

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 Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Programa de Apoyo Estatal		
Reporta a:	Subjefe del Programa de Apoyo Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los diferentes procesos operativos y de contratación del personal aplicando las normas y los procedimientos establecidos.
----------------------------	---

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 y validar la documentación de los distintos niveles educativos.	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.
-------------------------	---

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 Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Programa de Apoyo Estatal		
Reporta a:	Subjefe del Programa de Apoyo Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los diferentes procesos operativos y de contratación del personal aplicando las normas y los procedimientos establecidos.
---------------------	---

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 y validar la documentación de los distintos niveles educativos.	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.
------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo del Programa de Apoyo Estatal		
Reporta a:	Subjefe del Programa de Apoyo Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos necesarios para el pago oportuno por concepto de sueldo a los trabajadores de contrato por tiempo determinado de los distintos Niveles Educativos de la Secretaría de Educación.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Sustentar correctamente los rechazos realizados.	Diario
2. Elaborar la solicitud de Inhibición de los pagos a solicitud de los niveles educativos.	Diario
3. Validar la información de los oficios de baja y realizar la relación para su envío al departamento correspondiente.	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 14:00 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:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0097
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo del Programa de Apoyo Estatal		
Reporta a:	Subjefe del Programa de Apoyo Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos necesarios para el pago oportuno por concepto de sueldo a los trabajadores de contrato por tiempo determinado de los distintos Niveles Educativos de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Sustentar correctamente los rechazos realizados.	Diario
2. Elaborar la solicitud de Inhibición de los pagos a solicitud de los niveles educativos.	Diario
3. Validar la información de los oficios de baja y realizar la relación para su envío al departamento correspondiente.	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 14:00 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:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0030
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Capturista del Programa de Apoyo Estatal		
Reporta a:	Subjefe del Programa de Apoyo Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Generar, mantener y actualizar la información en el sistema de Control de Documentos garantizando la confiabilidad de la información.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Ejecutar actividades de apoyo en la ventanilla para firma de Contratos, así como verificar la correcta firma del Contrato por parte del Trabajador.	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.
------------------	---

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 Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Programa de Apoyo Estatal		
Reporta a:	Subjefe del Programa de Apoyo Estatal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicar las normas y procedimientos vigentes y definidos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del 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. Realizar los oficios de solicitud de bajas, así como de rechazos.	Diario
2. Recibir, Validar y archivar los Contratos Jurídicos de la quincena vigente.	Quincenal
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.
------------------	---

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 Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Subjefe del Programa de Apoyo Federal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Le reportan:	Auxiliar Operativo, Validador Administrativo, Auxiliar Administrativo, Capturista, Analista Administrativo y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto

Coordinar las actividades de la Subjefatura a través de la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de gestionar de manera oportuna los distintos movimientos de alta, baja y suspensión, garantizando la correcta aplicación del pago del personal de contrato por tiempo determinado adscrito a los distintos Niveles Educativos del sistema Federal de la Secretaría de Educación.

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. Resolver las dudas o inconformidades de los distintos Niveles Educativos.	Diario
2. Aprobar mediante visado los movimientos de alta, baja y limitación de pago que se envían a firma al Jefe del Departamento de Administración de Personal de Contrato.	Diario
3. Atender y orientar al personal que se presenta a la Subjefatura con respecto al trámite de su pago.	Diario
4. Distribuir los movimientos de alta recibidos en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán.	Diario
5. 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, 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 Administrativa	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa del Programa de Apoyo Federal		
Reporta a:	Subjefe del Programa de Apoyo Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Efectuar actividades administrativas que permitan facilitar el acceso a los materiales, personas e instancias de una manera eficiente.
---------------------	--

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 de documentos verificados por cada validador.	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.
------------------	---

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 Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Operativo del Programa de Apoyo Federal		
Reporta a:	Subjefe del Programa de Apoyo Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en los diferentes procesos administrativos y de contratación del personal aplicando las normas y procedimientos establecidos.
---------------------	--

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. Enviar la documentación de los contratos bancarios al área correspondiente.	Diario
2. Ejecutar actividades de apoyo en la ventanilla para firma de contratos, así como verificar la correcta firma del Contrato por parte del Trabajador.	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.
------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Validador Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo del Programa de Apoyo Federal		
Reporta a:	Subjefe del Programa de Apoyo Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos necesarios para el pago oportuno por concepto de sueldo a los trabajadores de contrato por tiempo determinado de los distintos Niveles Educativos de la Secretaría de Educación.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Sustentar correctamente los rechazos realizados.	Diario
2. Elaborar la solicitud de Inhibición de los pagos a solicitud de los niveles educativos.	Diario
3. Recibir, validar y encargar los Contratos Jurídicos de la quincena Vigente para su firma.	Quincenal
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.
------------------	---

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 Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Validador Administrativo del Programa de Apoyo Federal		
Reporta a:	Subjefe del Programa de Apoyo Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos necesarios para el pago oportuno por concepto de sueldo a los trabajadores de contrato por tiempo determinado de los distintos Niveles Educativos de la Secretaría de Educación.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Cotejar documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Sustentar correctamente los rechazos realizados.	Diario
2. Elaborar la solicitud de Inhibición de los pagos a solicitud de los niveles educativos.	Diario
3. Recibir, validar y encarpetar los Contratos Jurídicos de la quincena Vigente para su firma.	Quincenal
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.
------------------	---

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 Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Programa de Apoyo Federal		
Reporta a:	Subjefe del Programa de Apoyo Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicar las normas y procedimientos vigentes y definidos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del 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. Realizar la cancelación los depósitos y cheques de pagos limitados o cancelados.	Diario
2. Elaborar la solicitud de Inhibición de los pagos a solicitud de los niveles educativos.	Diario
3. Realizar los oficios de solicitud de bajas.	Diario
4. Calcular de los montos a reintegrar por parte del trabajador.	Diario
5. Calcular para Pagos del Sistema de Ajuste y Corrección de Pago (Liquidaciones).	Diario
6. Recepcionar, Validar y Encarpetar los Contratos Jurídicos de la quincena Vigente.	Quincenal
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 14:00 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:	Auditor	Clave del puesto:	MM0049
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo del Programa de Apoyo Federal		
Reporta a:	Subjefe del Programa de Apoyo Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicar las normas y procedimientos vigentes y definidos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del 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. Realizar la cancelación los depósitos y cheques de pagos limitados o cancelados.	Diario
2. Elaborar la solicitud de Inhibición de los pagos a solicitud de los niveles educativos.	Diario
3. Realizar los oficios de solicitud de bajas.	Diario
4. Calcular de los montos a reintegrar por parte del trabajador.	Diario
5. Calcular para Pagos del Sistema de Ajuste y Corrección de Pago (Liquidaciones).	Diario
6. Recepcionar, Validar y Encarpetar los Contratos Jurídicos de la quincena Vigente.	Quincenal
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 14:00 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:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Enlace Bancario		
Reporta a:	Subjefe del Programa de Apoyo Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Garantizar el pago de manera correcta y oportuna del personal de contrato por tiempo determinado adscrito a la Secretaría de Educación, a través de la correcta recepción, validación y concentración de la información bancaria proporcionada por bolsa de trabajo.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Apoyar en las actividades de recepción, captura y validación de cuentas bancarias.	Diario
2. Atender y asesorar al personal de la secretaría en materia de información bancaria	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario
4. Apoyar en las actividades de recepción, captura y validación de cuentas bancarias.	Diario
5. Atender y asesorar al personal de la secretaría en materia de información bancaria	Diario
6. 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 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:	Capturista	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Capturista del Programa de Apoyo Federal		
Reporta a:	Subjefe del Programa de Apoyo Federal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Generar, mantener y actualizar la información en el sistema de Control de Documentos garantizando la confiabilidad de la información.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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 los oficios de pago y baja a las áreas correspondientes.	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.

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 Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Responsable de Área de Archivo de Personal de Contrato		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Le reportan:	Archivista		

Objetivo del puesto	Supervisar la integración, manejo y conservación de los expedientes del personal, con base en la normatividad y los procedimientos aplicables, a fin de optimizar la administración de los documentos generados en la trayectoria laboral y facilitar su consulta cuando se requiera, así como, verificar la evidencia documental sobre el perfil y/o trayectoria del Personal de Contrato por tiempo determinado adscrito a la Secretaría de Educación.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Proponer actividades para optimizar las operaciones en Proyectos de Mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
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. Supervisar la integración y organización del archivo, cuidando la confidencialidad de los asuntos.	Diario
2. Apoyar en el seguimiento a temas que le sean encomendados por el jefe inmediato.	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, 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:	Archivista	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Archivista del Área de Archivo del Personal de Contrato		
Reporta a:	Responsable de Área de Archivo del Personal de Contrato		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Cumplir con la integración, manejo y conservación de los expedientes del personal a fin de optimizar la administración de los documentos generados en la trayectoria laboral y facilitar su consulta.
---------------------	---

Funciones Generales

- Elaborar, organizar y mantener actualizado el archivo de consulta del Área.
- Atender los requerimientos operativos.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar, depurar y resguardar los documentos, expedientes y demás información de conformidad a la normativa aplicable.	Diario
2. Apoyar en las gestiones de préstamos, devoluciones y reproducciones del expediente de personal.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas 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:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Archivista del Área de Archivo del Personal de Contrato		
Reporta a:	Responsable de Área de Archivo del Personal de Contrato		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Cumplir con la integración, manejo y conservación de los expedientes del personal a fin de optimizar la administración de los documentos generados en la trayectoria laboral y facilitar su consulta.
---------------------	---

Funciones Generales

- Elaborar, organizar y mantener actualizado el archivo de consulta del Área.
- Atender los requerimientos operativos.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar, depurar y resguardar los documentos, expedientes y demás información de conformidad a la normativa aplicable.	Diario
2. Apoyar en las gestiones de préstamos, devoluciones y reproducciones del expediente de personal.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas 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:	Auditor	Clave del puesto:	MM0049
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Archivista del Área de Archivo del Personal de Contrato		
Reporta a:	Responsable de Área de Archivo del Personal de Contrato		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Cumplir con la integración, manejo y conservación de los expedientes del personal a fin de optimizar la administración de los documentos generados en la trayectoria laboral y facilitar su consulta.
---------------------	---

Funciones Generales

- Elaborar, organizar y mantener actualizado el archivo de consulta del Área.
- Atender los requerimientos operativos.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar, depurar y resguardar los documentos, expedientes y demás información de conformidad a la normativa aplicable.	Diario
2. Apoyar en las gestiones de préstamos, devoluciones y reproducciones del expediente de personal.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas 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:	MM0030
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Administración de Personal de Contrato		
Función Particular Asignada:	Archivista del Área de Archivo del Personal de Contrato		
Reporta a:	Responsable de Área de Archivo del Personal de Contrato		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Cumplir con la integración, manejo y conservación de los expedientes del personal a fin de optimizar la administración de los documentos generados en la trayectoria laboral y facilitar su consulta.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Elaborar, organizar y mantener actualizado el archivo de consulta del Área.
2. Atender los requerimientos operativos.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte la Normatividad Gubernamental.
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar, depurar y resguardar los documentos, expedientes y demás información de conformidad a la normativa aplicable.	Diario
2. Apoyar en las gestiones de préstamos, devoluciones y reproducciones del expediente de personal.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas 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

Manual de Organización

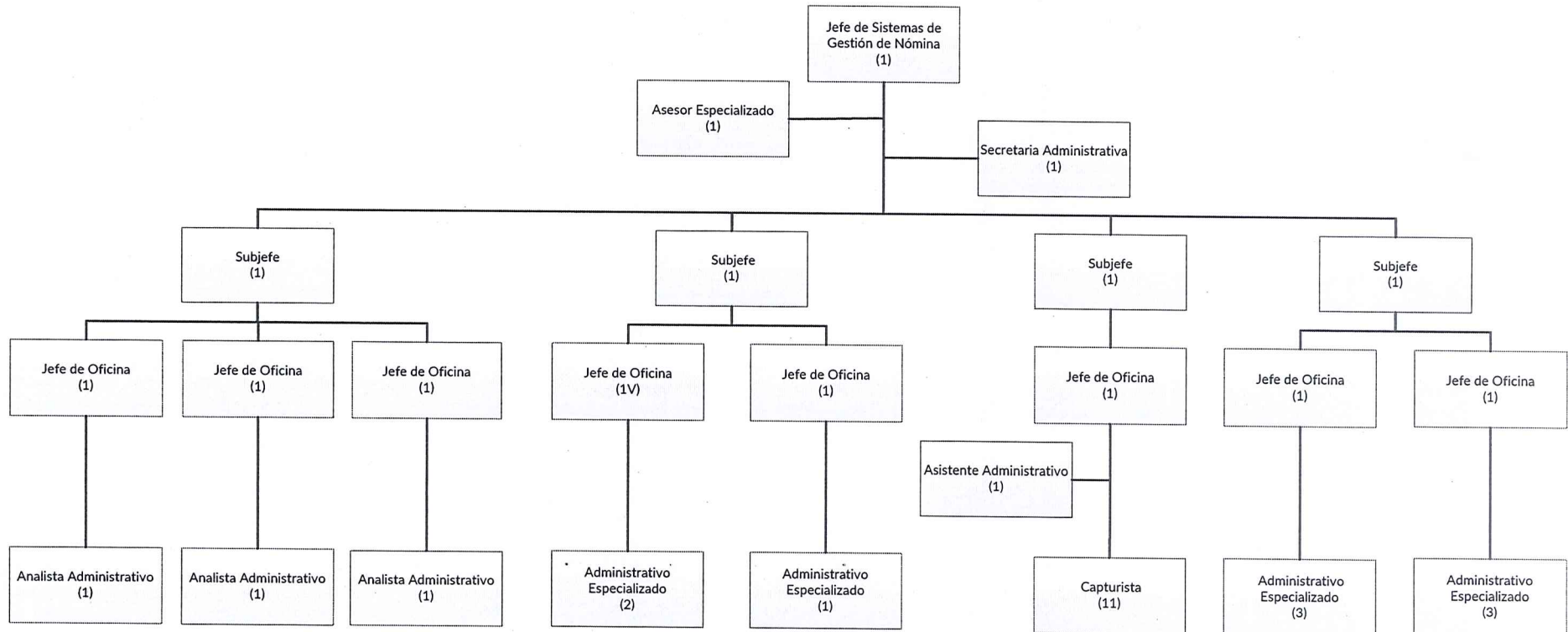
1.11.3. Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina

Objetivo:

Realizar la producción y emisión de las diversas nóminas del personal adscrito a la Secretaría de acuerdo a las políticas, prioridades, calendarios y normas establecidas.

Organograma Específico por Área

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



Vo. Bo.
Subdirectora de Organización y
Administración de Personal

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 Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Reporta a:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Le reportan:	Subjefe, Asesor Especializado y Secretaria Administrativa		

Objetivo del puesto	Supervisar el proceso de elaboración del pago de las Nóminas del personal de la Secretaría de Educación de acuerdo con las políticas, calendarios establecidos y normas, con el fin de garantizar la emisión de las mismas.
---------------------	---

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. Organizar el funcionamiento del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
2. Coordinar las actividades y el desarrollo de los sistemas de nómina.	Diario
3. Informar al Jefe Inmediato Superior de las actividades del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
4. Asistir a las reuniones convocadas por el Subdirector de Organización y Administración de Personal.	Diario
5. Informar al personal a su cargo sobre las disposiciones del Jefe Inmediato Superior y del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina	Diario
6. Supervisar la realización de los procesos de las diferentes nóminas a su cargo.	Diario
7. Administrar la base de datos de las nóminas.	Diario
8. Coordinar el desarrollo de programas complementarios de pago de la nómina.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Supervisar el proceso del timbrado de las nóminas estatal y de contrato.	Diario
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, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relacional 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 Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Asesor Especializado del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en la Emisión del pago de las diversas Nóminas puestas a cargo del Departamento, de acuerdo con las políticas, prioridades, calendarios establecidos y normas de la secretaria. Así como eficientar el control y funcionamiento del Departamento de Sistema de Gestión de Nómina
---------------------	---

Funciones Generales

1. Revisar y analizar información institucional en apego a la normatividad aplicable.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas 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. Preparar y enviar los anexos de la Nómina para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Diario
2. Procesar los archivos de Nómina productos de los pagos mensuales del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Diario
3. Generar la provisión de la Nómina Mensual para el departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Preparar los resúmenes de la Nómina para el departamento de Finanzas, para que a su vez generen las cuentas por pagar.	Diario
5. Administrar la Base de Datos de la Nómina.	Diario
6. Apoyar en las actividades y el desarrollo de los sistemas de Nómina.	Quincenal
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, 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

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 Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Secretaría Administrativa del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar el apoyo necesario al jefe del departamento, a fin de propiciar que las acciones, funciones y responsabilidades se le faciliten.
---------------------	--

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. Organizar la agenda del inmediato superior jerárquico, audiencias, reuniones y eventos, tanto internos como externos.	Diario
2. Organizar y actualizar el archivo del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
3. Gestionar, controlar y distribuir el material de consumo de oficina.	Diario
4. Documentar el envío de reportes y productos de las distintas nominas procesadas en el Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.	Quincenal
5. 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.

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 Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Control de Nomina		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Le reportan:	Jefe de Oficina		

Objetivo del puesto	Supervisar la información electrónica generada por el Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina, entregada a las diversas áreas internas y externas que la requieren.
---------------------	---

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. Supervisar la generación de la información para dar cumplimiento a la carga de los formatos del portal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública trimestralmente.	Diario
2. Supervisar la Integración de la documentación soporte para observaciones de auditorías.	Diario
3. Supervisar la generación de informes y estadísticos que solicitan al área puestas a cargo del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
4. Supervisar la elaboración de los indicadores específicos de resultados de los procesos a cargo del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina	Mensual
5. Supervisar la elaboración de plantillas generales sin sueldos que solicitan otras Áreas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Supervisar la elaboración de plantillas con especificaciones para estadísticos y/o con sueldos puestas a cargo del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
7. Supervisar la generación de reportes del personal a su cargo.	Diario
8. Supervisar la elaboración de reportes del personal a su cargo y de validaciones de Nómina.	Diario
9. 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, 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:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina del Sistema Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE)		
Reporta a:	Subjefe de Control de Nómina		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Elaborar reportes en atención de las solicitudes de diversas áreas y supervisión de los procesos relacionados a la correcta operación de la Nómina del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Enviar los Movimientos de Personal de la Nómina al Enlace del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo para su aplicación al Módulo de Personal-Nombramientos (Cambio de Datos, Bajas, Reanudaciones, Licencias y Altas).	Quincenal
2. Elaborar Reportes del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Diario
3. Generar formatos para tramitar reexpedición de cheques y enviar al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Semanal
4. Dar Seguimiento a envío de cheques: Nómina, Pensión Alimenticia, Juicio Mercantil, Rechazos por Dispersión y de Reexpedición.	Semanal
5. Revisar los rechazos generados en las Nóminas Preliminares del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Quincenal
6. Descargar el Timbrado de la Nómina Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Dar Seguimiento a rechazos de pago de la Nómina Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	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 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:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo del Sistema Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE)		
Reporta a:	Jefe de Oficina del Sistema Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE)		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar reportes en atención de las solicitudes propias del área, para diversas oficinas y dependencias.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Apoyar en la elaboración de informes dinámicos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Diario
2. Apoyar en la elaboración de los formatos de reexpedición de cheques.	Diario
3. Generar reportes de los diversos movimientos de personal de la Nómina Educativa y el Gasto Operativo.	Quincenal
4. Generar reporte del envío de cheques.	Diario
5. Generar listados de rechazo por dispersión y reexpedición.	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 14:00 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:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Informes y Estadística		
Reporta a:	Subjefe de Control de Nómina		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Elaborar reportes en atención de las solicitudes propias del área, para las diversas oficinas y dependencias.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar informes y estadísticos que solicitan al área puestas a cargo del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
2. Realizar indicadores específicos de resultados de los procesos a cargo del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina.	Mensual
3. Elaborar plantillas generales sin sueldos que son Solicitadas de distintas áreas de la Secretaria de Educación.	Diario
4. Elaborar plantillas con especificaciones para estadísticos y/o con sueldos puestas a cargo del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina.	Diario
5. Coordinar la generación de reportes fijos del personal a su cargo.	Diario
6. Hacer el análisis para la elaboración de reportes del personal a su cargo.	Diario
7. Apoyar en la elaboración del formato 8 de portal de transparencia.	Bimestral
8. Elaborar reportes para validaciones de Nómina.	Quincenal
9. Apoyar en diversos procesos de auditoría y/o transparencia.	Diario
10. Generar un layout asignado para implementación del nuevo sistema de nómina NEN (Nómina Educativa Nacional)	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Desarrollo de Scripts para consulta de la Base de Datos de uno de los sistemas de Nómina de acuerdo con las necesidades de requerimiento de información.	Diario
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, 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:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Informes y Estadística		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Informes y Estadística		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar reportes en atención de las solicitudes propias del área, para diversas oficinas y dependencias.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Generar y enviar reportes fijos que se hacen por medio del reporteador a las diferentes áreas del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina y de otras áreas asignadas.	Diario
2. Actualizar y/o modificación de reportes que se hacen con la herramienta del reporteador de acuerdo a nuevos requerimientos solicitados.	Diario
3. Generar y enviar los reportes de entrega para validaciones específicas a diversas áreas del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina y de otras áreas.	Quincenal
4. Apoyar en la elaboración de plantillas generales sin sueldos que solicitan otras áreas.	Diario
5. Apoyar en la elaboración de informes dinámicos y de los indicadores del área.	Mensual
6. Apoyar en diversos procesos de auditoría y/o transparencia.	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 14:00 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:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Seguimiento y Control		
Reporta a:	Subjefe de Control de Nómina		
Le reportan:	Analista Administrativo		

Objetivo del puesto	Identificar y generar las vacancias docentes asignadas mediante el concurso de oposición en Admisión, Promoción Vertical y Horas Adicionales.
---------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Validar las vacancias de los niveles educativos para asignar en evento público (pre-asignación).	Diario
2. Validar las asignaciones de los niveles educativos en eventos públicos mediante la lista de ordenamiento.	Diario
3. Integrar en la base de datos de pago de las asignaciones de Admisión, Promoción Vertical y Horas Adicionales, para el envío al área de Procesos de Nómina para captura.	Diario
4. Preparar, validación y envío del layout de Promoción Vertical a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM) para la autorización de los pagos de los asignados.	Semanal
5. Cargar las vacancias de admisión y promoción vertical a la plataforma de Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP) de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM).	Diario
6. Cargar las asignaciones reportadas por los niveles educativos a la plataforma de Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP) de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM).	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral:	De lunes a viernes 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:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Analista Administrativo de Seguimiento y Control		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Seguimiento y Control		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar reportes en atención de las solicitudes propias del área, así como para diversas oficinas y dependencias.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Apoyar en las actividades de análisis asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
2. Mantener actualizada la documentación de las tareas asignadas e información que se genere del Área al que pertenezca.
3. Elaborar reportes e informes que le seas solicitados por el inmediato superior jerárquico.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo del Área.
5. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Validar las vacancias de los niveles educativos para asignar en evento público (pre-asignación).	Diario
2. Validar las asignaciones de los niveles educativos en eventos públicos mediante la lista de ordenamiento.	Diario
3. Integrar en la base de datos de pago de las asignaciones de Admisión, Promoción Vertical y Horas Adicionales, para el envío al área de Procesos de Nómina para captura.	Diario
4. Preparar, validación y envío del layout de Promoción Vertical a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM), para la autorización de los pagos de los asignados.	Diario
5. Cargar las vacancias de admisión y promoción vertical a la plataforma SATAP (Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas) de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM).	Quincenal
6. Cargar las asignaciones reportadas por los niveles educativos a la plataforma SATAP (Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas) de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM).	Diario

Descriptiva de Puesto

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

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 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:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Normatividad y Enteros No Institucionales de Nómina		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Le reportan:	Jefe de Oficina		

Objetivo del puesto	Supervisar y verificar la percepción de préstamo de financieras y seguros
---------------------	---

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. Recepcionar los documentos de la Unidad de crédito, carta de autorización, Identificación Oficial con Fotografía, tres últimas Nóminas.	Diario
2. Validar con fórmula para verificar la capacidad de crédito del trabajador	Diario
3. Realizar la validación con los talones de Nómina con los conceptos de percepciones, deducciones.	Diario
4. Validar los documentos entre unidad de crédito e Identificación Oficial con Fotografía.	Diario
5. Relacionar y sellar la documentación trabajada.	Diario
6. 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, 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:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de oficina de Enteros No Institucionales		
Reporta a:	Subjefe de Normatividad y Enteros No Institucionales de Nómina		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Elaborar reportes en atención de las solicitudes propias del área, así como para diversas oficinas y dependencias.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar y enviar reportes fijos que se hacen por medio del reporteador a las diferentes áreas del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina y de otras áreas asignadas.	Diario
2. Actualizar y/o modificación de reportes que se hacen con la herramienta del reporteador de acuerdo a nuevos requerimientos solicitados.	Diario
3. Generar y enviar los reportes de entrega para validaciones específicas a diversas áreas del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina y de otras áreas.	Quincenal
4. Apoyar en la elaboración de platillas generales sin sueldos que solicitan otras áreas.	Diario
5. Apoyar en la elaboración de informes dinámicos y de los indicadores del área.	Mensual
6. Apoyar en diversos procesos de auditoria y/o transparencia.	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 8:00am a 15:00 horas.
------------------	---

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Enteros No Institucionales		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Enteros No Institucionales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Recepcionar y validar la capacidad crediticia de percepción para préstamo no institucional y evitar el sobreendeudamiento del personal de la Secretaría de Educación.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
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 del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar los documentos de la Unidad de crédito, carta de autorización, Identificación Nacional Electoral (INE), tres últimas Nóminas.	Diario
2. Validar con fórmula para verificar la capacidad de crédito del trabajador.	Diario
3. Validar con los talones de Nómina con los conceptos de percepciones, deducciones.	Diario
4. Validar documentos y firmas entre unidad de crédito e Identificación Nacional Electoral (INE).	Diario
5. 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, 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:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Normatividad		
Reporta a:	Subjefe de Normatividad y Enteros No Institucionales de Nómina		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Elaborar reportes en atención de las solicitudes propias del Área, así como para diversas oficinas y dependencias.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar y enviar reportes fijos que se hacen por medio del reporteador a las diferentes áreas del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina y de otras áreas asignadas.	Diario
2. Actualizar y/o modificación de reportes que se hacen con la herramienta del reporteador de acuerdo a nuevos requerimientos solicitados.	Diario
3. Generar y enviar los reportes de entrega para validaciones específicas a diversas áreas del Departamento Sistemas de Gestión de Nómina y de otras Áreas.	Quincenal
4. Apoyar en la elaboración de platillas generales sin sueldos que solicitan otras Áreas.	Diario
5. Apoyar en la elaboración de informes dinámicos y de los indicadores del Área.	Mensual
6. Apoyar en diversos procesos de auditoria y/o transparencia.	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:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Normatividad		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Normatividad		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Recepcionar y validar la capacidad crediticia de percepción para préstamo no institucional y evitar el sobreendeudamiento del personal de la Secretaria de Educación.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
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 del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar los documentos de la Unidad de crédito, carta de autorización, Identificación Nacional Electoral (INE), tres últimas Nóminas	Diario
2. Validar con fórmula para verificar la capacidad de crédito del trabajador	Diario
3. Validar con los talones de Nómina con los conceptos de percepciones, deducciones.	Diario
4. Validar documentos y firmas entre unidad de crédito e Identificación Nacional Electoral (INE).	Diario
5. 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, 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:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Procesos de Nómina		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Le reportan:	Jefe de Oficina		

Objetivo del puesto	Administrar el sistema de nómina HARWEB, para la correcta emisión del pago de personal de la Secretaría de Educación.
----------------------------	---

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. Administrar el sistema de nómina en el sistema HARWEB.	Diario
2. Asignar usuario y permiso para el manejo de datos en el sistema de nómina HARWEB.	Diario
3. Parametrizar el sistema de nómina HARWEB.	Diario
4. Coordinar el área de captura.	Diario
5. Validar la integridad de la captura de HARWEB, por inconsistencias a la misma.	Diario
6. Resguardar la información de nóminas.	Diario
7. Generar reportes complementarios de la nómina.	Quincenal
8. Solventar los problemas derivadas de los movimientos de personal de la Secretaría de Educación.	Diario
9. Procesar movimientos diversos y apoyo a la captura de diversos movimientos.	Diario
10. 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, 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:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Captura de Nómina		
Reporta a:	Subjefe de Procesos de Nómina		
Le reportan:	Asistente Administrativo y Capturista		

Objetivo del puesto	Supervisar la captura de documentos de las diversas nóminas se realice en los tiempos establecidos para la correcta emisión del pago del personal de la Secretaría de Educación.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Planear que la captura de datos se lleve a cabo de acuerdo a los calendarios establecidos de las diversas nóminas.	Diario
2. Verificar que los documentos recibidos para la captura cumpla con los lineamientos establecidos.	Diario
3. Supervisar que la fuente de los documentos sean los correctos.	Diario
4. Administrar las cargas de trabajo para una mejor productividad en la captura de documentos.	Diario
5. Coadyuvar en la captura de documentación que genere pago de las diversas nóminas	Diario
6. Mantener un control del personal del área de captura.	Diario
7. Apoyar en la captura de movimientos que generen pago de nómina.	Diario
8. Recepcionar y Capturar de Documentos de Pensión Alimenticia.	Quincenal
9. Distribuir la Documentación que contiene alguna Incidencia, para su correcciones.	Quincenal
10. Capturar Movimientos Especiales de Nómina, Suspensiones y Limitaciones de los Documentos.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Verificar las Inconsistencias de Movimientos que se presentan en la Captura (promoción)	Quincenal
12. Apoyar en la Captura de Incidencias del Personal de la Secretaría de Educación.	Quincenal
13. Apoyar en la Recepción de Documentos con cierta Particularidad, para pago de Nómina.	Quincenal
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, 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:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de Captura de Nómina		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Captura de Nómina		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Validar las incidencias de procesamiento encontradas en los documentos de captura para el pago de las nóminas estatal, federal y contrato.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Aclarar las Incidencias que surgen durante la captura de documentos para la nómina.	Diario
2. Llevar el control de los documentos que fueron rechazados por alguna incidencia.	Diario
3. Llevar un control de la distribución de los documentos a ser capturados.	Diario
4. Administrar las cargas de trabajo para una mejor productividad en la captura de documentos.	Diario
5. Coadyuvar en la captura de documentación que genere pago de las diversas nóminas	Diario
6. Apoyar en la Captura de Movimientos que generen Pago de Nómina.	Diario
7. Dar seguimiento a las solicitudes de cambio geográfico del sistema federal en el Fondo de la Nómina Educativa.	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 14:00 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:	Capturista	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Capturista de la Oficina de Captura de Nómina		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Captura de Nómina		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Capturar la documentación de los movimientos de altas, bajas, limitaciones y cambios de Centro de Trabajo de acuerdo con las prioridades y calendarios establecidos, para el pago de las nóminas del personal de la Secretaría de Educación.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Realizar captura de datos que le sean encomendados en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
2. Mantener, conservar y respaldar la información que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
3. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
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. Capturar Documentos de Reclamos de Aguinaldos e incidencias del personal de la secretaria de Educación.	Anual
2. Capturar la Documentación de los movimientos que generen un pago en la nómina de la Secretaría de Educación.	Diario
3. Capturar los movimientos de altas, bajas, limitaciones y/o cambios de adscripción del personal adscrito a la Secretaría de Educación.	Diario
4. Capturar los movimientos especiales, los trámites, servicios e incidencias del Personal adscrito a la Secretaria de Educación.	Quincenal
5. Validar que la Documentación a Capturar sea correcta en los datos que proporciona.	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 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:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Le reportan:	Jefe de Oficina		

Objetivo del puesto	Calcular y Generar archivos para la emisión de las Nómina Federal, Estatal, Telesecundaria y Contrato de apoyo; así como también la Aplicación de Descuentos en la Nómina de Dependencias y Promotoras con los que se tienen convenios (Institucionales y No institucionales).
---------------------	--

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. Administrar y operación del Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaria de Educación Pública y Plataforma para la administración de Nómina de la Secretaria de Educación (HARWEB) de Nómina Federal y Estatal.	Diario
2. Generar los archivos de reporte de la captura, para entregar al área de Nóminas Estatal del Departamento de Recursos Humanos, para su validación.	Diario
3. Realizar los cálculos necesarios de las Nóminas a su Cargo.	Diario
4. Calcular la Nómina Federal, Estatal, Telesecundaria y de Apoyo.	Quincenal
5. Generar los archivos para la emisión de Nomina Federal, Estatal, Telesecundaria y de Apoyo.	Quincenal
6. Generar los reportes complementarios de las diversas Nóminas puesta a su cargo.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar los Procesos necesario para el cierre de la Nómina Federal, Estatal, Telesecundaria y Apoyo.	Quincenal
8. Realizar el Proceso General de Nómina Tiempo Completo Federal y Estatal.	Quincenal
9. Realizar el Proceso General de Nómina de los diferentes niveles educativos.	Quincenal
10. Respaldar la Información de cada una de las Nóminas Emitidas.	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, 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:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Procesos de Nómina Universidad Pedagógica Nacional		
Reporta a:	Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Calcular la Nómina de la Universidad Pedagógica Nacional, para la correcta emisión del pago.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Administrar el Sistema de la Nómina de Universidad Pedagógica Nacional.	Diario
2. Recepcionar y validar los movimientos de la Nómina de Universidad Pedagógica Nacional.	Diario
3. Archivar y Resguardar Documentos Incorporados.	Diario
4. Validar y corregir la Captura de Documentos.	Diario
5. Aplicar de Descuentos vía Nómina de Terceros (Descuentos de Dependencias y Promotoras con las que se tiene Convenio Estatal Federal, Contrato y Universidad Pedagógica Nacional).	Quincenal
6. Calcular la Nómina y Verificar la Calidad del Pago.	Quincenal
7. Generar y enviar de Productos de Pago de la Nómina de la Universidad Pedagógica Nacional.	Quincenal
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, 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:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Procesos de Nómina Universidad Pedagógica Nacional		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Procesos de Nómina Universidad Pedagógica Nacional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Emitir cheques y recibos de las Nóminas Procesadas Federal, Contrato y reportes para la emisión del pago.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
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 del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar la Validación de documentos de acuerdo a la Captura Realizada.	Diario
2. Realizar Cálculos de Pre nómina según sea requerida.	Diario
3. Realizar los trámites correspondientes para la Adquisición de los cheques que serán impresos.	Quincenal
4. Realizar la Impresión de los cheques de distintos Bancos, Correspondientes a las diversas Nóminas Procesadas, así como, de los talones Recibos de la Nómina Correspondiente. Telebachillerato, Prepa abierta, Contrato.	Quincenal
5. Hacer entrega de los cheques Impresos al área de Formas de Cheques del Departamento de Finanzas, para su Control de Calidad.	Quincenal
6. Hacer Entrega de los Recibos Impresos de las distintas Nominas, al área según corresponda.	Quincenal
7. Realizar las correcciones de inconsistencias de pago derivadas de la captura y pre nóminas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Actualizar los Datos del Programa de Constancias de Servicio Federal, Estatal, Telesecundaria y de la Universidad Pedagógica Nacional.	Quincenal
9. Convertir los archivos de las Nóminas de Apoyo, Federal y Universidad Pedagógica Nacional en Formato Excel, para enviar a distintas áreas, según lo requieran.	Semanal
10. Convertir la Nómina de la Universidad Pedagógica Nacional en Formato Excel Requerido por el Fondo de la Nómina Educativa.	Quincenal
11. Producir y Generar la Nómina del programa de Apoyo Federal, así como, generar las pre nóminas de la Captura Diaria.	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 14:00 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:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Procesamiento de Nóminas Estatales		
Reporta a:	Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Realizar el Timbrado de la Nómina Estatal, de Contrato de apoyo y la aplicación de Terceros Institucionales.
---------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar el archivo con la información del personal de la Nómina Estatal y Nómina de Contrato, para el timbrado de las mismas.	Diario
2. Verificar que se realice la generación y envío de talones de pago de la Nómina de contrato de apoyo.	Diario
3. Generar los archivos para el timbrado de la Nómina Estatal, Nómina de Contrato y apoyo	Diario
4. Enviar los archivos CFDI (comprobante fiscal digital por internet) para subir al portal POSAD (portal de servicios administrativos).	Diario
5. Aplicar a los terceros institucionales a la Nómina Federal y Estatal.	Diario
6. Alimentar el Sistema SIRI (Sistema integral de Recaudación) de las altas, bajas y modificaciones de datos personales del trabajador.	Diario
7. Realizar modificaciones de sueldos base de cotización de los trabajadores en el sistema SIRI (Sistema integral de Recaudación).	Diario
8. Generar las pre nóminas de nivel Federal y Estatal.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. 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, 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:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Procesamiento de Nóminas Estatales		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Procesamiento de Nóminas Estatales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Emitir los cheques y recibos de las nóminas procesadas Estatal, Contrato Estatal y reportes para la emisión del pago.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
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 del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Ordenar los distintos documentos para realizar la validación de la captura realizada.	Diario
2. Efectuar la validación de documentos de acuerdo a la captura realizada.	Diario
3. Realizar cálculos de pre-nómina según sea requerida.	Diario
4. Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de los cheques que serán impresos.	Quincenal
5. Realizar la impresión de los cheques de distintos bancos, correspondientes a las diversas nominas procesadas.	Quincenal
6. Realizar la impresión de los talones recibos de la nómina correspondiente.	Quincenal
7. Realizar la impresión de reportes productos de las nóminas trabajadas.	Quincenal
8. Entregar de los cheques impresos al área de formas de cheques del Departamento de Recursos Financieros, para su control de calidad.	Quincenal

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Entregar los recibos impresos de las distintas nóminas, al Área según corresponda.	Quincenal
10. Imprimir las nóminas de cheques cancelados y productos de la misma.	Quincenal
11. Distribuir las nóminas y los productos de cheques cancelados al Departamento de Recursos Financieros y Áreas del mismo.	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 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas.

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

Manual de Organización

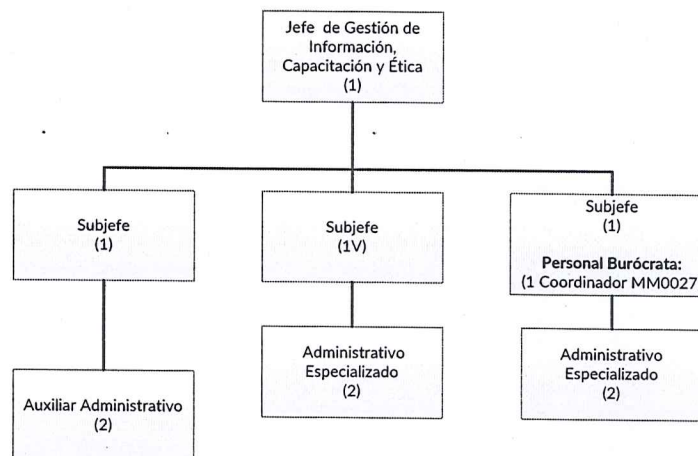
1.11.4. Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética

Objetivo:

Coordinar las gestiones para la atención de solicitudes de Transparencia y Acceso a la información Pública de la Subdirección de Organización y Administración de Personal y la capacitación e inducción del personal administrativo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes; así como el difundir e incentivar la aplicación de la Ética y la Integridad pública para lograr una mejora constante en la cultura organizacional de la Secretaría.

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

C.P. Sonia Noemi Vallejos Albornoz
 Subdirectora de Organización y
 Administración de Personal

C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
 Directora de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Lic. Araceli Osiris Sánchez Hernández
 Directora 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 Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Función Particular Asignada:	Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Reporta a:	Subdirector de Organización y Administración de Personal		
Le reportan:	Subjefe		

Objetivo del puesto	Supervisar la gestión de la información para Transparencia y Acceso a la información Pública, Capacitación, Ética e Inducción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes de la Secretaría de Educación.
---------------------	---

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.
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. Coordinar la atención de Solicitudes de Transparencia.	Diario
2. Implementar los Programas de Capacitación y la inducción al Personal Administrativo.	Diario
3. Supervisar el apoyo al personal obligado de la Secretaría de Educación en la presentación de la Declaración Patrimonial.	Diario
4. Vigilar la atención a solicitudes de la plataforma Asistencia de la Secretaría de Educación (Asistencia.SEGEY).	Diario
5. Coordinar y verificar que se lleven a cabo las acciones comprometidas, en el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética.	Mensual
6. Gestionar a través de las áreas especializadas de la dependencia la difusión en temas de ética.	Mensual
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 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:	Subjefe	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Gestión de Información		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Supervisar e integrar la información para el control y atención de solicitudes internas y externas.
---------------------	---

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. Verificar la integración y envío de la información de altas y bajas del personal de la Secretaría de Educación de conformidad la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán en medios digitales.	Diario
2. Verificar la integración de altas y bajas del mobiliario y equipo.	Diario
3. Coordinar la integración y organización del Sistema Institucional de Archivo del área.	Diario
4. Asesorar al personal obligado de la Secretaria de Educación en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	Diario
5. 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 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo (A) de Gestión de Información		
Reporta a:	Subjefe de Gestión de Información		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades administrativas del Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética.
---------------------	---

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. Apoyar en la integración de movimientos del mobiliario del Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética.	Diario
2. Apoyar en la integración y elaboración del archivo de trámite.	Diario
3. Apoyar al personal obligado de la Secretaría de Educación en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	Diario
4. Apoyar en los requerimientos para el correcto funcionamiento de los equipos y mobiliario.	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 8:00 a 14:00 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:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo (B) de Gestión de Información		
Reporta a:	Subjefe de Gestión de Información		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades administrativas del Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética.
---------------------	---

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. Apoyar en la integración y envío de las altas y bajas del personal de la Secretaría de Educación.	Diario
2. Elaborar y recibir documentación relacionada con el departamento.	Diario
3. Apoyar en la justificación de incidencias del personal del área.	Diario
4. Apoyar al personal obligado de la Secretaría de Educación en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	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 8:00 a 14:00 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:	Subjefe	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Transparencia		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Integrar y enviar información de atención a solicitudes de la Unidad de Transparencia.
---------------------	--

Funciones Generales

- Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del Área.
- 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. Gestionar y atender las solicitudes de información de la Subdirección de Organización y Administración de Personal, turnada por la Unidad de Transparencia.	Diario
2. Apoyar en la impartición de talleres.	Diario
3. Coordinar con las áreas de Recursos Humanos, la atención de las solicitudes de pagos pendientes recibidas a través del portal de Asistencia de la Secretaría de Educación (ASISTENCIA SEGEY) y turnar respuesta a los interesados.	Diario
4. Llevar un control del estatus de las solicitudes de pagos pendientes.	Diario
5. Apoyar al personal obligado de la Secretaría de Educación en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	Diario
6. 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 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:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Transparencia		
Reporta a:	Subjefe de Transparencia		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades administrativas del Departamento.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
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 del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. 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 la gestión de respuestas y en la elaboración de los oficios de respuesta, a las distintas solicitudes recibidas de la Unidad de Transparencia.	Diario
2. Actualizar el control de las solicitudes de Transparencia.	Diario
3. Apoyar al personal obligado de la Secretaría de Educación en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	Diario
4. Actualizar el Marco Normativo correspondiente al departamento.	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 8:00 a 14:00 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:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Función Particular Asignada:	Subjefe de Capacitación		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Le reportan:	Administrativo Especializado		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar la inducción y la capacitación del personal administrativo para dar atención al Programa Anual de Capacitación.
---------------------	--

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. Controlar y analizar los resultados de la detección de necesidades de capacitación.	Diario
2. Organizar, ejecutar y evaluar los programas y planes de Capacitación.	Diario
3. Gestionar y dar cumplimiento al Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Educación.	Diario
4. Gestionar y dar seguimiento a la inducción para el personal administrativo de nuevo ingreso.	Diario
5. Verificar la correcta documentación de las capacitaciones e inducciones realizadas.	Diario
6. Apoyar al personal obligado de la Secretaría de Educación en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Dunes a viernes de 8:00 a 14:00 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:	Administrativo Especializado	Clave del puesto:	No Aplica
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética		
Función Particular Asignada:	Administrativo Especializado de Capacitación		
Reporta a:	Subjefe de Capacitación		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Atender las necesidades administrativas del Departamento.
---------------------	---

Funciones Generales
1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informar al inmediato superior jerárquico.
3. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
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 del Área.
5. Archivar y/o conservar de acuerdo a la Normatividad Aplicable la documentación que se genere en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán.
7. 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 la organización y ejecución de los programas y planes de capacitación.	Diario
2. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de capacitación.	Diario
3. Apoyar en la impartición de cursos de capacitación e inducción.	Diario
4. Apoyar al personal obligado de la Secretaría de Educación en la elaboración de declaraciones patrimoniales.	Diario
5. Elaborar los indicadores de capacitación.	Mensual
6. 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 o de 8:00 a 15:00 horas.

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

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Administración y Finanzas

Domicilio: Calle 34 No. 101 A x 25 Colonia García Ginerés, CP 97070, Mérida, Yucatán, México.

Teléfono: (999) 9 30 3950

Extensión: 51013 y 51204

Página de Internet: www.educacion.yucatan.gob.mx

Correo Electrónico: No aplica

Área	Extensión
Dirección de Administración y Finanzas	51013
Departamento de Recursos Financieros	51097
Departamento de Adquisiciones	51117
Departamento de Presupuestos	51112
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	51068
Departamento de Innovación y Mejora Continua	51262
Departamento de Distribución de Libros de Texto y Mobiliario	9999129470 Ext. 101-102
Departamento de Control Patrimonial	51321
Coordinación de Gestión y Revisión	9999253448
Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias	51022
Coordinación de Archivos	51047
Subdirección de Organización y Administración de Personal	51004
Departamento de Recursos Humanos.	51046
Departamento de Administración de Personal de Contrato	51153
Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina	51092
Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética	51095

IX. CONTROL DE CAMBIOS

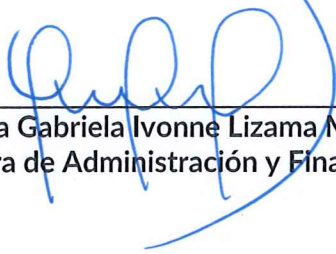
Fecha	Número de Revisión	Actividad
26/09/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

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

Manual de Organización

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas