



Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación

Dirección de Administración y
Finanzas

Manual de Organización

Revisión 05



ÍNDICE

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



Manual de Organización

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Educación.

Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley General de Protección Civil.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.

Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley de Impuesto al Valor Agregado.

Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Código Fiscal de la Federación.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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



Manual de Organización

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación.
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Nacional.
Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la Universidad Pedagógica Nacional.

Ámbito Estatal

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



Manual de Organización

Ley Reglamentaria para la Contabilidad de las Tesorerías Municipales del Estado y para la formación, comprobación y presentación de sus cuentas a la Contaduría Mayor de Hacienda.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Código Fiscal del Estado de Yucatán

Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Yucatán

Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal Transferido de la SEGEY.

Reglamento del Archivo General del Estado.

Artículo 140 Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Decreto 482/2017 Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado.

Decreto 586/2022 por el que se Emite el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2023.

Decreto 90/2013 que crea el Programa denominado Formaliza tu Unión.

Acuerdo 29/2020, por el que se dispone el uso de medios electrónicos remotos para el desarrollo de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo 7/2019 por el que se establecen las Políticas de Sustentabilidad Ambiental de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SAF 12/2019 por el que se expiden los Lineamientos para el uso y control de los vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Acuerdo SCG 11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 15/2017 Manual de procedimientos de entrega-recepción, transferencia y desincorporación de la Administración Pública estatal.

Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 25/2023 por el que se Expiden los Lineamientos para la Aplicación del Anexo 10.1 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el Ejercicio Fiscal 2023.

Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.



Manual de Organización

Acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para Regular la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Convenio que Reforma el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Circular de Fecha 23 de mayo de 2019 con relación a los criterios de racionalidad y austeridad.

Circular elaboración de Licencias Médicas.

Circular en donde se establecen los Requisitos indispensables de contratación.

Circular en que se establecen mecanismos para agilizar el pago de Licencias Médicas.

IV. DEFINICIONES

ADG: Administración Dirección General.

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

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

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

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

MR: Mejora Regulatoria.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

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

Secretaría: Secretaría de Educación.

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

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

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

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 140, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, al Director de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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



Manual de Organización

- I. Establecer, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la óptima administración del personal y recursos financieros e informáticos de la Secretaría.
- II. Atender, con base en las instrucciones del Secretario, los asuntos del personal adscrito a la Secretaría y autorizar sus movimientos;
- III. Integrar la documentación necesaria, así como autorizar y registrar los movimientos del personal de las escuelas públicas de educación básica y media superior competencia de esta Secretaría.
- IV. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la Secretaría para el buen desempeño de sus funciones.
- V. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y por las condiciones generales de trabajo.
- VI. Elaborar, de acuerdo con las normas legales, el anteproyecto de presupuesto que corresponda a esta Secretaría y autorizar el ejercicio del presupuesto asignado.
- VII. Atender las necesidades financieras de esta Secretaría, de conformidad con las políticas fijadas por su titular, mediante la administración de los recursos financieros que realiza su tesorería.
- VIII. Verificar y autorizar la documentación que compruebe y justifique las erogaciones que con cargo al presupuesto de esta Secretaría se realicen y, en su caso, presentar aquellas que deban ser autorizadas por su titular;
- IX. Dar seguimiento a los presupuestos de ingresos y de egresos de esta Secretaría, así como coordinar las transferencias presupuestales que se realicen a los organismos públicos descentralizados del sector educativo estatal.
- X. Consolidar y mantener actualizados los registros contables; elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran; difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de esta Secretaría; y verificar su cumplimiento.
- XI. Atender los proyectos de la Secretaría para dotar a los planteles del Sistema Educativo Estatal de plataformas tecnológicas y equipos informáticos para facilitar el proceso educativo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de esta Secretaría.
- XII. Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal de esta Secretaría a favor de las dependencias, entidades paraestatales y en general terceros que acrediten derechos en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Autorizar, desde la programación hasta la compra, la adquisición de bienes para atender las necesidades de esta Secretaría, sujetándose a la legislación vigente en la materia.

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



Manual de Organización

- XIV. Realizar las acciones pertinentes para la administración de los almacenes y la distribución de mobiliario, materiales y equipo a oficinas y a centros escolares, y llevar el control de los inventarios.
- XV. Elaborar e implementar los programas para la conservación y mantenimiento de los inmuebles destinados a esta Secretaría.
- XVI. Proveer lo necesario para la organización de los eventos de esta Secretaría;
- XVII. Formular e implementar políticas, normas, sistemas, asesorías y procedimientos a observar, con la aprobación del secretario, que permitan la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, así como la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas y centros de trabajo educativos de esta Secretaría.
- XVIII. Coordinar y realizar el proceso de reclutamiento y contratación de personal, conforme a las necesidades que presenten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- XIX. Realizar evaluaciones al control interno, a las operaciones administrativas y financieras realizadas en unidades administrativas y centros de trabajo educativos, a solicitud de los responsables de las áreas educativas.
- XX. Intervenir y dirigir los procesos de entrega-recepción de las escuelas de educación básica y media superior, en coordinación con la Dirección Jurídica.
- XXI. Las demás que le otorgue el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y otras disposiciones normativas aplicables.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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



VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto



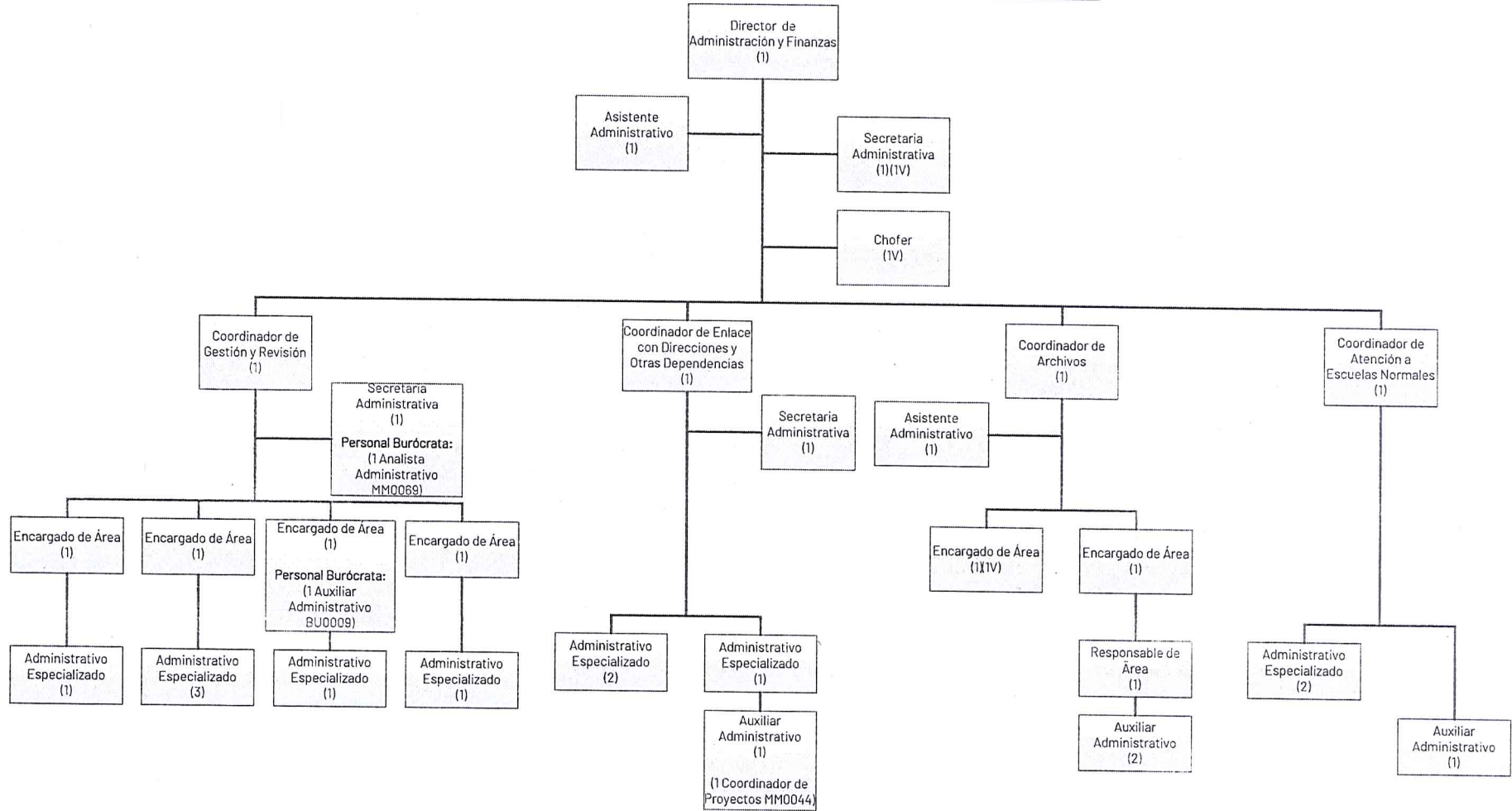
1. Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo:

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

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2020	29/02/2024



Vo. Bo.

Secretario de Educación

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Director de Administración y Finanzas		
Reporta a:	Secretario de Educación		
Le reportan:	Subdirector, Jefe de Departamento, Coordinador, Asistente Administrativo, Secretaria Administrativa y Chofer		

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	No aplica		
Función Particular Asignada:	Asistente Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	No aplica		

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recabar, concentrar y analizar la información, documentación en apoyo del Director.	Diario
2. Supervisar y apoyar en el seguimiento a temas que le sean encomendados por el Director.	Diario
3. Apoyar en la integración y organización del archivo, cuidando la confidencialidad de los asuntos.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.	Diario
2. Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Transportar personal en vehículos oficiales asignados.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Mantener en óptimas condiciones el vehículo oficial a su cargo	Diario
2. Realizar diligencias varias dependiendo de la necesidad del inmediato superior jerárquico del área.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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



1.1. Departamento de Recursos Financieros.

Objetivo:

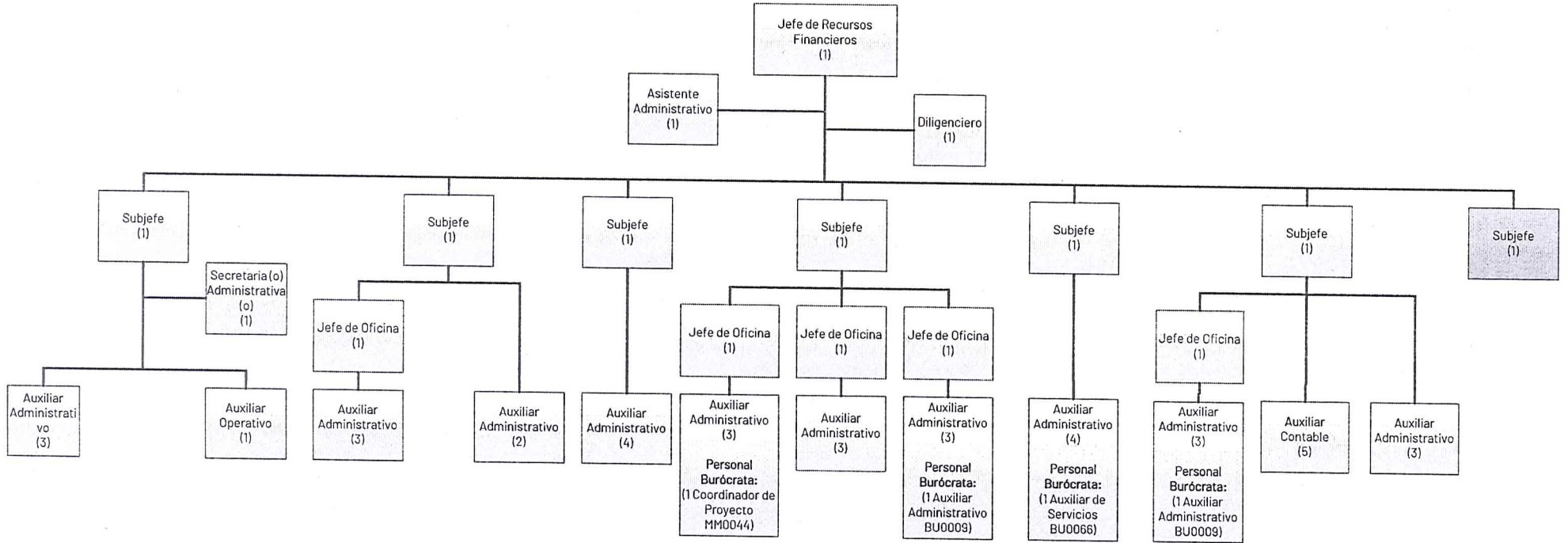
Administrar y controlar los recursos financieros de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable, con eficiencia, honestidad y transparencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2019	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

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

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

Funciones Generales

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

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



Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Proporcionar la ayuda necesaria para contribuir en la sistematización del trabajo de una manera organizada, planeada y con control.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar y controlar la agenda de reuniones, juntas, cursos presenciales y por internet.	Diario
2. Controlar el Fondo Fijo.	Diario
3. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

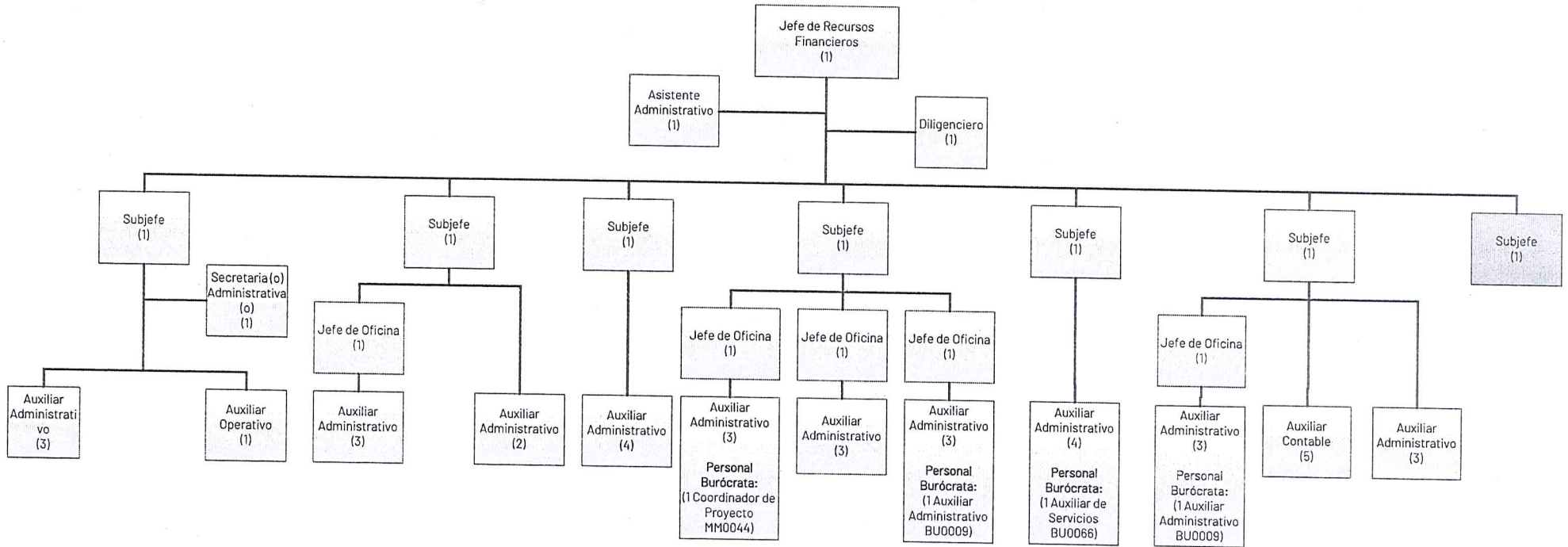
Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
-------------------------	---------------------------------------

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2019	26/02/2024



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la distribución oportuna de los cheques y talones de los pagos de nómina del personal docente y administrativo.	Quincenal
2. Controlar los listados, nóminas y cheques del personal docente y administrativo.	Quincenal
3. Controlar los listados, nóminas y cheques de pensión alimenticia.	Quincenal
4. Realizar la retención de pagos que no corresponden.	Quincenal
5. Controlar y revisar las nóminas de pago para su archivo y custodia.	Quincenal
6. Supervisar y apoyar a los pagadores ante incidencias.	Diario
7. Elaborar los reportes de las actividades realizadas.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Aplicar los mecanismos para la mejora regulatoria e innovación en los procesos administrativos.	Diario
9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

Horario laboral:	Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 8:00 a 15:00 horas.
-------------------------	--

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



Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

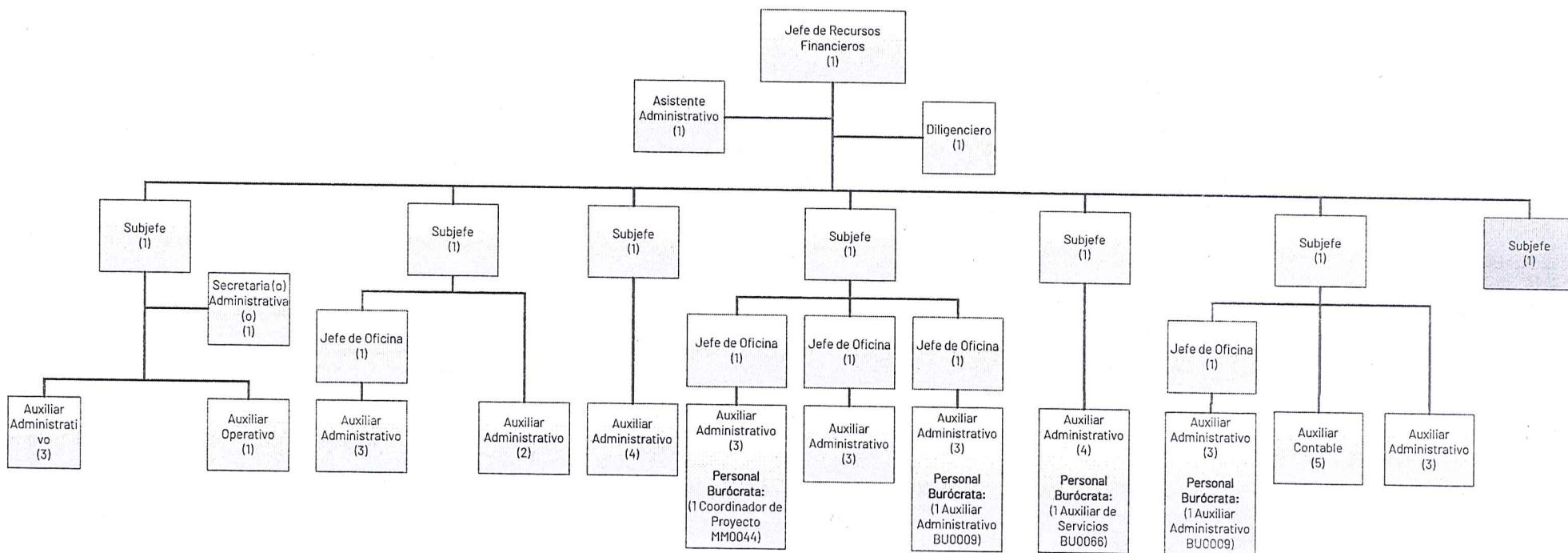
Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

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



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2019	26/02/2024



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Gestionar la información generada, en bases de datos, por los procedimientos establecidos y proporcionar la respuesta a los requerimientos del Órgano de Fiscalización Estatal al Departamento de Recursos Financieros.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la información solicitada por los entes fiscalizadores que auditan al Departamento de Recursos Financieros.	Diario
2. Administrar y gestionar los sistemas automatizados de generación de información.	Diario
3. Coordinar las solicitudes de aceptación de Cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) de los proveedores registrados.	Diario
4. Coordinar la carga de facturas y complementos de pago correspondiente a las solicitudes de proveedores.	Diario
5. Integrar los indicadores institucionales relativos a los recursos financieros administrados.	Mensual
6. Coordinar el cierre contable.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Coordinar la captura de información en la plataforma del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Diario
8. Coordinar en el cumplimiento de las Declaraciones Patrimoniales del personal del Departamento de Recursos Financieros.	Anual
9. Coordinar la integración de información y documentación relativa a los actos de entrega recepción del Departamento de Recursos financieros.	Anual
10. Integrar la información de las solicitudes de otras Direcciones y otras Dependencias.	Diario
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar al seguimiento de las actividades administrativas y operativas, dentro del marco normativo correspondiente, en la integración de información solicitada de auditorías, de procedimientos, de organización y la actualización de datos de las plataformas pertinentes.
----------------------------	---

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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coadyuvar con las actividades administrativas y operativas para la integración de la información solicitada de auditorías del órgano fiscalizador.	Diario
2. Verificar y validar las actividades de captura de información en la plataforma del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
3. Realizar la integración de indicadores relativos a la administración de recursos financieros.	Diario
4. Coadyuvar al seguimiento de todas las áreas del Departamento de Recursos Financieros, para el cumplimiento de la Declaración Patrimonial.	Anual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas de otras áreas de la Dependencia	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

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

Objetivo del puesto	Realizar las actividades de captura de información en la plataforma del Sistema Institucional de Archivos, de integración de información solicitada de auditorías estatales y federales, de archivo y conservación de documentos administrativos y de elaboración de reportes.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Integrar la información en materia de solicitudes de auditorías del órgano fiscalizador.	Diario
2. Capturar, actualizar y llevar registro de los expedientes archivísticos en la plataforma del Sistema Institucional de Archivos.	Diario
3. Archivar la documentación relativa a las actividades administrativas y operativas realizadas en el área.	Diario
4. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Realizar las actividades de apoyo a proveedores para el uso de plataformas del área, de operación en los Sistemas Financieros y de integración de información solicitada para responder solicitudes.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar la información solicitada por los sistemas automatizados.	Diario
2. Apoyar a proveedores en la carga de Facturas y de Complemento de pago.	Diario
3. Operar los módulos correspondientes de los Sistemas Financieros automatizados para responder a las solicitudes de información del nivel jerárquico inmediato superior.	Diario
4. Elaborar el formato de aceptación de cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDIs).	Diario
5. Ejecutar los procedimientos correspondientes al cierre contable mensual y anual en los Sistemas Financieros.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Integrar la información correspondiente del Departamento de Recursos Financieros para la Plataforma Nacional de Transparencia.	Trimestral
7. Elaborar el informe de las cuentas por pagar para dar atención a la solicitud de trámites realizados por el Departamento de Recursos Financieros.	Mensual
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

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

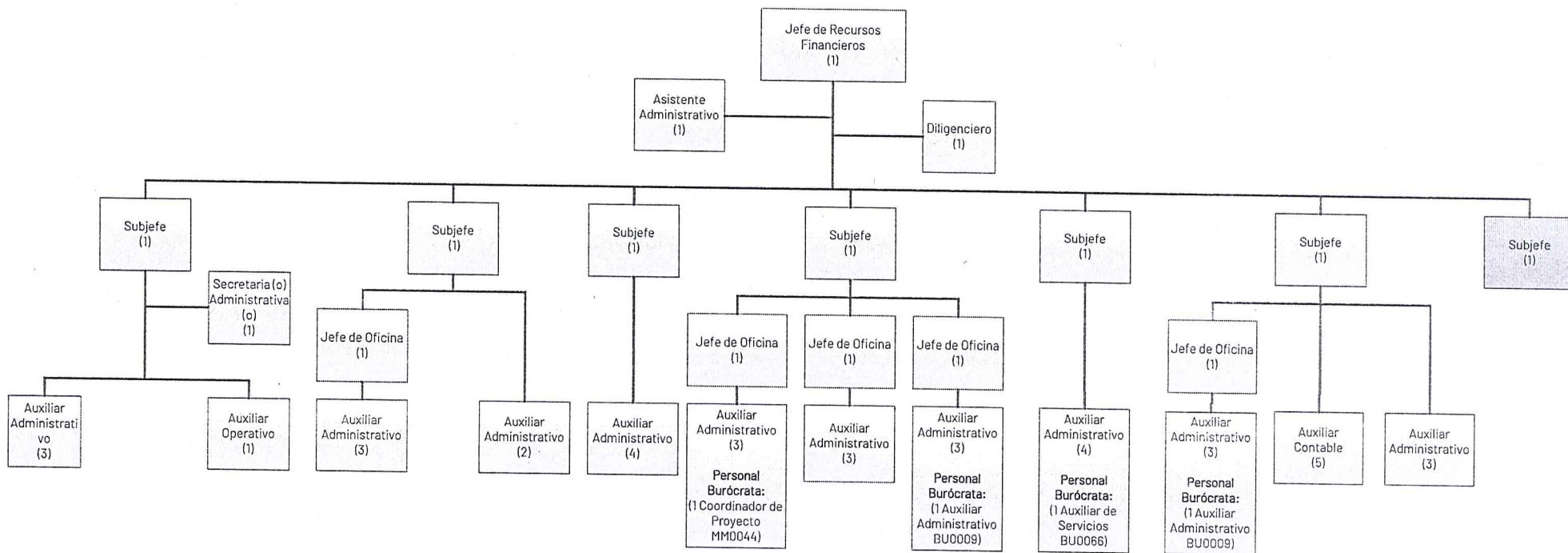
Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2019	26/02/2024



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Integrar y validar las conciliaciones bancarias.	Mensual
2. Supervisar la protección de cheques para aplicar el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal.	Quincenal
3. Validar la información para realizar las reimpresiones de cheques.	Diario
4. Verificar las notas para la reexpedición y retiro de los cheques extraviado, deteriorados y/o prescritos.	Diario
5. Enviar los archivos de los terceros institucionales y no institucionales para solicitar los recibos para pago.	Quincenal
6. Validar las notas de información de intereses, comisiones bancarias y aclaraciones bancarias.	Diario



Descriptiva de Puesto

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

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la protección bancaria de cheques a través de la plataforma bancaria de las distintas nóminas del personal docente y administrativo.	Quincenal
2. Realizar la captura y formatos de pagos de enteros a terceros institucionales y no institucionales.	Quincenal
3. Elaborar notas y oficios para trámites diversos.	Diario
4. Realizar la integración de los reintegros del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), para elaborar los formatos y los oficios de reintegros, para solicitar las líneas de captura y realizar el pago vía transferencia bancaria.	Anual
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

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

Descriptiva de Puesto

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

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

Funciones Generales

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

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



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

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

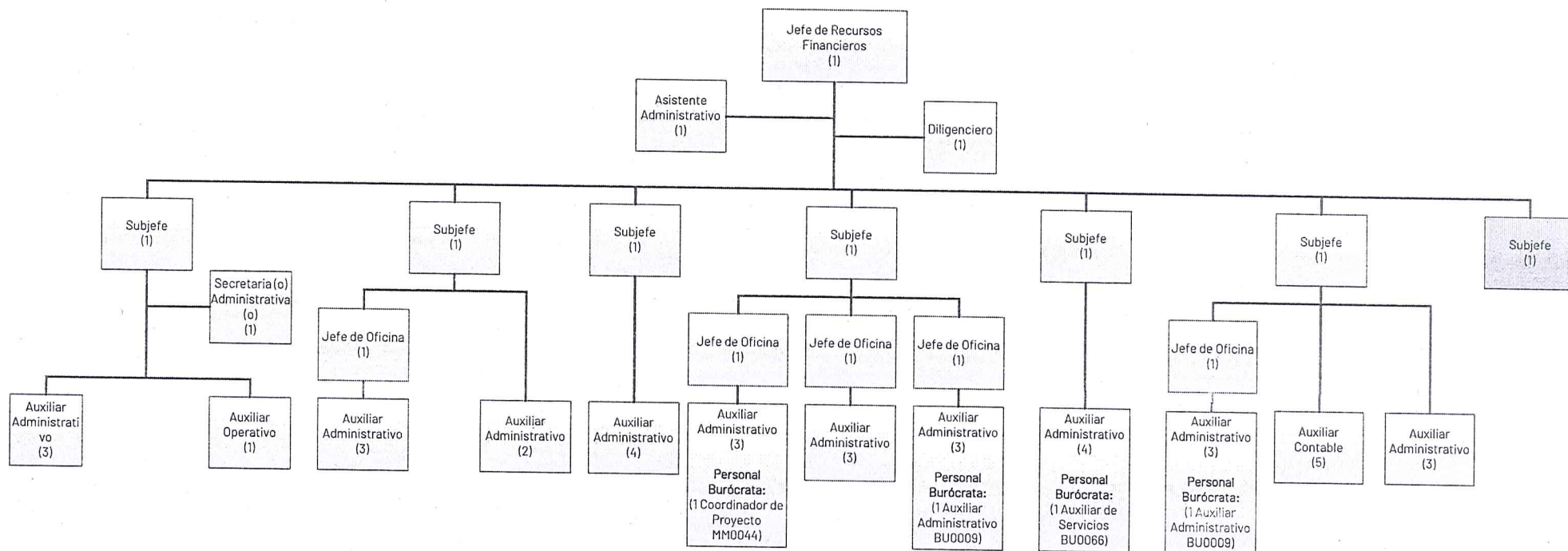
Fecha de aprobación	Aprobó
28 de febrero de 2022	Director de Administración y Finanzas

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2019	26/02/2024



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar la recepción, registro, control y custodia de los recursos financieros y la aplicación del pago de las remuneraciones al personal por medio de la dispersión electrónica.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar el pago de proveedores, servicios básicos, reembolso de gastos, las remuneraciones y prestaciones al personal.	Diario
2. Integrar el informe de disponibilidad bancaria derivado de las cuentas bancarias.	Diario
3. Coordinar el resguardo y control de los cheques, así como los contratos de apertura de cuentas de cheques e inversiones de las diferentes instituciones bancarias que se requieran.	Diario
4. Coordinar el pago de retenciones de impuesto en términos que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como las deducciones de terceros institucionales y no institucionales.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar y controlar los ingresos en efectivo que se reciben a través de la caja recaudadora.	Diario
6. Supervisar el pago vía dispersión bancaria para las remuneraciones y prestaciones al personal de la Secretaría de Educación.	Quincenal
7. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI y XML) de las ministraciones que se solicitan.	Mensual
8. Informar los rechazos derivados del pago de nómina, al área correspondiente.	Quincenal
9. Gestionar las solicitudes de aperturas de cuenta bancarias para el manejo de los diferentes recursos de la Secretaría de Educación.	Anual
10. Integrar y enviar la información solicitada para las diferentes auditorías	Anual
11. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas	Diario

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

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Formas Valoradas y Dispersión de Nóminas		
Reporta a:	Subjefe de Tesorería		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Resguardar y custodiar las Formas Valoradas y realizar el pago de las remuneraciones al personal por medio de dispersión electrónica.
----------------------------	---

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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar las dispersiones bancarias para el pago de nóminas del personal adscrito a la Secretaría de Educación.	Quincenal
2. Identificar los rechazos de nóminas.	Quincenal
3. Recibir, validar y custodiar las formas valoradas.	Diario
4. Realizar el pago de Pensión alimenticia vía transferencia Bancaria.	Quincenal
5. Validar la elaboración de oficios de apertura de cuentas bancarias de las diferentes escuelas.	Diario
6. Resguardo de los contratos bancarios de las cuentas de la Subjefatura desde la apertura hasta su cancelación.	Anual
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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Apoyar en el resguardo de las Formas Valoradas, recibir, archivar la documentación y realizar el pago de las remuneraciones al personal por medio de dispersión electrónica.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Detectar los rechazos de nóminas.	Quincenal
2. Realizar Oficios de apertura de cuentas bancarias de las diferentes escuelas.	Diario
3. Realizar la documentación para la entrega de cheques facsimilar para su impresión.	Quincenal
4. Efectuar el pago de Pensión alimenticia vía transferencia Bancaria.	Quincenal
5. Archivar la documentación generada en el área.	Anual
6. Registrar los cheques expedidos, cancelados e inutilizados de cheques facsimilar.	Quincenal
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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de Proyectos	Clave del puesto:	MM0044
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la de Formas Valoradas y Dispersión de Nóminas		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Formas Valoradas y Dispersión de Nóminas		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Apoyar en el resguardo de las Formas Valoradas, recibir, archivar la documentación y realizar el pago de las remuneraciones al personal por medio de dispersión electrónica.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Detectar los rechazos de nóminas.	Quincenal
2. Realizar Oficios de apertura de cuentas bancarias de las diferentes escuelas.	Diario
3. Realizar la documentación para la entrega de cheques facsimilar para su impresión.	Quincenal
4. Efectuar el pago de Pensión alimenticia vía transferencia Bancaria.	Quincenal
5. Archivar la documentación generada en el área.	Anual
6. Registrar los cheques expedidos, cancelados e inutilizados de cheques facsimilar.	Quincenal
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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coadyuvar en el seguimiento de la elaboración y control de la emisión de cheques y de las transferencias bancarias de las cuentas asignadas para el pago de proveedores, servicios personales y otros gastos diversos de programas Federales y Estatales.
----------------------------	---

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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Registrar todos los ingresos y egresos generados en las cuentas bancarias.	Diario
2. Verificar los cheques que se elaboren para turnar a firma.	Diario
3. Realizar pagos a través de transferencias bancarias.	Diario
4. Realizar el cierre de inversiones con la institución bancaria.	Mensual
5. Revisar la información que se genera en la oficina para turnarla al área correspondiente.	Diario
6. Elaborar informe de movimientos y conciliaciones bancarias.	Mensual
7. Analizar vigencia de cheques en tránsito para hacer el trámite de cancelación correspondiente.	Diario
8. Validar la captura de información en las diferentes auditorías al área.	Diario
9. 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

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

Objetivo del puesto	Elaborar cheques y transferencias bancarias, reportes, oficios de las cuentas asignadas para el pago de proveedores, servicios personales y otros gastos diversos de programas Federales y Estatales.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Resguardar temporalmente los cheques pendientes de pagos.	Diario
2. Generar la documentación solicitada por las auditorias.	Mensual
3. Elaborar conciliaciones bancarias.	Mensual
4. Entregar la documentación de los ingresos, movimientos y aclaraciones bancarias y/o reexpediciones de cheques para el registro contable.	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

Nombre del puesto:	Jefe de Oficina	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Jefe de Oficina de Gasto Corriente e Ingresos Propios		
Reporta a:	Subjefe de Tesorería		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo		

Objetivo del puesto	Coadyuvar en la realización de la emisión de cheques y las transferencias bancarias de las cuentas asignadas para el pago de proveedores, servicios personales y otros gastos, así como llevar el control de ingresos propios, la emisión de recibos oficiales en la caja asignada a la Subjefatura.
----------------------------	--

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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Registrar todos los ingresos y egresos generados en las cuentas bancarias.	Diario
2. Verificar los cheques que se elaboren para turnar a firma.	Diario
3. Realizar pagos a través de transferencias bancarias.	Diario
4. Realizar el cierre de inversiones con la institución bancaria.	Mensual
5. Generar el arqueo de caja y efectuar el envío de los ingresos en efectivo para el depósito bancario.	Diario
6. Revisar la información que se genera en la oficina para turnarla al área correspondiente.	Diario
7. Elaborar informe de movimientos y conciliaciones bancarias.	Mensual
8. Analizar vigencia de cheques en tránsito para hacer el trámite de cancelación correspondiente.	Diario
9. Validar la captura de información en las diferentes auditorías al área.	Diario
10. 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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	No aplica
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Gasto Corriente e Ingresos Propios.		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Gasto Corriente e Ingresos Propios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar cheques y transferencias bancarias, reportes, oficios de las cuentas asignadas para el pago de proveedores, servicios personales y de otros servicios de Gasto Corriente e 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.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Resguardar temporalmente los cheques pendientes de pagos.	Diario
2. Generar la documentación solicitada por las auditorías.	Mensual
3. Elaborar conciliaciones bancarias.	Mensual
4. Entregar la documentación de los ingresos, movimientos y aclaraciones bancarias y/o reexpediciones de cheques para el registro contable.	Diario
5. Recibir de diversas áreas, oficios, recibos oficiales, fichas de depósitos y otros documentos provenientes de ingresos propios, registrar y turnar para su registro contable.	Diario
6. Recibir los ingresos por reintegros de sueldos por cobros indebidos, viáticos anticipados, duplicados de credenciales, etc y hacer los recibos oficiales correspondientes.	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, mas no limitativas	Diario

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

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar Administrativo de la Oficina de Gasto Corriente e Ingresos Propios.		
Reporta a:	Jefe de Oficina de Gasto Corriente e Ingresos Propios		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar cheques y transferencias bancarias, reportes, oficios de las cuentas asignadas para el pago de proveedores, servicios personales de Gasto Corriente e Ingresos Propios.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Resguardar temporalmente los cheques pendientes de pagos.	Diario
2. Generar la documentación solicitada por las auditorías.	Mensual
3. Elaborar conciliaciones bancarias.	Mensual
4. Entregar la documentación de los ingresos, movimientos y aclaraciones bancarias y/o reexpediciones de cheques para el registro contable.	Diario
5. Recibir de diversas áreas, oficios, recibos oficiales, fichas de depósitos y otros documentos provenientes de ingresos propios, registrar y turnar para su registro contable.	Diario
6. Recibir los ingresos por reintegros de sueldos por cobros indebidos, viáticos anticipados, duplicados de credenciales, etc y hacer los recibos oficiales correspondientes.	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, mas no limitativas	Diario

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

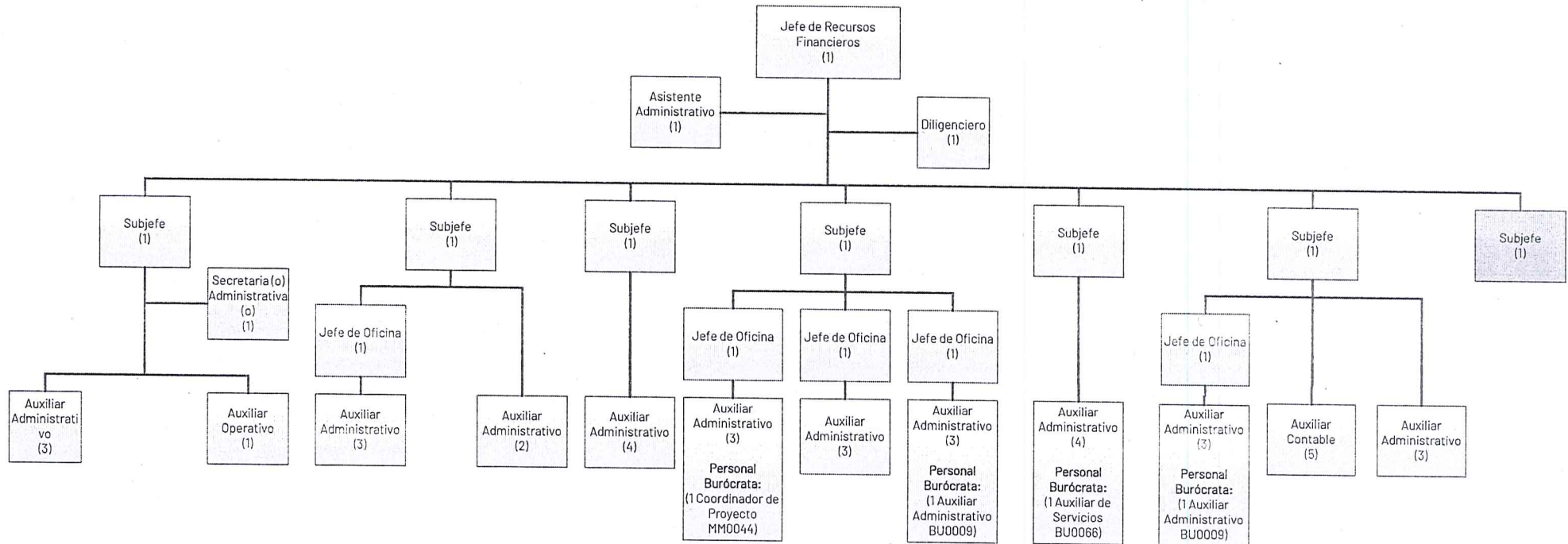
Fecha de aprobación	Aprobó
29 de febrero de 2024	Director de Administración y Finanzas

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2019	26/02/2024



Vc. Bo.
 Director de Administración y Finanzas

Validó
 Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar las gestiones de las cuentas por pagar de los gastos directos ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la asignación y distribución de la documentación para su captura.	Diario
2. Gestionar la suficiencia presupuestal para los gastos directos cuando se requiera.	Diario
3. Validar la cuenta por pagar en el sistema y realizar el trámite para su pago.	Diario
4. Coordinar la generación de informes de seguimiento de las cuentas por pagar	Mensual
5. Operar como enlace con el Departamento de innovación y mejora continua.	Diario



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

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

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

Objetivo del puesto	Recepcionar, capturar y organizar las cuentas por pagar de los gastos directos.
----------------------------	---

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar la documentación de los gastos directos 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. 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

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	Clave del puesto:	BU0066
Dependencia:	Secretaría de Educación		
Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas		
Dirección:	Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Financieros		
Función Particular Asignada:	Auxiliar administrativo de Gestión de Gastos Directos		
Reporta a:	Subjefe de Gestión de Gastos Directos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Recepcionar, capturar y organizar las cuentas por pagar de los gastos directos.
----------------------------	---

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar la documentación de los gastos directos 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. 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:

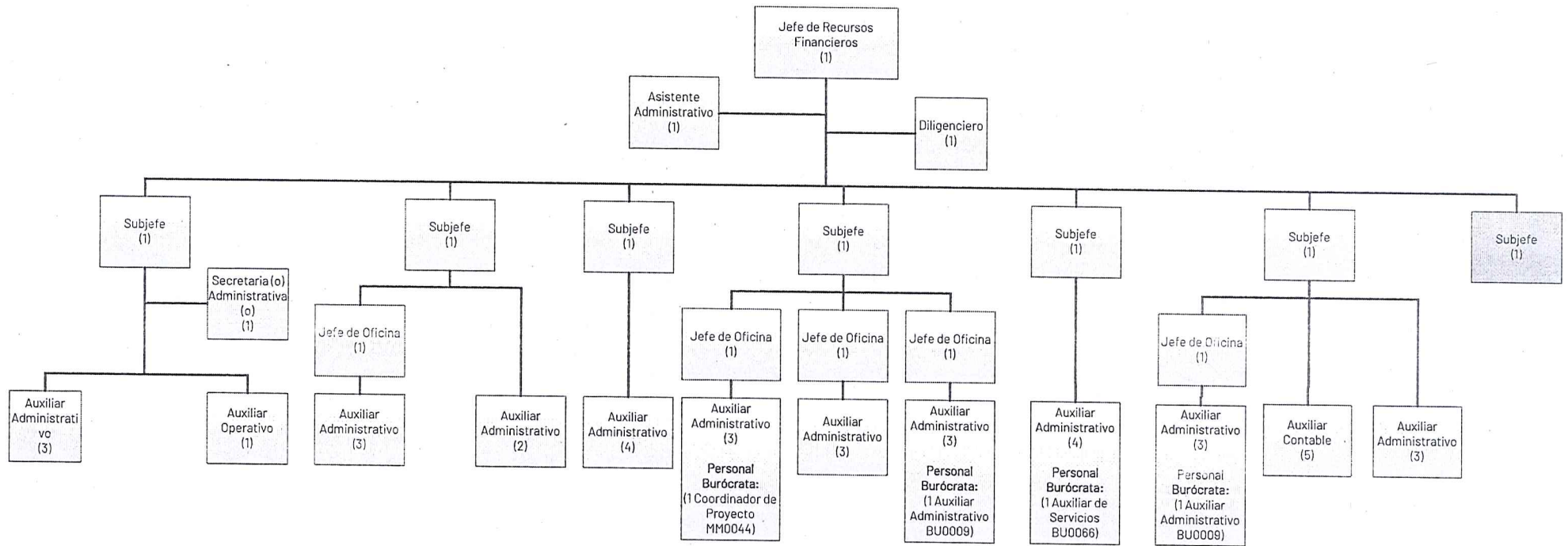
Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

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



Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
11/08/2019	26/02/2024



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas

Validó

Director de Administración y Finanzas de la
 Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

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

Objetivo del puesto	Coordinar, Verificar y supervisar que los registros contables sean realizados con apego a las normas establecidas de contabilidad gubernamental y la emisión de estados financieros.
----------------------------	--

Funciones Generales

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

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Conciliar, verificar y depurar las cuentas contables.	Mensual
2. Supervisar el registro de los recibos de servicios básicos de los edificios y centros escolares.	Semestral
3. Conciliar, registrar y determinar el pago de retenciones de impuesto en términos que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como las deducciones de terceros institucionales y no institucionales.	Mensual
4. Integrar información contable para los entes fiscalizadores.	Diario
5. Verificar la información del fideicomiso educativo.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Supervisar y coordinar la integración, gestión y concentración de las cuentas por pagar de acuerdo a los requerimientos de la Secretaria de Administración y Finanzas.	Diario
7. Integrar los reportes e informes que se requieran para el control y seguimiento de las cuentas por pagar.	Diario
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	Diario

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

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