



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 Ingresos Propios		
Reporta a:	Subjefe de Fiscalización		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Controlar la captación, administración y ejercicio de los recursos que obtengan los planteles educativos, conforme a las Normas y Procedimientos establecidos.
----------------------------	--

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. Recepcionar los Informes de Ingresos Propios de los Centros Educativos incorporados al Sistema (Preparatorias, Secundarias Técnicas, Generales y Estatales, Cendis).	Mensual
2. Proporcionar a los Centros Educativos el Acuse de Recibo correspondiente y dotar de los folios de los Recibos Oficiales que requieran, para la captación de sus Recursos.	Diario
3. Fiscalizar los informes recibidos de los planteles incorporados al Sistema de Ingresos Propios, verificando que la documentación Justificativa y Comprobatoria reúna los requisitos fiscales, controlar los Saldos de Ingresos y Egresos conciliando con el área contable cada Centro Educativo.	Diario
4. Registrar los Recibos Oficiales proporcionados a los centros Educativos para su control.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Canalizar las solicitudes de autorización que elaboran los planteles educativos incorporados al sistema de Ingresos Propios y elaborar los Oficios de Autorización.	Diario
6. Orientar a las escuelas que lo requieran para la elaboración de sus Informes de Ingresos y Egresos y apoyarles en la solución de sus observaciones.	Diario
7. Verificar, Validar y Supervisar las actividades de los Auxiliares del área para la toma de decisiones.	Diario
8. 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 Ingresos Propios		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Ingresos Propios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la verificación de la documentación recepcionada de los Centros Educativos incorporados al sistema de ingresos propios reúna los requisitos fiscales y presupuestales que marca la normatividad.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 recepción de los Informes de Ingresos Propios de las Escuelas incorporadas al Sistema (Escuelas: Preparatorias, Secundarias Técnicas, Generales y Estatales, Cendis).	Mensual
2. Registrar en el control de Recepción de escuelas la documentación Comprobatoria, anotar los meses atrasados y ver observaciones pendientes con los planteles que los tengan.	Diario
3. Proporcionar a las Escuelas el Acuse de Recibo correspondiente y dotar de los folios de los Recibos Oficiales que requieran, para la captación de sus Recursos.	Diario
4. Realizar la fiscalización de los informes recibidos de los planteles incorporados al Sistema de Ingresos Propios, verificando que la documentación Justificativa y Comprobatoria reúna los requisitos Fiscales.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Asesorar a las escuelas que lo requieran para la elaboración de sus Informes de Ingresos y Egresos y apoyarles en la solución de sus Observaciones o en su defecto canalizarles con la jefa de oficina.	Diario
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:	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 Viáticos, Pasajes y Fondos Fijos de Ingresos Propios		
Reporta a:	Subjefe de Fiscalización		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Verificar la documentación comprobatoria para el pago de viáticos, la documentación de las comprobaciones de deudores, reembolso de fondos fijos de recursos propios Escuela Normal Superior de Yucatán, Universidad Pedagógica Nacional, Centro Estatal de Bellas Artes y las facturas de 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. Recepcionar, verificar y tramitar viáticos anticipados y devengados.	Diario
2. Recepcionar, verificar y tramitar facturas de proveedores con presupuesto de recursos propios (Escuela Normal Superior de Yucatán, Universidad Pedagógica Nacional y Centro Estatal de Bellas Artes).	Diario
3. Recepcionar, verificar y tramitar facturas de boletos de avión y hospedajes.	Diario
4. Recepcionar, verificar y tramitar comprobaciones de deudores de viáticos anticipados.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Recepcionar, verificar y tramitar los fondos fijos asignados y reportar los arqueos a la Escuela Normal Superior de Yucatán, Universidad Pedagógica Nacional y Centro Estatal de Bellas Artes.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

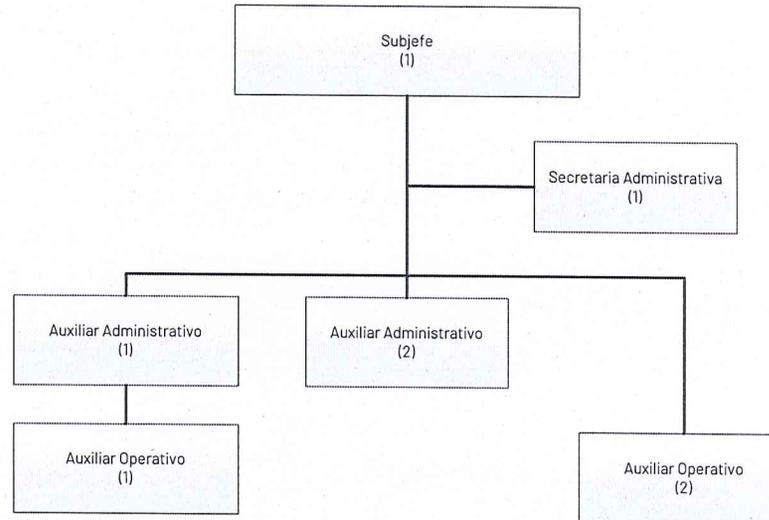
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2021	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 Distribución de Cheques		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Distribuir los cheques y talones de pago de las remuneraciones y prestaciones al personal.
----------------------------	--

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. Coordinar la distribución oportuna de los cheques y talones de los pagos de nómina del personal docente y administrativo.	Quincenal
2. Controlar los listados, nóminas y cheques del personal docente y administrativo.	Quincenal
3. Controlar los listados, nóminas y cheques de pensión alimenticia.	Quincenal
4. Realizar la retención de pagos que no corresponden.	Quincenal
5. Controlar y revisar las nóminas de pago para su archivo y custodia.	Quincenal
6. Supervisar y apoyar a los pagadores ante incidencias.	Diario
7. Elaborar los reportes de las actividades realizadas.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Aplicar los mecanismos para la mejora regulatoria e innovación en los procesos administrativos.	Diario
9. 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 Subjefatura de Distribución de Cheques		
Reporta a:	Subjefe de Distribución de Cheques		
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 Subjefatura.	Diario
2. Turnar documentos dentro de la Subjefatura.	Diario
3. Elaborar diversos documentos según el área que corresponda.	Diario
4. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Mensual
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 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:	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 la Subjefatura de Distribución de Cheques		
Reporta a:	Subjefe de Distribución de Cheques		
Le reportan:	Auxiliar Operativo		

Objetivo del puesto	Realizar las distribución de manera eficaz y oportuna los talones de pago y cheques del personal docente y administrativo.
----------------------------	--

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 Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la distribución de los cheques y talones de pago.	Quincenal
2. Recepcionar los formatos de habilitación cada ciclo escolar.	Anual
3. Atender al personal por ventanilla, correo y vía telefónica para la entrega de talones de pago.	Diario
4. Ordenar y archivar los comprobantes ya firmados.	Diario
5. Resguardar y controlar los cheques .	Quincenal
6. Capturar en el módulo de pagaduría los cheques ya pagados.	Quincenal
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.
-------------------------	--

Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	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 Operativo de la Subjefatura de Distribución de Cheques		
Reporta a:	Subjefe de Distribución de Cheques		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la distribución de manera eficaz y oportuna de los talones de pago y cheques del personal docente y administrativo.
----------------------------	---

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 a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
4.	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.
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. Apoyar en la distribución de los cheques y talones de pago.	Quincenal
2. Recepcionar los formatos de habilitación cada ciclo escolar .	Anual
3. Atender al personal por ventanilla, correo y vía telefónica para la entrega de talones de pago.	Diario
4. Ordenar y archivar los comprobantes ya firmados.	Diario
5. Resguardar y controlar los cheques .	Quincenal
6. Capturar en el módulo de pagaduría los cheques ya pagados.	Quincenal
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:	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 la Subjefatura de Distribución de Cheques		
Reporta a:	Subjefe de Distribución de Cheques		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las distribución de manera eficaz y oportuna los talones de pago y cheques del personal docente y administrativo.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 distribución de los cheques y talones de pago.	Quincenal
2. Recepcionar los formatos de habilitación cada ciclo escolar.	Anual
3. Atender al personal por ventanilla, correo y vía telefónica para la entrega de talones de pago.	Diario
4. Ordenar y archivar los comprobantes ya firmados.	Diario
5. Resguardar y controlar los cheques .	Quincenal
6. Capturar en el módulo de pagaduría los cheques ya pagados.	Quincenal
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.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	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 Operativo de la Subjefatura de Distribución de Cheques		
Reporta a:	Subjefatura de Distribución de Cheques		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la distribución de manera eficaz y oportuna de los talones de pago y cheques del personal docente y administrativo.
----------------------------	---

Funciones Generales

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 distribución de los cheques y talones de pago.	Quincenal
2. Recepcionar los formatos de habilitación cada ciclo escolar .	Anual
3. Atender al personal por ventanilla, correo y vía telefónica para la entrega de talones de pago.	Diario
4. Ordenar y archivar los comprobantes ya firmados.	Diario
5. Resguardar y controlar los cheques .	Quincenal
6. Capturar en el módulo de pagaduría los cheques ya pagados.	Quincenal
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.
-------------------------	--



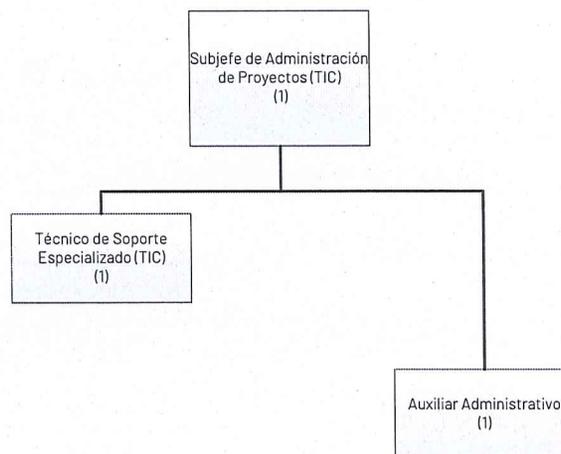
Descriptiva de Puesto

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	No Aplica



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 de Administración de Proyectos (TIC)	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 Administración de Proyectos (TIC) de Vinculación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Le reportan:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Gestionar información de los procedimientos establecidos y que se encuentran en la base de datos del Departamento de Recursos Financieros.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica.
3. Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos encomendados.
4. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes.
5. Cumplir y vigilar la aplicación de las normas de orden técnico, administrativo, de seguridad en la información y de las comunicaciones que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas asignadas del proyecto a cargo para su desarrollo.
7. Conservar la información documentada de los sistemas desarrollados.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Gestionar la automatización de los procedimientos del Departamento de Recursos Financieros.	Diario
2. Administrar el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMY), el Sistema Integral de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF), el Módulo de Recepción de Facturas Electrónica (MORFEL) y el Módulo de Pagaduría.	Diario
3. Coordinar la atención a los proveedores de la Secretaría de Educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Atender y canalizar las incidencias del Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS) y el Sistema Integral de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF).	Diario
5. Ejecutar el cierre contable mensual y anual.	Mensual
6. Controlar los levantamientos y requerimientos informáticos.	Diario
7. Atender solicitudes de transparencia y de auditoría con información de los sistemas.	Diario
8. Elaborar indicadores para el monitoreo de incidencias con los sistemas.	Diario
9. 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:	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	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:	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Vinculación		
Reporta a:	Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) de Vinculación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a los servicios y aplicaciones implementados, manteniendo los niveles de seguridad y su disponibilidad, así como desarrollar nuevos requerimientos del área.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. 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.
3. 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.
4. Controlar, 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.
5. 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.
6. 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.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de sus competencias
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ejecutar y monitorear la operación del Sistema Integral de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF).	Diario
2. Asistir y/o asesorar técnicamente a los usuarios del sistema.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos y operación del departamento.	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
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de octubre de 2020	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 Administración de Proyectos (TIC) de Vinculación		
Reporta a:	Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) de Vinculación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el personal de la Subjefatura para atender las necesidades diarias que surjan en las diferentes áreas de atención, contribuyendo para el óptimo funcionamiento de los procesos administrativos.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 a la que pertenezca.
- 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 con la atención a proveedores de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Instalar los sistemas que se utilizan en el Departamento de Recursos Financieros.	Diario
3. Apoyar con la baja de facturas del portal del Módulo de Recepción de Facturas Electrónica (MORFEL).	Diario
4. Canalizar, organizar y archivar los documentos que se gestionen en la Subjefatura.	Diario
5. Apoyar con la información para las áreas de transparencia y de auditoría.	Mensual
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.
-------------------------	--



Descriptiva de Puesto

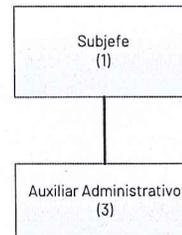
Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Financieros
Subjefatura de Conciliación Bancaria



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	No Aplica



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 Conciliación Bancaria		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Le reportan:	Auxiliar administrativo		

Objetivo del puesto	Contribuir con el cumplimiento de las normas y disposiciones legales relacionadas con la integración de las conciliaciones bancarias y protección de cheques.
----------------------------	---

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. Integrar y validar las conciliaciones bancarias.	Mensual
2. Supervisar la protección de cheques para aplicar el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal.	Quincenal
3. Validar la información para realizar las reimpresiones de cheques.	Diario
4. Verificar las notas para la reexpedición y retiro de los cheques extraviado, deteriorados y/o prescritos.	Diario
5. Enviar los archivos de los terceros institucionales y no institucionales para solicitar los recibos para pago.	Quincenal
6. Validar las notas de información de intereses, comisiones bancarias y aclaraciones bancarias.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Validar los formatos de pago a terceros del personal.	Quincenal
8. Validar la integración de los reintegros Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).	Anual
9. Aplicar los mecanismos para la mejora regulatoria e innovación en los procesos administrativos.	Diario
10. 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:	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 Conciliación Bancaria		
Reporta a:	Subjefe de Conciliación Bancaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el cumplimiento de las normas y disposiciones legales aplicables a las conciliaciones bancarias.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 protección bancaria de cheques a través de la plataforma bancaria de las distintas nóminas del personal docente y administrativo.	Quincenal
2. Realizar la captura y formatos de pagos de enteros a terceros institucionales y no institucionales.	Quincenal
3. Elaborar notas y oficios para trámites diversos.	Diario
4. Realizar la integración de los reintegros del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), para elaborar los formatos y los oficios de reintegros, para solicitar las líneas de captura y realizar el pago vía transferencia bancaria.	Anual
5. 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
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 Conciliación Bancaria		
Reporta a:	Subjefe de Conciliación Bancaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el cumplimiento de las normas y disposiciones legales aplicables a las conciliaciones bancarias.
----------------------------	---

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. Elaborar los libros contables y las conciliaciones bancarias de conformidad a los lineamientos establecidos de las cuentas pagadoras cheques y tarjetas de las nóminas del personal docente y administrativo.	Mensual
2. Realizar la captura y formatos de pagos de enteros a terceros institucionales y no institucionales.	Quincenal
3. Realizar la cancelación de cheques no correspondidos en el programa de cancelación de cheques.	Trimestral
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:	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 Conciliación Bancaria		
Reporta a:	Subjefe de Conciliación Bancaria		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el cumplimiento de las normas y disposiciones legales aplicables a las conciliaciones bancarias.
----------------------------	---

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. Elaborar los libros contables y las conciliaciones bancarias de conformidad a los lineamientos establecidos de las cuentas pagadoras cheques y tarjetas de las nóminas del personal docente y administrativo.	Mensual
2. Elaborar notas informativas de intereses y comisiones bancarias y oficios para aclaraciones bancarias.	Mensual
3. Elaborar notas y oficios para trámites diversos.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

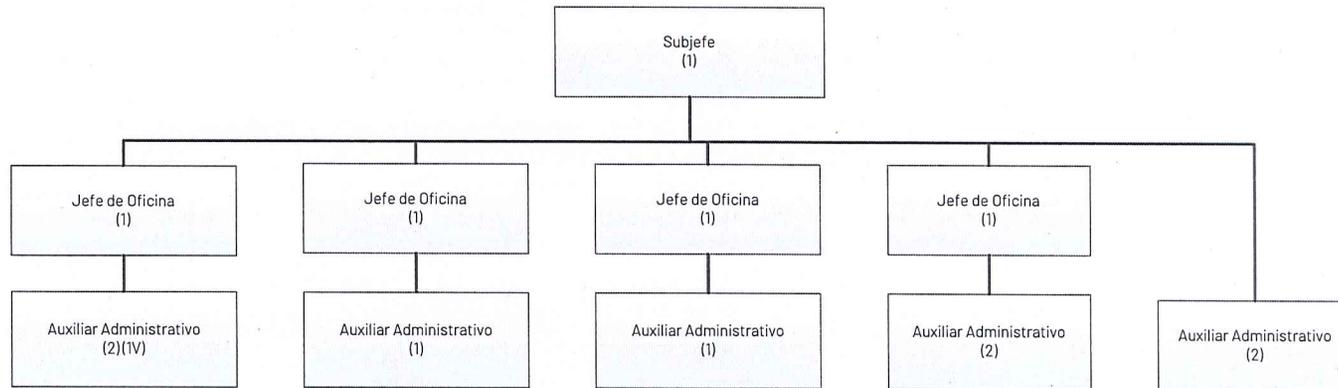
Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

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



Organigrama Especifico 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 Tesorería		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Le reportan:	Jefe de oficina y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar la recepción, registro, control y custodia de los recursos financieros asignados a 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. 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. Supervisar el pago de proveedores, servicios básicos, reembolso de gastos, las remuneraciones y prestaciones al personal de acuerdo con los calendarios establecidos.	Diario
2. Integrar el informe de disponibilidad bancaria para reportar los movimientos bancarios que se generan en las cuentas de las diversas instituciones bancarias.	Diario
3. Coordinar el resguardo y control de los cheques, así como los contratos de apertura de cuentas de cheques e inversiones de las diferentes instituciones bancarias.	Diario
4. Coordinar el pago de retenciones de impuesto en términos que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como las deducciones de terceros institucionales y no institucionales.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar y controlar los ingresos en efectivo que se recepcionan a través de la caja recaudadora.	Diario
6. Gestionar trámites diversos con los ejecutivos de cuenta y gerentes de las sucursales de las Instituciones Bancarias.	Diario
7. Aplicar los mecanismos para la mejora regulatoria e innovación en los procesos administrativos.	Diario
8. 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

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 Programas Federales		
Reporta a:	Subjefe de Tesorería		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Participar en la elaboración y control de la emisión de cheques y de las transferencias bancarias de las cuentas asignadas para el pago de servicios personales, pago de terceros y de diversos programas federales y del presupuesto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).
----------------------------	--

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/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 Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Registrar en auxiliar bancario todos los ingresos y egresos generados en las cuentas bancarias.	Diario
2. Verificar los cheques que se elaboren para turnar a firma.	Diario
3. Realizar pagos a través de transferencias bancarias.	Diario
4. Realizar el cierre de inversiones con la institución bancaria.	Mensual
5. Revisar la información que se genera en la oficina para turnarla al área correspondiente.	Diario
6. Registrar los recursos federales y/o programas específicos.	Diario
7. Elaborar informe de movimientos bancarios.	Semestral
8. Elaborar conciliaciones bancarias.	Diario
9. Analizar vigencia de cheques en tránsito para hacer el trámite de cancelación correspondiente.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Apoyar en la captura de información en las diferentes auditorías al área.	Diario
11. Registrar las remesas recibidas en las diferentes cuentas que manejan en la oficina.	Diario
12. 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:	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 la Oficina de Programas Federales		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Programas Federales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el elaboración de cheques, reportes, oficios, etc.; atender en ventanilla y vía telefónica para pago de servicios, viáticos, proveedores, realizar transferencias bancarias
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar cheques, oficios, informe de disponibilidad bancaria y otros.	Diario
2. Atender al público a través de la ventanilla a cargo de la oficina.	Diario
3. Registrar en los diversos controles: cheques expedidos, pagados, enviados al archivo.	Diario
4. Custodiar temporalmente los cheques pendientes de pago.	Diario
5. Enviar a pago los servicios de agua, luz, teléfonos y otros.	Diario
6. Recepcionar de diversas áreas, oficios, recibos oficiales, fichas de depósito y otros para su registro contable provenientes de ingresos propios.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Turnar a las Subjefaturas del Departamento de Recursos Financieros documentación para registro contable, aclaraciones, reexpediciones de cheque, archivo final y otros.	Diario
8. 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:	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 Formas Valoradas		
Reporta a:	Subjefe de Tesorería		
Le reportan:	Auxiliar administrativo		

Objetivo del puesto	Resguardar y controlar las formas valoradas de formas de cheques.
----------------------------	---

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. Resguardar y controlar los cheques facsímile para su impresión con motivo del pago de la nómina.	Diario
2. Verificar la calidad de la impresión de formas de cheques facsímile para el pago de las nóminas.	Diario
3. Elaborar el acta para la entrega e impresión de los cheques facsímile correspondientes.	Mensual
4. Elaborar el formato de salidas de formas de cheques facsímile por el pago de nóminas.	Diario
5. Elaborar la conciliación de las formas de cheques facsímile por cada impresión de cada nómina.	Diario
6. Elaborar el formato de cheques cancelados e inutilizados.	Semestral
7. Elaborar el reporte de existencias de formatos de cheques facsímile y otros en resguardo en bóveda.	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:	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 Formas Valoradas		
Reporta a:	Jefe de oficina de Formas Valoradas		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Resguardar y controlar las formas valoradas de formas de cheques
----------------------------	--

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. Resguardar y controlar los cheques facsímile para su impresión con motivo del pago de la nómina.	Diario
2. Elaborar los recibos para la entrega de cheques facsímile al departamento de informática administrativa.	Diario
3. Verificar la calidad de la impresión de formas de cheques facsímile para el pago de las nóminas.	Diario
4. Elaborar el acta para la entrega e impresión de los cheques facsímile correspondientes.	Diario
5. Elaborar el formato de salidas de formas de cheques facsímile por el pago de nóminas.	Diario
6. Elaborar la conciliación de las formas de cheques facsímile por cada impresión de cada nómina.	Diario
7. Elaborar el formato de cheques cancelados e inutilizados.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Elaborar y archivar el reporte de existencias de formatos de cheques facsímile y otros en resguardo en bóveda.	Diario
9. Elaborar la solicitud de papelería para el uso de la oficina.	Diario
10. 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:	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 Proyectos Estatales		
Reporta a:	Subjefe de Tesorería		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Registrar y controlar los ingresos que se generan en la Escuela Normal Superior de Yucatán (ENSY), de los subsidios estatales recibidos para los diferentes programas de esta Secretaría y realizar los pagos de compromisos contraídos a través de transferencias electrónicas y cheques.
----------------------------	--

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. Registrar en auxiliar bancario todos los ingresos y egresos generados en las cuentas bancarias	Diario
2. Verificar la documentación que corresponda para el pago a proveedores y nóminas para el trámite correspondiente	Diario
3. Generar el pago de la documentación autorizada a través de transferencias bancarias o cheque según el caso	Diario
4. Registrar en el Sistema Integral de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) todos los cheques por el pago a proveedores, reposiciones, viáticos, reembolsos, apoyos etc. que fueron pagados.	Diario
5. Vigilar en el sistema del banco las remesas a recibir de la Secretaría de Administración y Finanzas a través de cuentas por pagar y elaborar informe para su registro contable	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Registrar en los auxiliares bancarios todos los movimientos generados en cada una de las cuentas bancarias.	Diario
7. Controlar los resguardos de cheques entregados y la documentación comprobatoria por el pago de viáticos, reembolsos y nóminas, validar su devolución y las firmas autógrafas en las nóminas y turnar a su archivo final.	Diario
8. Verificar los cheques emitidos, informes, oficios etc. que se elaboren.	Diario
9. Realizar el cierre de inversiones.	Diario
10. Elaborar oficios que se requieran en la oficina, llevar un control de cada una de ellas y archivarlas.	Diario
11. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas.	Diario
12. Tramitar las reexpediciones de cheques por cheques cancelados prescritos, rotos e inutilizados.	Diario
13. Cancelar por antigüedad los cheques en partida de conciliación de las cuentas a cargo de la oficina.	Diario
14. 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