



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Oficina	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Oficina de registro de cuentas por pagar		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Contabilidad		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar al seguimiento de las actividades operativas para el registro de las cuentas por pagar y la gestión de los pagos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Efectuar la verificación de la integración del expediente e impresión de contra recibos y cuentas por pagar.	Diario
2. Generar reportes e informes para el seguimiento de los registros y pagos de las Cuentas por pagar, así como de las que sean rechazadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.	Diario
3. Tramitar con las áreas correspondientes la aclaración de los rechazos de las cuentas por pagar.	Diario
4. Gestionar la actualización de la cuenta bancaria y domicilio fiscal ante la instancia correspondiente.	Diario
5. Concentrar las cuentas por pagar en archivos electrónicos de manera ordenada y actualizada.	Semanal



Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Registro de Cuentas por Pagar		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Registro de Cuentas por Pagar		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Recepcionar, capturar y organizar las cuentas por pagar.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Capturar la documentación para crear la cuenta por pagar.	Diario
2. Efectuar la solicitud de validación y/o cambio de estatus de las cuentas por pagar registradas.	Diario
3. Recabar y verificar las firmas de autorizado de la cuenta por pagar.	Diario
4. Digitalizar la cuenta por pagar y organizarla para su pago.	Diario
5. Tramitar con las áreas correspondientes la aclaración de los rechazos de las cuentas por pagar.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	BU0009
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Registro de Cuentas por Pagar		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Registro de Cuentas por Pagar		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Recepcionar, capturar y organizar las cuentas por pagar.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Capturar la documentación para crear la cuenta por pagar.	Diario
2. Efectuar la solicitud de validación y/o cambio de estatus de las cuentas por pagar registradas.	Diario
3. Recabar y verificar las firmas de autorizado de la cuenta por pagar.	Diario
4. Digitalizar la cuenta por pagar y organizarla para su pago.	Diario
5. Tramitar con las áreas correspondientes la aclaración de los rechazos de las cuentas por pagar.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

**Fecha de aprobación**

29 de febrero de 2024

**Aprobó**

Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Registrar contablemente las pólizas de diario, egresos e ingresos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

1. Registrar en la Contabilidad Gubernamental, las operaciones efectuadas en la Secretaría.
2. Apoyar en las gestiones que implican el cumplimiento de obligaciones Fiscales y Tributarias.
3. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas por el inmediato superior jerárquico que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área.
4. Cumplir con las Normas de orden Técnico y Administrativo Gubernamentales a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

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

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar el registro y control de la documentación recibida y cuentas por pagar.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar diversos documentos y reportes de acuerdo a los requerimientos solicitados.	Diario
2. Llevar el control de la recepción de las cuentas por pagar.	Diario
3. Registrar en el catálogo contable a los beneficiarios que tramitan pagos.	Diario
4. Concentrar y clasificar las pólizas contables.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Compromisos Contables		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Contabilidad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Registrar en pólizas presupuestales los momentos contables del comprometido y devengado de los servicios, adquisiciones y gastos en general.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar la documentación de los servicios, adquisiciones y gastos en general para validar las claves presupuestales y partidas para el registro contable del compromiso y devengo presupuestal.	Diario
2. Contabilizar la documentación de los servicios, adquisiciones y gastos en general en pólizas presupuestales de los momentos contables del comprometido y devengado.	Diario
3. Registrar en el catálogo contable a los proveedores que tramitan pagos.	Diario
4. Tramitar la suficiencia presupuestal de la documentación de los servicios, adquisiciones y gastos en general para su comprometido.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Servicios Básicos y Fideicomisos		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Contabilidad		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar las gestiones administrativas para control y seguimiento de los bienes muebles del Departamento de Recursos Financieros y de los servicios básicos y fideicomisos.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Tramitar y realizar el seguimiento de los movimientos de los bienes muebles del Departamento de Recursos Financieros.	Mensual
2. Generar e integrar información relativa a los fideicomisos educativos.	Diario
3. Recibir, clasificar y capturar los recibos de los servicios de agua potable de los edificios y centros escolares para la validación correspondiente.	Diario
4. Registrar y dar seguimiento a los consumos y pagos de energía eléctrica de los edificios y centros escolares.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

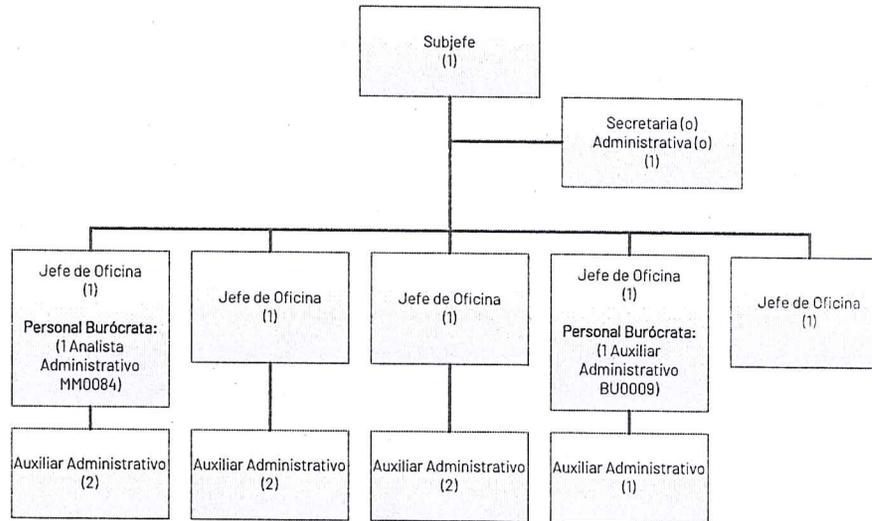
Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Secretaría de Educación  
 Dirección de Administración y Finanzas  
 Departamento de Recursos Financieros  
 Subjefatura de Fiscalización



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Jefa de Departamento de Recursos Financieros

Director de Administración y Finanzas de la  
 Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Subjefe	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Subjefe de Fiscalización		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Le reportan:</b>	Jefe de oficina y Secretaria Administrativa		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Verificar que la documentación comprobatoria de las áreas administrativas y operativas para trámite de pago, cumpla con los requisitos numéricos, fiscales, presupuestales y formales de acuerdo a las disposiciones normativas.	Diario
2. Coordinar las actividades de recepción, validación, registro, control y distribución de la documentación comprobatoria que afecten los presupuestos asignados a la Secretaría de Educación	Diario
3. Coordinar la asesoría a las áreas y planteles educativos, sobre las normas y lineamientos, así como los procedimientos establecidos para el trámite de la documentación relativa al gasto.	Diario
4. Resguardar la documentación comprobatoria del gasto.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Elaborar reportes de las actividades realizadas de verificación y análisis de la documentación comprobatoria.	Mensual
6. Aplicar los mecanismos para la mejora regulatoria e innovación en los procesos administrativos.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Secretaria Administrativa	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Secretaria Administrativa de Fiscalización		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Fiscalización		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

<b>Objetivo del puesto</b>	Registrar y controlar la documentación recibida, atender al público, archivar documentación
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar diversos documentos según el área que corresponda.	Diario
2. Elaborar las requisiciones de materiales e insumos del área.	Mensual
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	MM0084
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Oficina de Glosa y Archivo		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Fiscalización		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

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

**Funciones Generales**

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

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



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Glosa y Archivo		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Glosa y Archivo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar, verificar y digitalizar la documentación comprobatoria de las pólizas, que se encuentren integradas en su totalidad.	Diario
2. Enviar digitalmente solicitudes de información al área de enlace de auditorías, transparencias y oficinas que lo requieran.	Diario
3. Atender las solicitudes del área de enlace de auditorías, transparencia u otras oficinas que lo requieran.	Diario
4. Integrar digitalmente las solicitudes de información al área de enlace de auditorías, transparencias y oficinas que lo requieran.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Oficina	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Oficina de Proveedores		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Fiscalización		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

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

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

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

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recibir y realizar la fiscalización de la documentación entregada por los proveedores.	Diario
2. Turnar a la Subjefatura de Contabilidad las facturas para trámite de pago.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Oficina	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de oficina de Ingresos Propios		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Fiscalización		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Validar los Informes de Ingresos Propios de los Centros Educativos incorporados al Sistema.	Mensual
2. Verificar la distribución de los Recibos Oficiales que requieran las escuelas, para la captación de sus Recursos.	Diario
3. Fiscalizar los informes recibidos de los planteles incorporados al Sistema de Ingresos Propios, verificando que la documentación Justificativa y Comprobatoria reúna los requisitos fiscales, controlar los Saldos de Ingresos y Egresos conciliando con el área contable cada Centro Educativo.	Diario
4. Registrar los Recibos Oficiales proporcionados a los centros Educativos para su control.	Diario
5. Canalizar las solicitudes de autorización que elaboran los planteles educativos incorporados al sistema de Ingresos Propios y elaborar los Oficios de Autorización.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Asesorar a las escuelas que lo requieran para la elaboración de sus Informes de Ingresos y Egresos.	Diario
7. Verificar, Validar y Supervisar las actividades de los Auxiliares del área para la toma de decisiones.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Auxiliar Administrativo de Ingresos Propios		
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina de Ingresos Propios		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar la recepción de los Informes de Ingresos Propios de las Escuelas incorporadas al Sistema	Mensual
2. Registrar en el control de Recepción de escuelas la documentación Comprobatoria, anotar los meses atrasados y ver observaciones pendientes con los planteles que los tengan.	Diario
3. Proporcionar los Recibos Oficiales a las escuelas que lo requieran.	Diario
4. Realizar la fiscalización de los informes recibidos de los planteles incorporados al Sistema de Ingresos Propios,	Diario
5. Asesorar a las escuelas que lo requieran para la elaboración de sus Informes de Ingresos y Egresos .	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Clave del puesto:</b>	BU0009
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Oficina de Viáticos , Pasajes y Fondos Fijos de Ingresos Propios		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Fiscalización		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		

<b>Objetivo del puesto</b>	Verificar la documentación comprobatoria para el pago de viáticos, las comprobaciones de deudores y reembolso de fondos fijos de ingresos propios.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar, verificar y tramitar viáticos anticipados y devengados.	Diario
2. Recepcionar, verificar y tramitar facturas de proveedores con presupuesto de Ingresos propios propios	Diario
3. Recepcionar, verificar y tramitar facturas de boletos de avión y hospedajes.	Diario
4. Recepcionar, verificar y tramitar comprobaciones de deudores de viáticos anticipados.	Mensual
5. Recepcionar, verificar y tramitar los fondos fijos asignados por ingresos propios y reportar los arqueos correspondientes.	Diario
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Revisar la documentación comprobatoria para el pago de viáticos y fondos fijos de Ingresos propios
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recepcionar la documentación correspondiente a viáticos.	Diario
2. Revisar y tramitar la documentación de viáticos, facturas de boletos de avión y hospedajes.	Diario
3. Revisar y tramitar comprobaciones de deudores de viáticos anticipados.	Diario
4. Revisar y tramitar los fondos fijos asignados y reportar los arqueos de los Ingresos propios	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de Oficina	<b>Clave del puesto:</b>	No aplica
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Educación		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Departamento:</b>	Departamento de Recursos Financieros		
<b>Función Particular Asignada:</b>	Jefe de Oficina de Reembolsos y Fondo Fijo		
<b>Reporta a:</b>	Subjefe de Fiscalización.		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Revisar y Fiscalizar los reembolsos de Fondo Fijo.	Diario
2. Turnar a Tesorería la comprobación de los reembolsos de Fondo Fijo para su pago al beneficiario.	Diario
3. Integrar el archivo digital de los Arqueos de Fondo Fijo de los diversos usuarios y elaborar reporte de cumplimiento de arqueos,	Diario
4. Turnar a la Subjefatura de Contabilidad el reembolso de los Fondos Fijos pagados por Tesorería.	Semanal
5. Apoyar a los usuarios de Fondo Fijo con relación a los reembolsos.	Diario
6. Revisar y fiscalizar la documentación comprobatoria para el pago de diversas prestaciones y el pago de marcha.	Diario
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



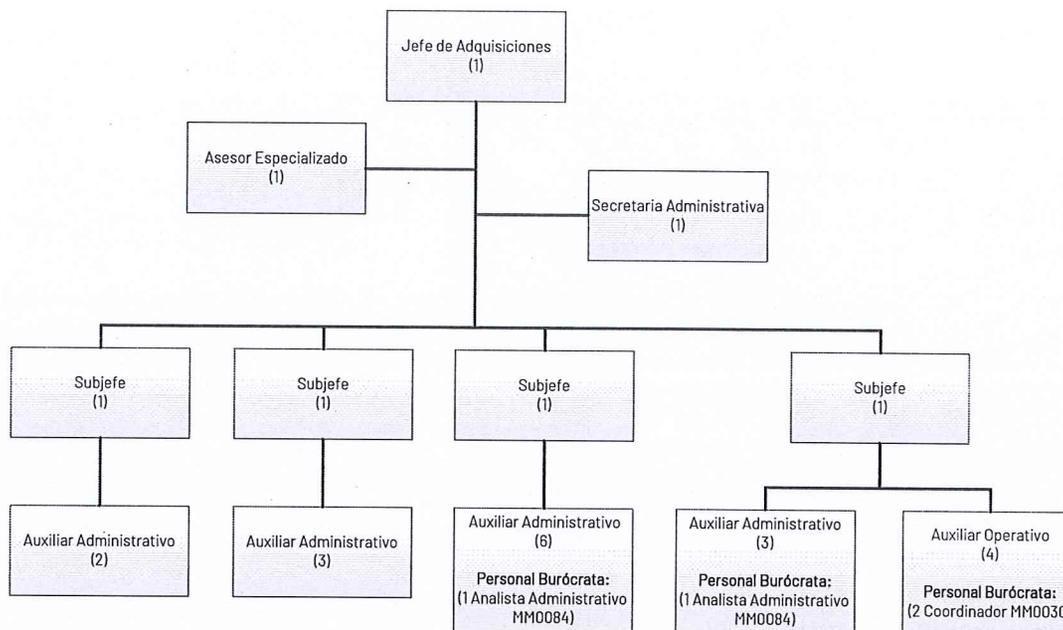
## 1.2. Departamento de Adquisiciones.

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	26/02/2024



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director de Administración y Finanzas

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

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



Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Elaborar Informes al Comité de Adquisiciones.	Trimestral
2. Manejar el Fondo Fijo asignado al departamento.	Semanal
3. Verificar las solicitudes de necesidades de bienes y determinar el procedimiento de adquisición.	Diario
4. Atender a los proveedores que así lo soliciten en relación con los asuntos de atención o contratación.	Diario
5. Promover la capacitación del personal.	Diario
6. Autorizar los documentos e informes que requiera para desarrollo de las funciones del departamento.	Diario
7. Dar respuesta por escrito a solicitudes, documentos y oficios, internos o externos.	Diario
8. Dar seguimiento al Presupuesto Anual de Egresos del Departamento con la aprobación de los comités correspondiente.	Mensual



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

<b>Horario laboral:</b>	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
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Asesorar al departamento de adquisiciones sobre la normativa en la materia.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Revisar y analizar información institucional con herramientas metodológicas autorizadas.
2. Colaborar en la evaluación de actividades desarrolladas en las Unidades Administrativas de la Dependencia, apegados a la Normatividad Gubernamental establecida.
3. Brindar asesoría para la implementación de herramientas metodológicas en Información Institucional requerida Normativamente.
4. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente, controlando los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del Área e informando al inmediato superior jerárquico.
5. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del Área, resguardando dicha información de acuerdo a la Normatividad aplicable.
7. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
8. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa.
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Revisar y proponer mejoras en manuales y políticas del área de acuerdo a la normatividad vigente.	Anual
2. Apoyar en la integración documental para los informes de los comités.	Mensual
3. Apoyar en la revisión de los requerimientos asignados y proponer mejoras.	Diario
4. Revisar y proponer mejoras a los procedimientos de Licitación de la Secretaría de Educación.	Diario

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Apoyar y asesorar en la revisión documental asignada de las propuestas recibidas en los procedimientos de Licitación de la Secretaría de Educación.	Diario
6. Brindar asesoría en la generación de la información requerida por los diversos Órganos Fiscalizadores.	Diario
7. Analizar las causas de los resultados, informes e indicadores de las adquisiciones y proponer mejoras.	Quincenal
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Llevar el Control Interno de los bienes muebles del Departamento.	Diario
2. Dar seguimiento a las incidencias del personal ante Recursos Humanos.	Diario
3. Atender la agenda del inmediato superior jerárquico.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en las demás subsecretarías del Departamento.	Diario
2. Participar en elaboración de los programas operativos anuales.	Anual
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Mantener actualizado los archivos en trámite y de concentración a su cargo.	Diario
5. Apoyar a la toma física de inventarios.	Mensual

Descriptiva de Puesto

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

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener actualizado mediante el registro de datos, la información que se genera en el Departamento.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Registrar y mantener actualizado los datos de cada operación que se realice de la sub Jefatura.	Diario
2. Mantener actualizado los archivo en trámite a su cargo.	Diario
3. Presentar reportes al inmediato superior jerárquico.	Semanal
4. Apoyar en las labores en las distintas áreas del departamento.	Diario
5. Apoyar a la toma física de inventarios.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Atender los asuntos del Departamento de Adquisiciones, relacionados con la adquisición de materiales y equipos necesarios para la Secretaría de Educación, en apego a los lineamientos legales establecidos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en las demás Subjefaturas del Departamento de Adquisiciones.	Eventual
2. Participar en elaboración de los programas operativos anuales.	Anual
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Mantener actualizado los Archivos en Trámite y de Concentración a su cargo.	Diario
5. Apoyar a la toma física de inventarios.	Mensual
6. Dar seguimiento a solicitudes y contratos.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Registrar y mantener actualizado los datos de cada operación que se realice en la sub Jefatura.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos en trámite a su cargo.	Diario
3. Presentar reportes al jefe inmediato superior.	Semanal
4. Apoyar en las labores en las distintas áreas del departamento.	Eventual
5. Participar en la toma física de inventarios.	Eventual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

**Horario laboral:**

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en las demás subsecretarías del departamento.	Eventual
2. Participar en elaboración de los programas operativos anuales.	Anual
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Mantener actualizado los archivos en trámite y de concentración a su cargo.	Diario
5. Apoyar a la toma física de inventarios.	Mensual
6. Dar seguimiento a solicitudes y contratos.	Diario



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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Asistir al Subjefe de Compras, en la adquisición de los materiales y equipos para las áreas de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Contactar a proveedores para obtener los bienes que requieran las áreas de la Secretaría de Educación en sus requisiciones.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos en trámite a su cargo.	Diario
3. Apoyar en la toma física de inventarios.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Asistir al Subjefe de Compras, en la adquisición de los materiales y equipos para las áreas de la Secretaría de Educación.
----------------------------	--

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Contactar a proveedores para obtener los bienes que requieran las áreas de la Secretaría de Educación en sus requisiciones.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos en trámite a su cargo.	Diario
3. Apoyar en la toma física de inventarios.	Mensual
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Controlar las entradas y salidas de los materiales y equipo, verificar el cumplimiento de las órdenes de pedido, asegurándose de que se cumplan en el menor tiempo posible en apego a los lineamientos legales establecidos.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Apoyar en las demás subjefaturas del departamento.	Diario
2. Participar en la elaboración de los programas operativos anuales.	Anual
3. Elaborar reportes e informes de los resultados e indicadores financieros u operativos de acuerdo a su programación, según sea necesario o requerido.	Semanal
4. Mantener actualizado los archivos en trámite y de concentración a su cargo.	Diario
5. Mantener actualizado el inventario de bienes.	Diario
6. Coordinar la toma física de inventarios.	Anual



Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

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

<b>Funciones Generales</b>	
1.	Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2.	Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3.	Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4.	Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5.	Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Registrar y mantener actualizado los datos de cada operación que realice el almacén.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos a su cargo.	Diario
3. Presentar reportes al Subjefe de Almacén.	Semanal
4. Apoyar en las labores en las distintas áreas del departamento.	Diario
5. Efectuar la toma física de inventarios generales o selectivos.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



Descriptiva de Puesto

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Registrar y mantener actualizado los datos de cada operación que realice el almacén.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos a su cargo.	Diario
3. Presentar reportes al Subjefe de Almacén.	Semanal
4. Apoyar en las labores en las distintas áreas del departamento.	Diario
5. Efectuar la toma física de inventarios generales o selectivos.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recibir, llevar el control y acomodar los bienes del almacén.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos en trámite a su cargo.	Diario
3. Presentar reportes al subjefe de compras.	Semanal
4. Apoyar en las labores en las distintas áreas del departamento.	Diario
5. Efectuar la toma física de inventarios generales o selectivos.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades operativas y de maniobras establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Recibir, llevar el control y acomodar los bienes del almacén.	Diario
2. Mantener actualizado los archivos en trámite a su cargo.	Diario
3. Presentar reportes al subjefe de compras.	Semanal
4. Apoyar en las labores en las distintas áreas del departamento.	Diario
5. Efectuar la toma física de inventarios generales o selectivos.	Mensual
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Aprobó</b>
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



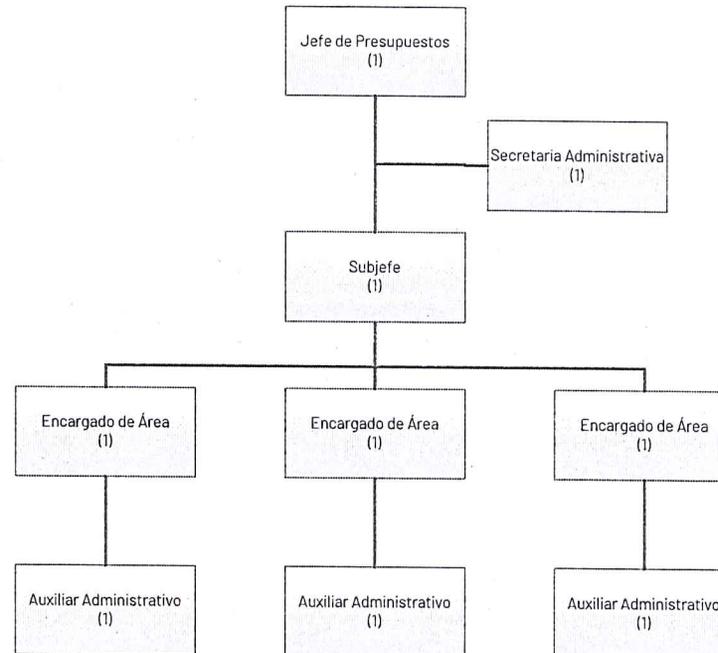
### 1.3. Departamento de Presupuestos.

Objetivo:

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

Organigrama Específico por Área

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



Vo. Bo.

Validó

Autorizó

Director de Administración y Finanzas

Director de Administración y Finanzas de la  
Secretaría de Educación

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



Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Supervisar y autorizar las acciones de control presupuestal.	Diario
2. Revisar y otorgar el visto bueno a las proyecciones de cierre mensual.	Mensual
3. Revisar y otorgar el visto bueno a los cálculos para proyección de cierre de ejercicio fiscal.	Anual
4. Revisar y analizar diversos reportes generados por el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY), el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) y el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) e informar al Director de Administración y Finanzas sobre el ejercicio del recurso.	Mensual
5. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como su revisión y visto bueno.	Anual
6. Otorgar el visto bueno a la distribución del recurso en todos los centros de costos con base en el presupuesto que autoriza la Secretaría de Administración y Finanzas.	Anual

Descriptiva de Puesto

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

<b>Horario laboral:</b>	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
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyar en actividades administrativas para la organización y seguimiento de la agenda laboral del Departamento.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar documentos oficiales que le soliciten y remitirlos a los destinatarios,	Diario
2. Solicitar y gestionar el aprovisionamiento del material y equipo de oficina, así como, vales de gasolina.	Mensual
3. Tramitar reembolsos y realizar auto arquezos de fondo fijo.	Diario
4. Llevar y actualizar la agenda de sus superiores.	Diario
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar el control adecuado del ejercicio del gasto con base al presupuesto autorizado, así como el cumplimiento de las acciones presupuestales.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

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

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



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Distribuir el recurso en todos los centros de costos con base en el presupuesto que autoriza la Secretaría de Administración y Finanzas.	Anual
8. Supervisar el formato de indicadores del sistema educativo de la inversión ejercida de todos los niveles educativos obteniendo la información en el reporte de todas las fuentes del financiamiento del Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY).	Anual
9. Realizar y enviar la información para el cuestionario de Financiamiento Educativo Estatal a la Secretaría de Educación Pública (SEP).	Anual
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

<b>Horario laboral:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

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

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

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Realizar el formato de indicadores del sistema educativo de la inversión ejercida de todos los niveles educativos obteniendo la información en el reporte de todas las fuentes del financiamiento en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY).	Diario
6. Supervisar la captura del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaria de Educación y efectúa los ajustes del mismo.	Anual
7. Registrar de los rendimientos financieros de las diferentes cuentas bancarias que maneja la fuente de financiamiento Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).	Mensual
8. Supervisar el control del archivo de trámite del Departamento de Presupuestos.	Diario
9. Tramitar y gestionar las cuentas por pagar de subsidios estatales y federales de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S).	Quincenal
10. Supervisar, tramitar y gestionar la póliza de Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) Telesecundaria (Seguridad Social) ante la Secretaria de Administración y Finanzas(SAF).	Quincenal
11. Supervisar, tramitar y gestionar las cuentas por pagar de los diversos programas federales.	Quincenal
12. Obtener acuses de la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Semanal
13. Apoyar en la gestión el registro de las Aportaciones Patronales y del Fideicomiso del Fondo de Aportaciones Múltiple (FAM).	Mensual
14. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Participar en el funcionamiento del Departamento de Presupuestos, con base al control de gastos y de acuerdo al presupuesto autorizado.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

1. Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
2. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
3. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
4. Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
5. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) y en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
2. Elaborar oficios diversos relacionados con las funciones inherentes al Departamento de Presupuestos.	Diario
3. Capturar la póliza de Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) Telesecundaria (Seguridad Social).	Quincenal
4. Capturar la cuenta por pagar del subsidio estatal de la Secretaría de Educación (Fuentes de financiamiento 1 y 101).	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Recibir y capturar las cuentas por pagar de subsidios estatales y federales de las OPD'S.	Quincenal
6. Capturar las cuentas por pagar de los diversos programas federales.	Semanal
7. Registrar las Aportaciones Patronales y del Fideicomiso de Fondo de Aportaciones Múltiple (FAM).	Mensual
8. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación y apoyar en los ajustes necesarios posteriores.	Anual
9. Recibir acuses y archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Quincenal
10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

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

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Revisar las cuentas por pagar de diferentes recursos de la Secretaría de Educación.	Semanal
2. Integrar y enviar la información del impuesto 4% sobre nómina a la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)	Mensual
3. Capturar las cuentas por pagar del importe del impuesto del 4% sobre nómina en el Sistema Integral del Gobierno del Estado (SIGEY)	Mensual
4. Recibir y revisar facturas de proveedores.	Diario
5. Revisar y tramitar el pago a proveedores ante Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Diario

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Contribuir al funcionamiento del Departamento de Presupuestos, con base al control de gastos y de acuerdo al presupuesto autorizado.
----------------------------	--

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY), en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) y en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
2. Elaborar oficios diversos relacionados con las funciones inherentes al departamento.	Diario
3. Capturar en el portal de la Secretaría de Educación Pública el Cuestionario Educativo de todas las modalidades educativas en el Estado.	Anual

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

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

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

**Funciones Generales**

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

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

<b>Objetivo del puesto</b>	Participar en el funcionamiento del Departamento de Presupuestos, con base al control de gastos y de acuerdo al presupuesto autorizado.
----------------------------	---

**Funciones Generales**

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el Área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del Área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la Normatividad Aplicable en el Área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las Normas de Orden Técnico y Administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o Reglas de carácter general o especial.
- Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Área y de la Unidad Administrativa al que pertenezca.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

<b>Funciones Específicas</b>	<b>Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)</b>
1. Realizar en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY), en el Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas (SIDAF) y en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán (SIGGY) las transferencias presupuestales requeridas por las diferentes áreas.	Diario
2. Capturar las cuentas por pagar de la nómina del programa de apoyo.	Quincenal
3. Apoyar mediante transferencias presupuestales al Departamento de Recursos Humanos en el registro de las nóminas quincenales (estatales y federales).	Quincenal
4. Capturar la póliza de Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) Telesecundaria (Seguridad Social)	Quincenal
5. Capturar la cuenta por pagar del Subsidio Estatal.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar en la cuenta por pagar de Telebachillerato Comunitario parte Estatal (paripasu).	Mensual
7. Capturar las cuentas por pagar para pago por defunción.	Mensual
8. Apoyar en las reclasificaciones y canalizaciones de los diferentes fondos de la Secretaría de Educación.	Trimestral
9. Capturar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación y apoyar en los ajustes necesarios posteriores.	Anual
10. Recibir acuses y archivar la documentación soporte de todas las cuentas por pagar tramitadas.	Quincenal
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas



#### **1.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.**

Objetivo:

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