de los diversos movimientos de personal de la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Quincenal
4. Generar reporte del envío de cheques.	Diario
5. Generar listados de rechazo por dispersión y reexpedición.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Informes Estadísticos		
Reporta a:	Subjefe de Control de Nómina		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Elaborar reportes en atención de las solicitudes propias del área, para las diversas oficinas y dependencias.

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. Realizar informes estadísticos que solicitan al área puestas a cargo del Departamento.	Diario
2. Realizar indicadores específicos de resultados de los procesos a cargo del Departamento.	Mensual
3. Elaborar plantillas generales sin sueldos que son Solicitadas de distintas áreas de la Secretaria de Educación.	Diario
4. Elaborar plantillas con especificaciones para estadísticos y/o con sueldos puestas a cargo del Departamento.	Diario
5. Apoyar en la elaboración del formato 8 de portal de transparencia.	Bimestral
6. Elaborar reportes para validaciones de Nómina.	Quincenal
7. Apoyar en diversos procesos de auditoría y/o transparencia.	Diario
8. Generar un layout asignado para implementación del nuevo sistema de Nómina Educativa Nacional nómina (NEN).	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Desarrollo de Scripts para consulta de la Base de Datos de uno de los sistemas de Nómina de acuerdo con las necesidades de requerimiento de información.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera 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:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Informes Estadísticos		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Informes Estadísticos		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar reportes en atención de las solicitudes propias del área, para diversas oficinas y dependencias.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Generar y enviar reportes fijos que se hacen por medio del reporteador a las diferentes áreas del Departamento y de otras áreas asignadas.	Diario
2. Generar y enviar los reportes de entrega para validaciones específicas a diversas áreas del Departamento y de otras áreas.	Quincenal
3. Apoyar en la elaboración de plantillas generales sin sueldos que solicitan otras áreas.	Diario
4. Apoyar en la elaboración de informes dinámicos y de los indicadores del área.	Mensual
5. Apoyar en diversos procesos de auditoría y/o transparencia.	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

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 Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Seguimiento y Control		
Reporta a:	Subjefe de Control de Nómina		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Identificar y generar las vacancias docentes asignadas mediante el concurso de oposición en Admisión, Promoción Vertical y Horas Adicionales.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Validar las vacancias de los niveles educativos para asignar en evento público (pre-asignación).	Diario
2. Validar las asignaciones de los niveles educativos en eventos públicos mediante la lista de ordenamiento.	Diario
3. Integrar en la base de datos de pago de las asignaciones de Admisión, Promoción Vertical y Horas Adicionales, para el envío al área de Procesos de Nómina para captura.	Diario
4. Preparar, validación y envío del layout de Promoción Vertical a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) para la autorización de los pagos de los asignados.	Semanal
5. Cargar las vacancias de admisión y promoción vertical a la plataforma de Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP) de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) .	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Cargar las asignaciones reportadas por los niveles educativos a la plataforma de Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP) de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM).	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Seguimiento y Control		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Seguimiento y Control		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar reportes en atención de las solicitudes propias del área, así como para diversas oficinas y dependencias.

Funciones Generales
1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Integrar la información proveniente del Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY), para su entrega oportuna a los órganos fiscalizadores que lo requieran.	Diario
2. Generar los archivos y reportes necesarios para el proceso de timbrado de nómina del personal eventual adscrito a la Escuela Normal Superior de Yucatán (ENSY).	Semanal
3. Revisar y validar las constancias de situacion fiscal de los empleados a través del Portal de Servicios Adminsitrativos (POSAD), identificando las inconsistencia en los datos fiscales.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estás funciones son descriptivas, más no limitativas.	Mensual

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 Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Gestión y Enteros No Institucionales de Nómina		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Le reportan:	Jefe de Oficina		

Objetivo del puesto	Supervisar y verificar las solicitudes del Sistema de Control Interno Institucional y de las Unidades de Crédito.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar la validación de los reportes para la instalación de las solicitudes de las Unidades de Credito.	Diario
2. Supervisar la Validación de la capacidad de crédito en los talones de pago del trabajador mediante el uso fórmulas o herramientas especializadas.	Diario
3. Validar los talones de nomina contra los conceptos de percepciones y deducciones.	Diario
4. Supervisar la validación de los documentos de las solicitudes de las Unidades de Crédito.	Diario
5. Enviar reportes fijos que se hacen por medio del reporteador a las diferentes áreas del Departamento y de otras áreas asignadas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades del Sistema de Control Interno Institucional, y el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera 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 Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Enteros No Institucionales		
Reporta a:	Subjefe de Gestión y Enteros No Institucionales de Nómina		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a las solicitudes recibidas por el inmediato superior sobre tema de las Unidades de Crédito.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Validar los documentos de las solicitudes de las Unidades de Crédito.	Diario
2. Validar los reportes para la instalación de las solicitudes de las Unidades de Credito.	Diario
3. Validar la capacidad de crédito en los talones de pago del trabajador mediante el uso fórmulas o herramientas especializadas.	Mensual
4. Apoyar en diversos procesos de auditoria y/o transparencia.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estás 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:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de de Enteros No Institucionales		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Enteros No Institucionales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Recepcionar las solicitudes recibidas de las Unidades de Crédito.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recepcionar los documentos de las solicitudes de las Unidades de Crédito.	Diario
2. Elaborar los reportes para la instalación de las solicitudes de las Unidades de Credito.	Diario
3. Validar que los documentos y firmas del formato de las Unidades de Crédito con Identificación Nacional Electoral (INE) sean iguales.	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:	Jefe de Oficina	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Gestión		
Reporta a:	Subjefe de Gestión y Enteros No Institucionales de Nómina		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a las solicitudes recibidas por el inmediato superior sobre temas del Sistema de Control Interno Institucional.

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. Enviar reportes fijos que se hacen por medio del reporteador a las diferentes áreas del Departamento y de otras áreas asignadas.	Diario
2. Revisar y dar seguimiento a la elaboración del organigrama, descriptivas de puestos del Departamento.	Diario
3. Revisar y dar seguimiento a la elaboración de los procedimientos y platillas generales sin sueldos.	Mensual
4. Apoyar en diversos procesos de auditoria y/o transparencia.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estás 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:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Gestión		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Gestión		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender las solicitudes recibidas por el inmediato superior sobre temas del Sistema de Control Interno Institucional.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar reportes fijos que se hacen por medio del reporteador a las diferentes áreas del Departamento y de otras áreas asignadas.	Diario
1. Elaborar las actualizaciones del organigrama, descriptivas de puestos del Departamento.	Diario
2. Elaborar las actualizaciones de los procedimientos y platillas generales sin sueldos.	Mensual
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:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Procesos de Nómina		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Le reportan:	Jefe de Oficina		

Objetivo del puesto	Administrar el sistema de nómina HARWEB, para la correcta emisión del pago de personal de la Secretaría de Educación.

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. Administrar el sistema de nómina en el sistema HARWEB.	Diario
2. Asignar usuario y permiso para el manejo de datos en el sistema de nómina HARWEB.	Diario
3. Parametrizar el sistema de nómina HARWEB.	Diario
4. Coordinar y validar la integridad de la captura de HARWEB.	Diario
5. Resguardar la información de nóminas.	Diario
6. Generar reportes complementarios de la nómina.	Quincenal
7. Solventar los problemas derivados de los movimientos de personal de la Secretaría de Educación.	Diario
8. Procesar movimientos diversos y apoyo a la captura de diversos movimientos.	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

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 Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Captura de Nómina		
Reporta a:	Subjefe de Procesos de Nómina		
Le reportan:	Asistente Administrativo y Capturista		

Objetivo del puesto	Supervisar la captura de documentos de las diversas nóminas se realice en los tiempos establecidos para la correcta emisión del pago del personal de la Secretaría de Educación.

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. Planear que la captura de datos se lleve a cabo de acuerdo a los calendarios establecidos de las diversas nóminas.	Diario
2. Verificar que los documentos recibidos para la captura cumpla con los lineamientos establecidos.	Diario
3. Administrar las cargas de trabajo para una mejor productividad en la captura de documentos.	Diario
4. Coadyuvar en la captura de documentación que genere pago de las diversas nóminas.	Diario
5. Mantener un control del personal del área de captura.	Diario
6. Recepcionar y Capturar de Documentos de Pensión Alimenticia.	Quincenal
7. Capturar Movimientos Especiales de Nómina, Suspensiones y Limitaciones de los Documentos.	Quincenal
8. Verificar las Inconsistencias de Movimientos que se presentan en la Captura (promoción).	Quincenal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Apoyar en la Recepción de Documentos con cierta Particularidad, para pago de Nómina.	Quincenal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera 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:	Asistente Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de Captura de Nómina		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Captura de Nómina		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Validar las incidencias de procesamiento encontradas en los documentos de captura para el pago de las nóminas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Aclarar las Incidencias que surgen durante la captura de documentos para la nómina.	Diario
2. Llevar el control de los documentos que fueron rechazados por alguna incidencia.	Diario
3. Administrar las cargas de trabajo para una mejor productividad en la captura de documentos.	Diario
4. Coadyuvar en la captura de documentación que genere pago de las diversas nóminas.	Diario
5. Dar seguimiento a las solicitudes de cambio geográfico del sistema federal en el Fondo de la Nómina Educativa.	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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Capturista	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Capturista de la Oficina de Captura de Nómina		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Captura de Nómina		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Capturar la documentación de todos los movimientos de nómina de la Secretaria de Educación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Capturar las incidencias de los movimientos de todas las nóminas de la Secretaría de Educación.	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:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Le reportan:	Jefe de Oficina		

Objetivo del puesto	Calcular y Generar archivos para la emisión de la Nómina Federal, Estatal, Telesecundaria y Contrato de apoyo; así como también la Aplicación de Descuentos en la Nómina de Dependencias y Promotoras con los que se tienen convenios (Institucionales y No institucionales).

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Administrar y operar el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaria de Educación Pública y Plataforma para la administración de Nómina de la Secretaria de Educación (HARWEB) de Nómina Federal y Estatal.	Diario
2. Generar los archivos de reporte de la captura, para entregar al área de Nóminas Estatal del Departamento de Recursos Humanos, para su validación.	Diario
3. Generar los archivos para la emisión de las Nominas.	Quincenal
4. Generar los reportes complementarios de las diversas Nóminas puesta a su cargo.	Quincenal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar los Procesos necesario para el cierre de las Nóminas	Quincenal
6. Respaldar la Información de cada una de las Nóminas Emitidas.	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:	Jefe de Oficina	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Procesos de Nómina Universidad Pedagógica Nacional		
Reporta a:	Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Calcular la Nómina de la Universidad Pedagógica Nacional, para la correcta emisión del pago.

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. Administrar el Sistema de la Nómina de Universidad Pedagógica Nacional.	Diario
2. Aplicar los Descuentos de los terceros via Nómina.	Quincenal
3. Calcular la Nómina y Verificar la Calidad del Pago.	Quincenal
4. Generar y enviar de Productos de Pago de la Nómina.	Quincenal
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:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Procesos de Nómina Universidad Pedagógica Nacional		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Procesos de Nómina Universidad Pedagógica Nacional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Emitir cheques y recibos de las Nóminas Procesadas Federal, Contrato y reportes para la emisión del pago.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Efectuar la Validación de documentos de acuerdo a la Captura Realizada.	Diario
2. Realizar Cálculos de Prenómina según sea requerida.	Diario
3. Realizar los trámites correspondientes para la Adquisición de los cheques que serán impresos.	Quincenal
4. Realizar la Impresión de los cheques de distintos Bancos, Correspondientes a las diversas Nóminas Procesadas, así como, de los talones Recibos de la Nómina Correspondiente, Telebachillerato, Prepa abierta y Contrato.	Quincenal
5. Hacer entrega de los cheques Impresos al área correspondiente del Departamento de Finanzas, para su Control de Calidad.	Quincenal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Hacer Entrega de los Recibos Impresos de las distintas Nominas, al área según corresponda.	Quincenal
7. Realizar las correcciones de inconsistencias de pago derivadas de la captura y pre nóminas.	Diario
8. Actualizar los Datos del Programa de Constancias de Servicio de la Universidad Pedagógica Nacional.	Quincenal
9. Convertir los archivos de las Nóminas de la Universidad Pedagógica Nacional en Formato Excel, para enviar a distintas áreas, según lo requieran.	Semanal
10. Convertir la Nómina de la Universidad Pedagógica Nacional en Formato Excel Requerido por el Fondo de la Nómina Educativa.	Quincenal
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:	Jefe de Oficina	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Procesamiento de Nóminas Estatales		
Reporta a:	Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Realizar el Timbrado de la Nómina Estatal, de Contrato de apoyo y la aplicación de Terceros Institucionales.

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar el archivo con la información del personal de la Nómina Estatal y Nómina de Contrato, para el timbrado de las mismas.	Diario
2. Verificar que se realice la generación y envío de talones de pago de la Nómina de contrato de apoyo.	Diario
3. Enviar los archivos de comprobante fiscal digital por internet (CFDI) para subir al portal de servicios administrativos (POSAD).	Diario
4. Aplicar a los terceros institucionales a la Nómina Federal y Estatal.	Diario
5. Alimentar el Sistema Integral de Recaudación (SIRI) de **con** las altas, bajas y modificaciones de datos personales del trabajador.	Diario
6. Realizar modificaciones de sueldos base de cotización de los trabajadores en el Sistema integral de Recaudación(SIRI).	Diario
7. Generar las prenóminas de nivel Federal y Estatal.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Procesamiento de Nóminas Estatales		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Procesamiento de Nóminas Estatales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Emitir los cheques y recibos de las nóminas procesadas Estatal, Contrato Estatal y reportes para la emisión del pago.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Validar y organizar los documentos de las capturas realizadas.	Diario
2. Realizar cálculos de prenómina según sea requerida.	Diario
3. Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de los cheques que serán impresos.	Quincenal
4. Realizar la impresión de los cheques de distintos bancos, correspondientes a las diversas nominas procesadas.	Quincenal
5. Realizar la impresión de los talones recibos de la nómina correspondiente.	Quincenal
6. Realizar la impresión de reportes productos de las nóminas trabajadas.	Quincenal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Entregar los cheques impresos al área correspondiente del Departamento de Recursos Financieros, para su control de calidad.	Quincenal
8. Entregar los recibos impresos de las distintas nóminas, al Área según corresponda.	Quincenal
9. Imprimir las nóminas de cheques cancelados y productos de la misma.	Quincenal
10. Distribuir las nóminas y los productos de cheques cancelados al Departamento de Recursos Financieros y Áreas del mismo.	Quincenal
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

1.11.4. Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética

Objetivo:

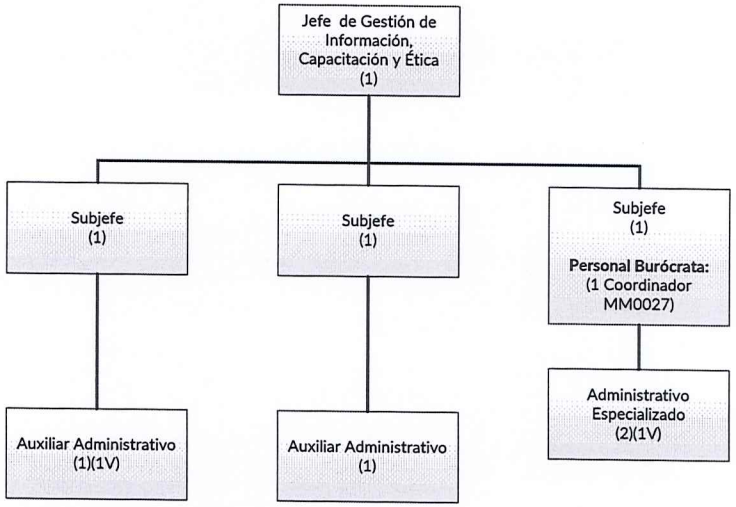
Coordinar las gestiones para la atención de solicitudes de Transparencia y Acceso a la información Pública de la Subdirección de Organización y Administración de Personal y la capacitación e inducción del personal administrativo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes; así como el difundir e incentivar la aplicación de la Ética y la Integridad pública para lograr una mejora constante en la cultura organizacional de la Secretaría.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Organización y Administración de Personal
Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Subdirector de Organización y Administración de Personal

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 Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Reporta a:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Le reportan:	Subjefe		

Objetivo del puesto	Supervisar la gestión de la información para Transparencia y Acceso a la información Pública, Capacitación, Ética e Inducción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes de la Secretaría de Educación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar la atención de Solicitudes de Transparencia.	Diario
2. Implementar los Programas de Capacitación y la inducción al Personal Administrativo.	Diario
3. Supervisar el apoyo al personal obligado de la Secretaria en la presentación de la Declaración Patrimonial.	Diario
4. Vigilar la atención a solicitudes de la plataforma Asistencia de la Secretaria de Educación (Assitencia.SEGEY).	Diario
5. Coordinar y verificar que se lleven a cabo las acciones comprometidas, en el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética.	Mensual
6. Gestionar a través de las áreas especializadas de la dependencia la difusión en temas de ética.	Mensual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Gestión de Información		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Supervisar e integrar la información para el control y atención de solicitudes internas y externas.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Verificar la integración y envío de la información de altas y bajas del personal de la Secretaría, de conformidad la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán en medios digitales.	Diario
2. Verificar la integración de altas y bajas del mobiliario y equipo.	Diario
3. Coordinar la integración y organización del Sistema Institucional de Archivo del área.	Diario
4. Asesorar al personal obligado de la Secretaria en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Gestión de Información (A)		
Reporta a:	Subjefe de Gestión de Información		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades administrativas del 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. Apoyar en la integración de movimientos del mobiliario del Departamento.	Diario
2. Apoyar en la integración y elaboración del archivo de trámite.	Diario
3. Apoyar al personal obligado de la Secretaria en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	Diario
4. Apoyar en los requerimientos para el correcto funcionamiento de los equipos y mobiliario.	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:	Auxiliar Administrativo	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Gestión de Información (B)		
Reporta a:	Subjefe de Gestión de Información		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades administrativas del 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. Apoyar en la integración y envío de las altas y bajas del personal de la Secretaría, para la plataforma del sistema de declaración patrimonial y de intereses de la Secretaría anticorrupción y buen gobierno.	Diario
2. Elaborar y recibir documentación relacionada con el Departamento.	Diario
3. Apoyar en la justificación de incidencias del personal del área.	Diario
4. Apoyar al personal obligado de la Secretaria en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	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 Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Transparencia		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Integrar y enviar información de atención a solicitudes de la Unidad de Transparencia.

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. Gestionar y atender las solicitudes de información de la Subdirección de Organización y Administración de Personal, turnada por la Unidad de Transparencia.	Diario
2. Apoyar en la impartición de talleres.	Diario
3. Coordinar con las áreas de Recursos Humanos, la atención de las solicitudes de pagos pendientes recibidas a través del portal de Asistencia de la Secretaria de Educación (ASISTENCIA SEGEY) y turnar respuesta a los interesados.	Diario
4. Llevar un control del estatus de las solicitudes de pagos pendientes.	Diario
5. Apoyar al personal obligado de la Secretaria en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	Diario

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

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 Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Transparencia		
Reporta a:	Subjefe de Transparencia		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades administrativas del 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. Apoyar en la gestión de respuestas y en la elaboración de los oficios de respuesta, a las distintas solicitudes recibidas de la Unidad de Trasparencia.	Diario
2. Actualizar el control de las solicitudes de Transparencia.	Diario
3. Apoyar al personal obligado de la Secretaria en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	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:	Coordinador	**Clave del puesto:**	MM0027
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Capacitación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar la inducción y la capacitación del personal administrativo para dar atención al Programa Anual de Capacitación.

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. Controlar y analizar los resultados de la detección de necesidades de capacitación.	Diario
2. Organizar, ejecutar y evaluar los programas y planes de Capacitación.	Diario
3. Gestionar y dar cumplimiento al Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Gestionar y dar seguimiento a la inducción para el personal administrativo de nuevo ingreso.	Diario
5. Verificar la correcta documentación de las capacitaciones e inducciones realizadas.	Diario
6. Apoyar al personal obligado de la Secretaria en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	Diario

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

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Capacitación		
Reporta a:	Subjefe de Capacitación		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades administrativas del Departamento.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en la organización y ejecución de los programas y planes de capacitación.	Diario
2. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de capacitación.	Diario
3. Apoyar en la impartición de cursos de capacitación e inducción.	Diario
4. Apoyar al personal obligado de la Secretaria de Educación en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	Diario
5. Elaborar los indicadores de capacitación.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Administración y Finanzas
Domicilio: Calle 34 No. 101 A x 25 Colonia García Ginerés, CP 97070, Mérida, Yucatán, México.
Teléfono: (999) 9 30 3950
Extensión: 51013 y 51204
Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx
Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Dirección de Administración y Finanzas	51013
Departamento de Recursos Financieros	51097
Departamento de Adquisiciones	51117
Departamento de Presupuestos	51112
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	51068
Departamento de Innovación y Mejora Continua	51161
Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario	9999129470 Ext. 101-102
Departamento de Control Patrimonial	9999459902 Ext.106
Coordinación de Gestión y Revisión	9999253448
Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias	51022
Coordinación de Archivos	51047
Subdirección de Organización y Administración de Personal	51004
Departamento de Recursos Humanos	51046
Departamento de Administración de Personal de Contrato	51153
Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina	51092
Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética	51095

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
26/09/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.
23/09/2026	01	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Contadora Pública Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas