



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL

Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Organización

R03



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	8
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	9
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	11
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREAS	12
VIII. DATOS GENERALES	29
IX. CONTROL DE CAMBIOS	30
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	30

Manual de Organización

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Impuesto sobre la Renta.

Ley de Impuesto al Valor Agregado.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Ley General de Protección Civil.

Código Fiscal de la Federación.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Nacional.

Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Académico de la Universidad Pedagógica Nacional.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.



Manual de Organización

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; de la Ley del Seguro Social; de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; del Código Fiscal de la Federación; de la Ley del Impuesto sobre la Renta; de la Ley del Impuesto al Valor Agregado de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Subcontratación Laboral.

Resolución Miscelánea Fiscal.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos normativos que regulan el otorgamiento y pago de las prestaciones autorizadas al personal adscrito a los subsistemas centrales de la Secretaría de Educación Pública incorporados al modelo de educación media superior y superior.

Lineamientos para Informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de Operación de los Recursos del Ramo General 33.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

Convenio para la Implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para Educación Básica.

Convenio Marco para la Operación de los Programas Federales de Educación Básica.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.

Acuerdo 482 por el que se establecen las disposiciones para evitar el mal uso, el desvío, o la incorrecta aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB).

Circular 1/2013 dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, relativa a la Modificación a la Circular 3/2012."

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos.

Manual de Organización

Oficio CNSPD/0081/2019: Lineamientos Administrativos.
Oficio CNSPD/0093/2019: Criterios Específicos de los "Lineamientos Administrativos".
Convenio Marco para la Operación de los Programas Federales de Educación Básica 2020.
Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés (PRONI).
Reglas de Operación del Programa La Escuela es Nuestra (LEEN).
Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE).
Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal- Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.
Ley de Ingresos del Estado de Yucatán.
Ley de Deuda Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de Fomento al Desarrollo Científico, Tecnológico y a la Innovación del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Yucatán.
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.
Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán.

Manual de Organización

Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.

Ley Reglamentaria para la Contabilidad de las Tesorerías Municipales del Estado y para la formación, comprobación y presentación de sus cuentas a la Contaduría Mayor de Hacienda.

Ley de Derechos Culturales para el Estado y Municipios de Yucatán.

Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán

Código Fiscal del Estado de Yucatán

Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Transferido de la SEGEY.

Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán

Reglamento del Archivo General del Estado.

Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán

Decreto por el que se emite el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Decreto 90/2013 que crea el Programa denominado Formaliza tu Unión.

Decreto 482/2017 Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado.

Acuerdo SAF 9/2019 por el que se expiden los Lineamientos para el Procedimiento de Contratación, Mediante Invitación, Considerando por lo Menos Tres Propuestas.

Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para Regular la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 8/2020 por el que se expiden los lineamientos para la aplicación del anexo 10.1 del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal 2020.

Acuerdo SAF 12/2019 por el que se expiden los Lineamientos para el uso y control de los vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 16/2018 Modificación de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo 7/2019 por el que se establecen las Políticas de Sustentabilidad Ambiental de la Administración Pública Estatal.

Manual de Organización

Acuerdo SCG 15/2017 Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación de la Administración Pública estatal.

Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Acuerdo SCG 11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Convenio que Reforma el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Circular en donde se establecen los Requisitos indispensables de contratación.

Circular en que se establecen mecanismos para agilizar el pago de Licencias Médicas.

Circular elaboración de Licencias Médicas.

Circular de Fecha 23 de mayo de 2019 con relación a los criterios de racionalidad y austeridad.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles.

Manual de Procedimientos para la Administración y Control de Almacenes Generales.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación y Órganos Desconcentrados.

Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Manual de Uso y Operación de los Vehículos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.

Manual para la Atención Inclusiva de las Personas con Discapacidad.

Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Guía Técnica para Elaborar el Manual de Organización General de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

Guía Técnica para Elaborar el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

Guía Técnica para Elaborar Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

Guía Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.



Manual de Organización

Política para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán.

Política para Administrar y Supervisar Almacenes Generales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

Política para Elaborar y Actualizar Organigramas de las Dependencias y Entidades.

Política para Elaborar las Descriptivas de Puestos del Poder Ejecutivo de Yucatán.

Política para Administrar los Ingresos Propios en Centros de Trabajo Educativos.

Política para identificar operaciones con Bancos en Centros de Trabajo Educativos.

Política para Controlar la Asistencia de Personal.

Política para Elaborar la Entrega-Recepción documental de Centros de Trabajo Educativos y Áreas Administrativas a cargo de la SEGEY.

Política para Admitir Solicitudes para la Contratación de Servicios Externos.

Política para Operar el Fondo Fijo.

Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Protocolo para la presentación de quejas por falta de integridad, ética y conflictos de interés de las y los servidores públicos de la Secretaría de Educación.

Procedimiento del Comité de Adquisiciones para Sesionar en Caso Fortuito que Impida la Reunión Presencial.

Procedimiento para autorizar el alta de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado

Nota informativa en el caso de personal no Idóneo.

IV. DEFINICIONES

ADG: Administración Dirección General.

CEIPC: Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés.

Coordinador de Enlace: Director de Administración y Finanzas de la SEGEY.

Entrega-Recepción: Proceso administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual los servidores públicos obligados entregan los recursos humanos, materiales y financieros, inherentes a sus cargos, a quienes los sustituyan y se formaliza a través de un Acta Administrativa.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental de la Secretaría de Educación.

MR: Mejora Regulatoria.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.



Manual de Organización

SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

Secretaría: Secretaría de Educación.

Servidor público: Se entenderá como servidor público a todo funcionario, empleado o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración Pública estatal, quienes serán responsables por sus actos u omisiones en el desempeño de sus funciones.

SIMER: Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.

Unidades administrativas: Las áreas a cargo de los servidores públicos que están adscritas a la Secretaría de Educación.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

El Director de Administración y Finanzas de acuerdo al artículo 140 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la óptima administración del personal y recursos financieros e informáticos de la Secretaría;
- II. Atender, con base en las instrucciones del Secretario, los asuntos del personal adscrito a la Secretaría y autorizar sus movimientos;
- III. Integrar la documentación necesaria, así como autorizar y registrar los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica y media superior competencia de esta Secretaría;
- IV. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la Secretaría para el buen desempeño de sus funciones;
- V. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y por las condiciones generales de trabajo;
- VII. Elaborar, de acuerdo con las normas legales, el anteproyecto de presupuesto que corresponda a esta Secretaría y autorizar el ejercicio del presupuesto asignado;
- VIII. Atender las necesidades financieras de esta Secretaría, de conformidad con las políticas fijadas por su titular, mediante la administración de los recursos financieros que realiza su tesorería;
- IX. Verificar y autorizar la documentación que compruebe y justifique las erogaciones que con cargo al presupuesto de esta Secretaría se realicen y, en su caso, presentar aquellas que deban ser autorizadas por su titular;
- X. Dar seguimiento a los presupuestos de ingresos y de egresos de esta Secretaría, así como coordinar las transferencias presupuestales que se realicen a los organismos públicos descentralizados del sector educativo estatal;
- XI. Consolidar y mantener actualizados los registros contables; elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran; difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de esta Secretaría; y verificar su cumplimiento;
- XII. Atender los proyectos de la Secretaría para dotar a los planteles del Sistema Educativo Estatal de plataformas tecnológicas y equipos informáticos para



Manual de Organización

- facilitar el proceso educativo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de esta Secretaría;
- XIII. Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal de esta Secretaría a favor de las dependencias, entidades paraestatales y en general terceros que acrediten derechos en los términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XIV. Autorizar, desde la programación hasta la compra, la adquisición de bienes para atender las necesidades de esta Secretaría, sujetándose a la legislación vigente en la materia;
 - XV. Realizar las acciones pertinentes para la administración de los almacenes y la distribución de mobiliario, materiales y equipo a oficinas y a centros escolares, y llevar el control de los inventarios;
 - XVI. Elaborar e implementar los programas para la conservación y mantenimiento de los inmuebles destinados a esta Secretaría;
 - XVII. Proveer lo necesario para la organización de los eventos de esta Secretaría;
 - XVIII. Formular e implementar políticas, normas, sistemas, asesorías y procedimientos a observar, con la aprobación del secretario, que permitan la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, así como la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas y centros de trabajo educativos de esta Secretaría;
 - XIX. Coordinar y realizar el proceso de reclutamiento y contratación de personal, conforme a las necesidades que presenten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
 - XX. Realizar evaluaciones al control interno, a las operaciones administrativas y financieras realizadas en unidades administrativas y centros de trabajo educativos, a solicitud de los responsables de las áreas educativas;
 - XXI. Intervenir y dirigir los procesos de entrega-recepción de las escuelas de educación básica y media superior, en coordinación con la Dirección Jurídica;
 - XXII. Las demás que le otorgue el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Dirección de Administración y Finanzas.
 - 1.1. Departamento de Recursos Financieros.
 - 1.2. Departamento de Adquisiciones.
 - 1.3. Departamento de Presupuestos.
 - 1.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
 - 1.5. Departamento de Innovación y Mejora Continua.
 - 1.6. Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación.
 - 1.7. Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias.
 - 1.8. Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.
 - 1.9. Coordinación de Atención a Escuelas Normales.
 - 1.10. Subdirección de Organización y Administración de Personal.
 - 1.10.1. Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.10.2. Departamento de Administración de Personal de Contrato.
 - 1.10.3. Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.
 - 1.10.4. Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética.
 - 1.10.5. Área de Prestaciones Sociales.



VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREAS

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto



1. Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo:

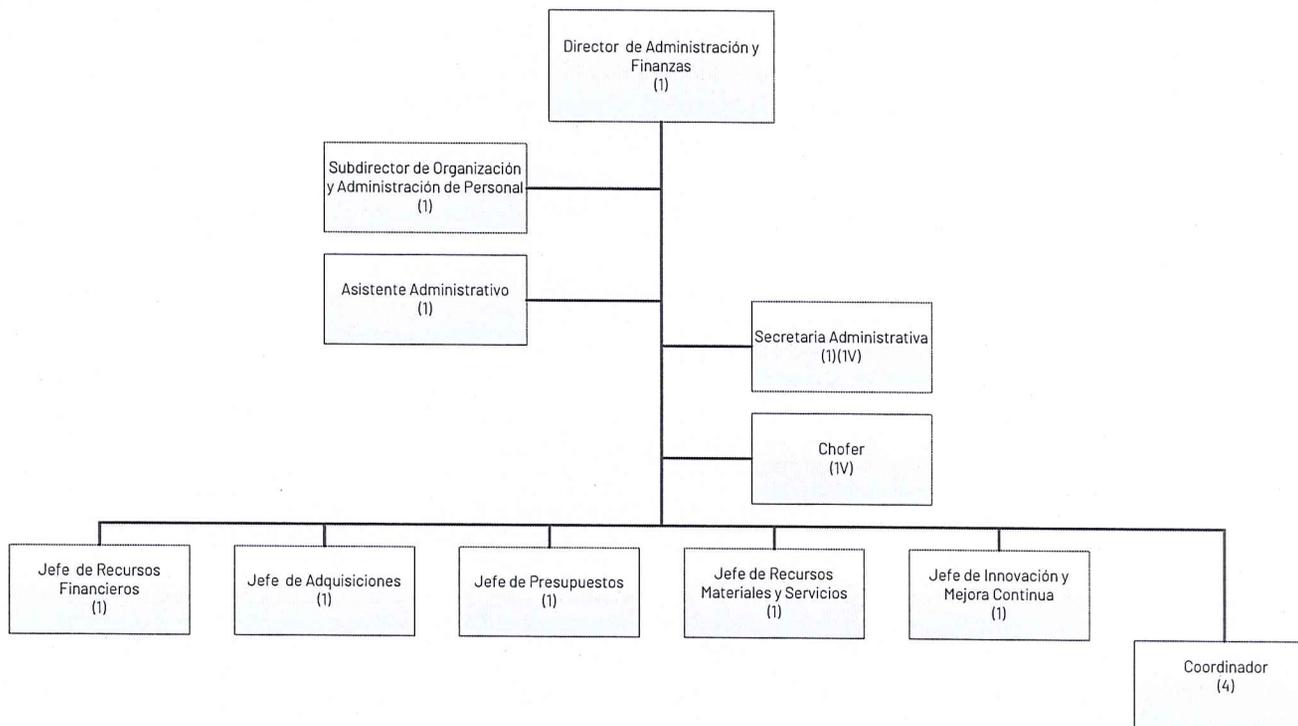
Dirigir y administrar los recursos materiales, humanos, financieros y los servicios necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades de la Secretaría, fomentando la innovación gubernamental y la mejora regulatoria, con base a los lineamientos legales establecidos.

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas

Organigrama Específico por Área



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Establecer, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la óptima administración del personal y recursos financieros e informáticos de la Secretaría.	Semestral
2. Atender, con base en las instrucciones del Secretario, los asuntos del personal adscrito a la Secretaría y autorizar sus movimientos.	Diario
3. Integrar la documentación necesaria así como autorizar y registrar los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica y media superior competencia de esta Secretaría.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la Secretaría para el buen desempeño de sus funciones.	Anual
5. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y por las condiciones generales de trabajo.	Quincenal
6. Coordinar el diseño, programación y operación de los servicios informáticos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.	Mensual
7. Elaborar, de acuerdo con las normas legales, el anteproyecto de presupuesto que corresponda a esta Secretaría y autorizar el ejercicio del presupuesto asignado.	Anual
8. Atender las necesidades financieras de esta Secretaría, de conformidad con las políticas fijadas por su titular, mediante la administración de los recursos financieros que realiza su tesorería.	Diario
9. Verificar y autorizar la documentación que compruebe y justifique las erogaciones que con cargo al presupuesto de esta Secretaría se realicen y, en su caso, presentar aquellas que deban ser autorizadas por su titular.	Diario
10. Dar seguimiento a los presupuestos de ingresos y de egresos de esta Secretaría, así como coordinar las transferencias presupuestales que se realicen a los organismos públicos descentralizados del sector educativo estatal.	Mensual
11. Consolidar y mantener actualizados los registros contables; elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran; difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de esta Secretaría; y verificar su cumplimiento.	Mensual
12. Atender los proyectos de la Secretaría para dotar a los planteles del Sistema Educativo Estatal de plataformas tecnológicas y equipos informáticos para facilitar el proceso educativo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de esta Secretaría.	Diario
13. Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal de esta Secretaría a favor de las dependencias, entidades paraestatales y en general terceros que acrediten derechos en los términos de las disposiciones legales aplicables.	Mensual
14. Autorizar, desde la programación hasta la compra, la adquisición de bienes para atender las necesidades de esta Secretaría, sujetándose a la legislación vigente en la materia.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
15. Realizar las acciones pertinentes para la administración de los almacenes y la distribución de mobiliario, materiales y equipo a oficinas y a centros escolares, y llevar el control de los inventarios.	Diario
16. Elaborar e implementar los programas para la conservación y mantenimiento de los inmuebles destinados a esta Secretaría.	Mensual
17. Proveer lo necesario para la organización de los eventos de esta Secretaría.	Diario
18. Formular e implementar políticas, normas, sistemas, asesorías y procedimientos a observar, con la aprobación del secretario, que permitan la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, así como la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas y centros de trabajo educativos de esta Secretaría.	Diario
19. Coordinar y realizar el proceso de reclutamiento y contratación de personal, conforme a las necesidades que presenten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.	Anual
20. Realizar evaluaciones al control interno, a las operaciones administrativas y financieras realizadas en unidades administrativas y centros de trabajo educativos, a solicitud de los responsables de las áreas educativas.	Anual
21. Intervenir y dirigir los procesos de entrega-recepción de las escuelas de educación básica y media superior, en coordinación con la Dirección Jurídica.	Mensual
22. Las demás que le otorgue el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Diario
23. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Secretario de Educación

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en actividades programadas que se requieran en la Dirección.	Diario
2. Recabar, concentrar y analizar la información, documentación en apoyo del Director.	Diario
3. Apoyar en la elaboración de informes, presentaciones, actas de reuniones, entre otros.	Diario
4. Supervisar y apoyar en el seguimiento a temas que le sean encomendados por el Director.	Diario
5. Apoyar en la integración y organización del archivo, cuidando la confidencialidad de los asuntos.	Diario
6. Orientar en temas o proveer la información que le sean encomendados por su superior para conocimiento del área que lo solicite.	Diario
7. Colaborar en las reuniones que le encargue el Director.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el inmediato superior jerárquico del área.	Diario
2. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten.	Diario
3. Actualizar el registro de bienes muebles asignados a la dirección.	Semanal
4. Contribuir en las encomiendas que le sean asignadas.	Diario
5. Servir de vínculo entre la dirección y las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades propias del área.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.	Diario
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.	Diario
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Chofer	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Chofer de la Dirección de Administración y Finanzas		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Transportar personal en vehículos oficiales asignados.
----------------------------	--

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

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.	Diario
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director de Administración y Finanzas



1.1. Departamento de Recursos Financieros.

Objetivo:

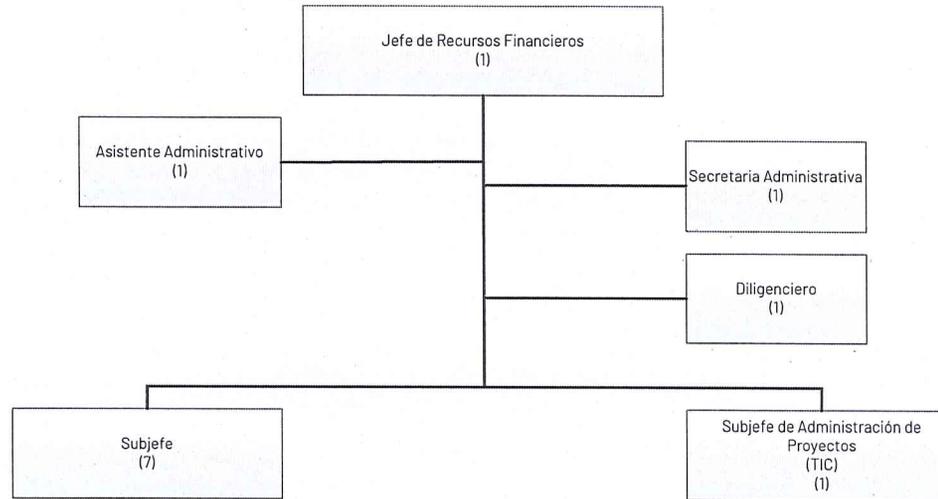
Administrar y controlar los recursos financieros de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable, con eficiencia, honestidad y transparencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2019	28/02/2022



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Subjefe, Subjefe de Administración de Proyectos (TIC), Asistente Administrativo, Secretaria Administrativa y Diligenciero		

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

Funciones Generales

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del departamento.
3. Administrar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del área de los avances en las actividades.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Controlar el resguardo de la documentación que ampara y comprueba los gastos.	Diario
8. Proporcionar información financiera, veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones.	Diario
9. Vigilar la actualización de los registros contables.	Diario
10. Verificar la elaboración de estados e informes financieros de forma veraz, confiable y oportuna	Diario
11. Controlar la conciliación, registro y pago de retenciones de impuesto en términos que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como las deducciones de terceros institucionales y no institucionales.	Quincenal
12. Difundir las normas y procedimientos de la contabilidad y verificar su cumplimiento, así como proponer las actualizaciones pertinentes.	Diario
13. Recaudar las contribuciones e ingresos por servicios educativos, autorizados por la ley de Ingresos y rendir cuentas a la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.	Diario
14. Analizar e instruir los mecanismos para la mejora regulatoria e innovación en los procesos administrativos, así como los cambios que se puedan generar en la estructura organizacional.	Diario
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de Recursos Financieros		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar la ayuda necesaria para contribuir en la sistematización del trabajo de una manera organizada, planeada y con control , para contribuir al desarrollo del trabajo eficaz.
----------------------------	--

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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar y controlar la agenda de reuniones , juntas, cursos presenciales y por internet.	Diario
2. Recepcionar documentos turnarlos a las áreas específicas, a las diversas oficinas de las jefaturas.	Diario
3. Elaborar los diversos documentos según el área que corresponda.	Diario
4. Controlar el Fondo Fijo.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de Departamento de Recursos Financieros		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar documentos que turnan de la Jefatura.	Diario
2. Atender llamadas telefónicas.	Diario
3. Turnar documentos a las diversas oficinas de la Subjefatura.	Diario
4. Elaborar diversos documentos según el área que corresponda.	Diario
5. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Diligenciero	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Diligenciero de Departamento de Recursos Financieros		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Entregar la documentación interna, externa y realizar las diligencias que se requieran en tiempo y forma.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de entrega y distribución de correspondencia y/o documentación en general.
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

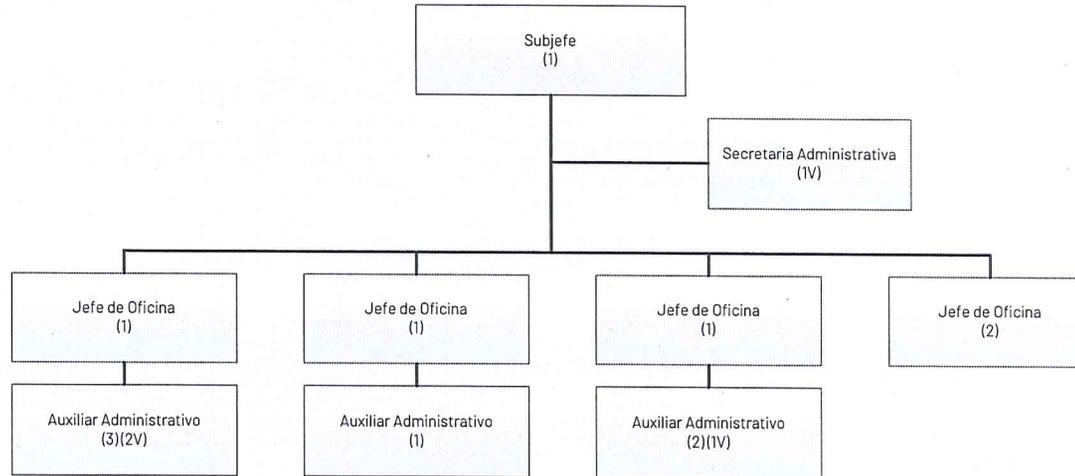
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	Director de Administración y Finanzas



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	28/02/2022



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Fiscalización		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Le reportan:	Jefe de oficina y Secretaria Administrativa		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Verificar que la documentación comprobatoria de las áreas administrativas y operativas para trámite de pago, cumpla con los requisitos numéricos, fiscales, presupuestales y formales de acuerdo a las disposiciones normativas.	Diario
2. Coordinar las actividades de recepción, validación, registro, control y distribución de la documentación comprobatoria que afecten los presupuestos asignados a la Secretaría.	Diario
3. Coordinar la asesoría a las áreas, planteles educativos, sobre las normas y lineamientos, así como los procedimientos establecidos para el trámite de la documentación relativa al gasto.	Diario
4. Resguardar la documentación comprobatoria del gasto.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar reportes de las actividades realizadas de verificación y análisis de la documentación comprobatoria.	Mensual
6. Aplicar los mecanismos para la mejora regulatoria e innovación en los procesos administrativos.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar documentos que turnan de la Jefatura.	Diario
2. Atender llamadas telefónicas.	Diario
3. Turnar documentos a las diversas oficinas de la Subjefatura.	Diario
4. Elaborar diversos documentos según el área que corresponda.	Diario
5. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Controlar, digitalizar y archivar los documentos comprobatorios del gasto para una información oportuna.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2.	Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3.	Coadyuvar en actividades administrativas y/o 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y capturar todas las pólizas cheque, con su comprobación original de las diversas cuentas bancarias.	Diario
2. Turnar para digitalizar, las pólizas-cheque ya completa e integrada.	Diario
3. Turnar para regularización, las pólizas-cheque que así lo requiera.	Diario
4. Turnar para su archivo todas las pólizas-cheque ya verificadas, capturadas y digitalizadas	Mensual
5. Atender las solicitudes en forma física o digital de las áreas de enlace de auditorías, transparencia u otras áreas que lo requieran	Diario
6. Controlar la documentación soporte y enviar el archivo muerto al área de bodegas	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Semestral

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



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Registrar y archivar los documentos, para una información oportuna.
----------------------------	---

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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar y verificar las pólizas cheque y SPEUAS (Sistema de pagos electrónicos de uso ampliado), que cumplan con los requisitos y normas legales.	Diario
2. Integrar un control de todas las cajas de archivo muerto.	Diario
3. Atender las solicitudes del área de enlace de auditorías, transparencia u otras oficinas que lo requieran.	Diario
4. Revisar la documentación y verificar que los datos contenidos estén completos y correctos.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar la digitalización de documentos comprobatorios, pólizas cheque y SPEUAS (Sistema de pagos electrónicos de uso ampliado)
----------------------------	--

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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la digitalización de las pólizas cheques y SPEUAS (Sistema de pagos electrónicos de uso ampliado).	Diario
2. Realizar el resguardo de la documentación digitalizada.	Diario
3. Entregar la documentación de archivo muerto a diversas bodegas.	Diario
4. Enviar digitalmente solicitudes de información al área de enlace de auditorías, transparencias y oficinas que lo requieran.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Reembolsos y Fondo Fijo		
Reporta a:	Subjefe de Fiscalización		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

1. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Coadyuvar en actividades administrativas y/o 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y Fiscalizar los reembolsos de Fondo Fijo.	Diario
2. Turnar a Tesorería la comprobación de los reembolsos de Fondo Fijo para su pago al beneficiario.	Diario
3. Integrar el archivo digital de los Arqueos de Fondo Fijo de los diversos usuarios y elaborar reporte de cumplimiento de arqueos,	Diario
4. Turnar a la Subjefatura de Contabilidad el reembolso de los Fondos Fijos pagados por Tesorería.	Semanal
5. Apoyar a los usuarios de Fondo Fijo con relación a los reembolsos.	Diario
6. Revisar y fiscalizar la documentación comprobatoria para el pago de Ayuda de Anteojos o Lentes de Contacto y turnar a contabilidad.	Diario
7. Revisar y fiscalizar la documentación comprobatoria para el pago de Marcha y turnar a contabilidad.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Administración y Finanzas.

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

1. Apoyar en actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área.
3. Coadyuvar en actividades administrativas y/o 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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a proveedores sobre el trámite de la documentación comprobatoria del gasto.	Diario
2. Recepcionar la documentación comprobatoria del gasto.	Diario
3. Revisar conforme a las normas y lineamientos establecidos, la documentación comprobatoria del gasto.	Diario
4. Tramitar con la documentación comprobatoria el pago del bien o servicio.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir las facturas que los proveedores entregan para trámite de pago.	Diario
2. Realizar la fiscalización de la documentación entregada por los proveedores.	Diario
3. Turnar a la Subjefatura de Contabilidad las facturas para trámite de pago.	Diario
4. Atender las llamadas telefónicas de los proveedores cuando tienen alguna consulta acerca de su trámite.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

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