Funciones Especificas	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

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

Objetivo del puesto	Asistir al Subjefe de Compras, obtener los materiales y equipos para las áreas de la secretaría de educación .

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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. Contactar a proveedores para obtener los bienes que requieran las áreas en sus requisiciones, realizar la adjudicación por los medios disponibles.	Diario
2. Informar al Subjefe los pormenores de los asuntos asignados.	Diario
3. Mantener actualizado los archivos en trámite a su cargo.	Diario
4. Coadyuvar en distintas tareas que se le encomienden.	Diario
5. Apoyar en la toma física de inventarios.	Mensual
6. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la dirección de finanzas.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

10

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 Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Almacén		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Auxiliar Operativo.		

Objetivo del puesto	Controlar las entradas y salidas de los materiales y equipo, así como su registro, verificar el cumplimiento de las órdenes de pedido , asegurándose de que se cumplan en el menor tiempo posible para el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Educación y su mejor aprovechamiento, 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.

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Apoyar en las demás subjefaturas del departamento cuando así lo requiera.	Diario
2. Participar en la elaboración de los programas operativos anuales.	Anual
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Reportar al Jefe de Departamento las incidencias y deficiencias encontradas en las supervisiones.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Mantener actualizado los archivos en trámite y de concentración a su cargo.	Diario
6. Mantener actualizado el inventario de bienes.	Diario
7. Coordinar la toma física de inventarios.	Anual
8. Realizar muestreos físicos plenamente identificados cualitativamente	Semanal
9. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
10. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Diario
11. 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 Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Almacén		
Reporta a:	Subjefe de Almacén		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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. Registrar y mantener actualizado los datos de cada operación que realice el almacén.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos a su cargo.	Diario
3. Coadyuvar en distintas tareas que se le encomienden.	Diario
4. Presentar reportes al Subjefe de Almacén.	Semanal
5. Apoyar en las labores operativas cuando sea necesario en las distintas áreas del departamento.	Diario
6. Efectuar la toma física de inventarios generales o selectivos.	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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

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 Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Almacén		
Reporta a:	Subjefe de Almacén		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir, identificar, aceptar, clasificar, estibar, entregar y vigilar el movimiento de los bienes del almacén.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos en trámite a su cargo.	Diario
3. Coadyuvar en distintas tareas que se le encomienden.	Diario
4. Presentar reportes al subjefe de compras.	Semanal
5. Apoyar en las labores administrativas cuando sea necesario en las distintas áreas del departamento.	Diario
6. Efectuar la toma física de inventarios generales o selectivos.	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

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

1.3. Departamento de Presupuestos.

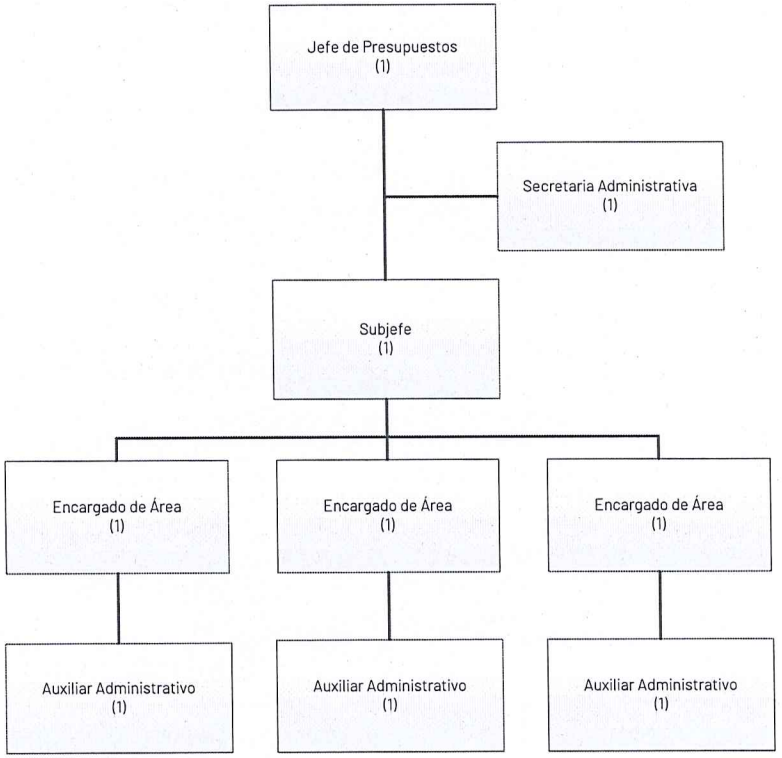
Objetivo:

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

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Presupuestos

Organigrama Específico por Área

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

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	**Clave del puesto:**	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Presupuestos		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Secretaria Administrativa y Subjefe		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Supervisar las acciones de control presupuestal (transferencias, ampliaciones, saldos, reclasificaciones de gasto, ejercicio del gasto).	Diario
2. Revisar y otorgar el visto bueno a las proyecciones de cierre mensual.	Mensual
3. Revisar y otorgar el visto bueno a los cálculos para proyección de cierre de ejercicio fiscal.	Anual
4. Revisar y analizar diversos reportes generados por el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) y el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF), con la finalidad de informar al Director de Administración y Finanzas sobre el ejercicio del recurso.	Mensual
5. Autorizar las acciones de control presupuestal (transferencias presupuestales).	Diario
6. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como su revisión y visto bueno.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Otorgar el visto bueno a la distribución del recurso en todos los centros de costos con base en el presupuesto que autoriza la Secretaría de Administración y Finanzas.	Anual
8. Supervisar y otorgar el visto bueno al formato de indicadores del sistema educativo de la inversión ejercida de todos los niveles educativos.	Anual
9. Revisar y otorgar el visto bueno a los oficios que firma el Director de Administración y Finanzas correspondientes al departamento.	Diario
10. Revisar y otorgar el visto bueno a las cuentas por pagar que firma el Director de Administración y Finanzas (ministración de recurso estatal y federal).	Semanal
11. Elaborar y/o supervisar reportes solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación y por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Mensual
12. Supervisar la atención de las solicitudes de presupuesto de las diferentes áreas o departamentos.	Diario
13. Revisar la correcta captura información de los recursos ejercidos por los diversos programas federales en el portal del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).	Trimestral
14. Seguimiento y gestión de pago de las cuentas por pagar ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	Semanal
15. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con el cierre mensual, trimestral y anual en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Mensual
16. Instruir al personal para el debido cumplimiento de la Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivo.	Diario
17. Supervisar y revisar las reclasificaciones de gasto y adecuaciones presupuestales en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Diario
18. Apoyar en la revisión documentos (convenios, reglas de operación, etc.) que tengan injerencia el departamento.	Diario
19. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	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.

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

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

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

Objetivo del puesto	Apoyar en todas las necesidades para el buen funcionamiento del Departamento, particularmente en labores administrativas para la organización y seguimiento de la agenda laboral de sus superiores.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Recibir, registrar y archivar la correspondencia del Departamento de Presupuesto.	Diario
2. Recibir y capturar documentos internos y externos	Diario
3. Elaborar oficios, memos y cualquier otro documento oficial que le soliciten y remitirlos a los destinatarios,	Diario
4. Solicitar vales de gasolina	Mensual
5. Solicitar y gestionar el aprovisionamiento del material y equipo de oficina necesario para la ejecución de las diversas actividades del área.	Mensual
6. Tramitar reembolsos de Fondo fijo.	Mensual
7. Realizar arqueos del fondo fijo.	Semanal
8. Llevar registro y control de la entrada y salida de la correspondencia.	Diario
9. Realizar y recibir llamadas telefónicas.	Diario
10. Llevar y actualizar la agenda de sus superiores.	Diario
11. Llevar la correspondencia en el Departamento para su trámite.	Diario

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

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

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 Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Presupuestos		
Le reportan:	Encargado de Área		

Objetivo del puesto	Supervisar un control adecuado del ejercicio del gasto con base al presupuesto autorizado así como el seguimiento del cumplimiento de las acciones que conllevan tales como transferencias, ampliaciones, reclasificaciones, registro del presupuesto.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar las acciones del control presupuestal (transferencias, ampliaciones, saldos, reclasificaciones de gasto, ejercicio del gasto).	Diario
2. Realizar los cálculos para proyección de cierre mensual.	Mensual
3. Realizar los cálculos para proyección de cierre de ejercicio fiscal.	Anual
4. Analizar el ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría de Educación.	Mensual
5. Comparar el ejercicio del recurso del presente ejercicio contra el presupuesto ejercido del año fiscal anterior.	Trimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Otorgar el visto bueno de las acciones de control presupuestal que se llevan a cabo en el sistema por el Departamento de Presupuestos (Transferencias presupuestales, Registro del Gasto).	Diario
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto.	Anual
8. Distribuir el recurso en todos los centros de costos con base en el presupuesto que autoriza la Secretaría de Administración y Finanzas.	Anual
9. Supervisar el formato de indicadores del sistema educativo de la inversión ejercida de todos los niveles educativos obteniendo la información en el reporte de todas las fuentes del financiamiento (E12) Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Anual
10. Supervisar la información que se enviara para el cuestionario de Financiamiento Educativo Estatal a la Secretaría de Educación Pública (SEP).	Anual
11. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

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

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 Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Presupuestos		
Le reportan:	Encargado de Área		

Objetivo del puesto	Supervisar un control adecuado del ejercicio del gasto con base al presupuesto autorizado así como el seguimiento del cumplimiento de las acciones que conllevan tales como transferencias, ampliaciones, reclasificaciones, registro del presupuesto.

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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Coordinar las acciones del control presupuestal (transferencias, ampliaciones, saldos, reclasificaciones de gasto, ejercicio del gasto).	Diario
2. Realizar los cálculos para proyección de cierre mensual.	Mensual
3. Realizar los cálculos para proyección de cierre de ejercicio fiscal.	Anual
4. Analizar el ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría de Educación.	Mensual
5. Comparar el ejercicio del recurso del presente ejercicio contra el presupuesto ejercido del año fiscal anterior.	Trimestral

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Otorgar el visto bueno de las acciones de control presupuestal que se llevan a cabo en el sistema por el Departamento de Presupuestos (Transferencias presupuestales, Registro del Gasto).	Diario
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto.	Anual
8. Distribuir el recurso en todos los centros de costos con base en el presupuesto que autoriza la Secretaría de Administración y Finanzas.	Anual
9. Supervisar el formato de indicadores del sistema educativo de la inversión ejercida de todos los niveles educativos obteniendo la información en el reporte de todas las fuentes del financiamiento (E12) Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Anual
10. Supervisar la información que se enviara para el cuestionario de Financiamiento Educativo Estatal a la Secretaría de Educación Pública (SEP).	Anual
11. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Control Presupuestal Interno y Organismos Públicos Descentralizados		
Reporta a:	Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo de Control Presupuestal Interno y Organismos Públicos Descentralizados		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe y Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal en las diferentes necesidades presupuestales del departamento y llevar un adecuado manejo del presupuesto.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y elaborar oficios diversos, relacionados con las funciones inherentes al departamento.	Mensual
2. Recibir y revisar facturas de proveedores.	Diario
3. Revisar y tramitar el pago a proveedores ante Secretaría de Administración y Finanzas.	Diario
4. Supervisar y realizar en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) y en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar el formato de indicadores del sistema educativo de la inversión ejercida de todos los niveles educativos obteniendo la información en el reporte de todas las fuentes del financiamiento (E12) Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Diario
6. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.	Diario
7. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaria y efectúa los ajustes del mismo.	Anual
8. Registrar de los rendimientos financieros de las diferentes cuentas bancarias que maneja la fuente de financiamiento Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).	Mensual
9. Supervisar el control del archivo de trámite del Departamento de Presupuestos.	Diario
10. Recibir, capturar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar de subsidios estatales y federales de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S).	Quincenal
11. Llevar documentación para trámite a las diferentes dependencias.	Diario
12. Supervisar, elaborar, tramitar y gestionar la póliza de Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) Telesecundaria (Seguridad Social) ante la Secretaria de Administración y Finanzas (SAF).	Quincenal
13. Supervisar, capturar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar de los diversos programas federales.	Quincenal
14. Obtener acuses y archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Semanal
15. Apoyar en la gestión el registro de las Aportaciones Patronales y del Fideicomiso del Fondo de Aportaciones Múltiple (FAM).	Mensual
16. 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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

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 Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo Control Presupuestal Interno y Organismos Públicos Descentralizados		
Reporta a:	Encargado de Área de Control Presupuestal Interno y Organismos Públicos Descentralizados		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Participar en el buen funcionamiento del Departamento de Presupuestos cuyo fin es eficientar los recursos financieros ejercidos por las unidades administrativas que integran la dependencia, con base al control de gastos y de acuerdo al presupuesto autorizado.

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 en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) y en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
2. Apoyar en oficios diversos relacionados con las funciones inherentes al Departamento de Presupuestos.	Diario
3. Llevar documentación para trámite a las diferentes dependencias.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Capturar, tramitar y gestionar la póliza de Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) Telesecundaria (Seguridad Socia).	Quincenal
5. Capturar, tramitar y gestionar la cuenta por pagar del subsidio estatal de la Secretaría de Educación (Fuentes de financiamiento 1 y 101).	Mensual
6. Recibir, capturar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar de subsidios estatales y federales de las OPD'S.	Quincenal
7. Capturar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar de los diversos programas federales.	Semanal
8. Registrar las Aportaciones Patronales y del Fideicomiso de Fondo de Aportaciones Múltiple (FAM).	Mensual
9. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación y apoyar en los ajustes necesarios posteriores.	Anual
10. Recibir acuses y archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Quincenal
11. 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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Presupuesto Federal		
Reporta a:	Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe y Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal en las diferentes necesidades presupuestales del departamento y llevar un adecuado manejo del presupuesto.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar , capturar cuentas por pagar de diferentes recursos (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) y Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de la Secretaría de Educación.	Semanal
2. Integrar y enviar la información del impuesto 4% sobre nómina a la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)	Mensual
3. Capturar cuentas por pagar del importe del impuesto del 4% sobre nómina en el Sistema Integral del Gobierno del Estado (SIGEY)	Mensual
4. Revisar y elaborar oficios diversos relacionados con las funciones inherentes al Departamento de Presupuestos.	Mensual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Recibir y revisar facturas de proveedores.	Diario
6. Revisar y tramitar el pago a proveedores ante Secretaria de Administración y Finanzas (SAF).	Diario
7. Supervisar, recopilar, verificar y capturar la información de los recursos ejercidos por los diversos programas federales en el portal del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). Así como solventar las observaciones realizadas por la Secretaria de Administración y Finanzas (SAF).	Trimestral
8. Revisar la elaboración de informes trimestrales de los formatos 21A, 21B, Y 21C de transparencia obteniendo la información del reporte de todas las fuentes del financiamiento (E12) Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) acumulado al trimestre correspondiente de toda la Secretaría de Educación.	Trimestral
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.	Diario
10. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaria y efectúa los ajustes del mismo.	Anual
11. Registrar los gastos de operación de la fuente de financiamiento FONE (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo).	Mensual
12. Supervisar el control del archivo de trámite del Departamento de Presupuestos.	Diario
13. Supervisar y elaborar reclasificación de acuerdo a los gastos que se generen en la Secretaría de Educación.	Mensual
14. Llevar documentación para trámite a las diferentes dependencias.	Diario
15. Elaborar y capturar en el portal de la Secretaría de Educación Pública el Cuestionario Educativo de todas las modalidades educativas en el Estado.	Anual
16. Supervisar, elaborar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar de los diversos programas federales.	Quincenal
17. Recibir acuses y archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Semanal
18. 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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

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 Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo Presupuesto Federal		
Reporta a:	Encargado de Área de Presupuesto Federal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al buen funcionamiento del Departamento de Presupuestos cuyo fin es eficientar los recursos financieros ejercidos por las unidades administrativas que integran la dependencia, con base al control de gastos y de acuerdo al presupuesto autorizado.

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 en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) y en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
2. Apoyar en la elaboración de oficios diversos relacionados con las funciones inherentes al departamento.	Diario
3. Llevar documentación para trámite a las diferentes dependencias.	Diario
4. Elaborar y capturar en el portal de la Secretaría de Educación Pública el Cuestionario Educativo de todas las modalidades educativas en el Estado.	Anual

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar en los formato de indicadores del sistema educativo de la inversión ejercida de todos los niveles educativos obteniendo la información en el reporte de todas las fuentes del financiamiento (E12) Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Trimestral
6. Apoyar en los formatos 21A, 21B, Y 21C de transparencia obteniendo la información del reporte de todas las fuentes del financiamiento (E12) Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) acumulado al trimestre correspondiente de toda la Secretaría de Educación.	Trimestral
7. Recopilar, verificar y capturar la información de los recursos ejercidos por los diversos programas federales en el portal del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). Así como solventar las observaciones realizadas por la Secretaria de Administración y Finanzas (SAF).	Trimestral
8. Capturar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar de los diversos programas federales.	Semanal
9. Apoyar en las reclasificaciones de acuerdo a los gastos que se generen en la Secretaria de Educación y los diferentes Programas.	Trimestral
10. Capturar y enviar las cuentas por pagar de los proveedores de Mobiliario y Mantenimiento para Escuelas con recurso federal.	Semanal
11. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación y apoyar en los ajustes necesarios posteriores.	Anual
12. Obtener acuses y archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Quincenal
13. 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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de área	**Clave del puesto:**	No aplica
Dependencia:	Secretaria de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Presupuesto Estatal		
Reporta a:	Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe y Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal en las diferentes necesidades presupuestales del departamento y llevar un adecuado manejo del presupuesto

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Revisar y elaborar oficios diversos relacionados con las funciones inherentes al departamento.	Mensual
2. Recibir y revisar facturas de proveedores.	Diario
3. Revisar y tramitar el pago a proveedores ante Secretaria de Administración y Finanzas (SAF).	Diario
4. Supervisar y realizar en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) y en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
5. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaria Educación y efectúa los ajustes del mismo.	Anual
7. Supervisar el control del archivo de trámite del Departamento de Presupuestos.	Diario
8. Supervisar y capturar cuentas por pagar de nómina de apoyo en el sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Quincenal
9. Supervisar y capturar cuentas por pagar para solventar diferentes gastos de la Secretaría de Educación.	Mensual
10. Supervisar y apoyar en las reclasificación de acuerdo a los gastos que se generen en la Secretaría de Educación.	Mensual
11. Supervisar y apoyar en las canalizaciones de acuerdo a los gastos que generan en la Secretaria de Educación.	Trimestral
12. Llevar documentación para trámite a las diferentes dependencias.	Diario
13. Supervisar, capturar, tramitar y gestionar la póliza de FONE Telesecundaria (Seguridad Social) ante la Secretaria de Administración y Finanzas (SAF).	Quincenal
14. Apoyar mediante transferencias presupuestales al Departamento de Recursos Humanos en el registro de las nóminas quincenales (estatales y federales).	Quincenal
15. Supervisar, capturar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar para pago por defunción.	Quincenal
16. Recibir acuses y archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Semanal
17. 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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

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 Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo Presupuesto Estatal		
Reporta a:	Encargado de Área de Presupuesto Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Participar en el buen funcionamiento del Departamento de Presupuestos cuyo fin es eficientar los recursos financieros ejercidos por las unidades administrativas que integran la dependencia, con base al control de gastos y de acuerdo al presupuesto autorizado.

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 en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) y en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
2. Apoyar en la elaboración de oficios diversos relacionados con las funciones inherentes al Departamento de Presupuestos.	Diario
3. Llevar documentación para trámite a las diferentes dependencias.	Diario
4. Capturar y gestionar las cuentas por pagar de la nómina del programa de apoyo.	Quincenal

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar mediante transferencias presupuestales al Departamento de Recursos Humanos en el registro de las nóminas quincenales (estatales y federales).	Quincenal
6. Apoyar, tramitar y gestionar la póliza de Fondo de Aportaciones pa la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) Telesecundar (Seguridad Social).	Quincenal
7. Capturar y gestionar la cuenta por pagar del Subsidio Estatal.	Mensual
8. Apoyar y gestionar la cuenta por pagar de Telebachillerato Comunitario parte Estatal (paripasu).	Mensual
9. Capturar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar para pago por defunción.	Mensual
10. Apoyar y gestionar en las reclasificaciones y canalizaciones de los diferentes fondos de la Secretaria de Educación.	Trimestral
11. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación y apoyar en los ajustes necesarios posteriores.	Anual
12. Recibir acuses y archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Quincenal
13. 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

1.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

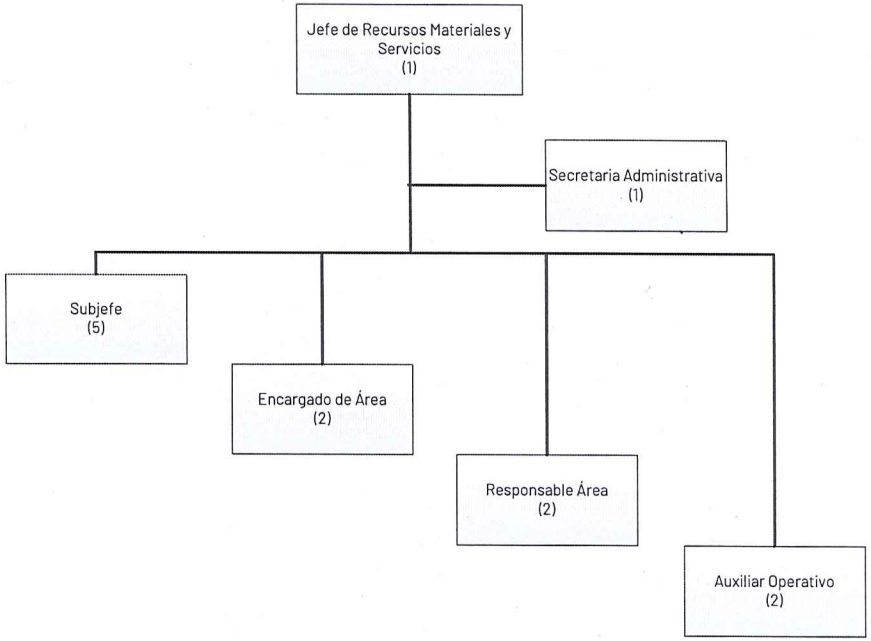
Objetivo:

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

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.	Validó	Autorizó
Director de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación	Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que competa a la operación del Departamento y en su caso, proponer las modificaciones del mismo.	Diario
2. Cumplir con las disposiciones administrativas y legales que requieran la Secretaría de Educación y órganos superiores.	Diario
3. Formular y proponer los planes de capacitación del personal a su cargo.	Anual
4. Gestionar los recursos financieros y materiales para que las Subjefaturas y áreas de responsabilidad puedan prestar servicio.	Mensual
5. Dar visto bueno a los diferentes documentos relacionados con erogaciones, que provengan de las subjefaturas a su cargo.	Diario
6. Estar informado del estado que guardan los bienes inventariables de la Secretaría de Educación	Diario
7. Planear y organizar el funcionamiento de las áreas a su cargo	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Revisar el Programa de Mantenimiento de Centros de Trabajo.	Diario
9. Recibir y canalizar los Formatos Únicos de Requisición (FUR) de las diversas áreas de la Secretaría de Educación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida.	Diario
10. Elaborar y presentar al Director de Administración y Finanzas informes acerca del cumplimiento de los objetivos y metas departamentales.	Mensual
11. Establecer y vigilar el control interno de la Jefatura.	Diario
12. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.	Diario
13. Coordinar el programa interno de protección civil y de atención a los centros de trabajo educativos identificados como refugios temporales en caso de fenómenos naturales.	Anual
14. Representar a la Secretaría ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) como responsable único de libros de texto gratuitos en el Estado	Anual
15. Validar el Calendario de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular.	Anual
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	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.

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	**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 Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Procesos Transversales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al jefe de departamento en los requerimientos institucionales de Innovación, Mejora Regulatoria, Control Interno, Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones Generales
1. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos en las actividades desarrolladas en el área.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área a su cargo.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Elaborar reportes para responder solicitudes de auditoría, a través de la Coordinación de Enlace.	Bimestral
2. Apoyar al Jefe de Departamento en el estudio y análisis de la normatividad aplicable a las funciones del departamento (Leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, etc.).	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
	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 Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No aplica		

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

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Fungir como enlace para la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Matutino: lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas Vespertino: Lunes a viernes de 13:00 a 20:00 horas.

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**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 Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Protección Civil		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar, instrumentar y operar el Programa Interno de Protección Civil, en los inmuebles de la Secretaria de Educación, con base en la normatividad establecida dentro del Sistema Nacional de Protección Civil, emitido por la Secretaría de Gobernación, así como mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Establecer en cada uno de los edificios, Centro de Desarrollo Educativo (CEDES) y escuelas de nivel básico de la Secretaria de Educación, el manual interno de Protección Civil.	Anual
2. Realizar informes de las actividades de los comités internos de Protección Civil.	Mensual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	**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 Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Gestión Interinstitucional		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Gestionar, tramitar y dar seguimiento a la solución de asuntos de solicitudes de las diferentes necesidades de las escuelas, con la finalidad de coadyuvar al servicio de los planteles de la Secretaría de Educación.

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

Funciones Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Atender y dar respuesta a las solicitudes de gestión ciudadana que correspondan a su ámbito.	Diario
2. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de recursos materiales de los diversos planteles escolares de la Secretaría de Educación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida.	Diario
3. Coordinar con las diferentes subjefaturas entregas de mobiliario e insumos para entregar en los planteles cuando así se indique.	Semanal
4. Llevar un control interno de folios de gestiones de atención con las distintas necesidades o requerimientos de las escuelas.	Diario
5. Realizar diversos trámites para las distintas áreas con el fin de canalizar el requerimiento y sean atendidas las necesidades de las escuelas.	Diario
6. Llevar el control de archivo de los distintos oficios turnados al área de recursos materiales.	Diario

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Llevar el control de archivo de los distintos oficios turnados al área de recursos materiales.	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 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

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 Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Llevar la programación de los eventos por realizarse.	Semanal
2. Trasladar mobiliario y equipo para eventos en la ciudad e interior del Estado.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

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

Juntos transformemos Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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

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 Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales
1. Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Informar sobre los desperfectos o deterioros detectados en el área, equipos y/o mobiliario del comedor.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

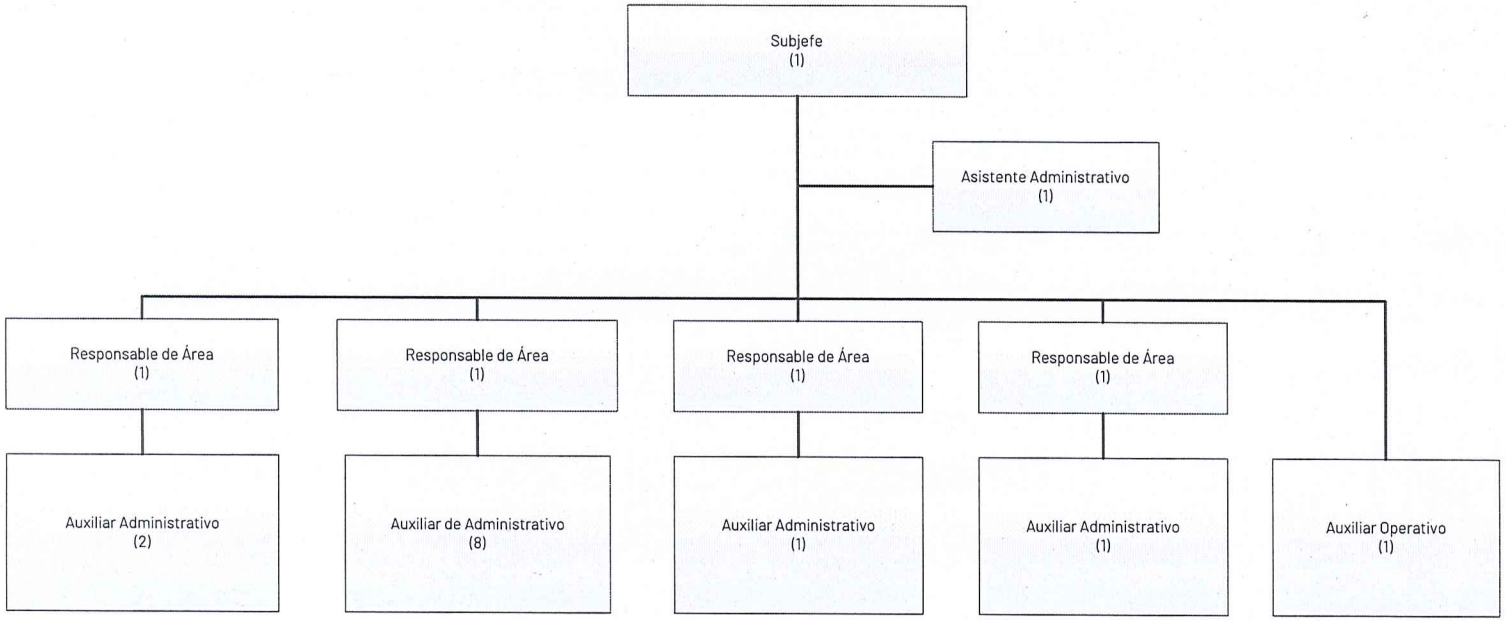
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

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 Materiales y Servicios
Subjefatura de Contrataciones

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	02/02/2021



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de 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 Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Contrataciones		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Asistente Administrativo, Responsable de Área y Auxiliar Operativo		

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

Funciones Generales
1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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 Especificas	**Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)**
1. Ejecutar el proceso para administrar recursos materiales consistente en recibir Formato Único de Requisición (FUR), cotizar bienes, arrendamientos y/o servicios, determinar procedimiento de adjudicación, generar asignación de trabajo y recepcionar el bien, arrendamiento y/o servicio del proveedor.	Diario
2. Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario