

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Vigilar en el sistema del banco las remesas a recibir de la Secretaría de Administración y Finanzas a través de cuentas por pagar y elaborar informe para su registro contable	Diario
6. Registrar en los auxiliares bancarios todos los movimientos generados en cada una de las cuentas bancarias.	Diario
7. Controlar los resguardos de cheques entregados y la documentación comprobatoria por el pago de viáticos, reembolsos y nóminas, validar su devolución y las firmas autógrafas en las nóminas y turnar a su archivo final.	Diario
8. Verificar los cheques emitidos, informes, oficios etc. que se elaboren.	Diario
9. Realizar el cierre de inversiones.	Diario
10. Elaborar oficios que se requieran en la oficina, llevar un control de cada una de ellas y archivarlas.	Diario
11. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas.	Diario
12. Tramitar las reexpediciones de cheques por cheques cancelados prescritos, rotos e inutilizados.	Diario
13. Cancelar por antigüedad los cheques en partida de conciliación de las cuentas a cargo de la oficina.	Diario
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y revisar recibos oficiales y fichas de depósito de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) por sus ingresos propios y de los planteles de educación media superior por las cuotas de los Exámenes Nacionales de Ingreso a la Educación Superior EXANI I y otros de las diferentes cuentas a cargo de la oficina y reportar a la Subjefatura de Contabilidad.	Diario
2. Consultar e imprimir saldos bancarios de las cuentas a cargo de la oficina.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Controlar y custodiar las chequeras de las cuentas bancarias a cargo de la oficina.	Diario
2. Elaborar el informe de movimientos diarios de ingresos y egresos en las cuentas bancarias y de inversión de esta oficina.	Diario
3. Verificar el informe de disponibilidad bancaria que se elabora de la información proporcionada por las oficinas de esta Subjefatura.	Diario
4. Verificar los cheques, oficios, reportes, etc. emitidos de las diferentes cuentas bancarias asignadas.	Mensual
5. Realizar pagos a través de transferencias bancarias en las diferentes instituciones bancarias de la documentación autorizada.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. 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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar reintegros en efectivo de sueldos por cobros indebidos, viáticos anticipados, fondos fijos y pago de cuotas, duplicado de credenciales de la Secretaría de Educación y otros.	Diario
2. Elaborar recibos oficiales por los ingresos recepcionados.	Diario
3. Organizar y controlar el envío a los diferentes bancos los depósitos de las diversas cuentas de cheques.	Diario
4. Turnar las fichas de depósitos y sus recibos oficiales de las diversas cuentas para su registro.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

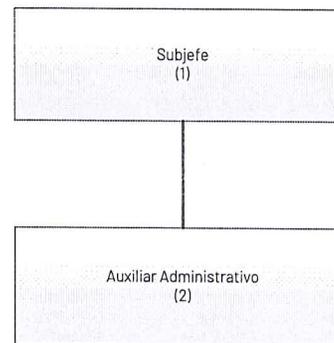
Horario laboral: Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

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	31/08/2021



Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Elaborar la lista de asistencia de reuniones.	Diario
11. Controlar los consecutivos de los procedimientos elaborados del departamento.	Diario
12. Archivar la documentación que se genera en la juntas relacionadas con los procedimientos.	Diario
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

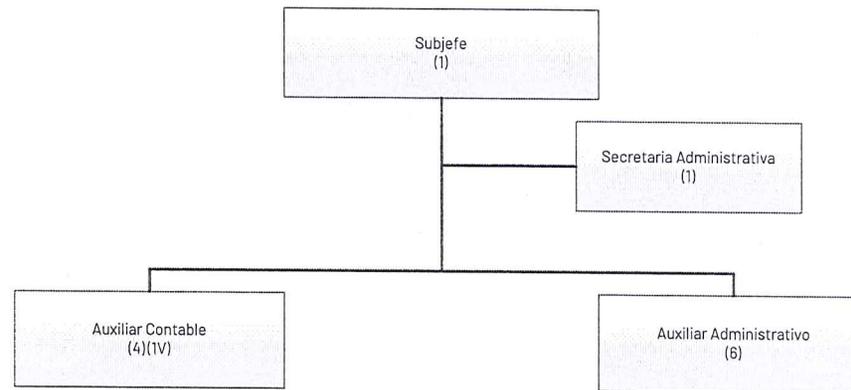
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la realización de los registros contables derivados del pago de proveedores, de las remuneraciones y prestaciones al personal.	Diario
2. Supervisar la contabilización de las pólizas contables de ingreso, diario y egreso, de acuerdo a la Contabilidad Gubernamental.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes entre 9:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Registrar contablemente las pólizas de diario e ingresos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Registrar contablemente las cuentas por pagar en pólizas de egreso.
----------------------------	---

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

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar y verificar los recibos por servicio de energía eléctrica y agua potable de los centros escolares.	Diario
2. Capturar los recibos de energía eléctrica y agua potable de los centros escolares para control y seguimiento.	Diario
3. Realizar la cuenta por pagar de los recibos de energía eléctrica y agua potable para tramitar el pago.	Semanal
4. Elaborar reportes de los servicios de energía eléctrica y agua potable.	Mensual



Descriptiva de Puesto

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

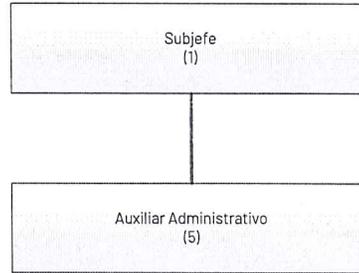
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
28/02/2022	No Aplica



Vo. Bo.

Jefa de Departamento de Recursos Financieros

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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 a la que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir e identificar los requerimientos de información y los programas de entrega de la misma al Subjefe de Proyectos Transversales.	Diario
2. Integrar de manera oportuna y entregar la información recopilada en los formatos indicados por el Subjefe de Proyectos Transversales.	Diario
3. Capturar información indicada por el Subjefe de Proyectos Transversales.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Entregar, al Subjefe de Proyectos Transversales, la información solicitada en tiempo y forma con la recuperación de comprobantes de entrega de la misma.	Diario
5. Ordenar, clasificar y archivar la documentación resultante de las actividades de entrega de información.	Diario
6. Elaborar informes de las actividades realizadas.	Mensual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

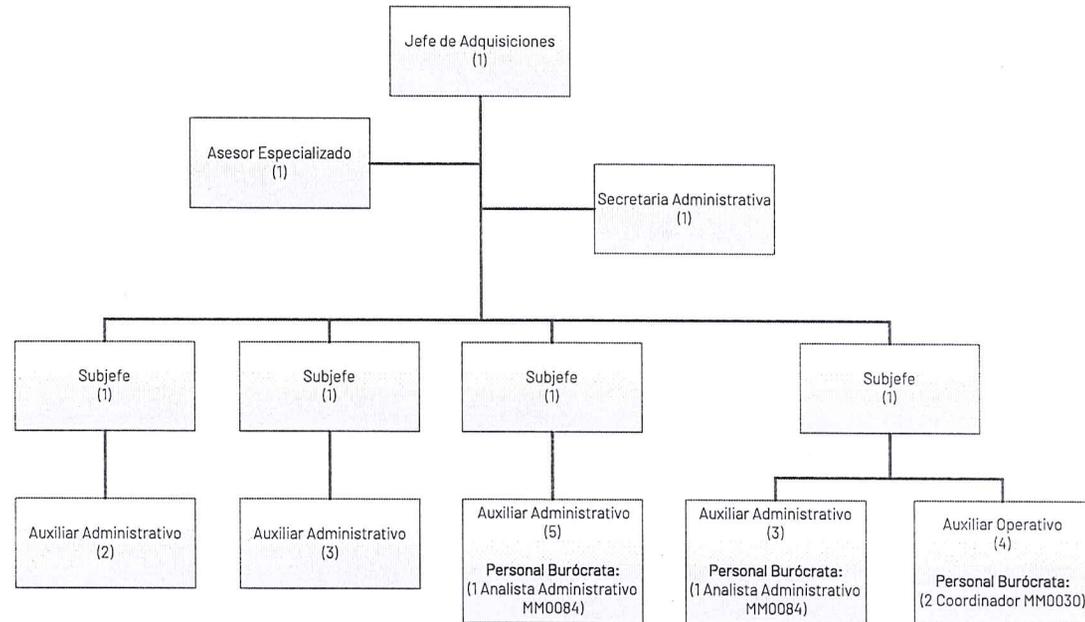
1.2. Departamento de Adquisiciones.

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Dar respuesta por escrito a solicitudes, documentos y oficios, internos o externos.	Diario
10. Distribuir o asignar actividades de diversa índole al personal.	Diario
11. Dar seguimiento al Presupuesto Anual de Egresos del Departamento con la aprobación de los comités correspondiente.	Mensual
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Asesorar al departamento de adquisiciones sobre la normativa en la materia.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Revisar y analizar información institucional con herramientas metodológicas autorizadas.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las unidades administrativas de la dependencia, apegados a la normatividad gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de herramientas metodológicas en información institucional requerida normativamente.
4. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente, controlando los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informando al inmediato superior jerárquico.
5. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
6. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área, resguardando dicha información de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
8. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área y de la unidad administrativa.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas,
-------------------------	---

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
----------------------------	---------------



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

28 de febrero de 2022

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las demás subjefaturas del departamento cuando así lo requiera la carga de trabajo de actividades principales cuando sea necesario, en ausencia, vacaciones o licencia.	Diario
2. Participar en elaboración de los programas operativos anuales.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Reportar al Jefe de Departamento las incidencias y deficiencias encontradas en las supervisiones.	Diario
5. Mantener actualizado los archivos en trámite y de concentración a su cargo.	Diario
6. Apoyar a la toma física de inventarios.	Mensual
7. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
8. Dar seguimiento a solicitudes y contratos.	Diario
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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 a la que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las demás subsecretarías del departamento cuando así lo requiera la carga de trabajo de actividades principales cuando sea necesario, en ausencia, vacaciones o licencia.	Eventual
2. Participar en elaboración de los programas operativos anuales.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Reportar al Jefe de Departamento las incidencias y deficiencias encontradas en las supervisiones.	Diario
5. Mantener actualizado los Archivos en Trámite y de Concentración a su cargo.	Diario
6. Apoyar a la toma física de inventarios.	Mensual
7. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
8. Dar seguimiento a solicitudes y contratos.	Diario
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su Área.	Diario
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar al Subjefe de Procedimientos de Adjudicación y mantener actualizado los expedientes para el control de información y documentación.
----------------------------	--

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Registrar y mantener actualizado los datos de cada operación que realice el coordinador jurídico.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos en trámite a su cargo.	Diario
3. Coadyuvar en distintas tareas que se le encomienden.	Diario
4. Presentar reportes al Subjefe.	Semanal
5. Apoyar en las labores de compra o cuando sea necesario en las distintas áreas del departamento.	Eventual
6. Participar en la toma física de inventarios.	Eventual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la Dirección de Administración y Finanzas.	Eventual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contactar a proveedores para obtener los bienes que requieran las áreas en sus requisiciones, realizar la adjudicación por los medios disponibles.	Diario
2. Informar al Subjefe los pormenores de los asuntos asignados.	Diario
3. Mantener actualizado los archivos en trámite a su cargo.	Diario
4. Coadyuvar en distintas tareas que se le encomienden.	Diario
5. Apoyar en la toma física de inventarios.	Mensual
6. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la dirección de finanzas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Compras		
Reporta a:	Subjefe de Compras		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contactar a proveedores para obtener los bienes que requieran las áreas en sus requisiciones, realizar la adjudicación por los medios disponibles.	Diario
2. Informar al Subjefe los pormenores de los asuntos asignados.	Diario
3. Mantener actualizado los archivos en trámite a su cargo.	Diario
4. Coadyuvar en distintas tareas que se le encomienden.	Diario
5. Apoyar en la toma física de inventarios.	Mensual
6. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la dirección de finanzas.	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Almacén		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Auxiliar Operativo.		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las demás subsecretarías del departamento cuando así lo requiera.	Diario
2. Participar en la elaboración de los programas operativos anuales.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Reportar al Jefe de Departamento las incidencias y deficiencias encontradas en las supervisiones.	Diario
5. Mantener actualizado los archivos en trámite y de concentración a su cargo.	Diario
6. Mantener actualizado el inventario de bienes.	Diario
7. Coordinar la toma física de inventarios.	Anual
8. Realizar muestreos físicos plenamente identificados cualitativamente	Semanal
9. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
10. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Registrar y mantener actualizado los datos de cada operación que realice el almacén.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos a su cargo.	Diario
3. Coadyuvar en distintas tareas que se le encomienden.	Diario
4. Presentar reportes al Subjefe de Almacén.	Semanal
5. Apoyar en las labores operativas cuando sea necesario en las distintas áreas del departamento.	Diario
6. Efectuar la toma física de inventarios generales o selectivos.	Mensual



Descriptiva de Puesto

7. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Almacén		
Reporta a:	Subjefe de Almacén		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Registrar y mantener actualizado los datos de cada operación que realice el almacén.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos a su cargo.	Diario
3. Coadyuvar en distintas tareas que se le encomienden.	Diario
4. Presentar reportes al Subjefe de Almacén.	Semanal
5. Apoyar en las labores operativas cuando sea necesario en las distintas áreas del departamento.	Diario
6. Efectuar la toma física de inventarios generales o selectivos.	Mensual



Descriptiva de Puesto

7. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Almacén		
Reporta a:	Subjefe de Almacén		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir, identificar, aceptar, clasificar, estibar, entregar y vigilar el movimiento de los bienes del almacén.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos en trámite a su cargo.	Diario
3. Coadyuvar en distintas tareas que se le encomienden.	Diario
4. Presentar reportes al subjefe de compras.	Semanal
5. Apoyar en las labores administrativas cuando sea necesario en las distintas áreas del departamento.	Diario
6. Efectuar la toma física de inventarios generales o selectivos.	Mensual
7. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la dirección de administración y finanzas.	Diario



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

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0030
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Adquisiciones		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Almacén		
Reporta a:	Subjefe de Almacén		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir, identificar, aceptar, clasificar, estibar, entregar y vigilar el movimiento de los bienes del almacén.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos en trámite a su cargo.	Diario
3. Coadyuvar en distintas tareas que se le encomienden.	Diario
4. Presentar reportes al subjefe de compras.	Semanal
5. Apoyar en las labores administrativas cuando sea necesario en las distintas áreas del departamento.	Diario
6. Efectuar la toma física de inventarios generales o selectivos.	Mensual
7. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la dirección de administración y finanzas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas

1.3. Departamento de Presupuestos.

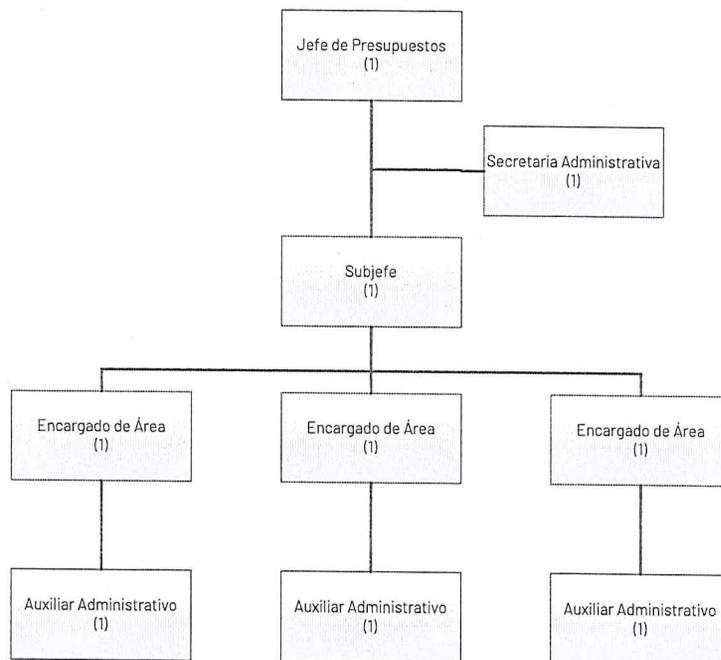
Objetivo:

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



Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Llevar y actualizar la agenda de sus superiores.	Diario
11. Llevar la correspondencia en el Departamento para su trámite.	Diario
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Presupuestos		
Le reportan:	Encargado de Área		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las acciones del control presupuestal (transferencias, ampliaciones, saldos, reclasificaciones de gasto, ejercicio del gasto).	Diario
2. Realizar los cálculos para proyección de cierre mensual.	Mensual
3. Realizar los cálculos para proyección de cierre de ejercicio fiscal.	Anual

Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y elaborar oficios diversos, relacionados con las funciones inherentes al departamento.	Mensual
2. Recibir y revisar facturas de proveedores.	Diario
3. Revisar y tramitar el pago a proveedores ante Secretaría de Administración y Finanzas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Supervisar y realizar en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) y en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
5. Supervisar el formato de indicadores del sistema educativo de la inversión ejercida de todos los niveles educativos obteniendo la información en el reporte de todas las fuentes del financiamiento (E12) Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Diario
6. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.	Diario
7. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría y efectúa los ajustes del mismo.	Anual
8. Registrar de los rendimientos financieros de las diferentes cuentas bancarias que maneja la fuente de financiamiento Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).	Mensual
9. Supervisar el control del archivo de trámite del Departamento de Presupuestos.	Diario
10. Recibir, capturar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar de subsidios estatales y federales de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S).	Quincenal
11. Llevar documentación para trámite a las diferentes dependencias.	Diario
12. Supervisar, elaborar, tramitar y gestionar la póliza de Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) Telesecundaria (Seguridad Social) ante la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Quincenal
13. Supervisar, capturar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar de los diversos programas federales.	Quincenal
14. Obtener acuses y archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Semanal
15. Apoyar en la gestión el registro de las Aportaciones Patronales y del Fideicomiso del Fondo de Aportaciones Múltiple (FAM).	Mensual
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) y en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
2. Apoyar en oficios diversos relacionados con las funciones inherentes al Departamento de Presupuestos.	Diario
3. Llevar documentación para trámite a las diferentes dependencias.	Diario
4. Capturar, tramitar y gestionar la póliza de Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) Telesecundaria (Seguridad Social).	Quincenal
5. Capturar, tramitar y gestionar la cuenta por pagar del subsidio estatal de la Secretaría de Educación (Fuentes de financiamiento 1 y 101).	Mensual
6. Recibir, capturar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar de subsidios estatales y federales de las OPD'S.	Quincenal
7. Capturar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar de los diversos programas federales.	Semanal
8. Registrar las Aportaciones Patronales y del Fideicomiso de Fondo de Aportaciones Múltiple (FAM).	Mensual
9. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación y apoyar en los ajustes necesarios posteriores.	Anual
10. Recibir acuses y archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Quincenal
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar , capturar cuentas por pagar de diferentes recursos (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) y Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de la Secretaría de Educación.	Semanal
2. Integrar y enviar la información del impuesto 4% sobre nómina a la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Capturar cuentas por pagar del importe del impuesto del 4% sobre nómina en el Sistema Integral del Gobierno del Estado (SIGEY)	Mensual
4. Revisar y elaborar oficios diversos relacionados con las funciones inherentes al Departamento de Presupuestos.	Mensual
5. Recibir y revisar facturas de proveedores.	Diario
6. Revisar y tramitar el pago a proveedores ante Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Diario
7. Supervisar, recopilar, verificar y capturar la información de los recursos ejercidos por los diversos programas federales en el portal del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). Así como solventar las observaciones realizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Trimestral
8. Revisar la elaboración de informes trimestrales de los formatos 21A, 21B, Y 21C de transparencia obteniendo la información del reporte de todas las fuentes del financiamiento (E12) Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) acumulado al trimestre correspondiente de toda la Secretaría de Educación.	Trimestral
9. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.	Diario
10. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría y efectúa los ajustes del mismo.	Anual
11. Registrar los gastos de operación de la fuente de financiamiento FONE (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo).	Mensual
12. Supervisar el control del archivo de trámite del Departamento de Presupuestos.	Diario
13. Supervisar y elaborar reclasificación de acuerdo a los gastos que se generen en la Secretaría de Educación.	Mensual
14. Llevar documentación para trámite a las diferentes dependencias.	Diario
15. Elaborar y capturar en el portal de la Secretaría de Educación Pública el Cuestionario Educativo de todas las modalidades educativas en el Estado.	Anual
16. Supervisar, elaborar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar de los diversos programas federales.	Quincenal
17. Recibir acuses y archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Semanal
18. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo Presupuesto Federal		
Reporta a:	Encargado de Área de Presupuesto Federal		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) y en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
2. Apoyar en la elaboración de oficios diversos relacionados con las funciones inherentes al departamento.	Diario
3. Llevar documentación para trámite a las diferentes dependencias.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Elaborar y capturar en el portal de la Secretaría de Educación Pública el Cuestionario Educativo de todas las modalidades educativas en el Estado.	Anual
5. Apoyar en los formato de indicadores del sistema educativo de la inversión ejercida de todos los niveles educativos obteniendo la información en el reporte de todas las fuentes del financiamiento (E12) Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Trimestral
6. Apoyar en los formatos 21A, 21B, Y 21C de transparencia obteniendo la información del reporte de todas las fuentes del financiamiento (E12) Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) acumulado al trimestre correspondiente de toda la Secretaría de Educación.	Trimestral
7. Recopilar, verificar y capturar la información de los recursos ejercidos por los diversos programas federales en el portal del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). Así como solventar las observaciones realizadas por la Secretaria de Administración y Finanzas (SAF).	Trimestral
8. Capturar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar de los diversos programas federales.	Semanal
9. Apoyar en las reclasificaciones de acuerdo a los gastos que se generen en la Secretaria de Educación y los diferentes Programas.	Trimestral
10. Capturar y enviar las cuentas por pagar de los proveedores de Mobiliario y Mantenimiento para Escuelas con recurso federal.	Semanal
11. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación y apoyar en los ajustes necesarios posteriores.	Anual
12. Obtener acuses y archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Quincenal
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y elaborar oficios diversos relacionados con las funciones inherentes al departamento.	Mensual
2. Recibir y revisar facturas de proveedores.	Diario
3. Revisar y tramitar el pago a proveedores ante Secretaria de Administración y Finanzas (SAF).	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Supervisar y realizar en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) y en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
5. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.	Diario
6. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría Educación y efectúa los ajustes del mismo.	Anual
7. Supervisar el control del archivo de trámite del Departamento de Presupuestos.	Diario
8. Supervisar y capturar cuentas por pagar de nómina de apoyo en el sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Quincenal
9. Supervisar y capturar cuentas por pagar para solventar diferentes gastos de la Secretaría de Educación.	Mensual
10. Supervisar y apoyar en las reclasificación de acuerdo a los gastos que se generen en la Secretaría de Educación.	Mensual
11. Supervisar y apoyar en las canalizaciones de acuerdo a los gastos que generan en la Secretaria de Educación.	Trimestral
12. Llevar documentación para trámite a las diferentes dependencias.	Diario
13. Supervisar, capturar, tramitar y gestionar la póliza de FONE Telesecundaria (Seguridad Social) ante la Secretaria de Administración y Finanzas (SAF).	Quincenal
14. Apoyar mediante transferencias presupuestales al Departamento de Recursos Humanos en el registro de las nóminas quincenales (estatales y federales).	Quincenal
15. Supervisar, capturar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar para pago por defunción.	Quincenal
16. Recibir acuses y archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Semanal
17. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo Presupuesto Estatal		
Reporta a:	Encargado de Área de Presupuesto Estatal		
Le reportan:	No Aplica		

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

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) y en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
2. Apoyar en la elaboración de oficios diversos relacionados con las funciones inherentes al Departamento de Presupuestos.	Diario
3. Llevar documentación para trámite a las diferentes dependencias.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Capturar y gestionar las cuentas por pagar de la nómina del programa de apoyo.	Quincenal
5. Apoyar mediante transferencias presupuestales al Departamento de Recursos Humanos en el registro de las nóminas quincenales (estatales y federales).	Quincenal
6. Apoyar, tramitar y gestionar la póliza de Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) Telesecundaria (Seguridad Social).	Quincenal
7. Capturar y gestionar la cuenta por pagar del Subsidio Estatal.	Mensual
8. Apoyar y gestionar la cuenta por pagar de Telebachillerato Comunitario parte Estatal (paripasu).	Mensual
9. Capturar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar para pago por defunción.	Mensual
10. Apoyar y gestionar en las reclasificaciones y canalizaciones de los diferentes fondos de la Secretaría de Educación.	Trimestral
11. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación y apoyar en los ajustes necesarios posteriores.	Anual
12. Recibir acuses y archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Quincenal
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

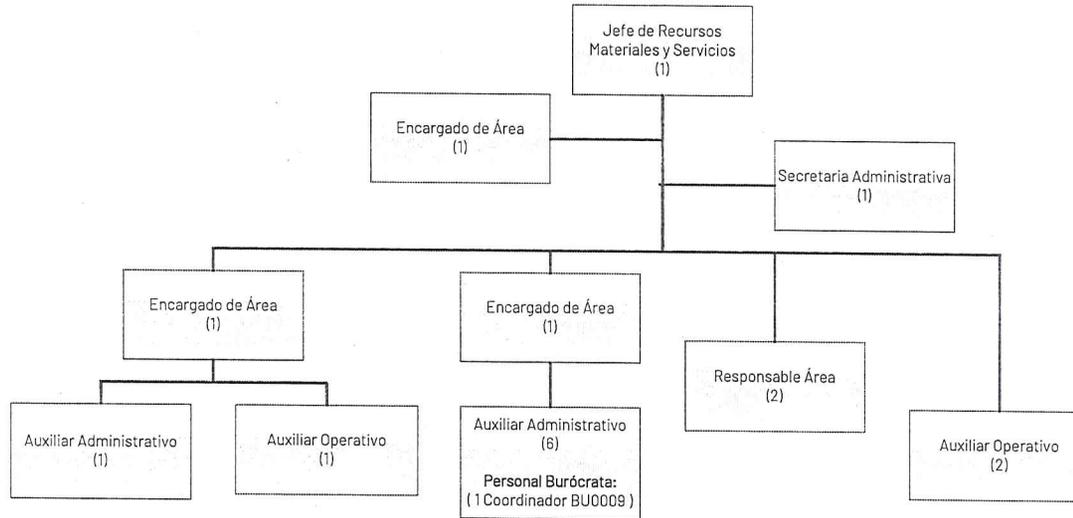
1.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Objetivo:

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

Organigrama Especifico por Área

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



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
Administración y Recursos Humanos de la SAF



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que compete a la operación del Departamento y en su caso, proponer las modificaciones del mismo.	Diario
2. Cumplir con las disposiciones administrativas y legales que requieran la Secretaría de Educación y órganos superiores.	Diario
3. Formular y proponer los planes de capacitación del personal a su cargo.	Anual
4. Gestionar los recursos financieros y materiales para que las Subjefaturas y áreas de responsabilidad puedan prestar servicio.	Mensual

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2023	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Procesos Transversales		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar reportes para responder solicitudes de auditoría, a través de la Coordinación de Enlace.	Bimestral
2. Apoyar al Jefe de Departamento en el estudio y análisis de la normatividad aplicable a las funciones del departamento (Leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, etc.).	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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