



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL

**Gobierno del Estado de Yucatán**  
**Secretaría de Educación**

**Dirección de Administración y Finanzas**

Manual de Organización

Revisión 04

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>6</b>
<b>V. FACULTADES Y OBLIGACIONES</b>	<b>6</b>
<b>VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>9</b>
<b>VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA</b>	<b>10</b>
<b>VIII. DATOS GENERALES</b>	<b>26</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>26</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>27</b>

Manual de Organización

## I. OBJETIVO

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

## II. ALCANCE

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

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Archivos.  
Ley General de Educación.  
Ley General de Mejora Regulatoria.  
Ley General de Protección Civil.  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.  
Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.  
Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
Ley de Impuesto al Valor Agregado.  
Ley de Impuesto Sobre la Renta.  
Ley de Ingresos de la Federación.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.  
Código Fiscal de la Federación.  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Organización

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación.  
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Nacional.  
Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la Universidad Pedagógica Nacional.

**Ámbito Estatal**

Constitución Política del Estado de Yucatán.  
Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.  
Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.  
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.  
Ley de Bienes del Estado de Yucatán.  
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.  
Ley de Derechos Culturales para el Estado y Municipios de Yucatán.  
Ley de Deuda Pública del Estado de Yucatán.  
Ley de Educación del Estado de Yucatán.  
Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.  
Ley de Fomento al Desarrollo Científico, Tecnológico y a la Innovación del Estado de Yucatán.  
Ley de Ingresos del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal.  
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Yucatán.  
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán.  
Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.  
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán.  
Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.  
Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.  
Ley del Seguro Social.  
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.  
Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.  
Ley Reglamentaria para la Contabilidad de las Tesorerías Municipales del Estado y para la formación, comprobación y presentación de sus cuentas a la Contaduría Mayor de Hacienda.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Código Fiscal del Estado de Yucatán  
Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán  
Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.  
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán.  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.  
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Transferido de la SEGEY.  
Reglamento del Archivo General del Estado.  
Artículo 140 Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Decreto 482/2017 Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado.  
Decreto 586/2022 por el que se Emite el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2023.  
Decreto 90/2013 que crea el Programa denominado Formaliza tu Unión.  
Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.  
Acuerdo 7/2019 por el que se establecen las Políticas de Sustentabilidad Ambiental de la Administración Pública Estatal.  
Acuerdo SAF 12/2019 por el que se expiden los Lineamientos para el uso y control de los vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal.  
Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.  
Acuerdo SCG 11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Acuerdo SCG 15/2017 Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación de la Administración Pública estatal.  
Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.  
Acuerdo SCG 25/2023 por el que se Expiden los Lineamientos para la Aplicación del Anexo 10.1 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2023.  
Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para Regular la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Convenio que Reforma el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.  
Circular de Fecha 23 de mayo de 2019 con relación a los criterios de racionalidad y austeridad.  
Circular elaboración de Licencias Médicas.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Circular en donde se establecen los Requisitos indispensables de contratación.  
Circular en que se establecen mecanismos para agilizar el pago de Licencias Médicas.

#### **IV. DEFINICIONES**

ADG: Administración Dirección General.

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

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

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

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

MR: Mejora Regulatoria.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

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

Secretaría: Secretaría de Educación.

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

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

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

#### **V. FACULTADES Y OBLIGACIONES**

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

- I. Establecer, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la óptima administración del personal y recursos financieros e informáticos de la Secretaría.
- II. Atender, con base en las instrucciones del Secretario, los asuntos del personal adscrito a la Secretaría y autorizar sus movimientos;
- III. Integrar la documentación necesaria, así como autorizar y registrar los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica y media superior competencia de esta Secretaría.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Organización

- IV. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la Secretaría para el buen desempeño de sus funciones.
- V. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y por las condiciones generales de trabajo.
- VI. Elaborar, de acuerdo con las normas legales, el anteproyecto de presupuesto que corresponda a esta Secretaría y autorizar el ejercicio del presupuesto asignado.
- VII. Atender las necesidades financieras de esta Secretaría, de conformidad con las políticas fijadas por su titular, mediante la administración de los recursos financieros que realiza su tesorería.
- VIII. Verificar y autorizar la documentación que compruebe y justifique las erogaciones que con cargo al presupuesto de esta Secretaría se realicen y, en su caso, presentar aquellas que deban ser autorizadas por su titular;
- IX. Dar seguimiento a los presupuestos de ingresos y de egresos de esta Secretaría, así como coordinar las transferencias presupuestales que se realicen a los organismos públicos descentralizados del sector educativo estatal.
- X. Consolidar y mantener actualizados los registros contables; elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran; difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de esta Secretaría; y verificar su cumplimiento.
- XI. Atender los proyectos de la Secretaría para dotar a los planteles del Sistema Educativo Estatal de plataformas tecnológicas y equipos informáticos para facilitar el proceso educativo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de esta Secretaría.
- XII. Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal de esta Secretaría a favor de las dependencias, entidades paraestatales y en general terceros que acrediten derechos en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Autorizar, desde la programación hasta la compra, la adquisición de bienes para atender las necesidades de esta Secretaría, sujetándose a la legislación vigente en la materia.
- XIV. Realizar las acciones pertinentes para la administración de los almacenes y la distribución de mobiliario, materiales y equipo a oficinas y a centros escolares, y llevar el control de los inventarios.
- XV. Elaborar e implementar los programas para la conservación y mantenimiento de los inmuebles destinados a esta Secretaría.
- XVI. Proveer lo necesario para la organización de los eventos de esta Secretaría;
- XVII. Formular e implementar políticas, normas, sistemas, asesorías y procedimientos a observar, con la aprobación del secretario, que permitan la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, así como la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas y centros de trabajo educativos de esta Secretaría.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Organización

- XVIII. Coordinar y realizar el proceso de reclutamiento y contratación de personal, conforme a las necesidades que presenten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- XIX. Realizar evaluaciones al control interno, a las operaciones administrativas y financieras realizadas en unidades administrativas y centros de trabajo educativos, a solicitud de los responsables de las áreas educativas.
- XX. Intervenir y dirigir los procesos de entrega-recepción de las escuelas de educación básica y media superior, en coordinación con la Dirección Jurídica.
- XXI. Las demás que le otorgue el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.

## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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

## **VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA**

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

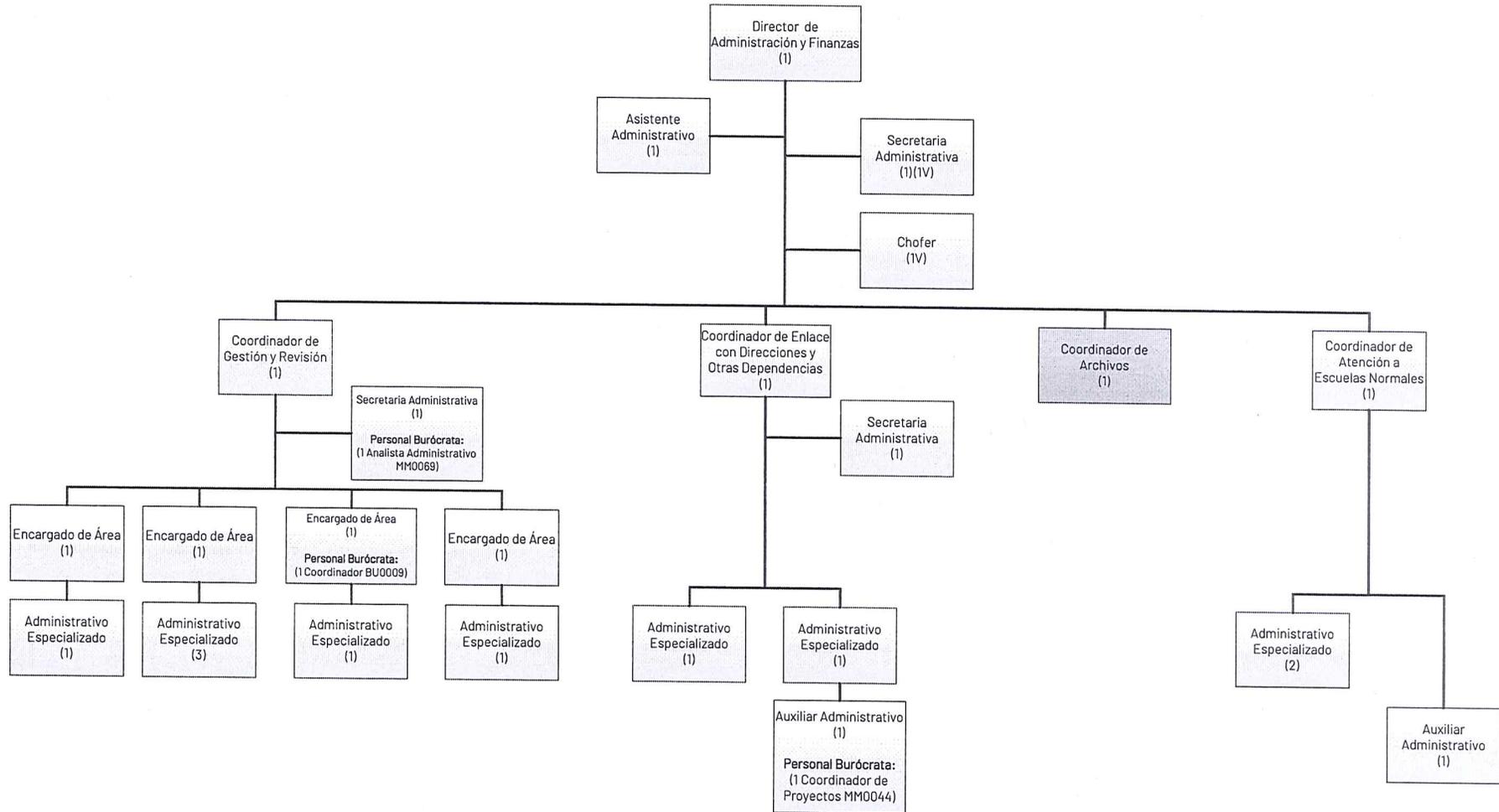
**1. Dirección de Administración y Finanzas.**

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	16/01/2023



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Director	<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>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Director de Administración y Finanzas		
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Educación		
<b>Le reportan:</b>	Subdirector, Jefe de Departamento, Coordinador, Asistente Administrativo, Secretaria Administrativa y Chofer		

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente 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>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Asistente Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración y Finanzas		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

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

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



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

<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>	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>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración y Finanzas		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

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

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

<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>	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>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración y Finanzas		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

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

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

<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>	Chofer	<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>	No aplica		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Chofer de la Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración y Finanzas		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Transportar personal en vehículos oficiales asignados.
----------------------------	--

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

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

<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



### **1.1. Departamento de Recursos Financieros.**

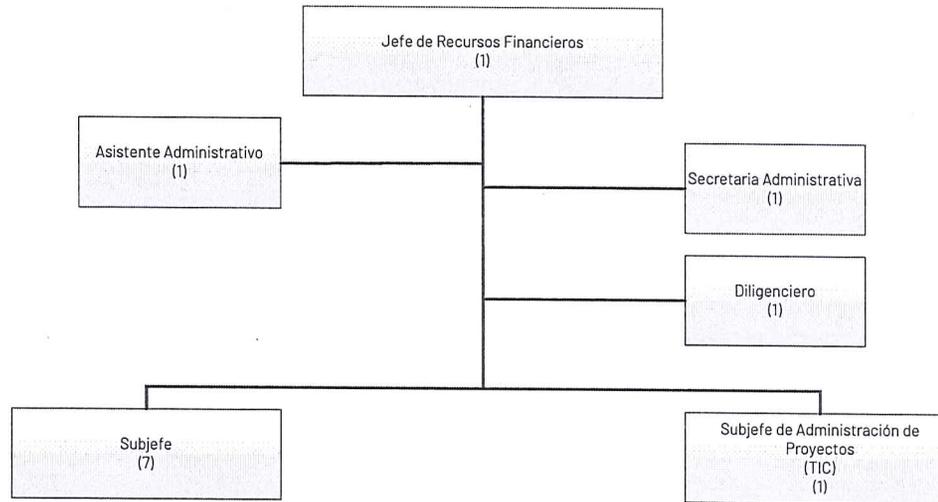
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<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 Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración y Finanzas		
<b>Le reportan:</b>	Subjefe, Subjefe de Administración de Proyectos (TIC), Asistente Administrativo, Secretaria Administrativa y Diligenciero		

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

**Funciones Generales**

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente 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>	Asistente Administrativo de Recursos Financieros		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

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

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
31 de agosto de 2021	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 Departamento de Recursos Financieros		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<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. Atender llamadas telefónicas.	Diario
3. Turnar documentos a las diversas oficinas de la Subjefatura.	Diario
4. Elaborar diversos documentos según el área que corresponda.	Diario
5. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

<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>	Diligenciero	<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>	Diligenciero de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

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

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

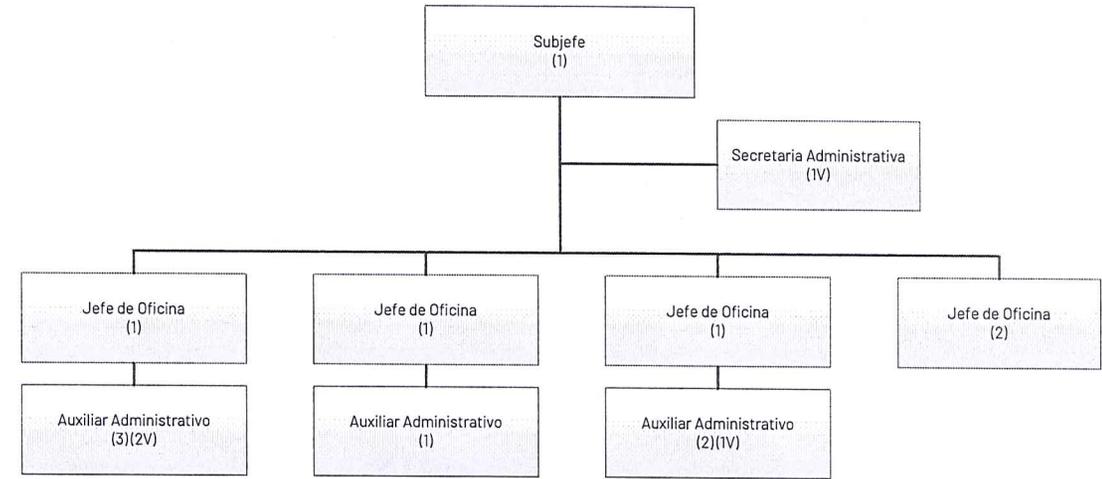
<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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



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 Fiscalización		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Le reportan:</b>	Jefe de oficina y Secretaria Administrativa		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Verificar que la documentación comprobatoria de las áreas administrativas y operativas para trámite de pago, cumpla con los requisitos numéricos, fiscales, presupuestales y formales de acuerdo a las disposiciones normativas.	Diario
2. Coordinar las actividades de recepción, validación, registro, control y distribución de la documentación comprobatoria que afecten los presupuestos asignados a la Secretaría.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Coordinar la asesoría a las áreas, planteles educativos, sobre las normas y lineamientos, así como los procedimientos establecidos para el trámite de la documentación relativa al gasto.	Diario
4. Resguardar la documentación comprobatoria del gasto.	Diario
5. Elaborar reportes de las actividades realizadas de verificación y análisis de la documentación comprobatoria.	Mensual
6. Aplicar los mecanismos para la mejora regulatoria e innovación en los procesos administrativos.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<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>	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 Fiscalización		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Fiscalización		
<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. Atender llamadas telefónicas.	Diario
3. Turnar documentos a las diversas oficinas de la Subjefatura.	Diario
4. Elaborar diversos documentos según el área que corresponda.	Diario
5. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y 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>	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 de Glosa y Archivo		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Fiscalización		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

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

<b>Funciones Generales</b>	
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. Revisar y capturar todas las pólizas cheque, con su comprobación original de las diversas cuentas bancarias.	Diario
2. Turnar para digitalizar, las pólizas-cheque ya completa e integrada.	Diario
3. Turnar para regularización, las pólizas-cheque que así lo requiera.	Diario
4. Turnar para su archivo todas las pólizas-cheque ya verificadas, capturadas y digitalizadas	Mensual
5. Atender las solicitudes en forma física o digital de las áreas de enlace de auditorías, transparencia u otras áreas que lo requieran	Diario
6. Controlar la documentación soporte y enviar el archivo muerto al área de bodegas	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Semestral



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

**Fecha de aprobación**

31 de agosto de 2021

**Aprobó**

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 Glosa y Archivo		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Glosa y Archivo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Registrar y archivar los documentos, para una información oportuna.
----------------------------	---

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



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

<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 Glosa y Archivo		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Glosa y Archivo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

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



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

**Fecha de aprobación**

28 de febrero de 2022

**Aprobó**

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 de Proveedores		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Fiscalización		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Atender a proveedores sobre el trámite de la documentación comprobatoria del gasto.	Diario
2. Recepcionar la documentación comprobatoria del gasto.	Diario
3. Revisar conforme a las normas y lineamientos establecidos, la documentación comprobatoria del gasto.	Diario
4. Tramitar con la documentación comprobatoria el pago del bien o servicio.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
----------------------------	---------------



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

31 de agosto de 2021

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 Proveedores		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Proveedores		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**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 las facturas que los proveedores entregan para trámite de pago.	Diario
2. Realizar la fiscalización de la documentación entregada por los proveedores.	Diario
3. Turnar a la Subjefatura de Contabilidad las facturas para trámite de pago.	Diario
4. Atender las llamadas telefónicas de los proveedores cuando tienen alguna consulta acerca de su trámite.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



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>	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 de Ingresos Propios		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Fiscalización		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar los Informes de Ingresos Propios de los Centros Educativos incorporados al Sistema (Preparatorias, Secundarias Técnicas, Generales y Estatales, Cendis).	Mensual
2. Proporcionar a los Centros Educativos el Acuse de Recibo correspondiente y dotar de los folios de los Recibos Oficiales que requieran, para la captación de sus Recursos.	Diario
3. Fiscalizar los informes recibidos de los planteles incorporados al Sistema de Ingresos Propios, verificando que la documentación Justificativa y Comprobatoria reúna los requisitos fiscales, controlar los Saldos de Ingresos y Egresos conciliando con el área contable cada Centro Educativo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Registrar los Recibos Oficiales proporcionados a los centros Educativos para su control.	Diario
5. Canalizar las solicitudes de autorización que elaboran los planteles educativos incorporados al sistema de Ingresos Propios y elaborar los Oficios de Autorización.	Diario
6. Orientar a las escuelas que lo requieran para la elaboración de sus Informes de Ingresos y Egresos y apoyarles en la solución de sus observaciones.	Diario
7. Verificar, Validar y Supervisar las actividades de los Auxiliares del área para la toma de decisiones.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

<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 Ingresos Propios		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Ingresos Propios		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar la recepción de los Informes de Ingresos Propios de las Escuelas incorporadas al Sistema (Escuelas: Preparatorias, Secundarias Técnicas, Generales y Estatales, Cendis).	Mensual
2. Registrar en el control de Recepción de escuelas la documentación Comprobatoria, anotar los meses atrasados y ver observaciones pendientes con los planteles que los tengan.	Diario
3. Proporcionar a las Escuelas el Acuse de Recibo correspondiente y dotar de los folios de los Recibos Oficiales que requieran, para la captación de sus Recursos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Realizar la fiscalización de los informes recibidos de los planteles incorporados al Sistema de Ingresos Propios, verificando que la documentación Justificativa y Comprobatoria reúna los requisitos Fiscales .	Diario
5. Asesorar a las escuelas que lo requieran para la elaboración de sus Informes de Ingresos y Egresos y apoyarles en la solución de sus Observaciones o en su defecto canalizarles con la jefa de oficina.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

<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 de Reembolsos y Fondo Fijo		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Fiscalización		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Revisar y Fiscalizar los reembolsos de Fondo Fijo.	Diario
2. Turnar a Tesorería la comprobación de los reembolsos de Fondo Fijo para su pago al beneficiario.	Diario
3. Integrar el archivo digital de los Arqueos de Fondo Fijo de los diversos usuarios y elaborar reporte de cumplimiento de arqueos,	Diario
4. Turnar a la Subjefatura de Contabilidad el reembolso de los Fondos Fijos pagados por Tesorería.	Semanal
5. Apoyar a los usuarios de Fondo Fijo con relación a los reembolsos.	Diario
6. Revisar y fiscalizar la documentación comprobatoria para el pago de Ayuda de Anteojos o Lentes de Contacto y turnar a contabilidad.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Revisar y fiscalizar la documentación comprobatoria para el pago de Marcha y turnar a contabilidad.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

<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 de Viáticos , Pasajes y Fondos Fijos de Ingresos Propios		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Fiscalización		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Verificar la documentación comprobatoria para el pago de viáticos, la documentación de las comprobaciones de deudores, reembolso de fondos fijos de recursos propios Escuela Normal Superior de Yucatán, Universidad Pedagógica Nacional, Centro Estatal de Bellas Artes y las facturas de proveedores.
----------------------------	---

<b>Funciones Generales</b>
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. Recepcionar, verificar y tramitar viáticos anticipados y devengados.	Diario
2. Recepcionar, verificar y tramitar facturas de proveedores con presupuesto de recursos propios (Escuela Normal Superior de Yucatán, Universidad Pedagógica Nacional y Centro Estatal de Bellas Artes).	Diario
3. Recepcionar, verificar y tramitar facturas de boletos de avión y hospedajes.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

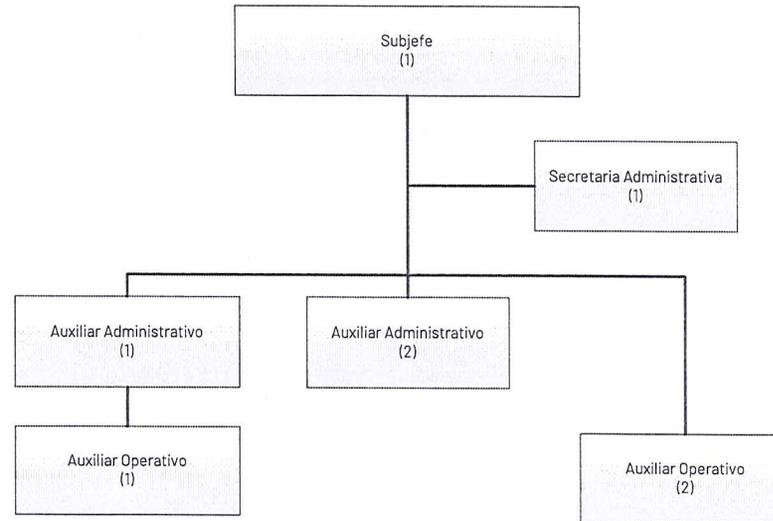
<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

<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 Distribución de Cheques		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo y Secretaria Administrativa		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Coordinar la distribución oportuna de los cheques y talones de los pagos de nómina del personal docente y administrativo.	Quincenal
2. Controlar los listados, nóminas y cheques del personal docente y administrativo.	Quincenal
3. Controlar los listados, nóminas y cheques de pensión alimenticia.	Quincenal
4. Realizar la retención de pagos que no corresponden.	Quincenal
5. Controlar y revisar las nóminas de pago para su archivo y custodia.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Supervisar y apoyar a los pagadores ante incidencias.	Diario
7. Elaborar los reportes de las actividades realizadas.	Quincenal
8. Aplicar los mecanismos para la mejora regulatoria e innovación en los procesos administrativos.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<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>	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 Subjefatura de Distribución de Cheques		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Distribución de Cheques		
<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 Subjefatura.	Diario
2. Turnar documentos dentro de la Subjefatura.	Diario
3. Elaborar diversos documentos según el área que corresponda.	Diario
4. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Mensual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y 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 Distribución de Cheques		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Distribución de Cheques		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Operativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar la distribución de manera eficaz y oportuna los talones de pago y cheques del personal docente y administrativo.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar la distribución de los cheques y talones de pago.	Quincenal
2. Recepcionar los formatos de habilitación cada ciclo escolar.	Anual
3. Atender al personal por ventanilla, correo y vía telefónica para la entrega de talones de pago.	Diario
4. Ordenar y archivar los comprobantes ya firmados.	Diario
5. Resguardar y controlar los cheques .	Quincenal
6. Capturar en el módulo de pagaduría los cheques ya pagados.	Quincenal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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



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>	Auxiliar Operativo	<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 Operativo de la Subjefatura de Distribución de Cheques		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Distribución de Cheques		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en la distribución de los cheques y talones de pago.	Quincenal
2. Recepcionar los formatos de habilitación cada ciclo escolar .	Anual
3. Atender al personal por ventanilla, correo y vía telefónica para la entrega de talones de pago.	Diario
4. Ordenar y archivar los comprobantes ya firmados.	Diario
5. Resguardar y controlar los cheques .	Quincenal
6. Capturar en el módulo de pagaduría los cheques ya pagados.	Quincenal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<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

<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 Distribución de Cheques		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Distribución de Cheques		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar la distribución de los cheques y talones de pago.	Quincenal
2. Recepcionar los formatos de habilitación cada ciclo escolar.	Anual
3. Atender al personal por ventanilla, correo y vía telefónica para la entrega de talones de pago.	Diario
4. Ordenar y archivar los comprobantes ya firmados.	Diario
5. Resguardar y controlar los cheques .	Quincenal
6. Capturar en el módulo de pagaduría los cheques ya pagados.	Quincenal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

**Fecha de aprobación**

28 de febrero de 2022

**Aprobó**

Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en la distribución de los cheques y talones de pago.	Quincenal
2. Recepcionar los formatos de habilitación cada ciclo escolar .	Anual
3. Atender al personal por ventanilla, correo y vía telefónica para la entrega de talones de pago.	Diario
4. Ordenar y archivar los comprobantes ya firmados.	Diario
5. Resguardar y controlar los cheques.	Quincenal
6. Capturar en el módulo de pagaduría los cheques ya pagados.	Quincenal
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

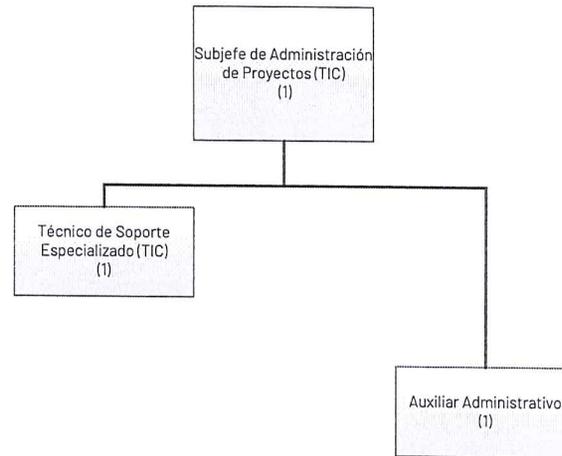
Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

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



Organigrama Especifico por Área

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



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe de Administración de Proyectos (TIC)	<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 Administración de Proyectos (TIC) de Vinculación		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Le reportan:</b>	Técnico de Soporte Especializado (TIC) y Auxiliar Administrativo		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Gestionar la automatización de los procedimientos del Departamento de Recursos Financieros.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Administrar el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS), el Sistema Integral de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF), el Módulo de Recepción de Facturas Electrónica (MORFEL) y el Módulo de Pagaduría.	Diario
3. Coordinar la atención a los proveedores de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Atender y canalizar las incidencias del Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS) y el Sistema Integral de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF).	Diario
5. Ejecutar el cierre contable mensual y anual.	Mensual
6. Controlar los levantamientos y requerimientos informáticos.	Diario
7. Atender solicitudes de transparencia y de auditoría con información de los sistemas.	Diario
8. Elaborar indicadores para el monitoreo de incidencias con los sistemas.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<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>	Técnico de Soporte Especializado (TIC)	<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>	Técnico de Soporte Especializado (TIC) de Vinculación		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) de Vinculación		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2.	Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
3.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
4.	Controlar, archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
5.	Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
6.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
7.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8.	Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9.	Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10.	Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de sus competencias
11.	Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ejecutar y monitorear la operación del Sistema Integral de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF).	Diario
2. Asistir y/o asesorar técnicamente a los usuarios del sistema.	Diario
3. Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos y operación del departamento.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<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 Administración de Proyectos (TIC) de Vinculación		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) de Vinculación		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar con la atención a proveedores de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Instalar los sistemas que se utilizan en el Departamento de Recursos Financieros.	Diario
3. Apoyar con la baja de facturas del portal del Módulo de Recepción de Facturas Electrónica (MORFEL).	Diario
4. Canalizar, organizar y archivar los documentos que se gestionen en la Subjefatura.	Diario
5. Apoyar con la información para las áreas de transparencia y de auditoría.	Mensual

Descriptiva de Puesto

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

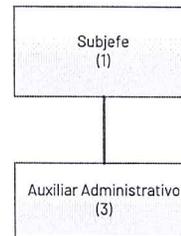
<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Validó

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

<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 Conciliación Bancaria		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar administrativo		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Integrar y validar las conciliaciones bancarias.	Mensual
2. Supervisar la protección de cheques para aplicar el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal.	Quincenal
3. Validar la información para realizar las reimpresiones de cheques.	Diario
4. Verificar las notas para la reexpedición y retiro de los cheques extraviado, deteriorados y/o prescritos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Enviar los archivos de los terceros institucionales y no institucionales para solicitar los recibos para pago.	Quincenal
6. Validar las notas de información de intereses, comisiones bancarias y aclaraciones bancarias.	Diario
7. Validar los formatos de pago a terceros del personal.	Quincenal
8. Validar la integración de los reintegros Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).	Anual
9. Aplicar los mecanismos para la mejora regulatoria e innovación en los procesos administrativos.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<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 Conciliación Bancaria		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Conciliación Bancaria		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar la protección bancaria de cheques a través de la plataforma bancaria de las distintas nóminas del personal docente y administrativo.	Quincenal
2. Realizar la captura y formatos de pagos de enteros a terceros institucionales y no institucionales.	Quincenal
3. Elaborar notas y oficios para trámites diversos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Realizar la integración de los reintegros del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), para elaborar los formatos y los oficios de reintegros, para solicitar las líneas de captura y realizar el pago vía transferencia bancaria.	Anual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<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 Conciliación Bancaria		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Conciliación Bancaria		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

<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 a la 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. Elaborar los libros contables y las conciliaciones bancarias de conformidad a los lineamientos establecidos de las cuentas pagadoras cheques y tarjetas de las nóminas del personal docente y administrativo.	Mensual
2. Realizar la captura y formatos de pagos de enteros a terceros institucionales y no institucionales.	Quincenal
3. Realizar la cancelación de cheques no correspondidos en el programa de cancelación de cheques.	Trimestral
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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



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>	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 Conciliación Bancaria		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Conciliación Bancaria		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

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



Descriptiva de Puesto

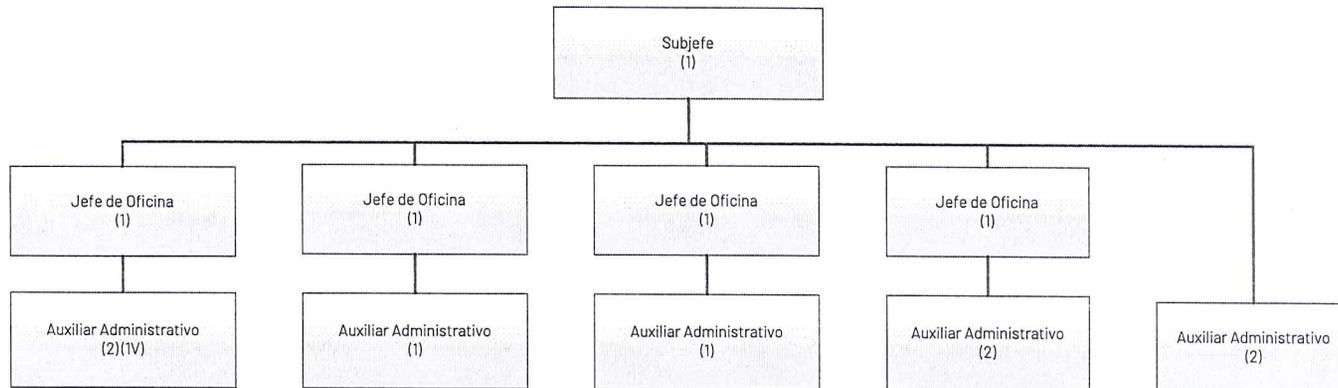
**Horario laboral:** Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

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



Organigrama 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 Tesorería		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Le reportan:</b>	Jefe de oficina y Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar y supervisar la recepción, registro, control y custodia de los recursos financieros asignados a la Secretaría.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Supervisar el pago de proveedores, servicios básicos, reembolso de gastos, las remuneraciones y prestaciones al personal de acuerdo con los calendarios establecidos.	Diario
2. Integrar el informe de disponibilidad bancaria para reportar los movimientos bancarios que se generan en las cuentas de las diversas instituciones bancarias.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Coordinar el resguardo y control de los cheques, así como los contratos de apertura de cuentas de cheques e inversiones de las diferentes instituciones bancarias.	Diario
4. Coordinar el pago de retenciones de impuesto en términos que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como las deducciones de terceros institucionales y no institucionales.	Quincenal
5. Supervisar y controlar los ingresos en efectivo que se reciben a través de la caja recaudadora.	Diario
6. Gestionar trámites diversos con los ejecutivos de cuenta y gerentes de las sucursales de las Instituciones Bancarias.	Diario
7. Aplicar los mecanismos para la mejora regulatoria e innovación en los procesos administrativos.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<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>	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 de Programas Federales		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Tesorería		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Registrar en auxiliar bancario todos los ingresos y egresos generados en las cuentas bancarias.	Diario
2. Verificar los cheques que se elaboren para turnar a firma.	Diario
3. Realizar pagos a través de transferencias bancarias.	Diario
4. Realizar el cierre de inversiones con la institución bancaria.	Mensual
5. Revisar la información que se genera en la oficina para turnarla al área correspondiente.	Diario
6. Registrar los recursos federales y/o programas específicos.	Diario

Descriptiva de Puesto

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
7. Elaborar informe de movimientos bancarios.	Semestral
8. Elaborar conciliaciones bancarias.	Diario
9. Analizar vigencia de cheques en tránsito para hacer el trámite de cancelación correspondiente.	Diario
10. Apoyar en la captura de información en las diferentes auditorías al área.	Diario
11. Registrar las remesas recibidas en las diferentes cuentas que manejan en la oficina.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<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 Oficina de Programas Federales		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Programas Federales		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Recepcionar de diversas áreas, oficios, recibos oficiales, fichas de depósito y otros para su registro contable provenientes de ingresos propios.	Diario
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.
-------------------------	--

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 de Formas Valoradas		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Tesorería		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Resguardar y controlar las formas valoradas de formas de cheques.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Resguardar y controlar los cheques facsímile para su impresión con motivo del pago de la nómina.	Diario
2. Verificar la calidad de la impresión de formas de cheques facsímile para el pago de las nóminas.	Diario
3. Elaborar el acta para la entrega e impresión de los cheques facsímile correspondientes.	Mensual
4. Elaborar el formato de salidas de formas de cheques facsímile por el pago de nóminas.	Diario
5. Elaborar la conciliación de las formas de cheques facsímile por cada impresión de cada nómina.	Diario
6. Elaborar el formato de cheques cancelados e inutilizados.	Semestral
7. Elaborar el reporte de existencias de formatos de cheques facsímile y otros en resguardo en bóveda.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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
-------------------------	---------------------------------------

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 Formas Valoradas		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de oficina de Formas Valoradas		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Resguardar y controlar las formas valoradas de formas de cheques
----------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Elaborar la conciliación de las formas de cheques facsímile por cada impresión de cada nómina.	Diario
7. Elaborar el formato de cheques cancelados e inutilizados.	Diario
8. Elaborar y archivar el reporte de existencias de formatos de cheques facsímile y otros en resguardo en bóveda.	Diario
9. Elaborar la solicitud de papelería para el uso de la oficina.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<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 de Proyectos Estatales		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Tesorería		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Registrar en auxiliar bancario todos los ingresos y egresos generados en las cuentas bancarias	Diario
2. Verificar la documentación que corresponda para el pago a proveedores y nóminas para el trámite correspondiente	Diario
3. Generar el pago de la documentación autorizada a través de transferencias bancarias o cheque según el caso	Diario
4. Registrar en el Sistema Integral de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) todos los cheques por el pago a proveedores, reposiciones, viáticos, reembolsos, apoyos etc. que fueron pagados.	Diario