

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****Manual de Organización General****OBJETIVO**

Conformar un instrumento de apoyo que integre las atribuciones, estructura orgánica formal y objetivos de cada área de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las descriptivas de cada puesto adscrito a la Dependencia; con la finalidad de precisar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisión de funciones específicas; en beneficio del óptimo desempeño de la organización.

**ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas.

**FUNDAMENTO LEGAL****Ámbito Federal**

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Ámbito Estatal**

Artículos 11 Bis; 27, fracción III y 31, fracción II; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 11, apartado A, fracción XVI y 59, fracción XLVII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo al noveno; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

**DEFINICIONES**

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

**MISIÓN Y VISIÓN**

Misión: Optimizar los recursos en la administración pública del Estado de Yucatán, mediante una administración eficiente, eficaz, transparente y honesta que mantenga finanzas sanas e impulse el desarrollo de la población.

Visión: Ser un gobierno que haga más con menos, reconocido por eficiente, austero, abierto, transparente, innovador, honesto, financieramente sostenible, con intervenciones públicas que mejoran la calidad de vida y resuelven los problemas de la población de una manera participativa y colaborativa con las demás dependencias, entidades y niveles de gobierno.

**VALORES**

- Transparencia
- Austeridad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Cooperación y Trabajo en Equipo
- Equidad
- Respeto
- Pensamiento Sistemático

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## Manual de Organización General

**ATRIBUCIONES**

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 31, del Código de la Administración Pública de Yucatán, a la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.-** Sustituir al Secretario General de Gobierno en materia de refrendo cuando aquél esté a cargo de las funciones del Titular del Ejecutivo;
- II.-** Establecer y difundir las normas, políticas, lineamientos, programas y manuales para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros; la formulación presupuestal; el ejercicio del gasto público; los relacionados con los servicios de la Administración Pública Estatal, así como vigilar su cumplimiento;
- III.-** Aprobar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y sus modificaciones, así como llevar su registro;
- IV.-** Planear y programar en coordinación con los titulares de las dependencias la selección, contratación, capacitación y registro del personal del Poder Ejecutivo del Estado;
- V.-** Coordinarse con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Yucatán, para el eficaz otorgamiento de servicios y prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- VI.-** Coordinar la prestación del Servicio Social en las dependencias y entidades de la administración pública;
- VII.-** Formular y establecer las políticas, normas, criterios, sistemas de control, manuales y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- VIII.-** Presidir y participar en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- IX.-** Establecer las bases, lineamientos y procedimientos para la asignación, utilización, conservación, uso, concesión, enajenación y destino final de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Estado;
- X.-** Normar y difundir el sistema de control de almacenes generales, de inventarios y avalúos de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Estado y participar en los procedimientos para enajenarlos, darlos de baja y asignarlos a usos y destinos determinados;
- XI.-** Administrar y mantener actualizado el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria Estatal y el Inventario General correspondiente;
- XII.-** Evaluar la ejecución y resultados de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, relacionados con recursos humanos, adquisiciones, inventarios y el patrimonio del Estado, así como en los demás asuntos normados por esta Dependencia;



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## Manual de Organización General

- XIII.-** Coordinar el sistema y los servicios de tecnología de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en materia de adquisiciones, capacitación, compatibilidad de recursos, la creación y extinción de centros de procesamiento electrónico de información, así como darles apoyo en los casos que lo requieran;
- XIV.-** Implementar las acciones tendientes a proteger el patrimonio del Estado, incluso contra riesgos provenientes de siniestros naturales o provocados;
- XV.-** Implementar el Sistema de Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública del Estado;
- XVI.-** Atender los requerimientos del Despacho del Gobernador del Estado, en materia de servicios generales, transporte, comunicaciones, adquisiciones, servicios y recursos humanos;
- XVII.-** Administrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Gobierno del Estado y, en su caso, suspender o dar de baja de dicho registro a las personas físicas o morales, cuando fuere procedente, conforme a las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XVIII.-** Las atribuciones establecidas en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Yucatán;
- XIX.-** Establecer el Calendario Oficial de días inhábiles del Gobierno del Estado;
- XX.-** Formular y establecer las políticas públicas que deberán observar las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo en las materias de Modernización de la Gestión Pública, Sistemas de Gestión de Calidad, Prestación de Servicios Públicos y de Innovación Gubernamental;
- XXI.-** Coordinar los apoyos logísticos y operativos de los actos cívicos y los eventos a los que asista el Gobernador del Estado, dentro o fuera de la entidad; conjuntamente con el Despacho del Gobernador, las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y los sectores social y privado;
- XXII.-** Elaborar y presentar al titular del Poder Ejecutivo el anteproyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, de conformidad con los requerimientos establecidos en la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás legislación y normativa aplicable;
- XXIII.-** Vigilar el cumplimiento de la política fiscal por parte de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, encargada de recaudar los ingresos de carácter fiscal que establezcan las leyes del Estado y aquellos otros ingresos cuyo cobro le corresponda al Gobierno Estatal en virtud de los convenios fiscales o por delegación de facultades;
- XXIV.-** Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y representar al Estado en los juicios que se tramiten ante cualquier Tribunal cuando tenga interés la Hacienda Pública del Estado y no corresponda al ámbito de competencia de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán;
- XXV.-** Intervenir en los actos, contratos y convenios de coordinación fiscal con la Federación, en términos de las leyes respectivas;



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## Manual de Organización General

**XXVI.-** Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública del Estado y elaborar y publicar la información financiera resultante;

**XXVII.-** Efectuar las erogaciones conforme a las ministraciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos, ejercer el control presupuestal, regular el gasto público y evaluar el ejercicio de los egresos;

**XXVIII.-** Dirigir la negociación, administrar, establecer y llevar el registro de la deuda pública directa del Poder Ejecutivo del Estado; llevar el registro de la deuda indirecta de las entidades paraestatales y de los municipios conforme las disposiciones legales aplicables;

**XXIX.-** Promover, organizar y realizar estudios de planeación financiera para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como también, aquellos que tengan como propósito incrementar los ingresos y mejorar los sistemas de control fiscal;

**XXX.-** Aplicar las disposiciones legales, y establecer los lineamientos para el manejo de ingresos, egresos, fondos y valores a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y en general, de todos aquellos organismos que administren recursos públicos; así como custodiar los documentos que integran los valores, acciones y otros que pertenezcan al patrimonio del Estado;

**XXXI.-** Aplicar las disposiciones legales y dictar medidas para llevar el control, supervisión, vigilancia y evaluación del desempeño de la Agencia de Administración Fiscal del Estado;

**XXXII.-** Integrar y formular la cuenta pública anual del Gobierno del Estado, garantizando el cumplimiento de los criterios y lineamientos de la armonización contable, así como los requerimientos establecidos en la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás legislación y normativa aplicable;

**XXXIII.-** Emitir opinión respecto a los montos globales de los subsidios y estímulos fiscales que otorgue el Estado;

**XXXIV.-** Gestionar y administrar los ingresos y egresos provenientes de las contribuciones locales, las participaciones en los ingresos federales que le correspondan al Estado, las aportaciones federales, transferencias, reasignaciones presupuestales y apoyos extraordinarios que otorgue la federación, en los términos de las normas aplicables y los convenios relativos;

**XXXV.-** Evaluar el análisis socioeconómico, conforme a los requisitos que, en su caso, se determinen para tales efectos, para el ejercicio o contratación de cualquier programa o proyecto de inversión pública productiva, de conformidad con los requerimientos establecidos en la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás legislación y normativa aplicable;

**XXXVI.-** Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a los Municipios, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias, así como realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## Manual de Organización General

**XXXVII.-** Adoptar medidas para racionalizar el gasto corriente en términos de lo dispuesto por la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás legislación y normativa aplicable, así como vigilar su aplicación por parte de las dependencias y entidades;

**XXXVIII.-** Emitir dictamen presupuestal respecto a la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

**XXXIX.-** Definir la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal;

**XL.-** Autorizar las erogaciones adicionales a las aprobadas en el presupuesto de egresos con cargo a los ingresos excedentes que se obtengan;

**XLI.-** Llevar un sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales;

**XLII.-** Publicar, a través del sitio web de esta secretaría, la información en materia de subsidios, en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

**XLIII.-** Reintegrar a la Tesorería de la Federación las transferencias etiquetadas que no hayan sido devengadas, en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;

**XLIV.-** Ejercer las atribuciones que le correspondan de conformidad con lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y

**XLV.-** Definir las políticas y los lineamientos del Poder Ejecutivo y coordinar el desempeño de las dependencias y entidades en materia de comunicación social, de conformidad con la legislación aplicable.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

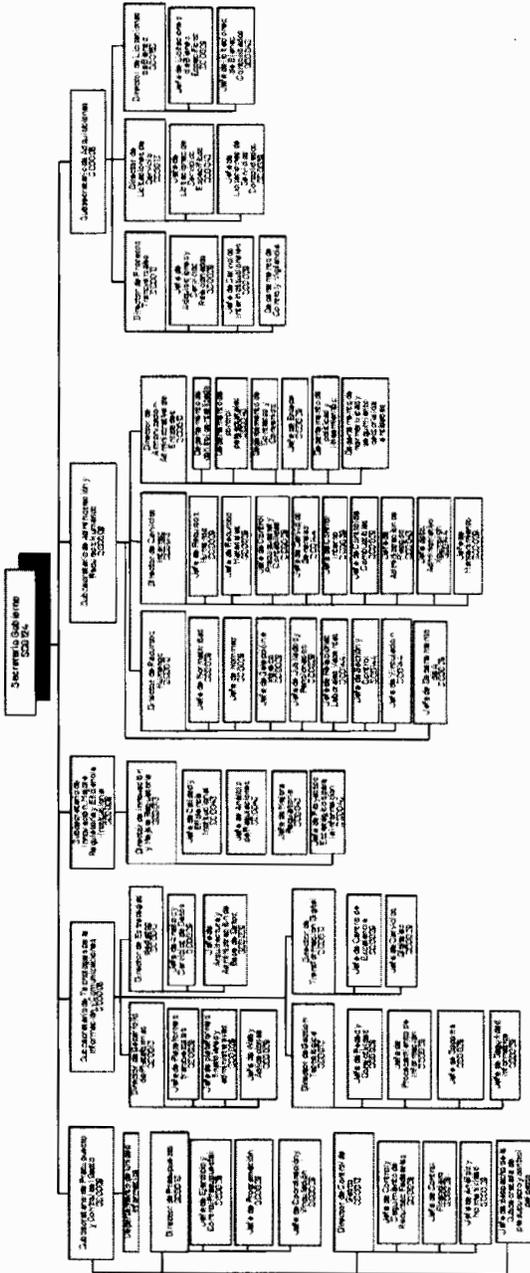


Manual de Organización General



Secretaría de Administración y Finanzas  
Organigrama General

Fecha de emisión	01/11/2019
Fecha de última actualización	31/01/2021



Autorizó  
Secretaría de Administración y Finanzas

Validó  
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Vo. Bo.  
Secretaría de Administración y Finanzas

F-PL-E00-01 R00



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

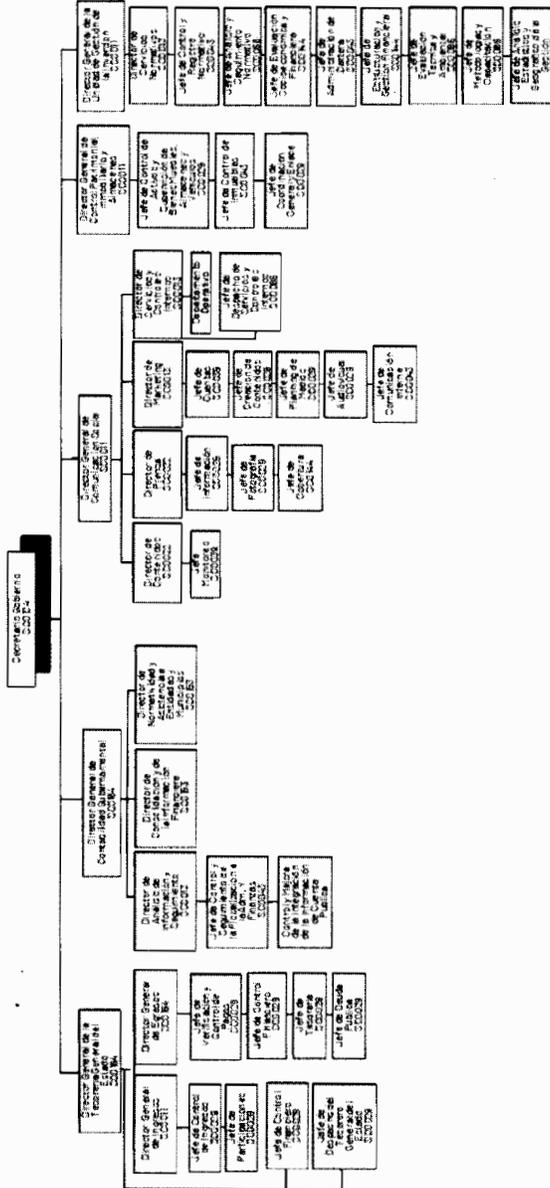


Manual de Organización General



Secretaría de Administración y Finanzas  
Organigrama General

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
01/1/2018	31/01/2021



Autorizó  
Secretaría de Administración y Finanzas

Validó  
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos de la ASF

Vo. Bo.  
Secretaría de Administración y Finanzas

F-PL-EOD-01 R00



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

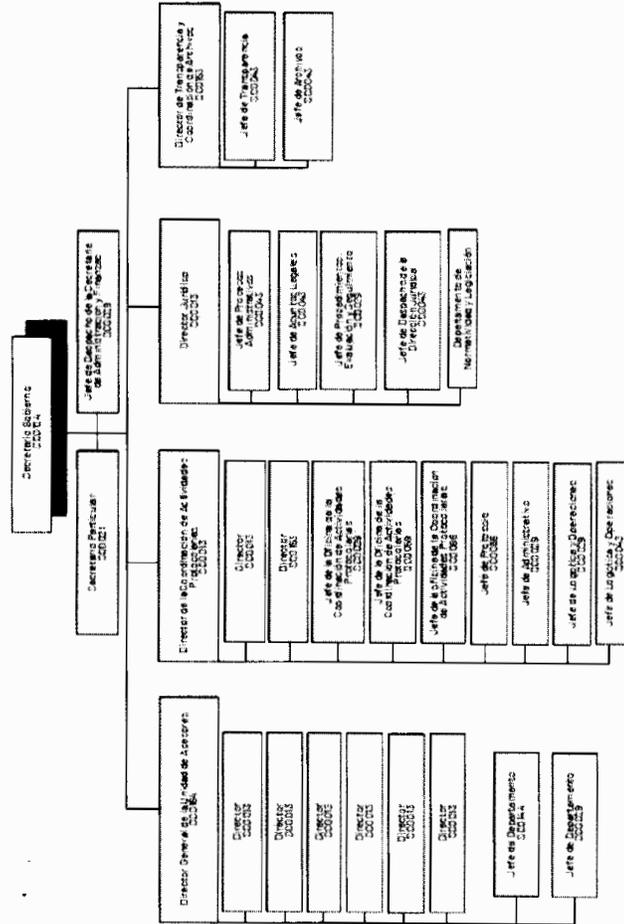


Manual de Organización General



Secretaría de Administración y Finanzas  
Organigrama General

Fecha de emisión	07/07/2018
Fecha de última actualización	31/01/2021



Autentado  
Secretaría de Administración y Finanzas

Valido  
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos de la SAF

Vo. Bb.  
Secretaría de Administración y Finanzas

F-PL-EOD-01R00



## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## Manual de Organización General

**DATOS GENERALES**

Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)  
 Domicilio: Calle 59 x Av. Itzáes y calle 90 Centro  
 Teléfono: (999) 9 30 33 40  
 Extensión: 57000

Unidades Administrativas	Extensión
Despacho del Secretario	57010
Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto	57018
Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación	42000
Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional	13350
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos	23102
Subsecretaría de Adquisiciones	57078
Tesorería General del Estado	57082
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	57141
Dirección General de Comunicación Social	12022
Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes	23131
Dirección General de la Unidad de Gestión de la Inversión	57019
Dirección General de la Unidad de Asesores	57002
Dirección de la Coordinación de Actividades Protocolarias	13304
Dirección Jurídica	23141
Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos	23170

**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de Revisión	Actividad
29/11/2019	00	Generación del Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas.
26/04/2021	01	Actualización del Manual de Organización General de la Secretaría de Administración y Finanzas (Actualización de la Visión, Valores y apartado Estructura Orgánica General).

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****Manual de Organización General****FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

El Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Yucatán, México; con fundamento en los Artículos 11 Bis; 27, fracción III; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y los artículos 11, apartado A, fracción XVI y apartado B fracción I; del Reglamento Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán expide el presente Manual de Organización General:

**(RÚBRICA)**

**Olga Rosas Moya**  
**Secretaría de Administración y Finanzas**