

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De 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

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asesor Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidad Administrativa de su competencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de estrategias y/o herramientas metodológicas en Información Institucional u operatividad.
4. 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.
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. Revisar y proponer mejoras en manuales y políticas del área de acuerdo a la normatividad vigente.	Anual
2. Apoyar en la integración documental para los informes de los comités.	Mensual
3. Apoyar en la revisión de los requerimientos asignados y proponer mejoras.	Diario
4. Revisar y proponer mejoras a los procedimientos de Licitación de la Secretaría de Educación.	Diario
5. Apoyar y asesorar en la revisión documental asignada de las propuestas recibidas en los procedimientos de Licitación de la Secretaría de Educación.	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
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas
------------------	---

Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 Control Interno de los bienes muebles del Departamento.	Diario
2. Dar seguimiento a las incidencias del personal ante Recursos Humanos.	Diario
3. Atender la agenda del inmediato superior jerárquico.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las demás subsecretarías del Departamento.	Diario
2. Participar en elaboración de los programas operativos anuales.	Anual
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Mantener actualizado los archivos en trámite y de concentración a su cargo.	Diario
5. Apoyar a la toma física de inventarios.	Mensual
6. Apoyar en las actividades o programas de apoyo que requiera la Dirección de Administración y Finanzas.	Diario
7. Dar seguimiento a solicitudes y contratos.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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

- 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.
- 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 se realice de la sub Jefatura.	Diario
2. Mantener actualizado los archivo en trámite a su cargo.	Diario
3. Presentar reportes al inmediato superior jerárquico.	Semanal
4. Apoyar en las labores en las distintas áreas del departamento.	Diario
5. Apoyar a la toma física de inventarios.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 de Adquisiciones, relacionados con la adquisición de materiales y equipos necesarios para la Secretaría de Educación, 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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las demás Subjefaturas del Departamento de Adquisiciones.	Diario
2. Participar en elaboración de los programas operativos anuales.	Anual
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Mantener actualizado los Archivos en Trámite y de Concentración a su cargo.	Diario
5. Apoyar a la toma física de inventarios.	Mensual
6. Dar seguimiento a solicitudes y contratos.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:

Aprobó

15 de julio de 2025

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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

- 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.
- 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 se realice en la sub Jefatura.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos en trámite a su cargo.	Diario
3. Presentar reportes al jefe inmediato superior.	Semanal
4. Apoyar en las labores en las distintas áreas del departamento.	Diario
5. Participar en la toma física de inventarios.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 para 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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las demás subsecretarías del departamento.	Diario
2. Participar en elaboración de los programas operativos anuales.	Anual
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Mantener actualizado los archivos en trámite y de concentración a su cargo.	Diario
5. Apoyar a la toma física de inventarios.	Mensual
6. Dar seguimiento a solicitudes y contratos.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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, en la adquisición de los materiales y equipos para las áreas de la Secretaría de Educación.
---------------------	--

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.
- 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 de la Secretaría de Educación en sus requisiciones.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos en trámite a su cargo,	Diario
3. Apoyar en la toma física de inventarios.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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, en la adquisición de los materiales y equipos para las áreas de la Secretaría de Educación.
---------------------	--

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.
- 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 de la Secretaría de Educación en sus requisiciones.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos en trámite a su cargo.	Diario
3. Apoyar en la toma física de inventarios.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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, verificar el cumplimiento de las órdenes de pedido, asegurándose de que se cumplan en el menor tiempo posible 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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en las demás subsecretarías del departamento.	Diario
2. Participar en la elaboración de los programas operativos anuales.	Anual
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Mantener actualizado los archivos en trámite y de concentración a su cargo.	Diario
5. Mantener actualizado el inventario de bienes.	Diario
6. Coordinar la toma física de inventarios.	Anual
7. Realizar periódicamente muestreos físicos en el almacén.	Semanal
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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

- 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.
- 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. Presentar reportes al Subjefe de Almacén.	Semanal
4. Apoyar en las labores en las distintas áreas del Departamento.	Diario
5. Efectuar la toma física de inventarios generales o selectivos.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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.
- 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, llevar el control y acomodar los bienes del almacén.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos en trámite a su cargo.	Diario
3. Presentar reportes al subjefe de compras.	Semanal
4. Apoyar en las labores en las distintas áreas del departamento.	Diario
5. Efectuar la toma física de inventarios generales o selectivos.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0030
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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.
- 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, llevar el control y acomodar los bienes del almacén.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos en trámite a su cargo.	Diario
3. Presentar reportes al subjefe de compras.	Semanal
4. Apoyar en las labores en las distintas áreas del departamento.	Diario
5. Efectuar la toma física de inventarios generales o selectivos.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Manual de Organización

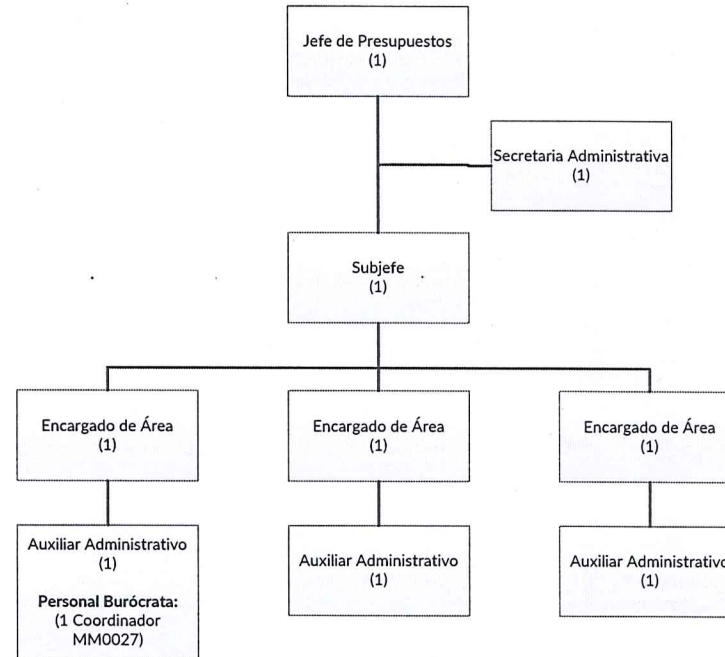
1.3. Departamento de Presupuestos

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
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de
la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 Secretaria Administrativa		

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

- Definir controles para la documentación recibida y generada en el Departamento.
- Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
- Administrar Proyectos de Mejora, y supervisar la ejecución de los programas aplicados en el Área, procurando su correcto avance.
- Elaborar, supervisar y enterar al inmediato superior jerárquico del Área de los avances en las actividades.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente del personal a su cargo.
- 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 y autorizar las acciones de control presupuestal.	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), el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) y el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) e informar al Director de Administración y Finanzas sobre el ejercicio del recurso.	Mensual
5. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como su revisión y visto bueno.	Anual
6. 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
7. Supervisar y otorgar el visto bueno al formato de indicadores del sistema educativo de la inversión ejercida de todos los niveles educativos.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Revisar y otorgar el visto bueno a las cuentas por pagar que firma el Director de Administración y Finanzas.	Semanal
9. 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
10. Supervisar la atención de las solicitudes de presupuesto de las diferentes áreas o departamentos.	Diario
11. 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
12. Dar Seguimiento y gestión de pago de las cuentas por pagar ante la Secretaría de Administración y Finanzas.	Semanal
13. 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).	Diario
14. Instruir al personal para el debido cumplimiento de la Mejora Regulatoria y el Sistema Institucional de Archivos.	Diario
15. Supervisar y revisar las reclasificaciones de gasto y adecuaciones presupuestales en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Diario
16. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 actividades administrativas para la organización y seguimiento de la agenda laboral 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. Elaborar documentos oficiales que le soliciten y remitirlos a los destinatarios,	Diario
2. Solicitar y gestionar el aprovisionamiento del material y equipo de oficina, así como, vales de gasolina.	Mensual
3. Tramitar reembolsos y realizar auto arqueos de fondo fijo.	Diario
4. Llevar y actualizar la agenda de sus superiores.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 el control adecuado del ejercicio del gasto con base al presupuesto autorizado, así como el cumplimiento de las acciones presupuestales.
---------------------	---

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.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las acciones del control presupuestal.	Diario
2. Realizar los cálculos para proyección de cierre presupuestal y del ejercicio fiscal.	Mensual
3. Analizar el ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría de Educación.	Mensual
4. Comparar el recurso del presente ejercicio contra el presupuesto ejercido del año fiscal anterior.	Trimestral
5. Otorgar el visto bueno de las acciones de control presupuestal que se llevan a cabo en el sistema por el Departamento de Presupuestos.	Diario
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto.	Anual
7. Distribuir el recurso en todos los centros de costos con base en el presupuesto que autoriza la Secretaría de Administración y Finanzas.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. 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 del Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY).	Anual
9. Realizar y enviar la información para el cuestionario de Financiamiento Educativo Estatal a la Secretaría de Educación Pública (SEP).	Anual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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		

Objetivo del puesto	Apoyar al Jefe de Departamento y al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal en las diferentes necesidades presupuestales del departamento.
---------------------	--

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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar oficios diversos, relacionados con las funciones inherentes al departamento.	Mensual
2. Recibir y revisar facturas de proveedores.	Diario
3. Revisar y tramitar el pago a proveedores ante Secretaría de Administración y Finanzas.	Diario
4. Supervisar en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY), en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) y el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
5. Realizar 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 en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY).	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Supervisar la captura del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación y efectúa los ajustes del mismo.	Anual
7. 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
8. Supervisar el control del archivo de trámite del Departamento de Presupuestos.	Diario
9. Tramitar y gestionar las cuentas por pagar de subsidios estatales y federales de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S).	Quincenal
10. Supervisar, 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
11. Supervisar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar de los diversos programas federales.	Quincenal
12. Obtener acuses de la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Semanal
13. Apoyar en la gestión el registro de las Aportaciones Patronales y del Fideicomiso del Fondo de Aportaciones Múltiple (FAM).	Mensual
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Presupuestos		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de 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 funcionamiento del Departamento de Presupuestos, 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.
- 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. Elaborar oficios diversos relacionados con las funciones inherentes al Departamento de Presupuestos.	Diario
3. Capturar la póliza de Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) Telesecundaria (Seguridad Social).	Quincenal
4. Capturar la cuenta por pagar del subsidio estatal de la Secretaría de Educación (Fuentes de financiamiento 1 y 101).	Mensual
5. Recibir y capturar las cuentas por pagar de subsidios estatales y federales de las OPD'S.	Quincenal
6. Capturar las cuentas por pagar de los diversos programas federales.	Semanal
7. Registrar las Aportaciones Patronales y del Fideicomiso de Fondo de Aportaciones Múltiple (FAM).	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación y apoyar en los ajustes necesarios posteriores.	Anual
9. Recibir acuses y archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Quincenal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 de Departamento y al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal en las diferentes necesidades presupuestales del departamento.
---------------------	--

Funciones Generales

- Proponer acciones que tiendan a mejorar las Normas y Procedimientos en las actividades desarrolladas en el Área.
- Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área a su cargo.
- Verificar la aplicación del Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales encomendados.
- Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al Área.
- Apoyar al inmediato superior jerárquico del Área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
- Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
- Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
- 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 las cuentas por pagar de diferentes recursos de la Secretaría de Educación.	Semanal
2. Integrar y enviar la información del impuesto 4% sobre nómina a la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)	Mensual
3. Capturar las cuentas por pagar del importe del impuesto del 4% sobre nómina en el Sistema Integral del Gobierno del Estado (SIGEY)	Mensual
4. Recibir y revisar facturas de proveedores.	Diario
5. Revisar y tramitar el pago a proveedores ante Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Diario
6. Supervisar y verificar 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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Revisar la elaboración de informes presupuestales de toda la Secretaría de Educación.	Trimestral
8. Supervisar la captura del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría y efectúa los ajustes del mismo.	Anual
9. Registrar los gastos de operación de la fuente de financiamiento FONE (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo).	Mensual
10. Supervisar el control del archivo de trámite del Departamento de Presupuestos.	Diario
11. Supervisar la reclasificación de acuerdo a los gastos que se generen en la Secretaría de Educación.	Mensual
12. Elaborar y capturar en el portal de la Secretaría de Educación Pública el Cuestionario Educativo de todas las modalidades educativas en el Estado.	Anual
13. Supervisar y gestionar las cuentas por pagar de los diversos programas federales.	Quincenal
14. Obtener acuses de la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Semanal
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Contribuir al funcionamiento del Departamento de Presupuestos, 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.
- 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), en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) y en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
2. Elaborar oficios diversos relacionados con las funciones inherentes al departamento.	Diario
3. Capturar en el portal de la Secretaría de Educación Pública el Cuestionario Educativo de todas las modalidades educativas en el Estado.	Anual
4. Apoyar en los formatos 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 en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY).	Trimestral
5. Apoyar en los formatos 21A, 21B, Y 21C de transparencia de toda la Secretaría de Educación.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Recopilar 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
7. Capturar las cuentas por pagar de los diversos programas federales.	Semanal
8. Elaborar las reclasificaciones de acuerdo a los gastos que se generen en la Secretaría de Educación y los diferentes Programas.	Trimestral
9. Capturar y enviar las cuentas por pagar de los proveedores de Mobiliario y Mantenimiento para Escuelas con recurso federal.	Semanal
10. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación y apoyar en los ajustes necesarios posteriores.	Anual
11. Archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Quincenal
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 de Departamento y al Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal en las diferentes necesidades presupuestales del departamento.
---------------------	--

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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y revisar facturas de proveedores.	Diario
2. Revisar y tramitar el pago a proveedores ante Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Diario
3. Supervisar en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY), en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) y en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
4. Supervisar la captura del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría Educación y efectúa los ajustes del mismo.	Anual
5. Supervisar el control del archivo de trámite del Departamento de Presupuestos.	Diario
6. Supervisar las cuentas por pagar de nómina de apoyo en el sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Supervisar las cuentas por pagar para solventar diferentes gastos de la Secretaría de Educación.	Mensual
8. Supervisar en las reclasificaciones y canalizaciones de acuerdo a los gastos que se generen en la Secretaría de Educación.	Mensual
9. Supervisar y gestionar la póliza de FONE Telesecundaria (Seguridad Social) ante la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Quincenal
10. Supervisar las transferencias presupuestales al departamento de Recursos Humanos en el registro de las nóminas quincenales (estatales y federales).	Quincenal
11. Supervisar y gestionar las cuentas por pagar para pago por defunción.	Quincenal
12. Obtener acuses de la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Semanal
13. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 funcionamiento del Departamento de Presupuestos, 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.
- 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), en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) y en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
2. Capturar las cuentas por pagar de la nómina del programa de apoyo.	Quincenal
3. Apoyar mediante transferencias presupuestales al Departamento de Recursos Humanos en el registro de las nóminas quincenales (estatales y federales).	Quincenal
4. Capturar la póliza de Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) Telesecundaria (Seguridad Social).	Quincenal
5. Capturar la cuenta por pagar del Subsidio Estatal.	Mensual
6. Apoyar en la cuenta por pagar de Telebachillerato Comunitario parte Estatal (paripasu).	Mensual
7. Capturar las cuentas por pagar para pago por defunción.	Mensual
8. Apoyar en las reclasificaciones y canalizaciones de los diferentes fondos de la Secretaría de Educación.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Manual de Organización

1.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Objetivo:

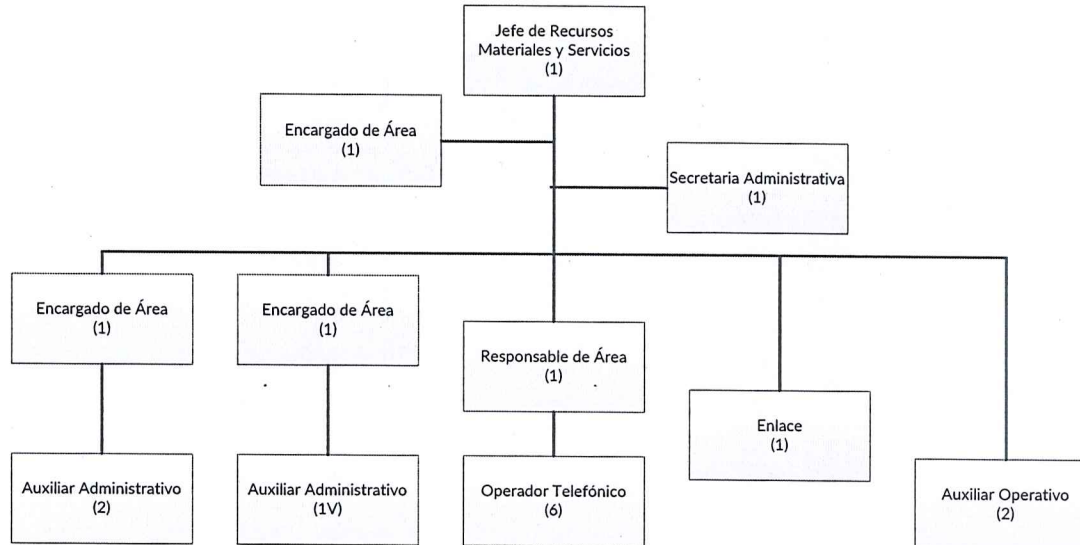
Gestionar, administrar y proporcionar recursos materiales y servicios, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, mediante sistemas de operación eficaces y oportunos, optimizando recursos y ejerciendo el presupuesto asignado de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

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de
la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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:	Subjefe, Encargado de Área, Enlace, Auxiliar Operativo y Secretaria Administrativa		

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, 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. 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
5. Dar visto bueno a los diferentes documentos relacionados con erogaciones, que provengan de las subjefaturas a su cargo.	Diario
6. Planear y organizar el funcionamiento de las áreas a su cargo	Diario
7. Revisar el Programa de Mantenimiento de Centros de Trabajo.	Diario
8. 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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Elaborar y presentar al Director de Administración y Finanzas informes acerca del cumplimiento de los objetivos y metas departamentales.	Mensual
10. Establecer y vigilar el control interno de la Jefatura.	Diario
11. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.	Diario
12. 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
13. Validar el Calendario de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular.	Anual
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
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 y control interno.
---------------------	--

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.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar levantamientos de información para la documentación de procesos, políticas, procedimientos, estructuras orgánicas y descriptivas de puestos.	Diario
2. Documentar procesos, políticas, procedimientos, estructuras orgánicas y descriptivas de puestos.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaría Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área del Módulo de Información y Acceso al Público		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Organizar y supervisar el otorgamiento de información y acceso al público en general para la realización de los trámites y servicios que brinda la Secretaría de Educación.
---------------------	---

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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Implementar acciones en el Módulo de Información y Acceso al Público encomendadas por el Jefe de Recursos Materiales y Servicios.	Diario
2. Identificar las áreas de mejora de los protocolos o procedimientos de acceso al público en general.	Diario
3. Informar oportunamente al Jefe de Recursos Materiales y Servicios sobre los posibles eventos que obstaculicen la prestación del servicio y solicitud de trámites que brinda la Secretaría de Educación.	Semanal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Módulo de Información y Acceso al Público		
Reporta a:	Encargado de Área del Módulo de Información y Acceso al Público		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Proporcionar información y acceso al público en general para la realización de los trámites y servicios que brinda la Secretaría de Educación.
---------------------	--

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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar en el cumplimiento de las medidas de prevención y salud en los accesos al público en general.	Diario
2. Participar en eventos de capacitación.	Semestral
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Control y Seguimiento Jurídico		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al jefe de departamento en los requerimientos institucionales de auditoría, 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.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar reportes para responder solicitudes de auditoría y de transparencia y acceso a la información pública, a través de la Coordinación de Enlace de la Dirección de Administración y Finanzas.	Mensual
2. Elaborar contratos derivados de contrataciones de servicios.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Control y Seguimiento Jurídico		
Reporta a:	Encargado de Área de Control y Seguimiento Jurídico		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Encargado de Área de Control y Seguimiento Jurídico en las funciones administrativas requeridas en el área.
---------------------	--

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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Procurar el orden administrativo documental en el Área.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:30 a 15:30 horas..
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área del Centro de Atención Telefónica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Operador Telefónico		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al jefe de departamento en los requerimientos institucionales de auditoría, transparencia y acceso a la Información pública.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Monitorear las llamadas en tiempo real.	Diario
2. Monitorear el sistema del Centro de Atención Telefónica.	Diario
3. Actualizar las base de datos de escuelas en el sistema del Centro de Atención Telefónica.	Diario
4. Actualizar la base de conocimientos en el sistema Centro de Atención Telefónica cada vez que las áreas manden actualizaciones de la información.	Mensual
5. Apoyar a los agentes de servicio durante la atención de la llamada, de así requerirse.	Diario
6. Mantener en todo momento contacto con los agentes de servicio para poder obtener retroalimentación de los casos atendidos y poder mejorar el servicio.	Diario
7. Reportar a las áreas correspondientes cuando haya problemas con los equipos tecnológicos, de comunicación o con la infraestructura que impidan el buen funcionamiento del Centro de Atención Telefónica.	Diario
8. Generar reportes informativos de las solicitudes que se reportan en el Centro de Atención Telefónica diario, mensual o cada vez que se solicite, y mandarlos a las áreas que así lo requieran.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Reportar a su coordinador o superior inmediato cualquier tema que pueda poner en riesgo el buen funcionamiento del servicio proporcionado en el Centro de Atención Telefónica.	Diario
10. Reportar a su coordinador o superior inmediato de cualquier tema administrativo (inasistencias, permisos, incapacidades, etc.) que se suscite en el Centro de Atención Telefónica.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 o de 08:00 a 15:00 horas.

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Operador Telefónico	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Operador Telefónico del Centro de Atención Telefónica		
Reporta a:	Responsable de Área del Centro de Atención Telefónica		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender de forma amable a los usuarios que se comunican al Centro de Atención Telefónica y generar solicitud de atención.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Atender y Orientar a Usuarios vía telefónica
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del Área.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Contestar las llamadas que entran a su extensión telefónica.	Diario
2. Escuchar atentamente al usuario para poder decidir el tipo de servicio requerido y poder generar la solicitud y canalizarlo al área correspondiente.	Diario
3. Comunicar a su supervisor cualquier anomalía con sus equipos tecnológicos o de comunicación para obtener apoyo.	Diario
4. Comunicar a su supervisor en caso que durante la llamada en atención se presente algún tema que no se tiene conocimiento y pueda obtener apoyo en el seguimiento.	Diario
5. Informar al supervisor si hubiera algún tema administrativo (asistencias, permisos, incapacidades, etc.) para su canalización con el área correspondiente.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas o de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Enlace	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaria de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales		
Función Particular Asignada:	Enlace de Control Patrimonial		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el control de los bienes muebles asignados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios
---------------------	--

Funciones Generales	
1.	Servir de vínculo entre las diferentes Áreas y/u Organizaciones, de acuerdo a las necesidades propias del Área donde desempeña sus funciones.
2.	Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información del Área.
3.	Organizar y controlar los documentos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
4.	Implementar controles de documentación recibida y generada.
5.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo vigentes.
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. Solicitar oportunamente las modificaciones y/o actualizaciones en los datos de los bienes muebles.	Diario
2. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles.	Semestral
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No Aplica		

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

Funciones Generales

- 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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Informar sobre los desperfectos o deterioros detectados en el área, equipos y/o mobiliario del comedor.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Operativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo de Recursos Materiales y Servicios		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

- 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.
- 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 la programación de los eventos por realizarse.	Semanal
2. Trasladar mobiliario y equipo para eventos en la ciudad e interior del Estado.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
-------------------------	---

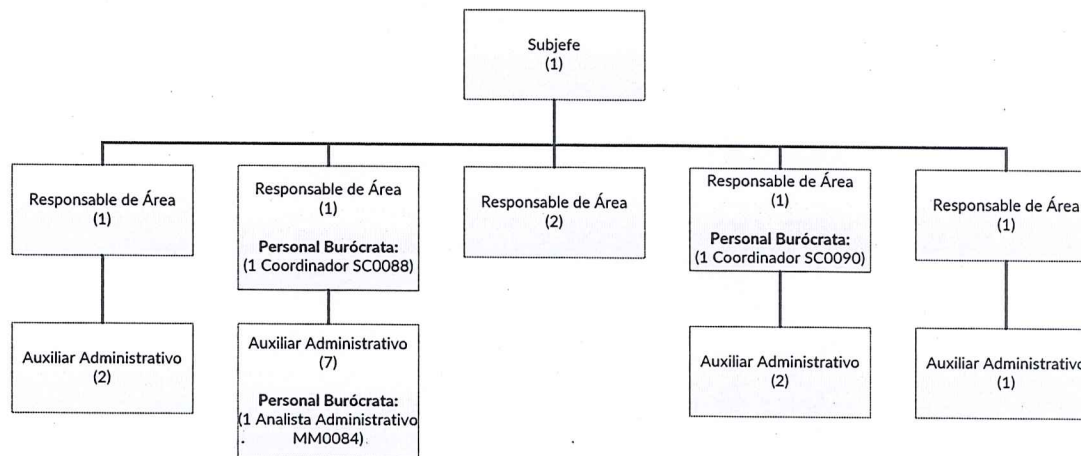
Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Jefe de Recursos Materiales y Servicios

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Contrataciones		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Responsable de Área		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ejecutar el proceso para administrar recursos materiales consistentes en recibir Formato Único de Requisición (FUR), cotizar bienes, arrendamientos y/o servicios, determinar procedimiento de adjudicación, generar asignación de trabajo y recepcionar el bien, arrendamiento y/o servicio del proveedor.	Diario
2. Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

Fecha de aprobación:

15 de julio de 2025

Aprobó

Director de Administración y Finanzas

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS)		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al Subjefe de Contrataciones en la actualización, supervisión, control e integración de los Expedientes para Pago a Proveedores en el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS), así como para turnar los mismos en tiempo y forma a la Subjefatura de Fiscalización del Departamento de Recursos Financieros.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llenar formato de indicadores y registros de actividad del área de Trámite y control de Facturación.	Mensual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Trámite y Control de Facturación Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS)		
Reporta a:	Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS)		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener ordenado y actualizado el archivo documental y digital de Expedientes para Pago documentados en el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS).
---------------------	---

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.
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. Mantener actualizado el archivo documental y digital de los Expedientes para Pago, documentados en el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMYS), entregados a la Subjefatura de Fiscalización.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0088
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Contrataciones		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Asegurar la correcta contratación de Servicios Generales y obtención de suficiencia presupuestal para programar recursos para el pago de los mismos.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar los reportes específicos de mejora continua bajo el esquema de indicadores de registros de actividad.	Mensual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Contrataciones		
Reporta a:	Responsable de Área de Contrataciones		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la contratación de servicios generales, alimentación, impresiones diversas de materiales para eventos y cursos, pagos de honorarios, arrendamientos y servicios profesionales.
---------------------	---

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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contratar proveedores para atender las solicitudes de Servicios Generales y Asistencia y Previsión que se le hayan asignado.	Diario
2. Elaborar las asignaciones de trabajo que se deriven de las contrataciones.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Contrataciones		
Reporta a:	Responsable de Área de Contrataciones		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar la contratación de servicios generales, alimentación, impresiones diversas de materiales para eventos y cursos, pagos de honorarios, arrendamientos y servicios profesionales.
----------------------------	---

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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Contratar proveedores para atender las solicitudes de Servicios Generales y Asistencia y Previsión que se le hayan asignado.	Diario
2. Elaborar las asignaciones de trabajo que se deriven de las contrataciones.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Boletos de Avión, Hospedajes y Eventos en Hoteles		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asegurar la correcta contratación de Boletos de Avión, Hospedajes y Eventos en Hoteles, así como la obtención de suficiencia presupuestal para programar recursos para el pago de los mismos.
---------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender a proveedores y usuarios de los servicios que proporciona el área.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Giras y Eventos		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Organizar y coordinar el suministro de los requerimientos solicitados para los eventos del Despacho del Secretario de Educación y las Direcciones de Nivel, dándoles seguimiento a los proveedores de servicios en lo operativo y en lo administrativo, para contar con la información del costo de cada evento realizado.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Programar los requerimientos de las áreas solicitantes.	Diario
2. Contratar proveedores para atender los Formatos Únicos de Requisiciones de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios.	Diario
3. Integrar expedientes para solicitar el pago a proveedores.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0090
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Ventanilla Única		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Recepcionar, controlar y distribuir las solicitudes que ingresan a la Ventanilla Única, para lograr una atención en tiempo y forma de los diferentes servicios que la Secretaría requiere para su funcionamiento.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Asesorar a los usuarios de las Áreas Administrativas que ingresan solicitudes a la Ventanilla Única.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Ventanilla Única		
Reporta a:	Responsable de Área de Ventanilla Única		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar de manera eficiente y eficaz la recepción de solicitudes en Ventanilla única, así como desempeñar las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento del área.
---------------------	---

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.
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. Mantener actualizado el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) con el registro de los servicios internos y externos solicitados.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación del Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY)		
Reporta a:	Subjefe de Contrataciones		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar al Subjefe de Contrataciones en el control, integración, revisión de los expedientes, correspondiente al Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) como parte del proceso de pago a los proveedores, así como turnar los mismo en tiempo y forma a la Subjefatura de Fiscalización del departamento de Recursos Financieros.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Captura de Formatos Únicos de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios (FUR's) solicitados y autorizados.	Diario
2. Revisión y control de expedientes para trámite de fiscalización.	Diario
3. Atención de expedientes en rechazo para su debida corrección.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de Trámite y Control de Facturación del Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY)		
Reporta a:	Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación del Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY)		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener ordenado y actualizado el archivo documental y digital de Expedientes para Pago documentados en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY).
---------------------	---

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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener actualizado el archivo documental y digital de los Expedientes para Pago, documentados en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY).	Diario
2. Llevar el control de expedientes que se realizan por los asignadores.	Diario
3. Apoyar en la revisión de los expedientes de los proveedores que se remitirán al Departamento de Fiscalización.	Diario
4. Apoyar en la captura de solicitudes en el drive de contrataciones (dispositivo de almacenamiento).	Diario
5. Generar información de los servicios contratados y por contratar para los eventos de la Secretaría de Educación.	Semanal
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Descriptiva de Puesto

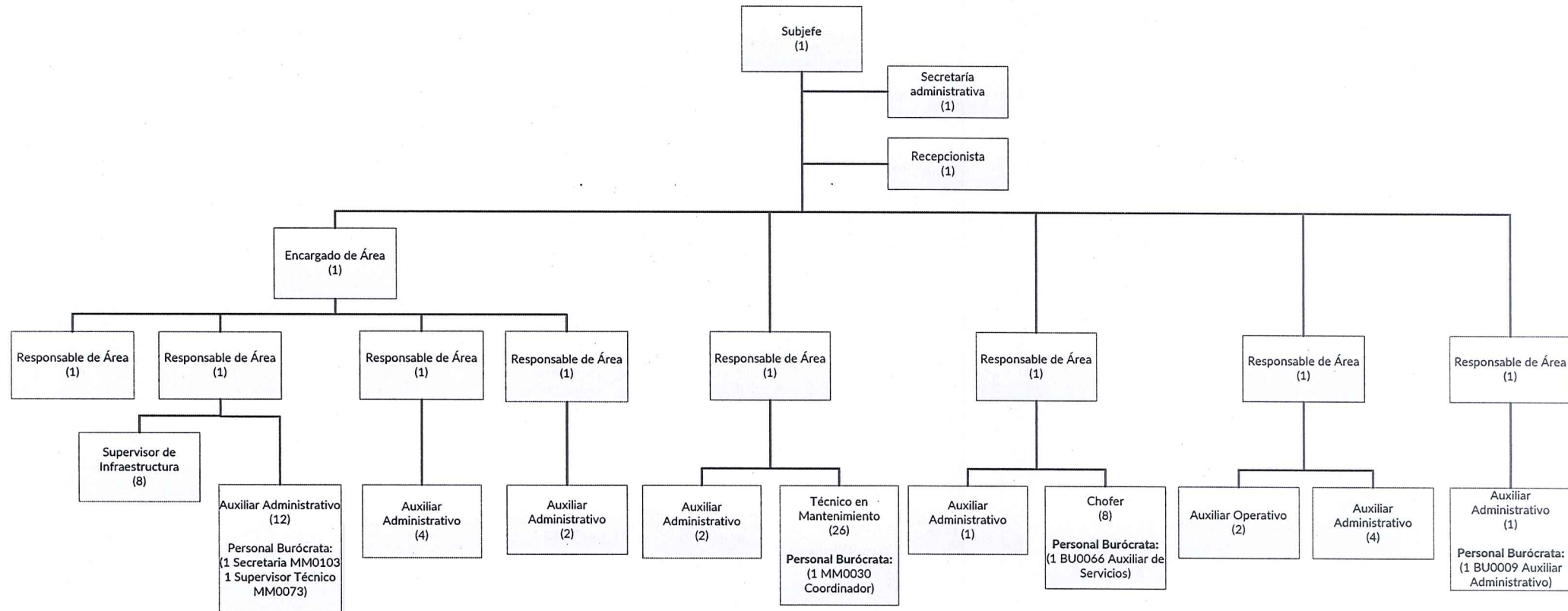
Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Secretaría de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Subsecretaría de Asistencia y Previsión



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/07/2025	No Aplica



Vo. Bo.

Jefe de Recursos Materiales y Servicios

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría
de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Le reportan:	Encargado de Área, Responsable de Área, Secretaria Administrativa y Recepcionista		

Objetivo del puesto	Brindar de manera oportuna y eficaz las asistencias de mantenimiento vehicular e infraestructura a todas las áreas administrativas y edificios educativos pertenecientes a la Secretaría de Educación, así como las peticiones de traslados de personal y combustible.
---------------------	--

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. Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar y otorgar visto bueno a la documentación comprobatoria de viáticos.	Diario
2. Elaborar el Programa de Mantenimiento de Centros de Trabajo.	Diario
3. Ejecutar el proceso para administrar recursos materiales consistentes en recibir Formato Único de Requisición (FUR), cotizar servicios, determinar procedimiento de adjudicación, generar asignación de trabajo y recepcionar el servicio del proveedor.	Diario
4. Revisar y canalizar la documentación recibida de la Jefatura para la pronta atención de edificios y oficinas que requieran asistencia y/o vales de combustible.	Diario
5. Elaborar Calendario de Mantenimiento Preventivo de Vehículos.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Equipar los albergues temporales en caso de siniestros o fenómenos naturales, con instalación de lámparas, planta de energía e instalación hidráulica.	Anual
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:

De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaria Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Secretaria Administrativa de la Subjefatura de Asistencia y Previsión		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	No aplica		

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

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. Recabar información de las áreas que conforman la Subjefatura para la realización de reportes de indicadores de actividad.	Semanal
2. Fungir como enlace de control interno ante el Área de Procesos Transversales.	Semestral
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Recepcionista	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Recepcionista de la Subjefatura de Asistencia y Previsión		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar y asistir en las actividades administrativas de esta Subjefatura.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Orientar al público general que acuda a las instalaciones.
3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y generados que le sean solicitados por el inmediato superior jerárquico del Área.
4. Recibir, entregar, archivar documentación emitida por los Departamentos o Áreas homólogas al mismo que integran la Unidad Administrativa.
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. Brindar información sobre las solicitudes recibidas y/o el estatus de atención cuando el usuario lo solicite	Semanal
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Encargado de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Encargado de Área de Supervisión, Trámite y Control de Asistencias a Edificios		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	Responsable de Área		

Objetivo del puesto	Coordinar de manera oportuna los servicios de asistencia a Edificios Educativos pertenecientes a la Secretaría de Educación que no pueden ser atendidos de manera interna.
---------------------	--

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.	Informar de las actividades desarrolladas al inmediato superior jerárquico del Área.
7.	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Área.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Otorgar visto bueno a documentos sujetos a trámites y gestiones de pago.	Diario
2. Coordinar las acciones de asistencia a edificios realizadas por proveedor.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Directora de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Protección Civil		
Reporta a:	Encargado de Área de Supervisión, Trámite y Control de Asistencias a Edificios		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

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

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Supervisión		
Reporta a:	Encargado de Área de Supervisión, Trámite y Control de Asistencias a Edificios		
Le reportan:	Supervisor de Infraestructura y Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coordinar de manera oportuna los servicios de mantenimiento a edificios pertenecientes a la Secretaría de Educación que no pueden ser atendidos de manera interna.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Programar las visitas de los supervisores a las unidades administrativas.	Diario
2. Verificar físicamente los trabajos realizados por los proveedores.	Semanal
3. Proporcionar instrucción y apoyo a los supervisores para el desarrollo de sus actividades.	Semanal
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor de Infraestructura	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Supervisor de Infraestructura del Área de Supervisión		
Reporta a:	Responsable de Área de Supervisión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar la atención efectiva de las solicitudes de mantenimiento a los planteles educativos proporcionada por proveedor.
---------------------	---

Funciones Generales

- Optimizar las operaciones en proyectos de infraestructura, procurando su correcto avance.
- Vigilar el control de los documentos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas, relacionadas con servicios de obra pública.
- Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
- Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Visitar el plantel educativo en compañía del proveedor designado y elaborar el formato de Levantamiento a Edificios con las indicaciones técnicas y observaciones según lo requerido.	Semanal
2. Supervisar que el mantenimiento solicitado se realice satisfactoriamente.	Semanal
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Supervisión		
Reporta a:	Responsable de Área de Supervisión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Supervisión en las funciones administrativas requeridas en el área para la realización de asistencias a los edificios Educativos.
---------------------	---

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.
- 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 la documentación generada por el proveedor.	Diario
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Secretaría	Clave del puesto:	MM0103
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Supervisión		
Reporta a:	Responsable de Área de Supervisión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Supervisión en las funciones administrativas requeridas en el área para la realización de asistencias a los edificios Educativos.
---------------------	---

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.
- 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 la documentación generada por el proveedor.	Diario
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Supervisor Técnico	Clave del puesto:	MM0073
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Supervisión		
Reporta a:	Responsable de Área de Supervisión		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Supervisión en las funciones administrativas requeridas en el área para la realización de asistencias a los edificios Educativos.
----------------------------	---

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.
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. Revisar la documentación generada por el proveedor.	Diario
2. Llevar registro y control de los documentos recibidos.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Trámite de Asistencia		
Reporta a:	Encargado de Área de Supervisión, Trámite y Control de Asistencias a Edificios		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el jefe inmediato superior en la actualización, supervisión, control e integración de los Expedientes para Pago a Proveedores, así como para turnar los mismos en tiempo y forma al Área Correspondiente.
---------------------	---

Funciones Generales

- Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Organizar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
- Administrar la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el Área.
- Aplicar el Marco Normativo vigente en los trabajos Institucionales asignados.
- 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 a sus colaboradores.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Trámite de Asistencia		
Reporta a:	Responsable de Área de Trámite de Asistencia		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Trámite de Asistencia en las funciones administrativas requeridas en el área para la elaboración de Asignaciones de Trabajo.
---------------------	--

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.
- 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 verificar la documentación necesaria para la elaboración de la Asignación de Trabajo.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Control de Asistencias		
Reporta a:	Encargado de Área de Supervisión, Trámite y Control de Asistencias a Edificios		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Encargado de Área de Supervisión, Trámite y Control de Asistencias a Edificios en la revisión de contratos de obra pública e integración de expediente para pago de proveedores así como seguimiento en caso de siniestros patrimoniales.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar contratos de obra pública.	Semanal
2. Integrar expedientes para turnar al Área de Trámite de Asistencias.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Control de Asistencias		
Reporta a:	Responsable de Área de Control de Asistencias		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Control de Asistencias en las funciones administrativas requeridas en el área para la revisión de contratos de obra pública.
---------------------	--

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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fungir como enlace de la Dirección de Administración y Finanzas ante el Sistema de Aseguramiento Patrimonial para el reporte de robos y siniestros dentro de los términos de la póliza del Programa Integral de Aseguramiento Patrimonial.	Diario
2. Actualizar el padrón de contratistas.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Responsable de Área	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Mantenimiento a Edificios		
Reporta a:	Subjefe de Asistencia y Previsión		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo y Técnico en Mantimento		

Objetivo del puesto	Coordinar las acciones de mantenimiento de edificios de la Secretaría de Educación en base a las necesidades de plomería, electricidad y aire acondicionado.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proporcionar instrucción y apoyo a los Técnicos en Mantenimiento para el desarrollo de sus actividades.	Mensual
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Área de Mantenimiento a Edificios		
Reporta a:	Responsable de Área de Mantenimiento a Edificios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coadyuvar con el Responsable de Área de Mantenimiento a Edificios con las funciones requeridas en el área para la atención oportuna de asistencias menores, solicitadas por las Unidades Administrativas.
---------------------	---

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.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recabar los formatos denominados Finiquitos de las asistencias realizadas por los Técnicos en Mantenimiento.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	De 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
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Técnico en Mantenimiento	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Función Particular Asignada:	Técnico en Mantenimiento del Área de Mantenimiento de Edificios		
Reporta a:	Responsable de Área de Mantenimiento de Edificios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar a cabo las tareas asignadas de manera eficiente de acuerdo a la programación de mantenimiento de edificios de las Unidades Administrativas.
---------------------	--

Funciones Generales

- Brindar apoyo y asesoría técnica a las diversas instancias que lo soliciten.
- Realizar las labores de mantenimiento en instalaciones, equipos y bienes inmuebles.
- Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Resguardar las herramientas y equipos de uso y reportar de inmediato cualquier extravío, pérdida o mal estado de las mismas.	Diario
2. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Horario laboral:	Turno Matutino: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas Turno Vespertino: lunes a viernes de 15:00 a 22:00 horas
------------------	---

Fecha de aprobación:	Aprobó
15 de julio de 2025	Director de Administración y Finanzas