

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Técnico de Soporte Especializado (TIC) | Clave del puesto: | No aplica |
| Dependencia: | Secretaria de Educación | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Dirección: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Departamento: | Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina | | |
| Función Particular Asignada: | Técnico de Soporte Especializado (TIC) de la Subjefatura de Producción de Nómina Federal y Estatal | | |
| Reporta a: | Subjefe de Producción de Nómina Federal y Estatal | | |
| Le reportan: | No Aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Mantener actualizada la base de datos de la Nómina de la Universidad Pedagógica Nacional, para la correcta emisión del pago de la misma. |
|----------------------------|--|

Funciones Generales

1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.
2. Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
3. Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informando de los avances al inmediato superior jerárquico del área.
4. Controlar, archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca.
5. 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.
6. 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.
7. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información técnica en el ámbito de su competencia.
8. Administrar actividades para optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
9. Informar de los documentos desarrollados al inmediato superior jerárquico del área.
10. Analizar y dar propuestas de resolución a problemáticas en el ámbito de sus competencias.
11. Documentar el desarrollo de los trabajos realizados y generar reportes en el ámbito de su competencia.
12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Actualizar los Datos del Programa de Constancias de Servicio Federal, Estatal, Telesecundaria y de la Universidad Pedagógica Nacional. | quincenal |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 2. Cancelar y Crear las Plazas Federales. | Semanal |
| 3. Transferir las Plazas Federales. | Diario |
| 4. Convertir los archivos de las Nóminas de Apoyo, Federal, Estatal, Telesecundaria y de la Universidad Pedagógica Nacional en Formato Excel, para enviar a distintas lo requieren. | Semanal |
| 5. Convertir la Nómina de la Universidad Pedagógica Nacional en Formato Excel Requerido por el FONE | Quincenal |
| 6. Imprimir los Cheques Federales y del Programa de Apoyo. | Semanal |
| 7. Imprimir los Cheques Federales y del Programa de Apoyo de tiempo completo. | Mensual |
| 8. Modificar de Programas del Sistema de Nómina de la Universidad Pedagógica Nacional. | Quincenal |
| 9. Imprimir la Nómina y Recibos del Programa de Apoyo. | Quincenal |
| 10. Aplicar terceros institucionales a la Nómina a pagar. | Quincenal |
| 11. Aplicar los movimientos de plazas. | Quincenal |
| 12. 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, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|--|

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|----------------------|---------------------------------------|
| 31 de agosto de 2021 | Director de Administración y Finanzas |

1.10.4. Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética.

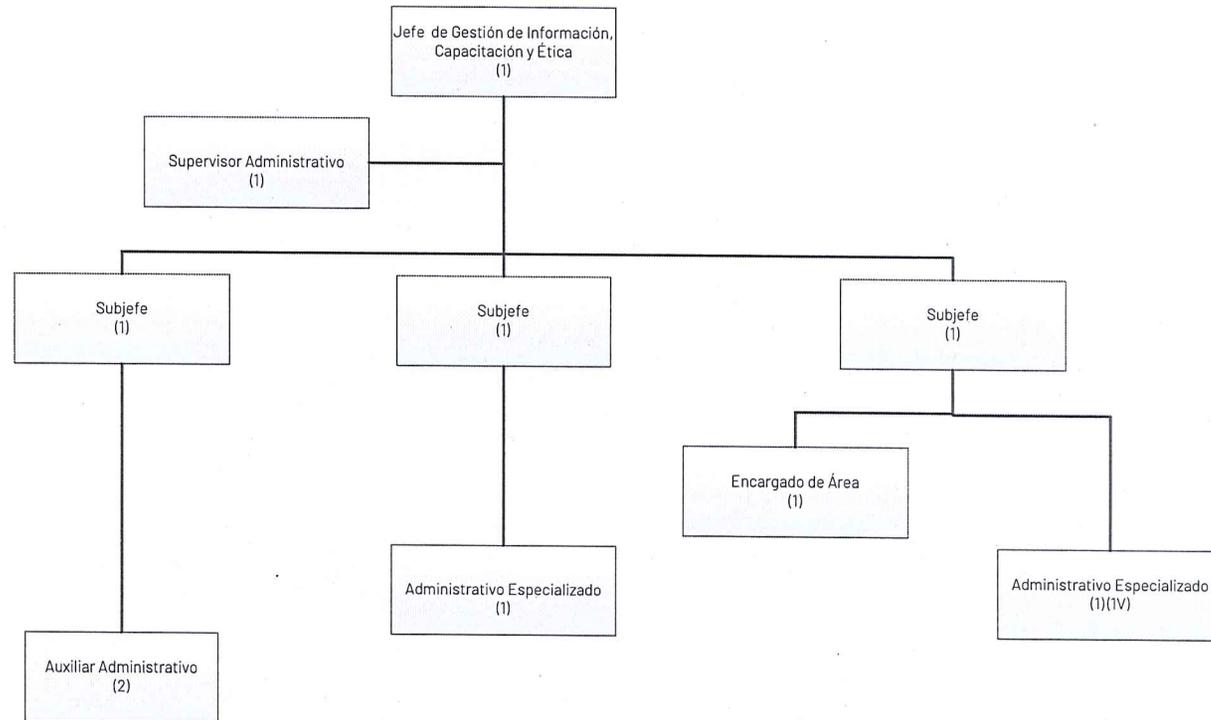
Objetivo:

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



Organigrama Especifico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|------------------|-------------------------------|
| 11/08/2020 | 28/02/2022 |



Vo. Bo.

Subdirector de Organización y Administración de Personal

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de 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 Gestión de Información, Capacitación y Ética | | |
| Función Particular Asignada: | Jefe de Gestión de Información, Capacitación y Ética | | |
| Reporta a: | Subdirector de Organización y Administración de Personal | | |
| Le reportan: | Supervisor Administrativo y Subjefe | | |

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

Funciones Generales

1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del departamento.
3. Administrar proyectos de mejora, 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. Coordinar la atención de Solicitudes de Transparencia. | Diario |
| 2. Implementar los Programas de Capacitación y la inducción al Personal Administrativo. | Diario |
| 3. Supervisar el apoyo al personal para en el uso del portal DECLARA YUCATAN para su Declaración Patrimonial. | Diario |
| 4. Vigilar la atención a solicitudes de asistencia de la Secretaría de Educación. | Diario |
| 5. Coordinar y verificar que se lleven a cabo las acciones comprometidas, en el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética. | Mensual |
| 6. Gestionar a través de las áreas especializadas de la dependencia la difusión en temas de ética. | Mensual |
| 7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa.

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Supervisor 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 Gestión de Información, Capacitación y Ética | | |
| Función Particular Asignada: | Supervisor Administrativo del Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética | | |
| Reporta a: | Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Coadyuvar con las funciones administrativas y de seguimiento, con el fin de que estén encaminadas al cumplimiento de los objetivos del área. |
|----------------------------|--|

Funciones Generales

- Optimizar las operaciones en proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
- Supervisar el control de los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico.
- Coordinar y atender actividades administrativas y/u operativas que le sean asignadas.
- Coadyuvar en la operación y proporcionar seguimiento a los programas aplicados en el área.
- Aplicar el marco normativo vigente en los trabajos institucionales asignados.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Recabar, concentrar y analizar la información, documentación en apoyo del jefe inmediato. | Diario |
| 2. Coadyuvar en la elaboración de informes, presentaciones, indicadores, actas de reuniones, oficios, memorándums, respuestas a correos electrónicos, entre otros. | Diario |
| 3. Supervisar y apoyar en el seguimiento a temas que le sean encomendados por el jefe inmediato. | Diario |
| 4. Coadyuvar en la integración y organización del Sistema Institucional de Archivo del área. | Diario |
| 5. Orientar en temas o proveer la información que le sean encomendados por su superior jerárquico para conocimiento del área que lo solicite. | Diario |
| 6. Colaborar en las reuniones que le encargue el Jefe inmediato. | Semanal |
| 7. Verificar el uso eficiente de los recursos del área. | Diario |

Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 8. Atender, orientar y/o canalizar la atención de los usuarios que lo soliciten. | 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 16:00 horas, con la necesidad de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Unidad Administrativa. |
|-------------------------|--|

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 28 de febrero del 2022 | Director de Administración y Finanzas |

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 Gestión de Información, Capacitación y Ética | | |
| Función Particular Asignada: | Subjefe de Gestión de Información | | |
| Reporta a: | Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética | | |
| Le reportan: | Auxiliar Administrativo | | |

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

Funciones Generales

1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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. Verificar la integración y envío de la información de altas y bajas del personal de la Secretaría de Educación de conformidad la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán en medios digitales. | Diario |
| 2. Verificar la integración de altas y bajas del mobiliario y equipo. | Diario |
| 3. Organizar la documentación de archivos en trámite. | Diario |
| 4. Asesorar en la elaboración de declaraciones patrimoniales. | Diario |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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



Descriptiva de Puesto

| 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 Gestión de Información, Capacitación y Ética | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de Gestión de Información | | |
| Reporta a: | Subjefe de Gestión de Información | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Atender las necesidades administrativas del departamento. |
|----------------------------|---|

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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 integración de altas y bajas de mobiliario del departamento. | Diario |
| 2. Apoyar en la integración y elaboración de archivos de trámite. | Diario |
| 3. Apoyar en la elaboración de declaraciones patrimoniales. | 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 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|--|

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 31 de agosto de 2021 | 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 Gestión de Información, Capacitación y Ética | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de Gestión de Información | | |
| Reporta a: | Subjefe de Gestión de Información | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Atender las necesidades administrativas del departamento. |
|----------------------------|---|

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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 Especificas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Apoyar en la integración y envío de las altas y bajas del personal de la Secretaría de Educación. | Diario |
| 2. Elaborar y recepcionar oficios relacionados con el departamento. | Diario |
| 3. Apoyar en la asistencia del personal. | Diario |
| 4. Apoyar en la elaboración de declaraciones patrimoniales. | Diario |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 31 de agosto de 2021 | Director de Administración y Finanzas |

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 Gestión de Información, Capacitación y Ética | | |
| Función Particular Asignada: | Subjefe de Transparencia | | |
| Reporta a: | Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética | | |
| Le reportan: | Administrativo Especializado | | |

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

Funciones Generales

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. Gestionar y atender las solicitudes de información de la Subdirección de Organización y Administración de Personal, turnada por la Unidad de Transparencia. | Diario |
| 2. Apoyar en la impartición de talleres. | Diario |
| 3. Coordinar con las áreas de Recursos Humanos, la atención de las solicitudes de pagos pendientes recibidas a través del portal ASISTENCIA SEGEY y turnar respuesta a los interesados. | Diario |
| 4. Llevar un control del estatus de las solicitudes de pagos pendientes. | Diario |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| | |
|-------------------------|--|
| Horario laboral: | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o 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: | Administrativo Especializado | 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 Gestión de Información, Capacitación y Ética | | |
| Función Particular Asignada: | Administrativo Especializado de Transparencia | | |
| Reporta a: | Subjefe de Transparencia | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Atender las necesidades administrativas del departamento. |
|----------------------------|---|

| Funciones Generales | |
|----------------------------|---|
| 1. | Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente. |
| 2. | Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área. |
| 3. | Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca. |
| 4. | Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área. |
| 5. | Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca. |
| 6. | Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. |
| 7. | 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. |
| 8. | Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Apoyar en la gestión de respuestas y en la elaboración de los oficios de respuesta, a las distintas solicitudes recibidas de la Unidad de Transparencia. | Diario |
| 2. Actualizar el control de las solicitudes de Transparencia. | Diario |
| 3. Apoyar en la elaboración de declaraciones patrimoniales. | 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 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|--|



Descriptiva de Puesto

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

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 Gestión de Información, Capacitación y Ética | | |
| Función Particular Asignada: | Subjefe de Capacitación | | |
| Reporta a: | Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética | | |
| Le reportan: | Encargado de Área y Administrativo Especializado | | |

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

Funciones Generales

1. Proponer herramientas metodológicas para coadyuvar en documentos institucionales.
2. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas a su cargo para el funcionamiento óptimo del área.
3. Verificar la aplicación del marco normativo vigente en los trabajos institucionales encomendados.
4. Facilitar la atención, orientación, análisis, apoyo y asesoría sobre las solicitudes de información realizadas al área.
5. Apoyar al inmediato superior jerárquico del área en las encomiendas administrativas que le sean asignadas.
6. 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. Controlar y analizar los resultados de la detección de necesidades de capacitación. | Diario |
| 2. Organizar, ejecutar y evaluar los programas y planes de Capacitación. | Diario |
| 3. Gestionar y dar cumplimiento al Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Educación. | Diario |
| 4. Gestionar y dar seguimiento a la inducción para el personal administrativo de nuevo ingreso. | Diario |
| 5. Verificar la correcta documentación de las capacitaciones e inducciones realizadas. | Diario |
| 6. Apoyar en la elaboración de Declaraciones Patrimoniales. | Diario |



Descriptiva de Puesto

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

| | |
|-------------------------|--|
| Horario laboral: | Lunes a viernes de 8:00 a 14:00 o 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: | Encargado de Área | 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 Gestión de Información, Capacitación y Ética | | |
| Función Particular Asignada: | Encargado de Área de Capacitación | | |
| Reporta a: | Subjefe de Capacitación | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

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

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Coordinar la elaboración de la detección de necesidades de capacitación. | Diario |
| 2. Apoyar en la organización y preparación del Programa Anual de Capacitación y los planes de capacitación e inducción. | Diario |
| 3. Elaborar informes de avances del Programa Anual de Capacitación y de las inducciones. | Diario |
| 4. Desarrollar estrategias que permitan cumplir con los indicadores de capacitación. | Diario |
| 5. Gestionar la logística de las actividades de capacitación e inducción. | Diario |
| 6. Organizar y llevar a cabo la inducción para el personal de nuevo ingreso. | Diario |
| 7. Documentar las capacitaciones e inducciones realizadas. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 8. Participar en las reuniones con su jefe inmediato. | Diario |
| 9. Apoyar en la elaboración de declaraciones patrimoniales. | 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 16:30 horas. |
|-------------------------|--|

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 28 de febrero del 2022 | Director de Administración y Finanzas |

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Administrativo Especializado | 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 Gestión de Información, Capacitación y Ética | | |
| Función Particular Asignada: | Administrativo Especializado de Capacitación | | |
| Reporta a: | Subjefe de Capacitación | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Atender las necesidades administrativas del departamento. |
|----------------------------|---|

| Funciones Generales | |
|----------------------------|---|
| 1. | Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente. |
| 2. | Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área. |
| 3. | Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca. |
| 4. | Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área. |
| 5. | Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca. |
| 6. | Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. |
| 7. | 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. |
| 8. | Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Apoyar en la organización y ejecución de los programas y planes de capacitación. | Diario |
| 2. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes de capacitación. | Diario |
| 3. Impartir cursos de capacitación e inducción. | Diario |
| 4. Apoyar en la elaboración de declaraciones patrimoniales. | Diario |
| 5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. | Diario |

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



Descriptiva de Puesto

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 31 de agosto de 2021 | Director de Administración y Finanzas |

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Administrativo Especializado | 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 Gestión de Información, Capacitación y Ética | | |
| Función Particular Asignada: | Administrativo Especializado de Gestión de Información | | |
| Reporta a: | Subjefe de Gestión de Información | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Atender las necesidades administrativas del departamento. |
|----------------------------|---|

| Funciones Generales | |
|----------------------------|---|
| 1. | Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente. |
| 2. | Controlar los documentos administrativos generados para el funcionamiento óptimo del área e informar al inmediato superior jerárquico del área. |
| 3. | Desempeñar las actividades establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área de la unidad administrativa al que pertenezca. |
| 4. | Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar de los avances al inmediato superior jerárquico del área. |
| 5. | Archivar y/o conservar de acuerdo a la normatividad aplicable la documentación que se genere en el área de la unidad administrativa al que pertenezca. |
| 6. | Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial. |
| 7. | 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. |
| 8. | Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas. |

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Apoyar en la recepción e integración de la información para dar cumplimiento a la atención de solicitudes. | Diario |
| 2. Apoyar en la integración de la información de altas y bajas del personal de la Secretaría de Educación de conformidad la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán en medios digitales mensualmente. | Diario |
| 3. Apoyar en la elaboración de declaraciones patrimoniales. | 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 14:00 o de 8:00 a 15:00 horas. |
|-------------------------|--|



Descriptiva de Puesto

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 31 de agosto de 2021 | Director de Administración y Finanzas |

1.10.5. Área de Prestaciones Sociales.

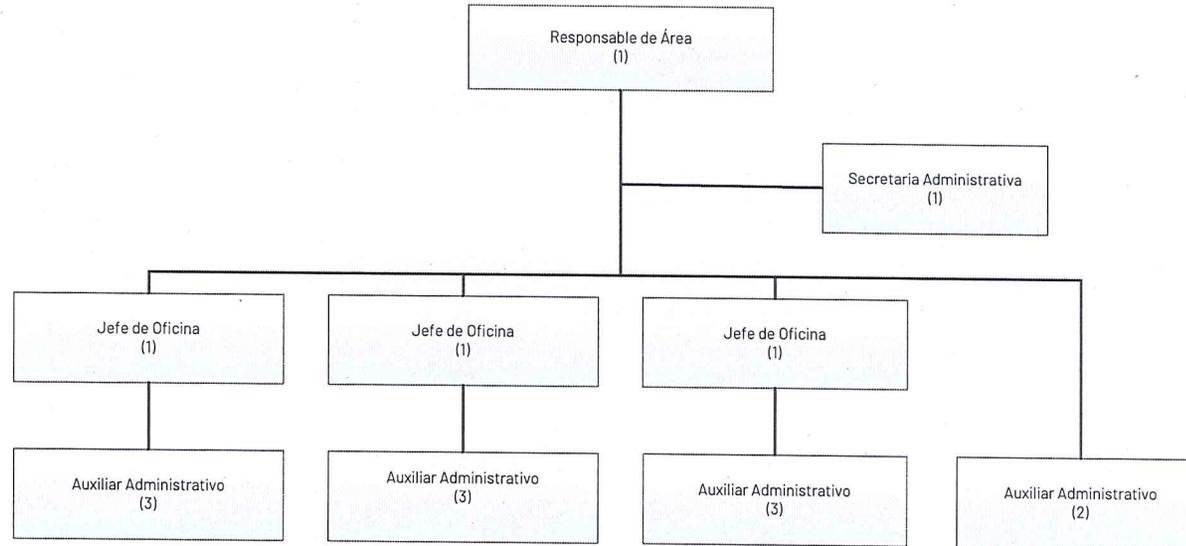
Objetivo:

Gestionar las prestaciones de previsión social del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia, con la finalidad de garantizar servicios oportunos y eficientes.



Organigrama Específico por Área

| Fecha de emisión | Fecha de última actualización |
|------------------|-------------------------------|
| 11/08/2020 | 28/02/2022 |



Vo. Bo.

Subdirector de Organización y Administración de Personal

Validó

Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

Autorizó

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

Descriptiva de Puesto

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto: | Responsable de Área | 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: | Responsable de Área de Prestaciones Sociales | | |
| Reporta a: | Subdirector de Organización y Administración de Personal | | |
| Le reportan: | Jefe de Oficina, Secretaria Administrativa y Auxiliar Administrativo | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Gestionar los procesos relativos a prestaciones de previsión social del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia, con la finalidad de garantizar servicios oportunos y eficientes. |
|----------------------------|---|

Funciones Generales

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

| Funciones Especificas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 1. Atender las solicitudes recibidas a través del Centro de Desarrollo Educativo de Yucatán. | Diario |
| 2. Gestionar los movimientos afiliatorios del personal docente y administrativo de contrato de apoyo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. | Quincenal |
| 3. Gestionar ante el área responsable del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, las facturas del pago de las cuotas y riesgo de trabajo del personal de contrato de apoyo para entregar al departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas. | Mensual |
| 4. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas. | Diario |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|---|
| 5. Gestionar el acceso a los recursos materiales, financieros o de acceso a los sistemas informáticos necesarios para el correcto funcionamiento del Área de Prestaciones Sociales. | Diario |
| 6. Gestionar la autorización de los distintos trámites y servicios proporcionados por el Área de Prestaciones Sociales. | Diario |
| 7. Supervisar la elaboración de las constancias de Percepciones y Retenciones de Impuesto Sobre la Renta. | Diario |
| 8. Tramitar la inscripción de ahorro solidario del personal docente y administrativo federal. | Diario |
| 9. Validar y/o autorizar la información reflejada en los distintos reportes y documentos oficiales generados por el Área de Prestaciones Sociales. | 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 14:00 o 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: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Secretaria Administrativa del Área de Prestaciones Sociales | | |
| Reporta a: | Responsable de Área de Prestaciones Sociales | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

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

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

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|--|--|
| 1. Auxiliar al titular en la realización de sus responsabilidades | Diario |
| 2. Apoyar en la elaboración de documentos que solicite el 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 |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 28 de febrero de 2022 | 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: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Jefe de Oficina de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | | |
| Reporta a: | Responsable de Área de Prestaciones Sociales | | |
| Le reportan: | Auxiliar Administrativo | | |

| | |
|----------------------------|---|
| Objetivo del puesto | Coordinar y supervisar el proceso de trámite de jubilación o pensión del personal docente y administrativo federal, con sus respectivos niveles educativos y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de acuerdo a lo establecido en los marcos normativos y procedimientos aplicables en la materia. |
|----------------------------|---|

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 del área.
3. Coadyuvar en actividades administrativas y/o 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. Solicitar los expedientes al archivo general de Recursos Humanos | Diario |
| 2. Servir de vínculo entre los diferentes niveles educativos durante el proceso de verificación de la antigüedad del personal docente y administrativo. | Diario |
| 3. Realizar el estudio de la antigüedad de los docentes y administrativos. | Diario |
| 4. Supervisar la elaboración de los distintos documentos, reportes, constancias y formatos pertenecientes a los distintos trámites y servicios ofrecidos por la Oficina de Trámite y Prestaciones. | Diario |
| 5. Vigilar el uso adecuado de los recursos materiales dentro de su área. | 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, más no limitativas. | Diario |

| | |
|-------------------------|---|
| Horario laboral: | Lunes a viernes de 08:00 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: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | | |
| Reporta a: | Jefe de Oficina de Trámites y Prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área. |
|----------------------------|--|

Funciones Generales

- Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando.
- Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área.
- Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando.
- Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Trámites y Prestaciones. | Diario |
| 2. Elaboración de los distintos documentos, reportes, constancias y formatos pertenecientes a los distintos trámites y servicios ofrecidos por la Oficina de Trámites y Prestaciones. | 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. |
|-------------------------|--|



Descriptiva de Puesto

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|-----------------------|---------------------------------------|
| 28 de febrero de 2022 | 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: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social | | |
| Reporta a: | Responsable de Área de Prestaciones Sociales | | |
| Le reportan: | Auxiliar Administrativo | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Coadyuvar en la gestión de los trámites de afiliación al servicio médico del personal de base e interino adscrito a la Secretaría, garantizando el acceso oportuno al servicio médico, así como gestionar los trámites relativos al Impuesto Sobre la Renta con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del personal. |
|----------------------------|--|

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 del área.
3. Coadyuvar en actividades administrativas y/o 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. Supervisar la elaboración de los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones de salario), ante las instituciones de Seguridad Social (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado e Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado Yucatán). | Diario |
| 2. Realizar oficios para la devolución de las cuentas por pagar. | Quincenal |
| 3. Efectuar las Constancias de Sueldos y Salarios. | Diario |
| 4. 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 |
|-------------------------|--|



Descriptiva de Puesto

| 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: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de la Oficina de Impuestos y Seguridad Social | | |
| Reporta a: | Jefe de Oficina de Impuestos y Seguridad Social | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área. |
|----------------------------|--|

| Funciones Generales | |
|----------------------------|---|
| 1. | Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando. |
| 2. | Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área. |
| 3. | Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando. |
| 4. | Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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. Elaborar los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones de salario), ante las Instituciones de Seguridad Social (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado e Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado Yucatán). | Diario |
| 2. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Trámite y Prestaciones. | 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. |
|-------------------------|--|



Descriptiva de Puesto

| Fecha de aprobación | Aprobó |
|-----------------------|---------------------------------------|
| 28 de febrero de 2022 | 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: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Jefe de Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo | | |
| Reporta a: | Responsable de Área de Prestaciones Sociales | | |
| Le reportan: | Auxiliar Administrativo | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Coadyuvar en la gestión ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado Yucatán, de los distintos movimientos afiliatorios al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social del personal de contrato de apoyo, garantizando el acceso oportuno al servicio médico. |
|----------------------------|--|

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 del área.
3. Coadyuvar en actividades administrativas y/o 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. Organizar y validar la elaboración de los movimientos afiliatorios del personal de contrato de apoyo al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán. | Diario |
| 2. Atender las solicitudes recibidas del Centro de Desarrollo Educativo de Yucatán. | Diario |
| 3. Elaborar la analítica para el pago de las cuotas y riesgo de trabajo del personal de contrato de apoyo ante Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán. | Diario |
| 4. Solicitar la transferencia del pago de cuotas y riesgo de trabajo del personal de contrato de apoyo ante el departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas | Quincenal |



Descriptiva de Puesto

| Funciones Específicas | Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.) |
|---|--|
| 5. Solicitar a la Tesorería del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán, las facturas del pago de las cuotas y riesgo de trabajo del personal de contrato de apoyo para entregar al departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas. | Quincenal |
| 6. 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 |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 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: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo de la Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo | | |
| Reporta a: | Jefe de Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando la información, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área. |
|----------------------------|--|

| Funciones Generales | |
|----------------------------|---|
| 1. | Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando. |
| 2. | Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área. |
| 3. | Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando. |
| 4. | Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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. Elaborar los movimientos afiliatorios del personal de contrato de apoyo al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social ante el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán. | Diario |
| 2. Brindar información de los trámites realizados en la Oficina de Servicios Médicos de Contrato de Apoyo. | 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 |
| 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: | No aplica | | |
| Función Particular Asignada: | Auxiliar Administrativo del Área de Prestaciones Sociales | | |
| Reporta a: | Responsable de Área de Prestaciones Sociales | | |
| Le reportan: | No aplica | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Objetivo del puesto | Ejecutar los procesos informáticos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, revisando y analizando datos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área. |
|----------------------------|--|

| Funciones Generales | |
|----------------------------|---|
| 1. | Desempeñar actividades administrativas establecidas de acuerdo a los programas de trabajo y a la información documentada en el área en la que esté laborando. |
| 2. | Efectuar el seguimiento y control a las actividades que le sean encomendadas en la operación diaria e informar avances al superior inmediato jerárquico del área. |
| 3. | Mantener, archivar y/o conservar la documentación que se genere de acuerdo a la normatividad aplicable en el área en la que se encuentre laborando. |
| 4. | Cumplir con las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán 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. Apoyar en la integración y organización de la información, en materia de control interno y patrimonial, cuidando la confidencialidad de los asuntos. | Diario |
| 2. Validar información que le sea encomendado por su superior jerárquico para conocimiento del área que lo solicite. | Diario |
| 3. Apoyar en la elaboración y revisión de expedientes, documentos y reportes electrónicos generados por el área. | 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 |
| 28 de febrero de 2022 | Director de Administración y Finanzas |

VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Administración y Finanzas

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

Teléfono: (999) 9 30 3950

Extensión: 51004 y 51204

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

| Área | Extensión |
|---|------------|
| Dirección de Administración y Finanzas. | 51013 |
| Departamento de Recursos Financieros. | 51096 |
| Departamento de Adquisiciones. | 51116 |
| Departamento de Presupuestos. | 51111 |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios. | 51016 |
| Departamento de Innovación y Mejora Continua. | 51161 |
| Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación. | 9999253448 |
| Coordinación de Enlace con Direcciones y Otras Dependencias. | 51022 |
| Coordinación del Sistema Institucional de Archivos. | 51047 |
| Coordinación de Atención a Escuelas Normales. | 51277 |
| Subdirección de Organización y Administración de Personal. | 51207 |
| Departamento de Recursos Humanos. | 51011 |
| Departamento de Administración de Personal de Contrato. | 51186 |
| Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina. | 51155 |
| Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética. | 51095 |

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Número de Revisión | Actividad |
|------------|--------------------|--|
| 05/12/2019 | 00 | Generación del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación. |
| 29/01/2021 | 01 | Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación (Apartado V. Facultades y Obligaciones). |
| 30/12/2021 | 02 | Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación. |
| 31/08/2022 | 03 | Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación. |

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Licenciado en Administración de Empresas Sergio
Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas