

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en la elaboración de los oficios a las Instituciones Bancarias e interdependencias del gobierno del Estado y elaborar cheques y atender al público a través de ventanilla.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recibir y revisar recibos oficiales y fichas de depósito de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) por sus ingresos propios y de los planteles de educación media superior por las cuotas de los Exámenes Nacionales de Ingreso a la Educación Superior EXANI I y otros de las diferentes cuentas a cargo de la oficina y reportar a la Subjefatura de Contabilidad.	Diario
2. Consultar e imprimir saldos bancarios de las cuentas a cargo de la oficina.	Diario
3. Realizar transferencias de las cuentas a cargo de la oficina, emitir la Póliza Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) y elaborar los oficios conexión de las transferencias realizadas entre cuentas bancarias propias.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Realizar informe de movimientos bancarios de las cuentas bancarias a cargo de la oficina.	Mensual
5. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas a cargo de la oficina.	Diario
6. Atender a proveedores, personal administrativo y docente.	Diario
7. Realizar el escanea de la documentación requerida por las auditorías	Diario
8. Controlar y entregar las dotaciones de recibos oficiales para la captación de ingresos propios a los planteles educativos Universidad Pedagógica Nacional (UPN) y Escuela Normal Superior Yucatán (ENSY) y para los reintegros de viáticos, fondo fijo y otros a la ventanilla de recaudación de la Subjefatura de Tesorería.	Diario
9. Archivar la documentación bajo su responsabilidad.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Oficina	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Oficina del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), y Gasto Corriente		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Tesorería		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar los pagos y registrar los movimientos bancarios de las cuentas bancarias a su cargo
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Controlar y custodiar las chequeras de las cuentas bancarias a cargo de la oficina.	Diario
2. Elaborar el informe de movimientos diarios de ingresos y egresos en las cuentas bancarias y de inversión de esta oficina.	Diario
3. Verificar el informe de disponibilidad bancaria que se elabora de la información proporcionada por las oficinas de esta Subjefatura.	Diario
4. Verificar los cheques, oficios, reportes, etc. emitidos de las diferentes cuentas bancarias asignadas.	Mensual
5. Realizar pagos a través de transferencias bancarias en las diferentes instituciones bancarias de la documentación autorizada.	Diario
6. Revisar la información que se genera en la oficina, para turnarla a las Subjefatura de contabilidad y fiscalización.	Diario
7. Efectuar el cierre de inversiones con las diferentes Instituciones bancarias.	Semestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Autorizar pagos spei de otras oficinas cuyas instituciones bancarias requieren firma mancomunada.	Diario
9. Analizar la vigencia de los cheques en tránsito y los que están pendientes de pago para hacer el trámite de cancelación, en su caso.	Diario
10. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques e inversiones a su cargo.	Mensual
11. Registrar la remesa del presupuesto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), y coordinar la distribución de la información.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Oficina del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), y Gasto Corriente		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de oficina del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), y Gasto Corriente		
<b>Le reportan:</b>	No aplica.		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en la elaboración de cheques, reportes, oficios, etc; así como 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de tesorería		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Recibir reintegros diversos y pagar en efectivo los reembolsos de los fondos fijos asignados.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar reintegros en efectivo de sueldos por cobros indebidos, viáticos anticipados, fondos fijos y pago de cuotas, duplicado de credenciales de la Secretaria de Educación y otros.	Diario
2. Elaborar recibos oficiales por los ingresos recepcionados.	Diario
3. Organizar y controlar el envío a los diferentes bancos los depósitos de las diversas cuentas de cheques.	Diario
4. Turnar las fichas de depósitos y sus recibos oficiales de las diversas cuentas para su registro.	Diario
5. Custodiar y verificar que la documentación comprobatoria por transferencias electrónicas entre cuentas propias esté debidamente firmada de aprobado y autorizado.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Elaborar y tramitar oficios para firma del Secretario de Educación, por cambios de firmas en los contratos de cuentas de cheques de los planteles educativos.	Diario
7. Controlar y Custodiar las originales de las pólizas de fianza otorgadas por los proveedores y la devolución en su caso.	Diario
8. Registrar en el control y custodiar las facturas originales por la adquisición de vehículos oficiales.	Diario
9. Realizar el pago en efectivo los reembolsos de fondos fijos asignados al personal de la Secretaria de Educación.	Diario
10. Laborar el arqueo semanal de caja del fondo fijo asignado a la Subjefatura de Tesorería y turnarlo para su autorización.	Semanal
11. Elaborar la comprobación de todos los documentos pagados durante la semana de los fondos fijos asignados al personal de la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán SEGEY y turnarla a la Subjefatura de Contabilidad para su registro contable y el reembolso correspondiente.	Semanal
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

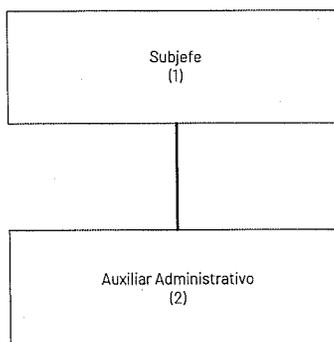
<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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	31/08/2021



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

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Nómina Electrónica		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar la aplicación del pago de las remuneraciones y prestaciones al personal por medio de dispersiones electrónicas de acuerdo con los calendarios establecidos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Emitir y difundir el calendario de pagos para las remuneraciones y prestaciones al personal.	Anual
2. Coordinar las dispersiones bancarias del pago de las nóminas del personal adscrito a la Secretaría de Educación.	Quincenal
3. Verificar los archivos de pago de la nóminas electrónicas contra las cifras impresas.	Quincenal
4. Verificar las dispersiones bancarias en cada portal bancario para constatar que los pagos fueron exitosos.	Quincenal
5. Informar los rechazos de nómina a los involucrados en la realización del pago de la nómina.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Supervisar la cancelación los talones de pago retenidos y cancelados para recuperar el gasto.	Quincenal
7. Intervenir como enlace con el Departamento de innovación y mejora continua.	Diario
8. Integrar la información para generar los indicadores del Departamento.	Mensual
9. Coordinar y gestionar la información de los cambios en los procedimientos y en la estructura organizacional del Departamento.	Diario
10. Aplicar los mecanismos para la mejora regulatoria e innovación en los procesos administrativos.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Nómina Electrónica		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Nómina Electrónica		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Recibir y archivar documentación, elaborar oficios, cancelar talones de pago.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recibir oficios de correspondencia.	Diario
2. Archivar toda la documentación recibida.	Diario
3. Elaborar oficios.	Diario
4. Realizar la cancelación de talones de dispersiones de pagos retenidos.	Mensual
5. Capturar retenciones y rechazos de la nómina dispersada.	Quincenal
6. Capturar la información del pago de la nómina y preparar documentación para firma de aprobado y autorizado.	Quincenal
7. Coadyuvar con la elaboración de los procedimientos de las Subjefaturas.	Diario
8. Realizar minuta de juntas.	Diario
9. Apoyar con la elaboración de diagramas de flujo.	
10. Elaborar la lista de asistencia de reuniones.	Diario
11. Controlar los consecutivos de los procedimientos elaborados del departamento.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
12. Archivar la documentación que se genera en la juntas relacionadas con los procedimientos.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

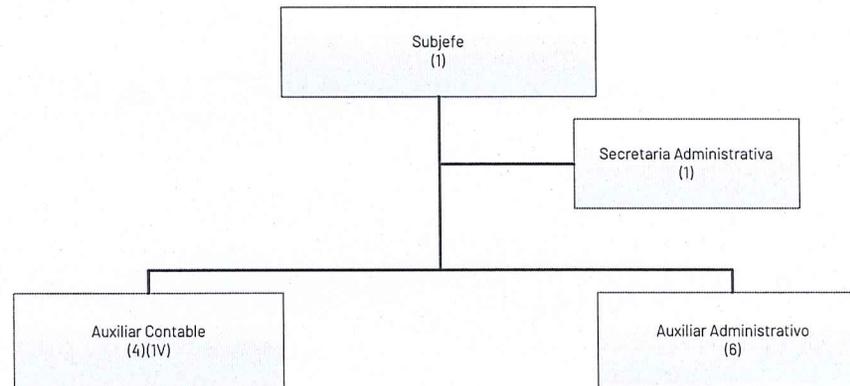
<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

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



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

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Contabilidad		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Contable, Auxiliar Administrativo y Secretaria Administrativa		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en el cumplimiento de las normas y disposiciones legales relacionadas con la contabilidad y emisión de estados financieros.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar la realización de los registros contables derivados del pago de proveedores, de las remuneraciones y prestaciones al personal.	Diario
2. Supervisar la contabilización de las pólizas contables de ingreso, diario y egreso, de acuerdo a la Contabilidad Gubernamental.	Diario
3. Supervisar la contabilización las pólizas presupuestales de acuerdo a los momentos contables de la Contabilidad Gubernamental.	Diario
4. Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a la Contabilidad Gubernamental y analizar la información financiera.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Conciliar, verificar y depurar las cuentas contables.	Mensual
6. Custodiar los Estados Financieros y pólizas contables.	Mensual
7. Aplicar las normas y procedimientos de la contabilidad y verificar su cumplimiento, así como proponer las actualizaciones pertinentes.	Diario
8. Analizar el registro de los recibos de energía eléctrica y agua potable de los centros de trabajos educativos del estado.	Semestral
9. Conciliar, registrar y determinar el pago de retenciones de impuesto en términos que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como las deducciones de terceros institucionales y no institucionales.	Mensual
10. Aplicar los mecanismos para la mejora regulatoria e innovación en los procesos administrativos.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes entre 9:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Subjefatura de Contabilidad		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Contabilidad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar documentos que turnan de la Jefatura.	Diario
2. Turnar documentos a las diversas oficinas 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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Contable	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Contable de la Subjefatura de Contabilidad		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Contabilidad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Registrar contablemente las pólizas de diario e ingresos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Registrar en la contabilidad gubernamental las operaciones efectuadas en la Secretaría.
2. Apoyar en las gestiones que implican el cumplimiento de obligaciones fiscales y tributarias.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas por el inmediato superior jerárquico que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo gubernamentales a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Contable	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Contable de la Subjefatura de Contabilidad		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Contabilidad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Registrar contablemente las cuentas por pagar en pólizas de egreso.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Registrar en la contabilidad gubernamental las operaciones efectuadas en la Secretaría.
2. Apoyar en las gestiones que implican el cumplimiento de obligaciones fiscales y tributarias.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas por el inmediato superior jerárquico que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo gubernamentales a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar y verificar las cuentas por pagar para su registro contable.	Diario
2. Asignar a la cuenta por pagar las claves presupuestales y/o las cuentas contables.	Diario
3. Contabilizar las cuentas por pagar en pólizas de egreso.	Diario
4. Turnar las cuentas por pagar contabilizadas al área de pago.	Diario
5. Elaborar informes contables y administrativos.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
01 de octubre de 2020	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Contabilidad		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Contabilidad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar la documentación de los servicios, adquisiciones y gastos en general para validar las claves presupuestales y partidas para el registro contable del compromiso y devengo presupuestal.	Diario
2. Contabilizar la documentación de los servicios, adquisiciones y gastos en general en pólizas presupuestales de los momentos contables del comprometido y devengado.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Contabilidad		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Contabilidad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar las gestiones administrativas para control y seguimiento de los bienes muebles del Departamento de Recursos Financieros, así como el control general de los ingresos propios de los centros escolares.
----------------------------	---

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Registrar, verificar, controlar y seguimiento de los documentos que respaldan los movimientos de altas, bajas, traspasos y cambios de usuario de los bienes muebles de cada una de las áreas del Departamento de Recursos Financieros.	Diario
2. Realizar el control general de los ingresos propios de los centros escolares educativos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos  
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Contabilidad		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Contabilidad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar las gestiones administrativas para control, seguimiento y pago oportuno de los servicios de energía eléctrica y agua potable de los centros escolares.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar y verificar los recibos por servicio de energía eléctrica y agua potable de los centros escolares.	Diario
2. Capturar los recibos de energía eléctrica y agua potable de los centros escolares para control y seguimiento.	Diario
3. Realizar la cuenta por pagar de los recibos de energía eléctrica y agua potable para tramitar el pago.	Semanal
4. Elaborar reportes de los servicios de energía eléctrica y agua potable.	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--



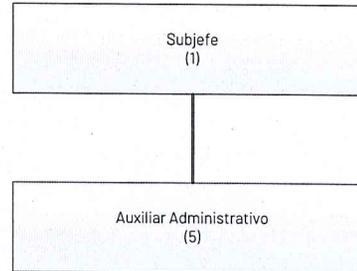
Descriptiva de Puesto

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
28/02/2022	No Aplica



Vo. Bo.

Jefa 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

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Proyectos Transversales		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar la información proveniente del Órgano de fiscalización Estatal para realizar las gestiones de solventación y contestación a los requerimientos.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Revisar y conciliar los Informes del departamento y de externos vinculados con la información necesaria para el llenado de anexos auditables.	Mensual
2. Integrar cédulas y papeles de trabajo, para el cuadro de la información.	Mensual
3. Integrar la información solicitada por las dependencias que auditan que corresponda al departamento de Recursos Financieros y su entrega al área de la Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias.	Diario
4. Coordinar la captura de la información en la plataforma del Sistema de Información Institucional.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coordinar la captura en Plataforma de los gastos de comunicación social Sistema Público para el Registro y Seguimiento de las Erogaciones en materia de Comunicación Social.	Mensual
6. Elaborar el reporte de integración de indicadores institucionales de Recursos Financieros	Mensual
7. Verificar la actualización de la captura en la plataforma en las diversas plataformas	Mensual
8. Coordinar acciones de mejora a las actividades relacionadas al archivo y captura de la información en la plataforma del Sistema Institucional de Archivos S.I.A. para mantenerlos actualizados.	Diario
9. Calcular Impuesto Sobre la Renta I.S.R. correspondiente a los laudos proporcionados por la Dirección jurídica.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Proyectos Transversales		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Proyectos Transversales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar las actividades que contribuyen a integrar la información solicitada por el Subjefe de Proyectos Transversales.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recibir e identificar los requerimientos de información y los programas de entrega de la misma al Subjefe de Proyectos Transversales.	Diario
2. Integrar de manera oportuna y entregar la información recopilada en los formatos indicados por el Subjefe de Proyectos Transversales.	Diario
3. Capturar información indicada por el Subjefe de Proyectos Transversales.	Diario
4. Entregar, al Subjefe de Proyectos Transversales, la información solicitada en tiempo y forma con la recuperación de comprobantes de entrega de la misma.	Diario
5. Ordenar, clasificar y archivar la documentación resultante de las actividades de entrega de información.	Diario



Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
6. Elaborar informes de las actividades realizadas.	Mensual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

## **1.2. Departamento de Adquisiciones.**

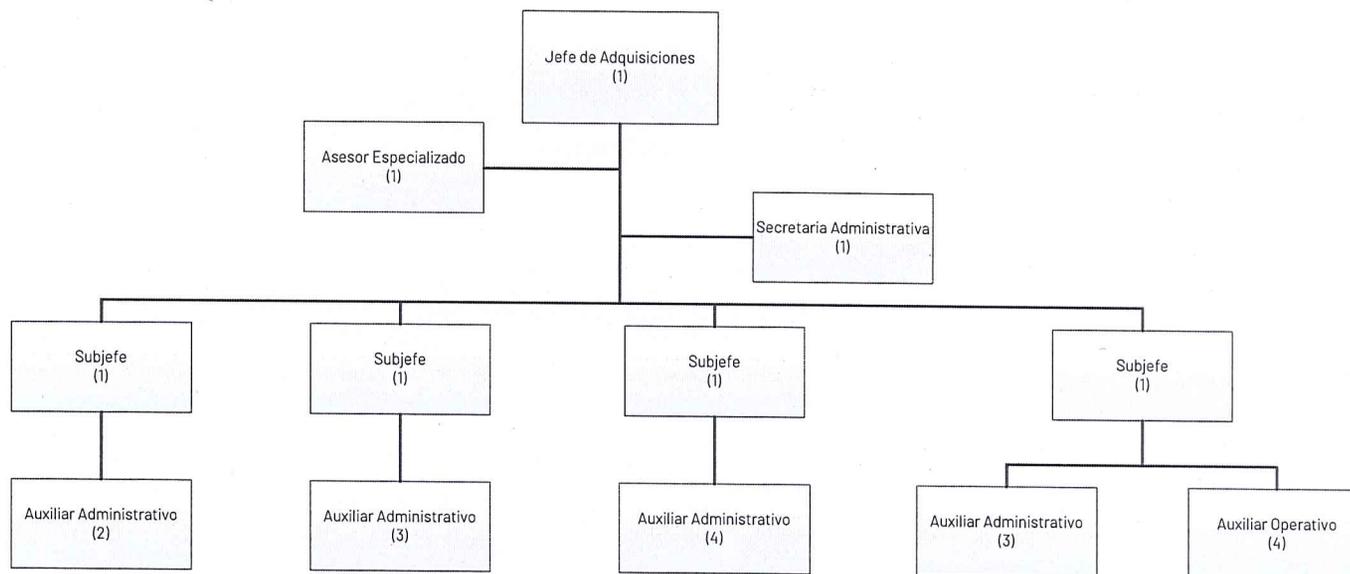
### Objetivo:

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

Secretaría de Educación  
 Dirección de Administración y Finanzas  
 Departamento de Adquisiciones



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Departamento	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Adquisiciones		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración y Finanzas		
<b>Le reportan:</b>	Asesor Especializado, Secretaria Administrativa y Subjefe		

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

**Funciones Generales**

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del departamento.
3. Administrar proyectos de mejora, 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar Informes al comité.	Trimestral
2. Proporcionar al Director informes que genera el Departamento.	Mensual
3. Manejo del Fondo Fijo asignado al departamento.	Semanal
4. Verificar las solicitudes y determinar el procedimiento de adquisición.	Diario
5. Supervisar a los subjefes del Departamento.	Diario
6. Atender a los proveedores que así lo soliciten en relación con los asuntos de atención o contratación.	Diario
7. Promover la capacitación del personal.	Diario
8. Autorizar los documentos e informes que requiera para desarrollo de las funciones del departamento.	Diario
9. Dar respuesta por escrito a solicitudes, documentos y oficios, internos o externos.	Diario
10. Distribuir o asignar actividades de diversa índole al personal.	Diario

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
11. Dar seguimiento al Presupuesto Anual de Egresos del Departamento con la aprobación de los comités correspondiente.	Mensual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor Especializado	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Adquisiciones		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asesor Especializado del Departamento de Adquisiciones		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Asesorar al departamento de adquisiciones sobre la normativa en la materia.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Revisar y analizar información institucional con herramientas metodológicas autorizadas.
2.	Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las unidades administrativas de la dependencia, apegados a la normatividad gubernamental establecida.
3.	Brindar asesoría para la implementación de herramientas metodológicas en información institucional requerida normativamente.
4.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente, controlando los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informando al inmediato superior jerárquico.
5.	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.
6.	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, resguardando dicha información de acuerdo a la normatividad aplicable.
7.	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.
8.	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.
9.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Revisar y proponer mejoras en manuales y políticas del área de acuerdo a la normatividad vigente.	Anual
2. Apoyar en la integración documental para los informes de los comités.	Mensual
3. Apoyar en la revisión de los requerimientos asignados y proponer mejoras.	Diario

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
4. Revisar y proponer mejoras a los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y casos de Excepción.	Diario
5. Apoyar y asesorar en la revisión documental asignada de las propuestas recibidas en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y casos de Excepción.	Diario
6. Brindar asesoría en la generación de la información requerida por los diversos Órganos Fiscalizadores.	Diario
7. Analizar las causas de los resultados, informes e indicadores de las adquisiciones y proponer mejoras.	Quincenal

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas,
-------------------------	---

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Adquisiciones		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa del Departamento de Adquisiciones		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Llevar el registro y control de oficios y documentos.	Diario
2. Recibir y turnar documentación recibida a las diferentes Subjefaturas de Departamento.	Diario
3. Llevar el Control Interno de los bienes muebles del Departamento.	Diario
4. Dar seguimiento a las incidencias del personal ante Recursos Humanos.	Diario
5. Atender la agenda, tanto telefónica como de direcciones y reuniones.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Adquisiciones		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Información		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

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

**Funciones Generales**

1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en las demás sub Jefaturas del departamento cuando así lo requiera la carga de trabajo de actividades principales cuando sea necesario, en ausencia, vacaciones o licencia.	Diario
2. Participar en elaboración de los programas operativos anuales.	Anual
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Reportar al Jefe de Departamento las incidencias y deficiencias encontradas en las supervisiones.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Mantener actualizado los archivos en trámite y de concentración a su cargo.	Diario
6. Apoyar a la toma física de inventarios.	Mensual
7. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
8. Dar seguimiento a solicitudes y contratos.	Diario
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Adquisiciones		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Información		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Información		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener actualizado mediante el registro de datos, la información que se genera en el departamento.
----------------------------	--

**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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Registrar y mantener actualizado los datos de cada operación que realice el departamento.	Diario
2. Mantener actualizado los archivo en trámite a su cargo.	Diario
3. Coadyuvar en distintas tareas que se le encomienden.	Diario
4. Presentar reportes al coordinador.	Semanal
5. Apoyar en las labores de compra o cuando sea necesario en las distintas áreas del departamento.	Diario
6. Apoyar a la toma física de inventarios.	Mensual
7. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la Dirección de Administración y Finanzas.	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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Adquisiciones		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe Jurídico		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender los asuntos Jurídicos del Departamento, incluyendo la contratación, actos y eventos protocolarios relacionados con la adquisición de materiales y equipos necesarios para la Secretaría de Educación en el desarrollo de sus actividades, en apego a los lineamientos legales establecidos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en las demás subjefaturas del departamento cuando así lo requiera la carga de trabajo de actividades principales cuando sea necesario, en ausencia, vacaciones o licencia.	Eventual
2. Participar en elaboración de los programas operativos anuales.	Anual
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Reportar al jefe de departamento las incidencias y deficiencias encontradas en las supervisiones.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Mantener actualizado los archivos en trámite y de concentración a su cargo.	Diario
6. Apoyar a la toma física de inventarios.	Mensual
7. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
8. Dar seguimiento a solicitudes y contratos .	Diario
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	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

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Adquisiciones		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo Jurídico		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe Jurídico		
<b>Le reportan:</b>	No Aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar al Subjefe Jurídico y mantener actualizado los expedientes para el control de información y documentación.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>	
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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Registrar y mantener actualizado los datos de cada operación que realice el coordinador jurídico.	Diario
2. Mantener actualizado los archivo en trámite a su cargo.	Diario
3. Coadyuvar en distintas tareas que se le encomienden.	Diario
4. Presentar reportes al Subjefe.	Semanal
5. Apoyar en las labores de compra o cuando sea necesario en las distintas áreas del departamento.	Eventual
6. Participar en la toma física de inventarios.	Eventual
7. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la Dirección de Administración y Finanzas.	Eventual
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
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Adquisiciones		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Compras		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

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

**Funciones Generales**

1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en las demás subsecretarías del departamento cuando así lo requiera la carga de trabajo de actividades principales cuando sea necesario, en ausencia, vacaciones o licencia.	Eventual
2. Participar en elaboración de los programas operativos anuales.	Anual
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Reportar al Jefe de Departamento las incidencias y deficiencias encontradas en las supervisiones.	Diario