



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO
DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL de Organización

APLICADO A:

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., NOVIEMBRE DE 2016

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11

INTRODUCCION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Coordinación General de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Coordinación General de Recursos Humanos** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Sandra Rojas Ramírez

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Raúl Rodríguez Torres

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Coordinación General de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2016
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

(Continúa)

- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (aplicable en cada ejercicio)
- Decreto por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto formulará el programa conforme al cual las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, se responsabilizarán directamente de las funciones relacionadas con el Pago por el concepto de Remuneraciones a los Trabajadores adscritos a cada una de ellas.
- Decreto que crea la Orden Mexicana y condecoración “Maestro Altamirano”.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos.
- Reglamento de prestaciones económicas y vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales.
- Reglamento de la Ley Federal y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la SEGE.
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE.
- Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

(Continúa)

- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí, del sector Telesecundaria de la sección 26 del SNTE.
- Instructivo que establece las Reglas para la compatibilidad de Empleos.
- Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la SEP.
- Acuerdo 482 que establece las disposiciones para evitar el mal uso, el desvío o la incorrecta aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y normal. (FAEB).
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica; febrero de 1997.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentación contable, consistentes en libros de la contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
- Acuerdo por el que se instituye el reconocimiento “Ignacio Manuel Altamirano” al desempeño en la Carrera Magisterial.
- Acuerdo publicado en el diario Oficial de la Federación el 12-Julio de 2010 y Reformado 29/08/2011.
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para trabajadores de las Secretarías que se rija por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

(Continúa)

- Acuerdo Secretarial que establece las Normas Generales de Control Interno.
- Acuerdo Presidencial No. 754.
- Acuerdo Presidencial No. 529
- Acuerdo 704 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Escuelas de Tiempo Completo.
- Acuerdo por el que se instituye la medalla “Rafael Ramírez”.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Lineamientos Generales de Percepciones y Deducciones del Personal del Modelo de Educación Básica.
- Lineamientos Generales de Percepciones y Deducciones del Personal del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
- Lineamientos para la Recategorización del Personal de los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior.
- Lineamientos de Carrera Administrativa.
- Lineamientos para el Premio “Servidor Público del Mes”.
- Lineamientos que regulan el pago de prestaciones socioeconómicas del modelo de educación básica.
- Lineamientos para la Expedición de Hoja de Servicios (Expedida por el ISSSTE)
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos
- Manual para el otorgamiento de Becas a Servidores Públicos.

(Continúa)

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
- Convenio entre Gobierno del Estado, Comisión Estatal de Educación y SNTE Modernización para la Educación.
- Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Criterios para la regularización de los nombramientos definitivos a los docentes y técnico docentes de educación básica.
- Criterios para la promoción escalafonaria en la educación básica.
- Criterios para el otorgamiento del nombramiento definitivo por permanencia a quienes obtengan resultados suficiente, bueno o destacado en la evaluación del desempeño en la educación básica.
- Criterios para la regularización de docentes con funciones de director en la educación básica.

La Coordinación General de Recursos Humanos es el área responsable de Administrar con eficacia y eficiencia los recursos humanos, definiendo e impulsando las políticas más adecuadas en cada una de las áreas de su competencia.

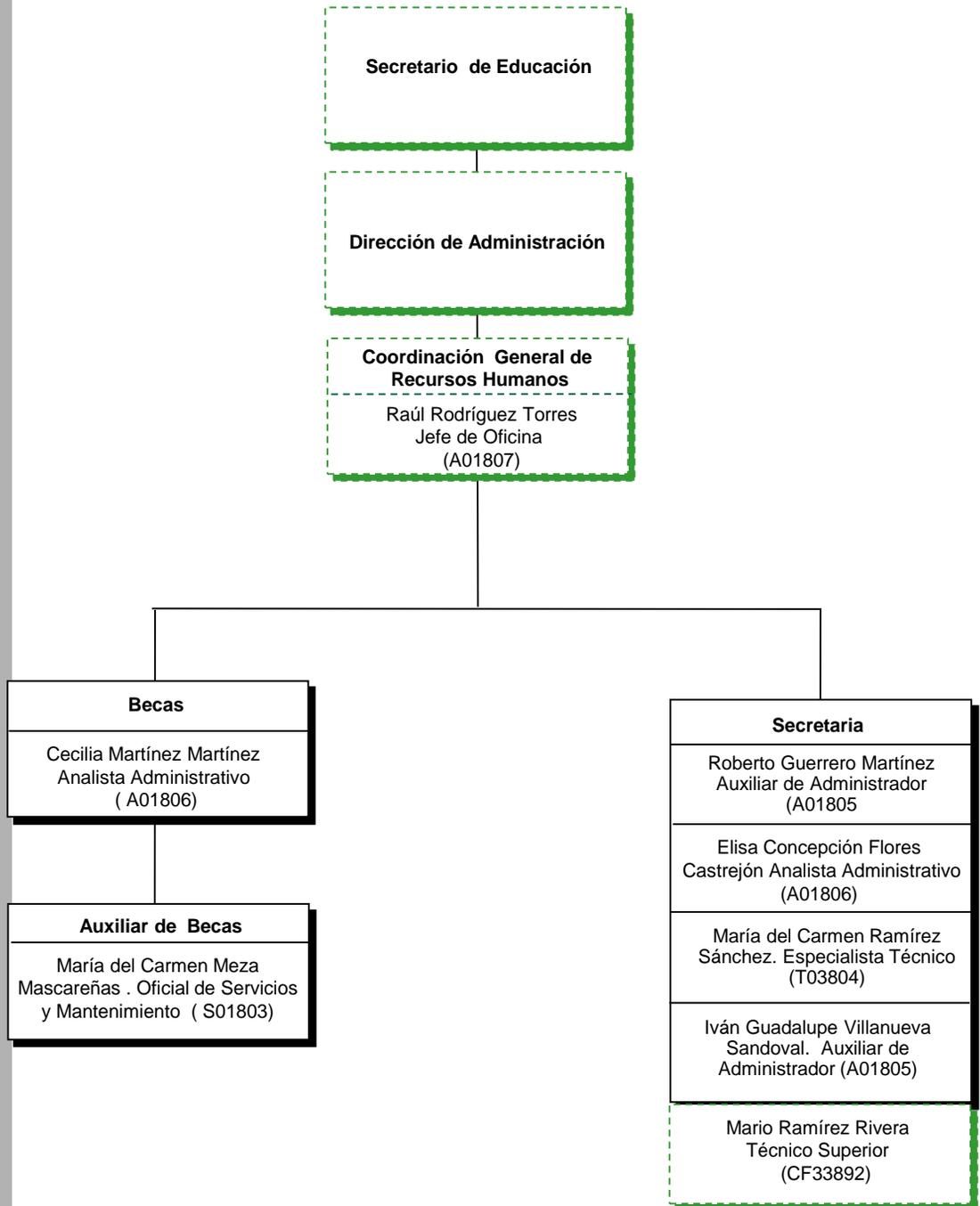
ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Secretaría de Educación.

1.2 Dirección de Administración.

1.2.1 Coordinación General de Recursos Humanos.

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



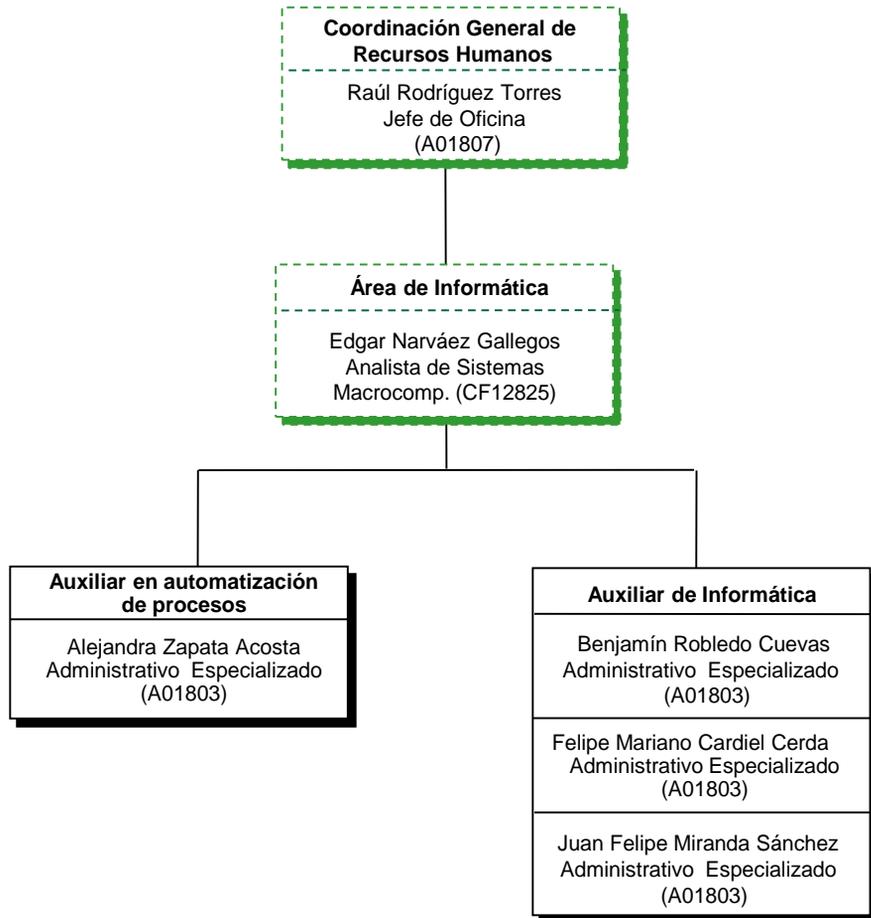
02 Puesto de Confianza
06 Puesto de Base

Total: 08

La **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre del año **2016**.

Firma: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



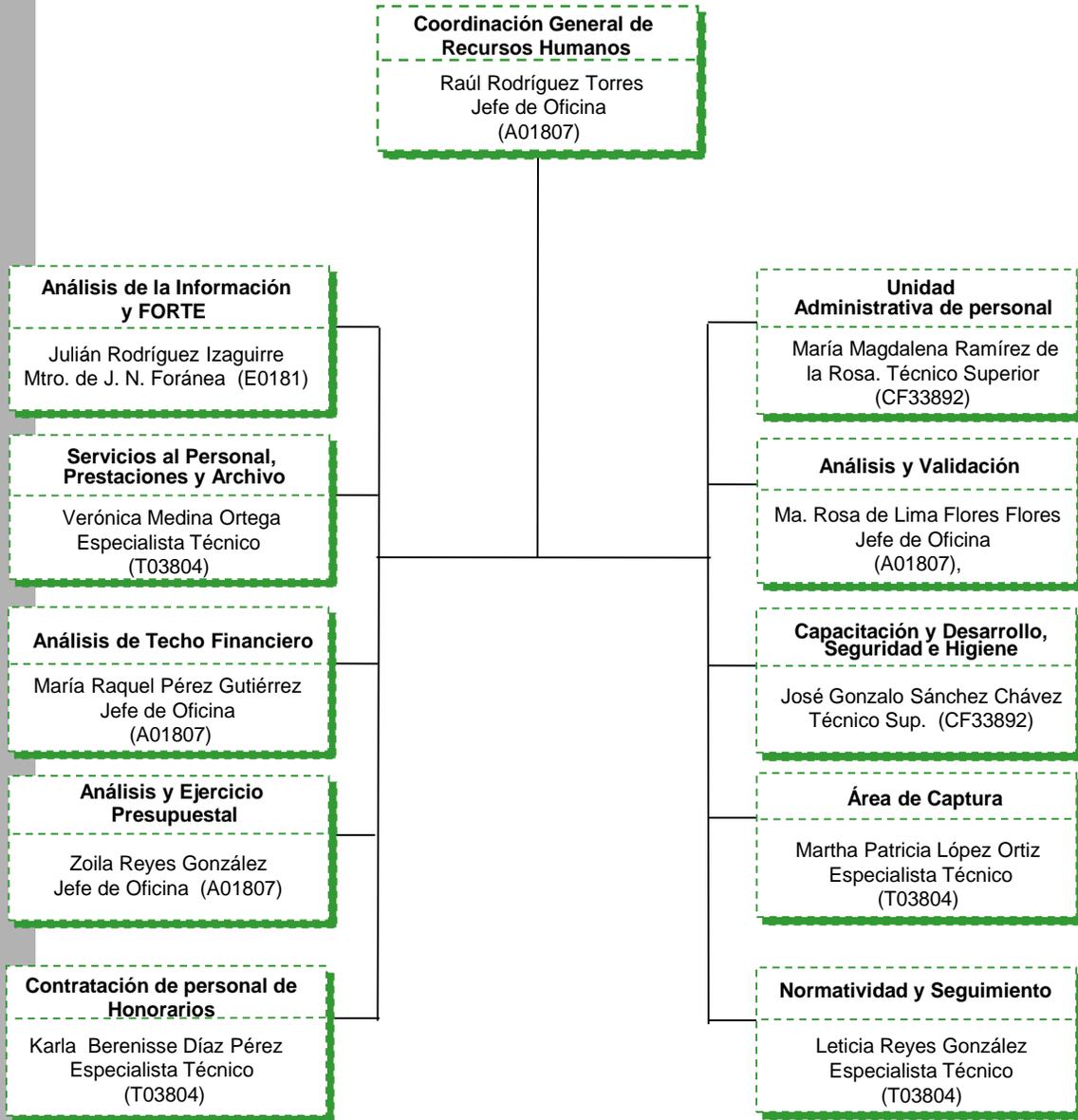
01 Puesto de Confianza
04 Puesto de Base

Total: 05

La **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre del año **2016**.

Firma: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



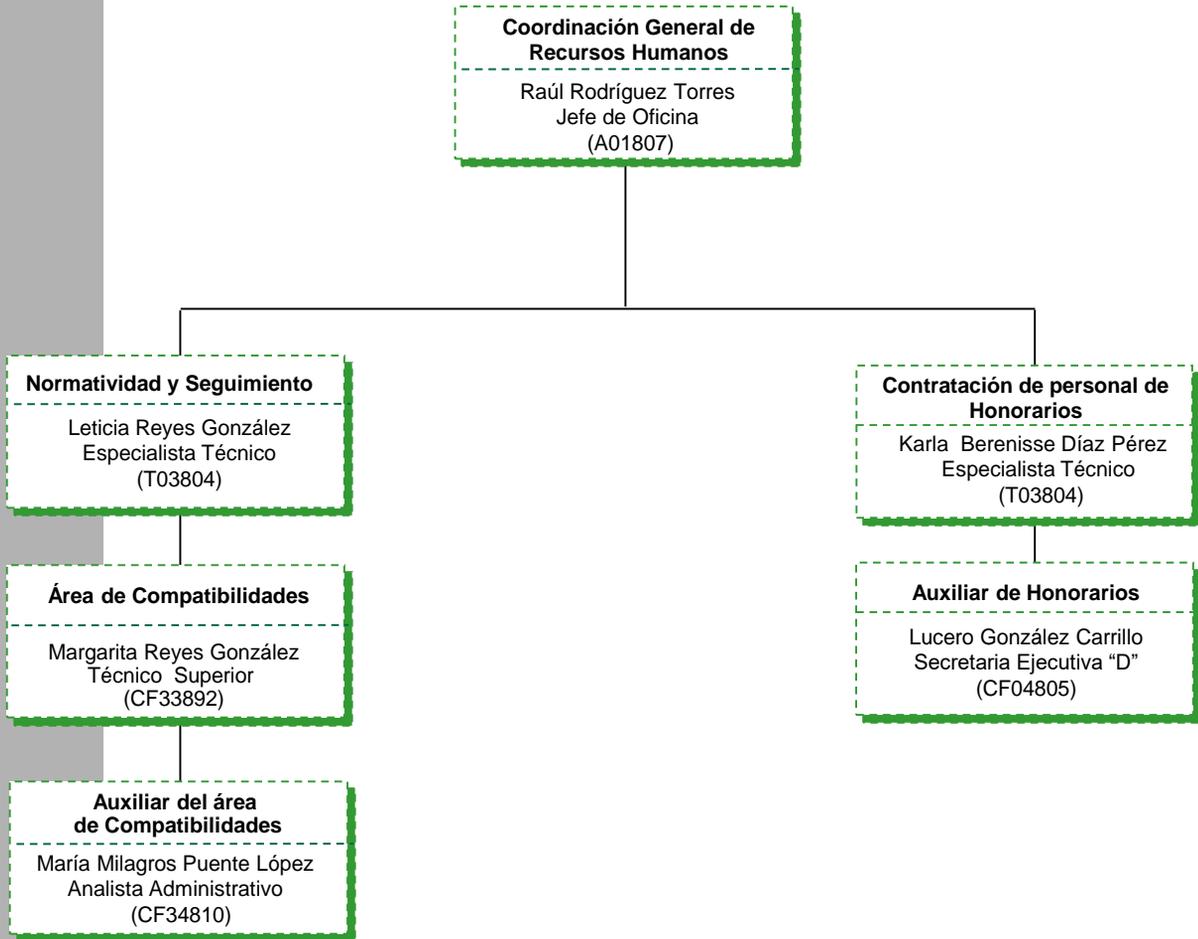
10 Puesto de Confianza

Total: 10

La **Sandra Rojas Ramírez** Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre del año **2016**.

Firma: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



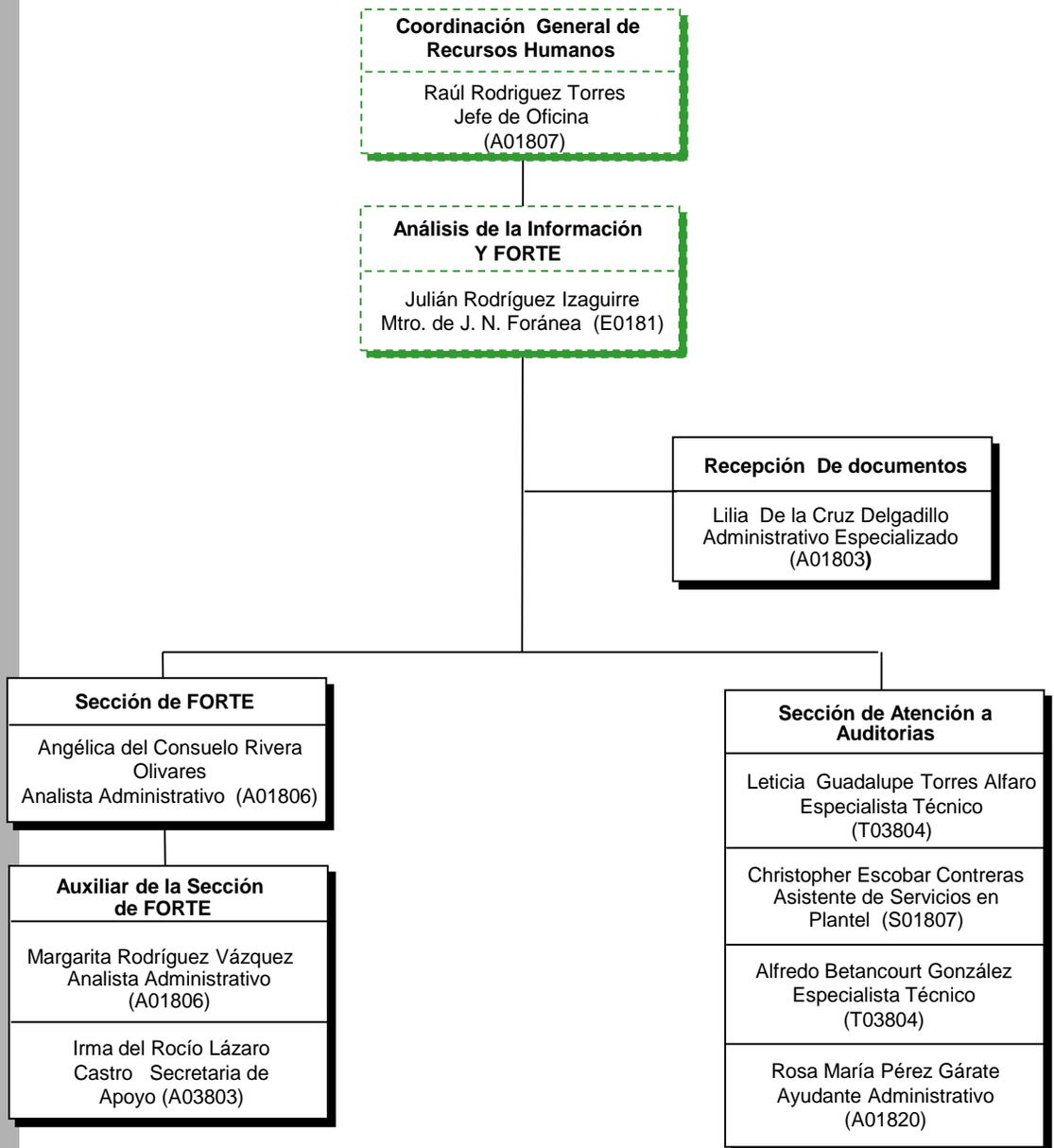
03 Puesto de Confianza

Total: 03

La **Sandra Rojas Ramírez** Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre del año **2016**.

Firma: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



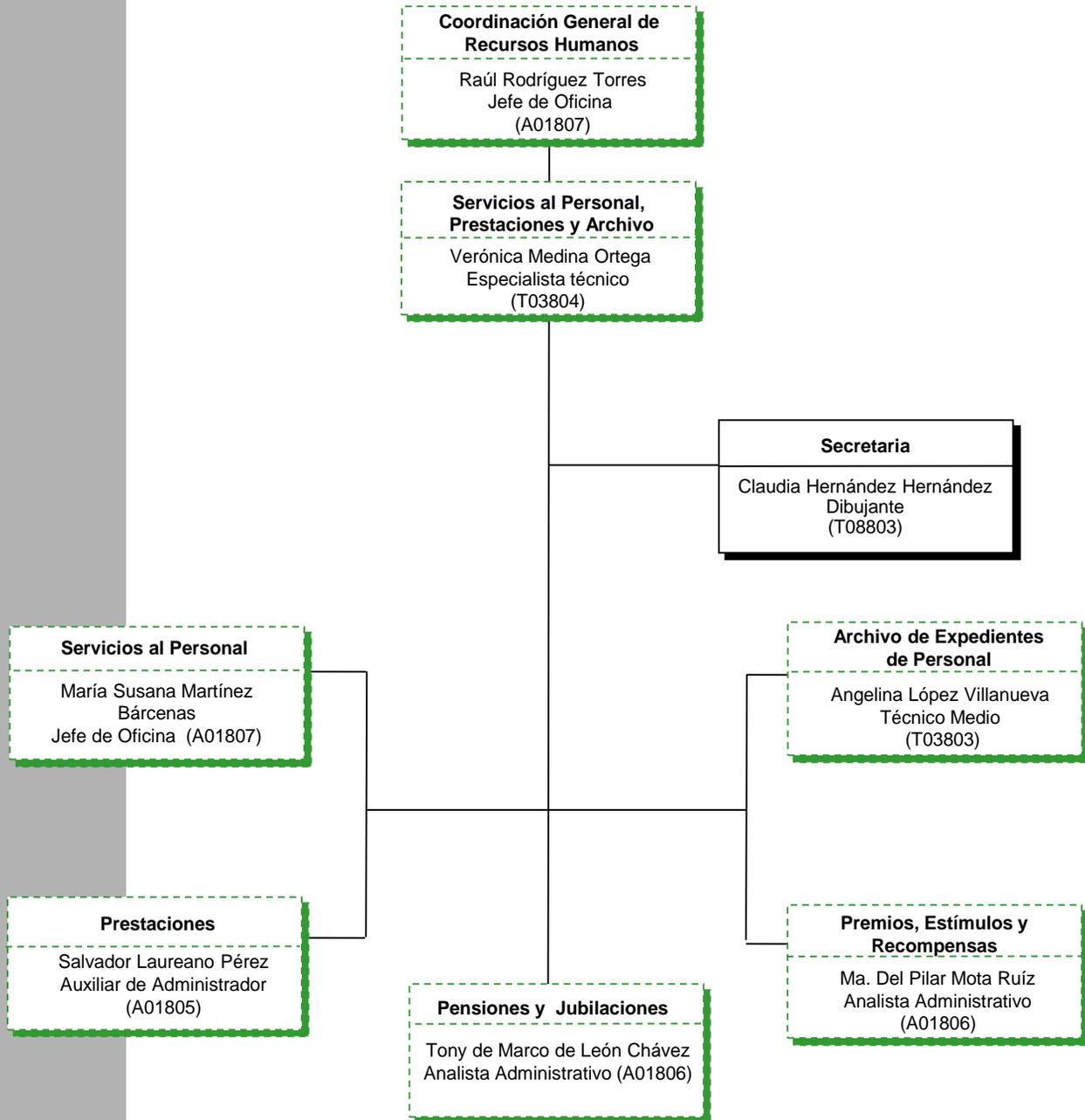
08 Puesto de Base _____

Total: 08

La Sandra Rojas Ramírez, Directora de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre del año 2016.

Firma: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



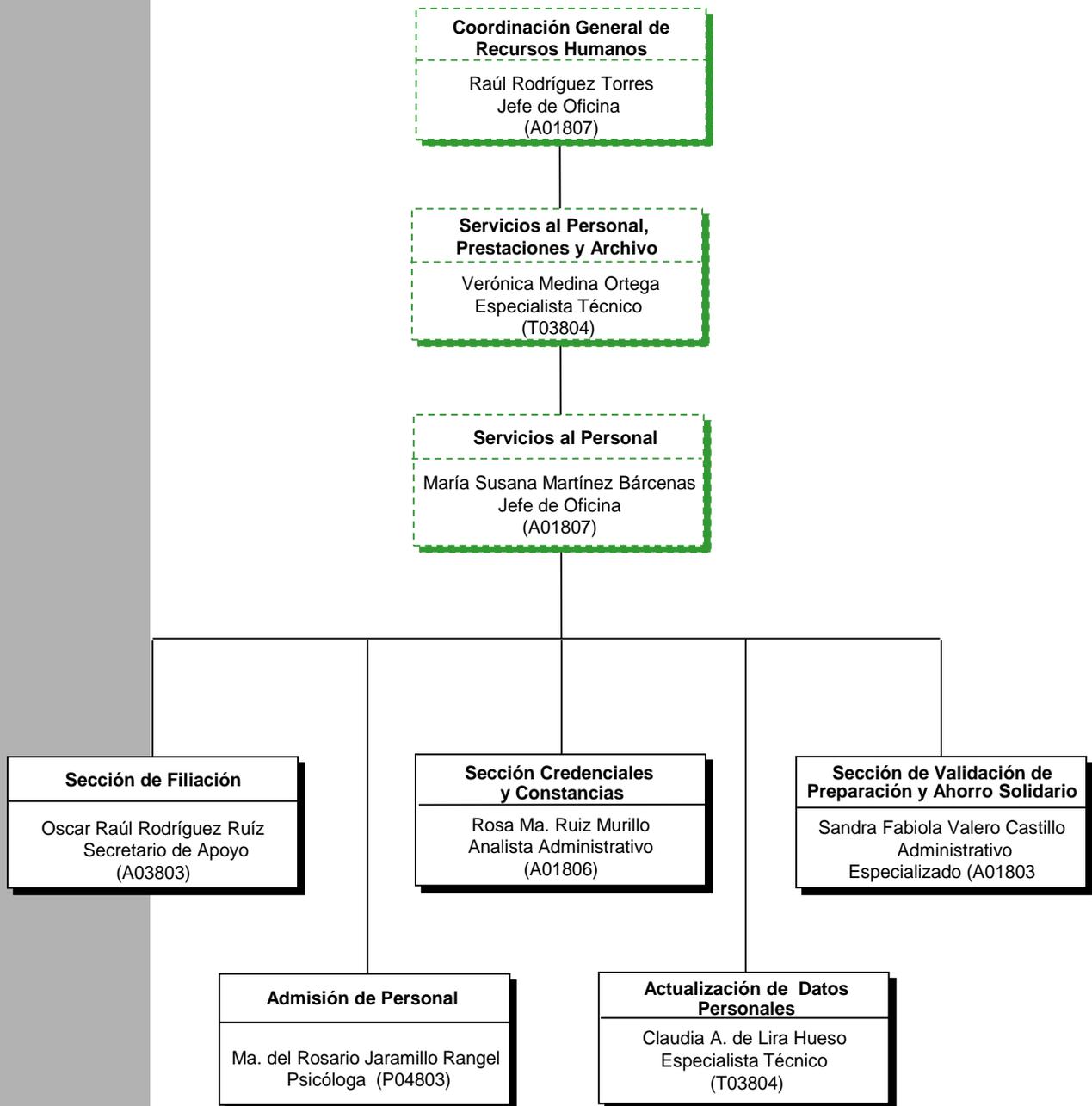
05 Puesto de Confianza
01 Puesto de Base

Total: 06

La **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre del año **2016**.

Firma: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



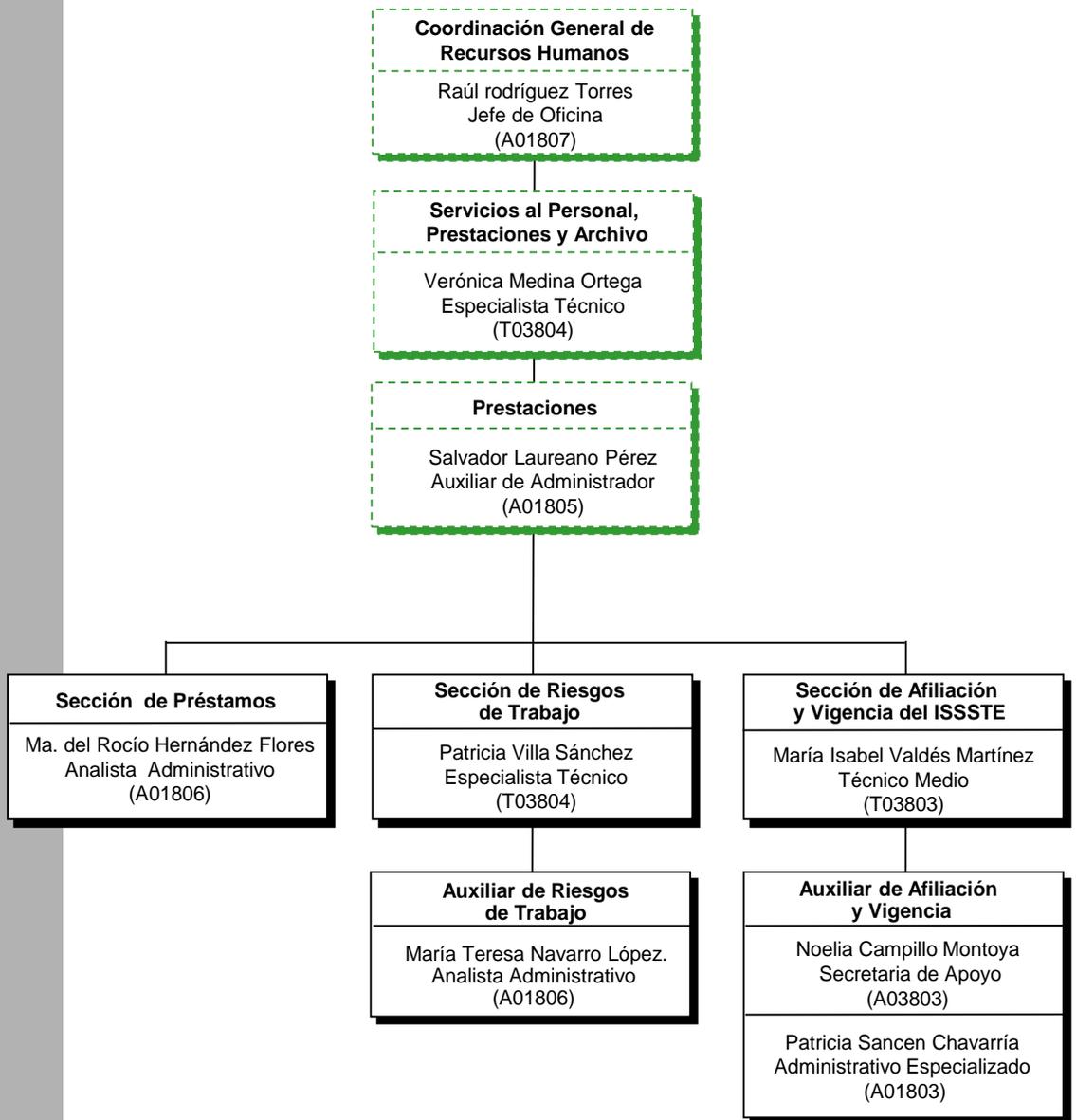
05 Puesto de Base

Total: 05

La **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre del año **2016**.

Firma: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



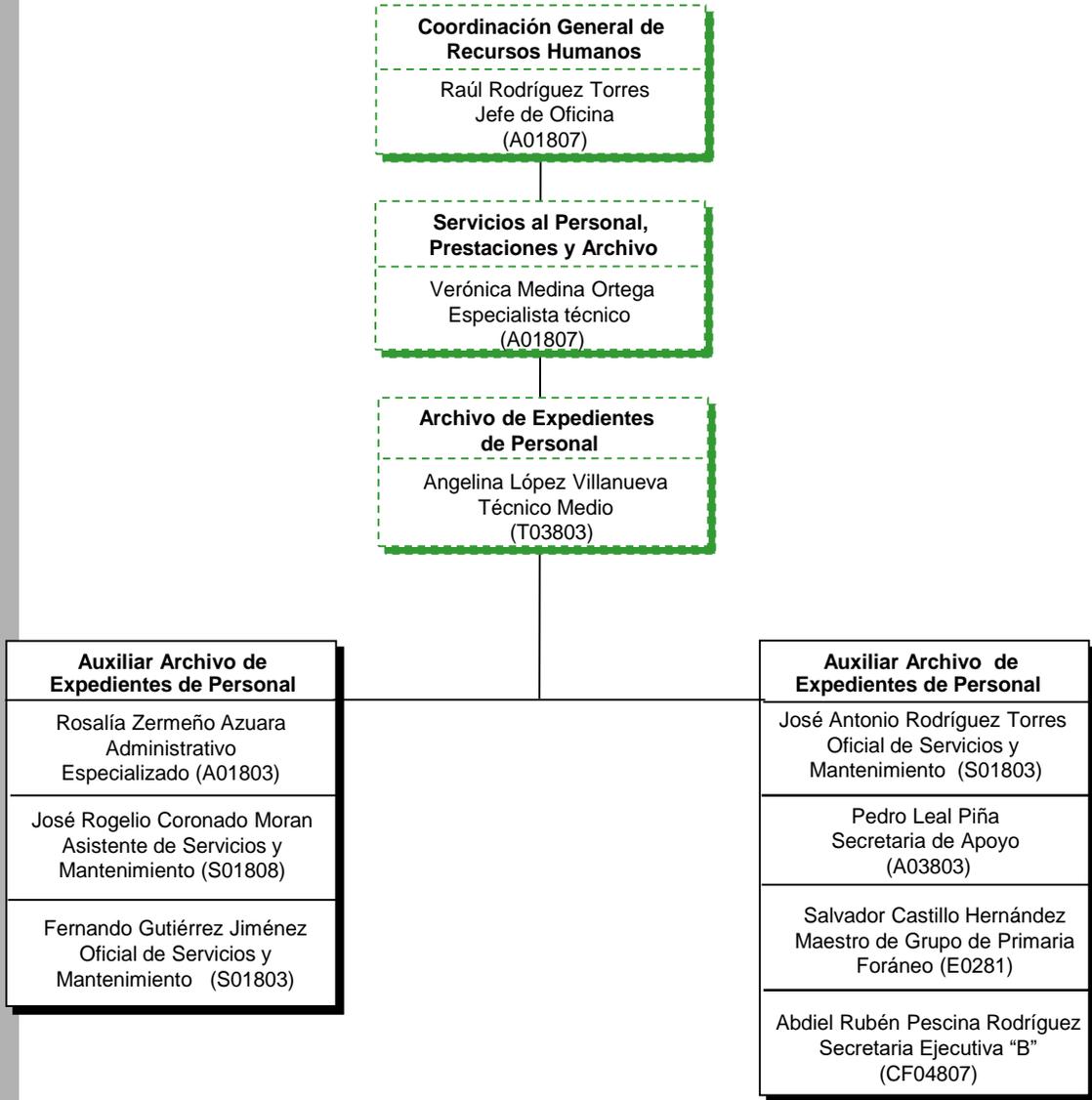
06 Puesto de Base

Total: 06

La **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre del año **2016**.

Firma: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



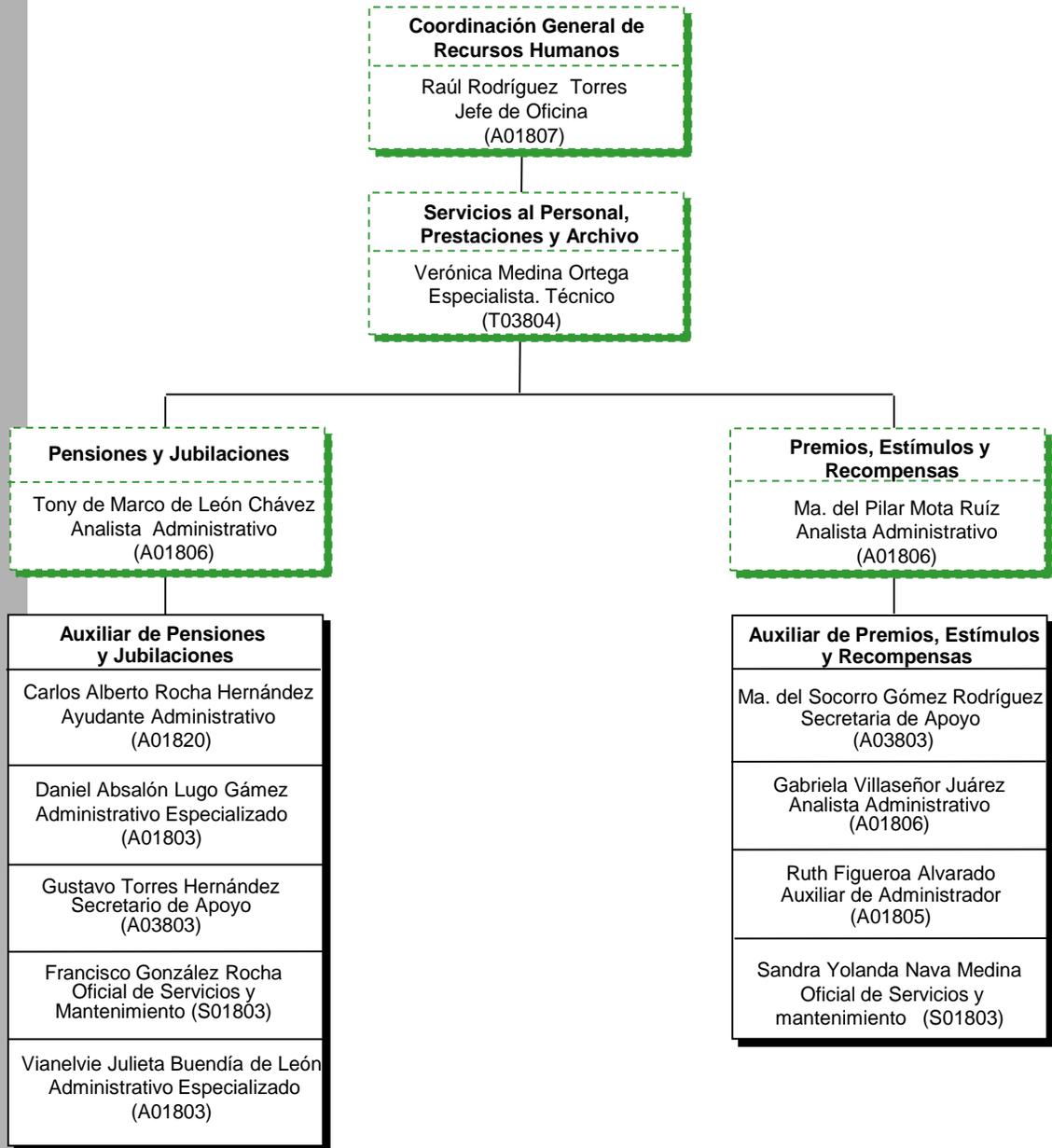
07 Puesto de Base _____

Total: 07

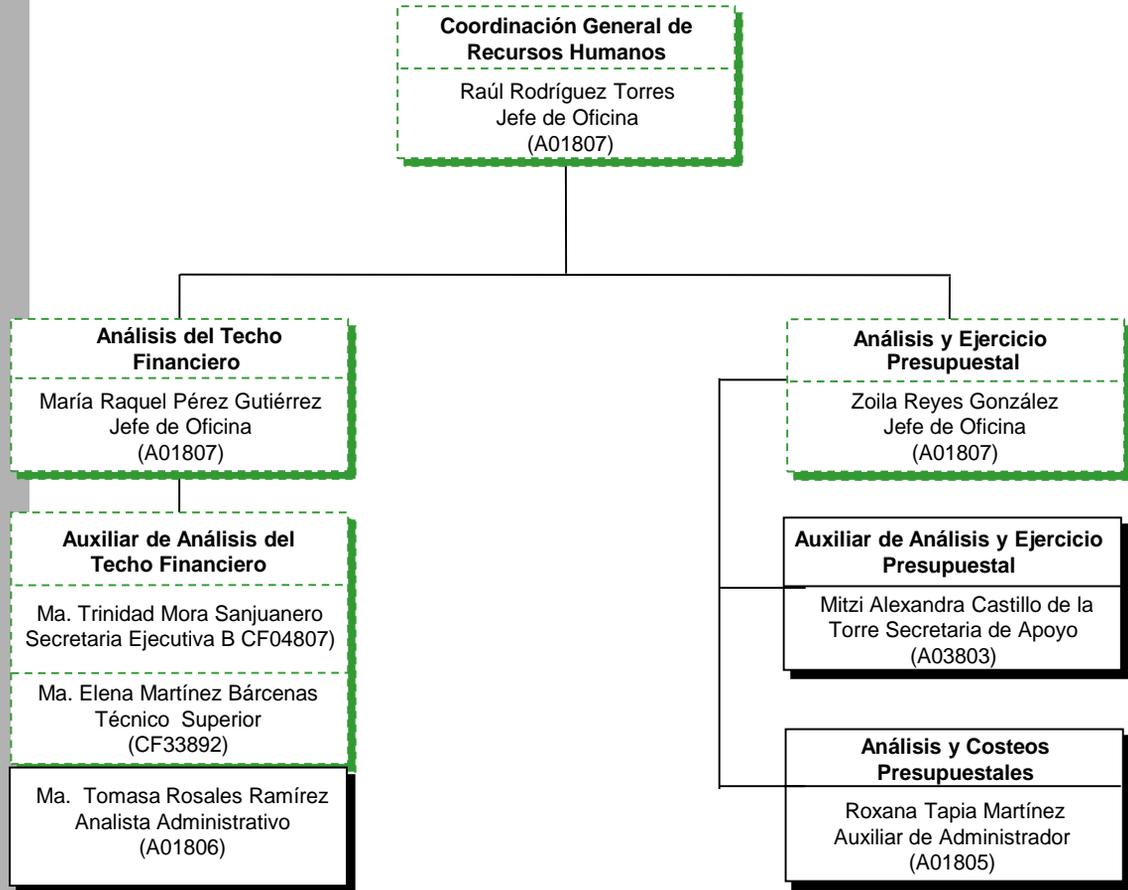
La **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre del año **2016**.

Firma: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



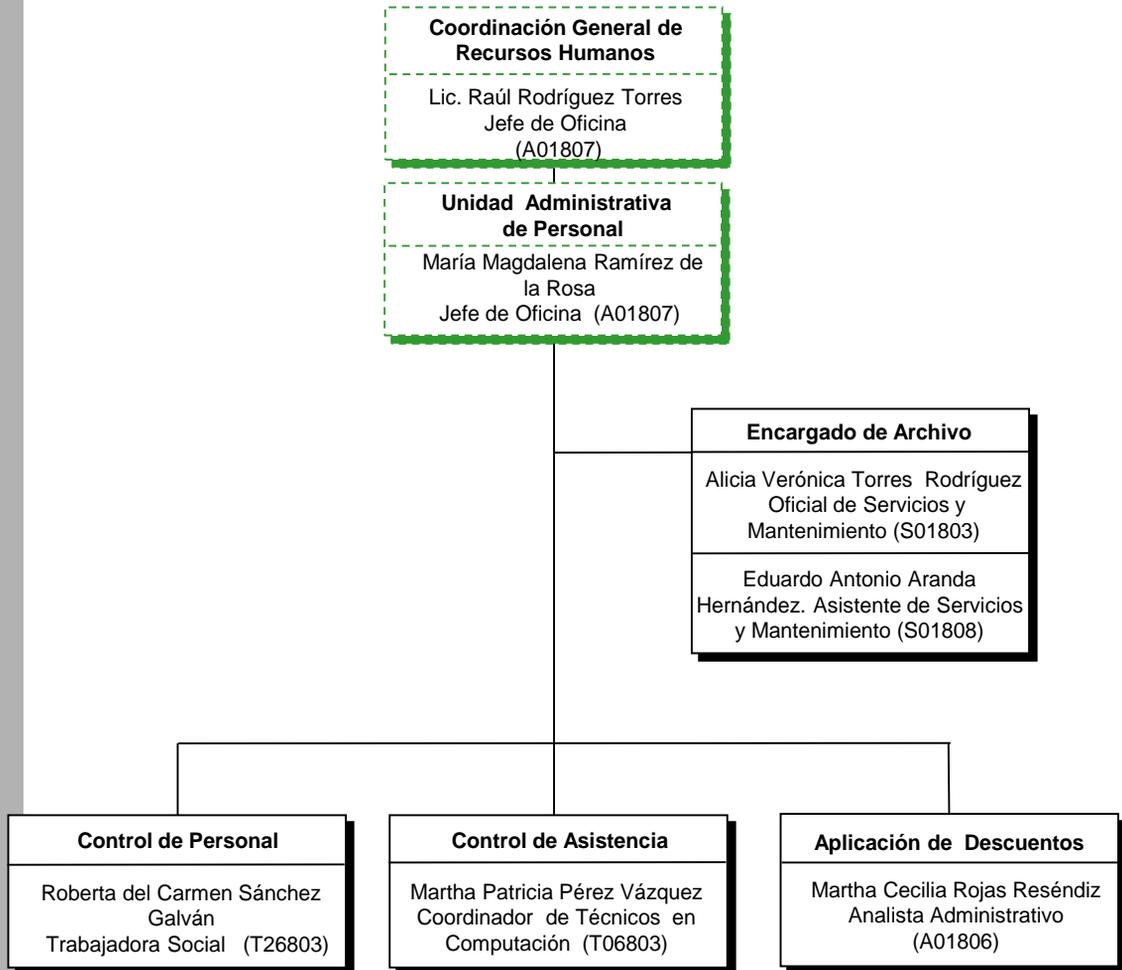
02 Puesto de Confianza
03 Puesto de Base

Total: 05

La **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre del año **2016**.

Firma: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



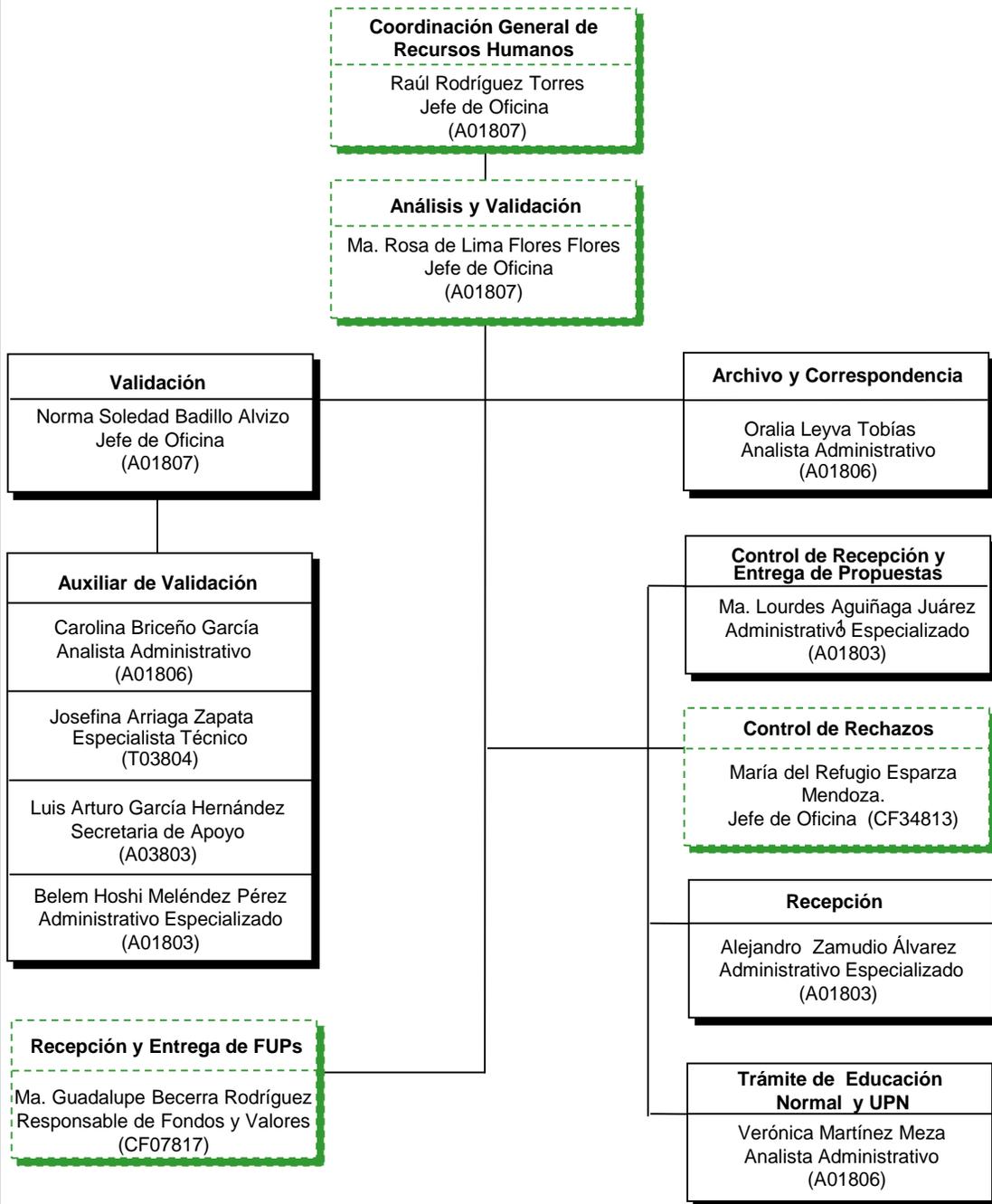
05 Puesto de Base

Total: 05

La **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre del año **2016**.

Firma: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



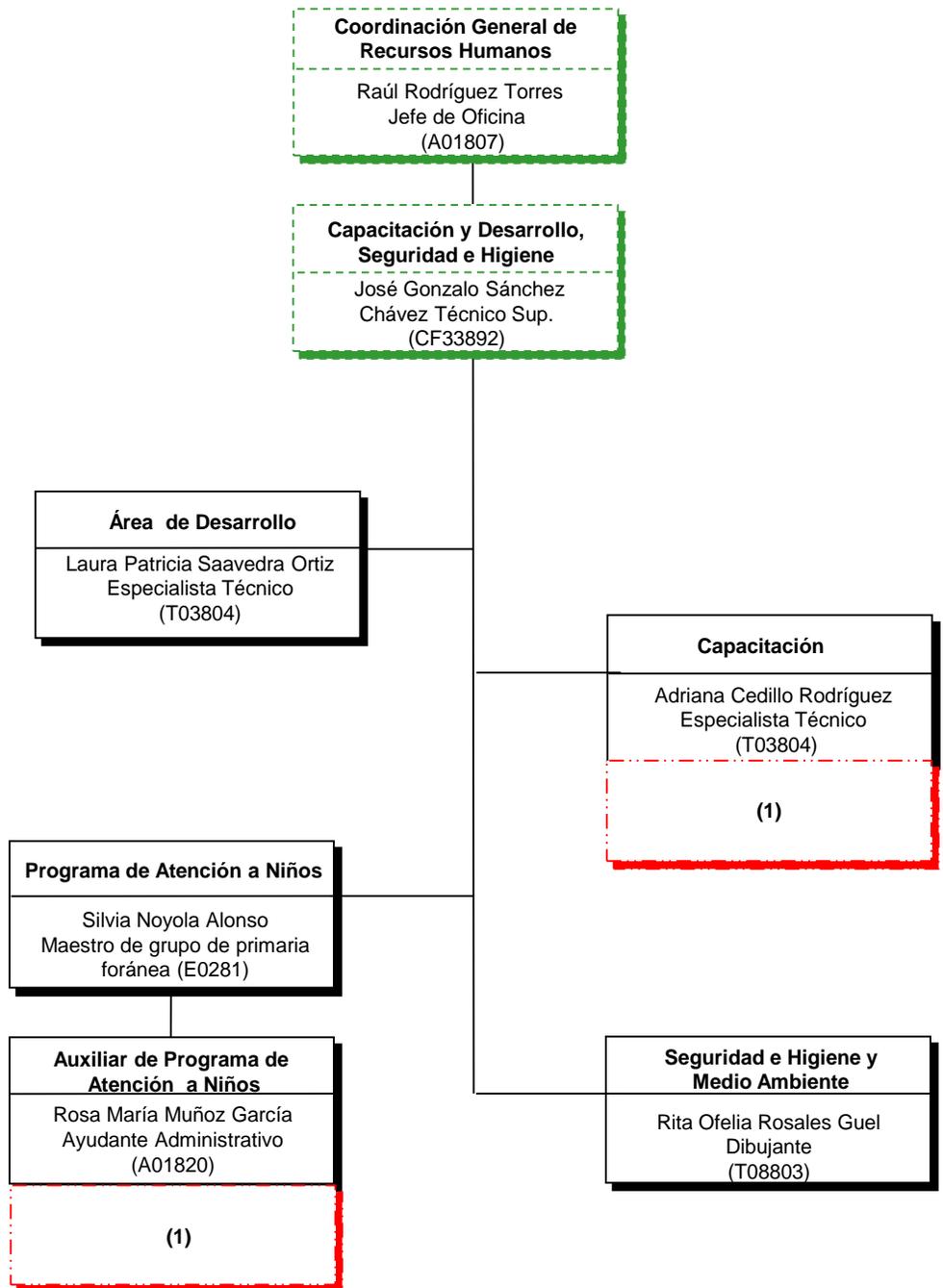
02 Puesto de Confianza
09 Puesto de Base

Total: 11

La **Sandra Rojas Ramírez** Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre del año **2016**.

Firma: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



05 Puesto de Base

01 Puesto de Confianza

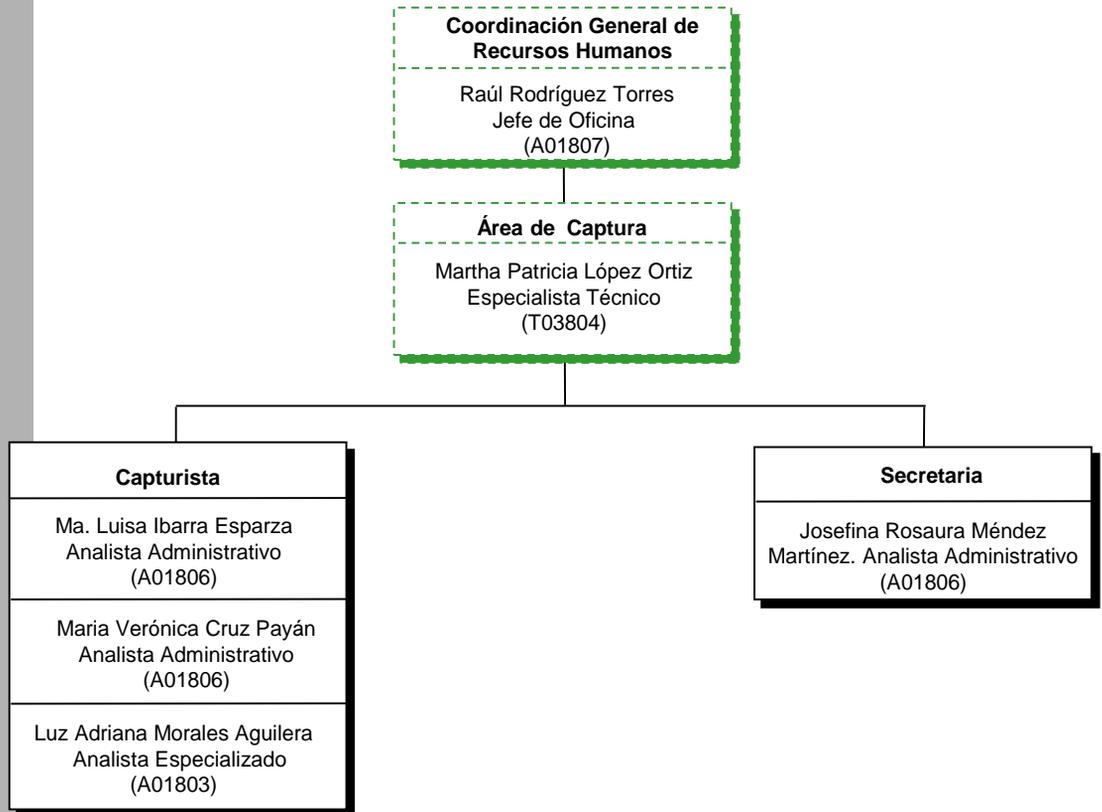
02 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 06

La **Sandra Rojas Ramírez**, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre del año **2016**.

Firma: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



04 Puesto de Base _____

Total: 04

La Sandra Rojas Ramírez, Directora de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre del año **2016**.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Integrar con apego a las disposiciones legales en la materia, un marco normativo y eficiente que regule, fortalezca, optimice y simplifique el Sistema de Administración de Personal, con el propósito de cumplir con la misión, visión y objetivos de la Coordinación General.

FUNCIONES

- Mantener una estructura orgánica actualizada como instrumento de operación de las estrategias informativas para los programas proyectos y metas de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Participar en el diseño e implementación de estrategias de Administración de Personal que se efectúen para contribuir en la mejora de la calidad educativa.
- Vigilar la aplicación de las normas legales y administrativas vigentes en materia de Recursos Humanos.
- Promover la cultura orientada a la calidad de los “servicios al personal”.
- Determinar las necesidades de capacitación, actualización y/o desarrollo del personal, necesidades técnico-administrativo y de servicios de la Secretaría.
- Coordinar las actividades relacionadas con la seguridad e higiene del personal de la Secretaría.
- Realizar costeos y proyecciones financieras en materia de política salarial.
- Evaluar y cuantificar el presupuesto asignado para la atención de los servicios personales.

Responsable	Directora de Administración
Raúl Rodríguez Torres	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Solicitar a la Dirección de Educación Básica, Dirección de Educación Indígena, Bilingüe e Intercultural, Coordinación General de Recursos Financieros, Dirección de Educación Media Superior y Superior las transferencias presupuestales necesarias para el adecuado ejercicio de las partidas de servicios personales.
- Informar a la Secretaría de Educación Pública y Contraloría Interna Estatal y Federal sobre los movimientos de personal y ejercicio presupuestal de servicios personales que sean requeridos.
- Vigilar la actualización de las plantillas de personal, por centro de trabajo en el Estado.
- Participar con el personal de la Coordinación General de Recursos Humanos en la definición de políticas generales para la mejora de la Administración de los Recursos Humanos y de servicios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Raúl Rodríguez Torres	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Apoyar a las Áreas de la Coordinación General de Recursos Humanos, en la Administración de equipos de cómputo, insumos informáticos, instalación de red, paquetes y sistemas de información tanto de aquellos desarrollados por el área, como los adquiridos a terceros y los liberados por la Secretaría de Educación Pública y la Coordinación General de Informática Administrativa.

FUNCIONES

- Apoyar en la administración de los Recursos Informáticos de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Apoyar en el desarrollo de sistemas que automaticen procesos a las áreas, para agilizar los trámites de servicios.
- Realizar el levantamiento y control del inventario de equipo informático bajo resguardo de cada una de las áreas de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Asesorar a los usuarios sobre el manejo de los diferentes programas y sistemas implementados dentro de la Coordinación.
- Apoyar en el desarrollo y control de los manuales técnicos del usuario de sistemas y paquetes de operación.
- Notificar al responsable del área de las necesidades de equipo y consumibles.
- Instalar el cableado y los equipos nuevos en red para el desarrollo de sus funciones en colaboración con la Coordinación General de Informática Administrativa.

Responsable	Directora de Administración
Edgar Narváez Gallegos	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ÁREA DE INFORMÁTICA (Continúa)

- Reparar los equipos que presenten fallas en el manejo de sistemas o programas.
- Informar mensualmente a la Coordinación General sobre el estado que guarda el equipo informático del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Edgar Narváez Gallegos	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Auxiliar al área de Informática, en la Administración de equipos de cómputo, insumos informáticos, instalación de red, paquetes y sistemas de información.

FUNCIONES

- Auxiliar al Área de Informática en la administración de los recursos informáticos de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Auxiliar en el desarrollo de sistemas que automaticen los trámites de servicios.
- Auxiliar a los usuarios sobre el manejo de los diferentes programas usuario.
- Reportar al Área de Informática las fallas de los sistemas o equipos para su reparación, asesoría o soporte técnico.
- Auxiliar en la instalación del cableado para los nuevos equipos en colaboración con la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Auxiliar a las áreas en la configuración de equipos en red.
- Reparar los equipos que presenten fallas en el manejo de sistemas o programas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Benjamín Robledo Cuevas	Sandra Rojas Ramírez
Felipe Mariano Cardiel Cerda	
Juan Felipe Miranda Sánchez	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR EN AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS

OBJETIVO

Auxiliar al Área de Informática, en la actualización de los procesos de automatización.

FUNCIONES

- Analizar los procesos para la automatización de los mismos.
- Actualizar constantemente los pasos dentro de los procesos e informar los cambios al Área de Informática.
- Digitalizar los Manuales de Organización y Procedimientos cuando se requiera, de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Editar y renombrar documentos digitalizados de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Auxiliar y asesorar al personal de la coordinación de los posibles cambios a los procesos.
- Notificar a las Coordinaciones involucradas de los cambios y actualizaciones en los procesos.
- Notificar al responsable de área de el desarrollo de los procesos.
- Auxiliar a Área de Informática de la Coordinación General de Recursos Humanos en los distintos proyectos en los que este involucrados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Alejandra Zapata Acosta	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Coadyuvar a la Coordinación General de Recursos Humanos en la implementación de políticas, procesos, procedimientos, revisión, adecuación y actualización en la aplicación de normas y lineamientos que permitan alcanzar los objetivos de la misión y visión de la Coordinación General de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- Promover y difundir la normatividad y lineamientos que rigen la operatividad de la Coordinación de manera interna u áreas que competan para los distintos trámites que se efectúan.
- Revisar periódicamente la estructura, misión, visión y objetivos de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Proponer adecuaciones o cambios a la estructura orgánica de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Recomendar cambios a las políticas de operación, procesos y procedimientos.
- Proporcionar información a las auditorías internas y externas sobre la operación y resultados de las áreas de la Coordinación.
- Asesorar a las Subjefaturas sobre la normatividad aplicable a los recursos humanos.
- Validar y controlar las hojas de compatibilidad de empleos de los trabajadores que soliciten autorización para la correcta aplicación de los recursos.

Responsable	Directora de Administración
Leticia Reyes González	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO **(Continúa)**

- Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de las solicitudes de compatibilidades de empleos autorizadas y rechazadas.
- Actualizar la base de datos de personal que ostenta un cargo de elección popular.
- Llevar un control del personal que ostenta un cargo de elección popular y que labora en esta Secretaría con la finalidad de dar cumplimiento a las diferentes Auditorías.
- Proponer a las subjefaturas de esta Coordinación la simplificación de los procesos y procedimientos a beneficio del personal del público y de la misma coordinación.
- Implementar, en coordinación con el Área de Informática, programas operativos que agilicen el control de información.
- Apoyar al personal de las diferentes Subjefaturas y Unidades de la Coordinación General de Recursos Humanos en la actualización e integración de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Apoyar en el análisis de las funciones y procedimientos actuales, proponer mejoras para mejorar la calidad del servicio.
- Mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos de esta Coordinación.
- Informar trimestralmente a la Coordinación General de Recursos Humanos, las actividades realizadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Leticia Reyes González	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AREA DE COMPATIBILIDADES

OBJETIVO

Analizar las solicitudes de Compatibilidades de Empleos de todos los niveles Educativos garantizando la ubicación de personal en los centros de trabajo.

FUNCIONES

- Revisar que las Solicitudes de Compatibilidad de Empleos reúnan los requisitos en las plantillas de cada nivel educativo y el resumen de nómina, para su autorización.
- Verificar estudios del estado que guardan las plantillas del personal respecto a la estructura ocupacional autorizada para la validación de la compatibilidad.
- Controlar permanentemente el padrón de personal en la base de datos de compatibilidades autorizadas.
- Participar en la difusión de los lineamientos y procedimientos que en materia de compatibilidad se encuentran vigentes.
- Informar a la autoridad inmediata sobre la situación que prevalece en el padrón de compatibilidades de personal de la Secretaría de Educación para el informe trimestral a la SEP.
- Reportar al Área de Validación y Análisis de aquellos casos que cuentan con alguna situación irregular en la compatibilidad, a efectos de hacer llegar la información a los niveles educativos y realicen la regularización de su personal.
- Asesorar a los diferentes niveles educativos sobre la normatividad aplicable a la administración de los Recursos Humanos
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Margarita Reyes González	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DEL ÁREA DE COMPATIBILIDADES

OBJETIVO

Auxiliar al Área de Compatibilidades con la validación de Compatibilidades de Empleos de todos los niveles Educativos que garantice la eficiente ubicación de personal en los centros de trabajo.

FUNCIONES

- Revisar que las Solicitudes de Compatibilidad de Empleos reúnan los requisitos en las plantillas de cada nivel educativo y el resumen de nómina, para su autorización.
- Elaborar estudios del estado que guardan las plantillas del personal respecto a la estructura ocupacional autorizada para la autorización de la compatibilidad.
- Actualizar permanentemente el padrón de personal en la base de datos de compatibilidades autorizadas.
- Apoyar en la difusión de los lineamientos y procedimientos que en materia de compatibilidad se encuentran vigentes.
- Informar a la autoridad inmediata sobre la situación que prevalece en el padrón de compatibilidades de personal de la Secretaría de Educación para el informe trimestral a la SEP.
- Reportar al responsable del área de aquellos casos que cuentan con alguna situación irregular en la compatibilidad, a efectos de hacer llegar la información a los niveles educativos y realicen la regularización de su personal.
- Apoyar en la asesoría a los diferentes niveles educativos sobre la normatividad aplicable a la administración de los Recursos Humanos.
- Turnar a la Coordinación General de Recursos Humanos las solicitudes de compatibilidad de empleos para su visto bueno y autorización correspondiente.

Responsable	Directora de Administración
María Milagros Puente López	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DEL ÁREA DE COMPATIBILIDADES (Continúa)

- Relacionar y enviar los formatos de compatibilidades ya autorizados al Expediente personal, áreas educativas y Unidades Regionales de Servicios Educativos para ser entregados al interesado.
- Capturar las compatibilidades autorizadas y rechazadas para estar en posibilidades de brindar información a las diferentes auditorías que lo requieran.
- Participar en la revisión periódica de la visión, misión y objetivos de la Coordinación General de Recursos Humanos, para actualizar o modificar los manuales si es necesario.
- Apoyar en los requerimientos de las auditorias internas y externas en la Coordinación.
- Controlar la correspondencia y el archivo de trámite correspondiente.
- Informar periódicamente a su Jefe Inmediato sobre el desarrollo de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
María Milagros Puente López	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Atender a los Servidores Públicos y personas en general que acudan a la Coordinación General a solicitar servicios.

FUNCIONES

- Atender al público que solicita audiencia con el Titular de la Coordinación, así como canalizar al área correspondiente a las personas que acudan a la Coordinación a solicitar algún servicio.
- Atender y controlar la correspondencia del área y mantener un registro de la misma.
- Requisar los formatos aplicables en cada procedimiento o servicio que se presta.
- Apoyar en el desarrollo de eventos que emanen de esta coordinación.
- Informar a su superior sobre el estado que guarda el área e implementar cambios en los procedimientos que mejoren la calidad del servicio.
- Controlar archivo de trámite del área.
- Elaborar oficios de respuesta a solicitudes de empleo, demandas laborales, turnados a esta Coordinación por parte de personas interesadas, Conciliación y Arbitraje, Juzgados, y Tribunales.
- Atender las indicaciones de la Coordinación General así como la atención del personal que acude a solicitar información.
- Brindar apoyo a las Subjefaturas en la elaboración y redacción de oficios de respuesta de trámites solicitados en esta Coordinación.

Responsable	Directora de Administración
Se anexa relación	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Controlar el trámite de viáticos del personal de la Coordinación.
- Controlar y dar seguimiento de la correspondencia electrónica de la Coordinación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Elisa Concepción Flores Castrejón	Sandra Rojas Ramírez
Roberto Guerrero Martínez	
Mario Ramírez Rivera	
María del Carmen Ramírez Sánchez	
Ivan Guadalupe Villanueva Sandoval	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

BECAS

OBJETIVO

Tramitar la autorización de becas comisión a los trabajadores adheridos a la Sección 26 del SNTE, así como tramitar el pago de becas a los hijos de los trabajadores.

FUNCIONES

- Supervisar el proceso del Captura en el Programa de Captura de Becas.
- Atender al público que solicita información del trámite de becas.
- Atender y controlar el proceso de solicitudes de becas para los hijos de los trabajadores de la Secretaría de Educación.
- Validar las becas que se otorgan a los hijos de los trabajadores adheridos a la Sección 26 del SNTE.
- Controlar el proceso de captura de las solicitudes de becas para los hijos de los trabajadores adheridos a la sección 26 del SNTE.
- Autorizar en el Programa de Captura de Becas que se otorgan a los hijos de los trabajadores.
- Informar a su superior sobre el estado que guarda el área e implementar cambios en los procedimientos que mejoren la calidad del servicio.
- Controlar archivo de trámite del área.
- Dar respuesta a los oficios de petición u información que se presentan a esta área.
- Controlar archivo de trámite del área.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Cecilia Martínez Martínez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE BECAS

OBJETIVO

Auxiliar a Becas en la captura de becas y en la validación de solicitudes de autorización de beca- comisión para los trabajadores de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

FUNCIONES

- Auxiliar el proceso del Captura en el Programa de Captura de Becas.
- Atender al público que solicita información del trámite de becas.
- Apoyar en la atención y en el control del proceso de solicitudes de becas para los hijos de los trabajadores de la Secretaría de Educación.
- Revisar las solicitudes de becas que se otorgan a los hijos de los trabajadores adheridos a la Sección 26 del SNTE.
- Alfabetizar las solicitudes de becas para los hijos de los trabajadores adheridos a la sección 26 del SNTE.
- Participar en la captura en el Programa de Captura de Becas que se otorgan a los hijos de los trabajadores.
- Archivar y resguardar las solicitudes de becas de los trabajadores de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
María del Carmen Meza Mascareñas	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE HONORARIOS

OBJETIVO

Agilizar el trámite de contratación o movimientos de personal, para el pago oportuno a los trabajadores, contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a sueldos, para el logro de la misión, visión y objetivos de la Coordinación General de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- Realizar las contrataciones de los trabajadores bajo el régimen de Honorarios. asimilables a sueldos, previamente autorizados por la Dirección de Administración y/o la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Realizar las bajas correspondientes del personal por los diferentes motivos en el sistema implementado por la Coordinación.
- Realizar la elaboración de la pre-nomina quincenal del personal contratado bajo este régimen y enviarla a la Coordinación General de Remuneraciones para que se realice el pago, una vez autorizada por la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Verificar el cumplimiento de las funciones de los trabajadores contratados bajo este régimen por medio de la descripción de funciones firmada por el jefe inmediato.
- Supervisar los mecanismos de entrega y distribución de los documentos relativos a incidencias de personal entre las áreas involucradas.
- Aplicar criterios, normas, lineamientos y políticas sobre el trámite de incidencias del personal de honorarios en las áreas educativas de la Secretaria de Educación de Gobierno del Estado.

Responsable	Directora de Administración
Karla Berenisse Díaz Pérez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE HONORARIOS (Continúa)

- Validar el trámite de Cambios de Centros de trabajo de los trabajadores contratados por el régimen de honorarios, autorizado por la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Proporcionar la información que las auditorías internas y externas soliciten sobre los trabajadores contratados bajo este régimen.
- Revisar los documentos para el ingreso a la Secretaría bajo el régimen de honorarios.
- Responder la correspondencia mediante oficios de la Coordinación General de Recursos Humanos referentes al personal de honorarios a los diferentes departamentos y áreas.
- Elaborar los expedientes del personal contratado bajo este régimen.
- Elaborar y firmar, con previa autorización de la Dirección de Administración y de la Coordinación General de Recursos Humanos, los contratos eventuales del personal contratado por honorarios cada 3 meses.
- Elaborar informe del personal contratado bajo este régimen, el cual se publicara de manera trimestral en el portal de transparencia de esta Secretaría.
- Elaborar la plantilla del personal de Honorarios en el Sistema de Honorarios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora de Administración
Karla Berenisse Díaz Pérez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE HONORARIOS

OBJETIVO

Auxiliar en la validación de los movimientos de personal, contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a sueldos, para el pago oportuno a los trabajadores.

FUNCIONES

- Auxiliar en los mecanismos de entrega y distribución de los documentos en las diferentes áreas de esta secretaría.
- Auxiliar en la elaboración de contratos eventuales para los trabajadores bajo el régimen de honorarios.
- Auxiliar en el área en los periodos de auditoría internas y externas proporcionando información.
- Auxiliar en la elaboración de oficios de la Coordinación General de Recursos Humanos referentes al personal de honorarios a los diferentes departamentos y áreas.
- Auxiliar en la elaboración de la pre-nómina quincenal en la Base de Datos del personal bajo este régimen.
- Auxiliar en la elaboración de los expedientes del personal contratado bajo este régimen.
- Auxiliar en la elaboración del informe de personal contratado bajo el régimen de honorarios que se publica en el portal de transparencia de esta Secretaría.
- Auxiliar en la elaboración de la plantilla del personal por Honorarios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Lucero González Carrillo	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISIS DE LA INFORMACION Y FORTE

OBJETIVO

Coordinar la operación de la Subjefatura de Análisis de la Información y FORTE (Fondo de Retiro Para los Trabajadores de la Educación), resguardar la información con discreción de los trabajadores, para contribuir al logro de la misión, visión y objetivos de la Coordinación General de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- Participar con los niveles educativos en la integración de información para dar respuesta a las observaciones realizadas por las diversas auditorias referentes a visitas a centros de trabajo.
- Organizar a las áreas de la SEGE involucradas en la entrega de la información a fin de contar en su totalidad con ella y estar en condiciones de atender la solicitud realizada por Auditoría Superior de la Federación y del Estado de manera oportuna.
- Realizar reuniones con las áreas involucradas para acordar fechas de entrega, organizar al personal que sirve de enlace y formalizar la entrega de la información.
- Atender las solicitudes de información pendientes referente al cierre de Carrera Magisterial de los interesados, peticionarios, y áreas que lo soliciten.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Julián Rodríguez Izaguirre	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECEPCION DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Apoyar en la integración de información para la entrega a la Auditoría Superior de la Federación y del Estado contribuyendo al logro de los objetivos de Análisis de la Información y Fondo de Retiro Para los Trabajadores de la Educación (FORTE.)

FUNCIONES

- Atender al personal que solicite información y servicios que presta esta Subjefatura.
- Recibir los oficios referentes a la validación de información, de autorización, de afectación del pago en nómina al personal que se encuentre en alguna situación de movimiento en su nivel de carrera magisterial, de solicitud de información de la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Superior del Estado; así como los girados para dar respuesta de transparencia y acceso a la información.
- Registrar y controlar la correspondencia en el programa "CON_COR", la información de los oficios recibidos y archivar en el expediente correspondiente, notificando las solicitudes a la Subjefatura.
- Turnar los oficios al personal responsable del trámite dentro de la Coordinación General de Recursos Humanos, de carrera magisterial, centro de trabajo clausurados, Municipios no colindantes, compatibilidad de empleos, de la Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación, revisión de nómina, esto para su validación y análisis para dar las respuestas a los oficios recibidos.
- Dar respuesta por medio de oficio a todas las solicitudes de información realizadas por las diferentes áreas internas o externas.
- Distribuir los oficios de respuesta a las áreas que corresponda, a fin de cumplir con la solicitud realizada a esta Subjefatura.
- Participar en las reuniones convocadas referentes a las auditorías.

Responsable	Directora de Administración
Lilia de la Cruz Delgadillo	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECEPCION DE DOCUMENTOS (Continúa)

- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus funciones.
- Participar en la integración de documentos que permitan dar respuesta a lo observado en las auditorias.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Lilia de la Cruz Delgadillo	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECCIÓN DE ATENCIÓN A AUDITORIAS

OBJETIVO

Entregar oportunamente los requerimientos que solicita SEP, la Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Superior del Estado.

FUNCIONES

- Recibir oficios de solicitud de información de la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de Estado y de la Secretaría de Educación Pública.
- Analizar las solicitudes de información u oficios, a fin de clasificar las peticiones de información y documentos a las Coordinaciones y Direcciones que se involucran.
- Elaborar notas informativas a cada una de las Subjefaturas, a efecto de solicitar la documentación impresa o en archivos magnéticos de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Realizar las solicitudes de información para atender la petición mediante oficio dirigido a cada una de las áreas involucradas.
- Integrar la documentación e información que solvente las observaciones, de manera impresa y en medios magnéticos para entregar a la Coordinación General de Recursos Financieros.
- Recibir oficios de Observaciones de la información turnada a la SEP relacionada con la entrega de requerimientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental de forma trimestral, para las correcciones correspondientes.
- Archivar en su expediente la documentación referente a Carrera Magisterial, Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior Federal, Centro de Trabajo clausurados, nómina, para su consulta y resguardo.
- Asistir a reuniones que tengan relación con las funciones encomendadas en esta Subjefatura e informar al personal del área los temas expuestos y de los acuerdos tomados.

Responsable	Directora de Administración
Se anexa relación	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECCIÓN DE ATENCIÓN A AUDITORÍAS (Continúa)

- Coordinar con Educación Básica y niveles educativos la realización de visitas a los centros de trabajo, con el fin de integrar los documentos probatorios de los movimientos realizados.
- Archivar documentos e información en el cartapacio correspondiente con el fin de contar con un respaldo impreso y magnético del envío y de consulta en caso de consulta o Auditoría.
- Integrar documentación de las Auditorías Estatales y Federales.
- Llevar un control de información actualizada que permita dar respuesta oportuna y efectiva a las consultas realizadas por los trabajadores y autoridades superiores.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Christopher Escobar Contreras	Sandra Rojas Ramírez
Leticia Guadalupe Torres Alfaro	
Alfredo Betancourt Gonzalez	
Rosa María Pérez Gárate	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECCIÓN DE FORTE

OBJETIVO

Colaborar con el personal que pertenece a esta Secretaría en los trámites de incorporación o baja al FORTE (Fondo de Retiro Para los Trabajadores de la Educación), brindando servicios de calidad.

FUNCIONES

- Recibir y validar los formatos de las solicitudes de incorporación al FORTE (Fondo de Retiro).
- Validar incidencias de personal quincenalmente en la Base de Datos de esta Secretaría para verificar altas y bajas en esta prestación.
- Validar solicitudes de FORTE para cambio de beneficiario.
- Validar solicitudes de liquidación del personal que causa baja al servicio y turnar al Subjefe de Análisis de la Información y Forte para el Visto Bueno.
- Apoyar al área en la revisión del Manual de Organización y de Procedimientos para la mejora de las funciones y procesos.
- Salvaguardar los registros, controles y formatos del área.
- Validar la aplicación de formatos de Altas y Bajas al FORTE, registros y controles de los servicios que proporcione el área.
- Facilitar y asistir a los cursos de capacitación que se consideren necesarios en la mejora del desempeño.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades inmediatas superiores.
- Informar periódicamente al titular sobre el desarrollo de sus funciones.

Responsable	Directora de Administración
Angélica del Consuelo Rivera O.	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECCIÓN DE FORTE (Continúa)

- Mantener actualizados los datos personales del trabajador en la Base de Datos (Nómina) para la afectación del Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación.
- Colaborar en la coordinación de las actividades entre las áreas internas y externas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Angélica del Consuelo Rivera O.	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE LA SECCIÓN DE FORTE

OBJETIVO

Auxiliar al personal en los trámites de incorporación al FORTE (Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación).

FUNCIONES

- Atender a los trabajadores que soliciten información referente al trámite.
- Validar información en la base de datos para incorporación, reincorporación, cambio de beneficiarios y liquidaciones
- Verificar la solicitud de Baja en el padrón nacional del FORTE, al personal que renuncia, para que puedan solicitar su liquidación.
- Verificar en la Base de Datos del Padrón Nacional de Forte el traslado de la cuenta de los maestros que cambian de estado.
- Solicitar la liquidación del personal jubilado, por renuncia u otros, por medio de oficio a la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC), ubicada en la ciudad de México.
- Capturar datos de incorporaciones en programa EXCELL, cambios de beneficiarios y envío de información vía correo electrónico y Mexpost, a la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC).
- Facilitar y asistir a los cursos de capacitación que se consideren necesarios en la mejora del desempeño.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades inmediatas superiores.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Margarita Rodríguez Vázquez	Sandra Rojas Ramírez
Irma del Rocío Lázaro Castro	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS AL PERSONAL PRESTACIONES Y ARCHIVO

OBJETIVO

Supervisar la Administración de los Recursos Humanos, para brindar servicios al personal, para la gestión de prestaciones, así como para el resguardo de los expedientes de personal de los trabajadores de esta Dependencia.

FUNCIONES

- Supervisar, controlar, actualizar y administrar las políticas, procesos y procedimientos de los servicios al personal, prestaciones y archivo de los expedientes de personal.
- Participar en la revisión periódica de la misión, visión y objetivos de la Coordinación General con el fin de mantener la concordancia entre el quehacer diario y los manuales.
- Participar en los cursos de actualización y capacitación enfocados a la mejora del área.
- Gestionar espacios para capacitar al personal de la Subjefatura.
- Informar a la Coordinación General sobre la situación que guarda la Subjefatura.
- Informar las actividades realizadas mensualmente a la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades inmediatas superiores.
- Autorizar los servicios que se otorgan en la Subjefatura a los trabajadores de esta Dependencia.
- Validar oficios de solicitud de cambios de actividad del Personal de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

Responsable	Directora de Administración
Verónica Medina Ortega	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS AL PERSONAL PRESTACIONES Y ARCHIVO (Continúa)

- Autorizar los préstamos a corto plazo, especiales que otorga el Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Rubricar oficios de notificación de Riesgos de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Dar respuesta vía oficios a las diversas peticiones.
- Gestionar ante la SEP en la ciudad de México, para el estímulo de años de servicio.
- Gestionar ante la Casa de Moneda las medallas para la entrega estímulo por años servicio.
- Acudir a reuniones en representación de la Coordinación en función a las actividades encomendadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Verónica Medina Ortega	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Desarrollar las actividades secretariales necesarias para el logro de los objetivos de la Subjefatura de Servicios al personal, Prestaciones y Archivo.

FUNCIONES

- Archivar la correspondencia del área y resguardarla conforme a la normatividad aplicable.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades inmediatas superiores.
- Registrar datos en los formatos para información mensual que se apliquen en cada Procedimiento o servicio que se presenta y entrega al jefe inmediato superior con la finalidad de detectar necesidades o requerimientos en la Subjefatura de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo.
- Solicitar a la Coordinación General de Recursos Materiales los recursos relacionados al material de oficina, así como controlar y resguardar dichos recursos.
- Atender llamadas telefónicas y canalizarlas a quien sea requerido.
- Turnar a la Subjefatura de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo, los formatos o registros correspondientes a los servicios y prestaciones (Préstamos personales ISSSTE, filiaciones, resultado de evaluación para el personal de Apoyo y Asistencia, credenciales, constancias de servicio) para su visto bueno y autorización correspondiente.
- Preparar la información que soliciten las autoridades inmediatas superiores.
- Apoyar en la coordinación de eventos del área.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Claudia Hernández Hernández	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO

Brindar servicios de elaboración de constancias, credenciales y actualización de datos a los Trabajadores de esta Dependencia.

FUNCIONES

- Supervisar la elaboración de credenciales, constancias, Filiaciones, Admisión de Personal, Actualización de Datos.
- Validar los documentos de preparación y Admisión de Personal.
- Dar el visto bueno a los documentos que elabora el personal a su cargo.
- Revisar y validar las constancias de servicio para trámites de guardería, préstamos, créditos hipotecarios, etc.
- Vigilar la aplicación de los Lineamientos y Leyes vigentes, al personal que se presenta a Filiación para el mejoramiento del servicio y procedimientos de ésta área.
- Supervisar el cumplimiento en la aplicación de formatos, registros y controles de los servicios que proporciona el área así como la revisión de documentos con valor legal.
- Contribuir en el desarrollo de las actividades que realiza la Subjefatura y entre las áreas internas y externas.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades inmediatas superiores.
- Informar periódicamente a la Subjefatura sobre el desarrollo de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
María Susana Martínez Bárcenas	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECCION DE FILIACION

OBJETIVO

Brindar el servicio de Filiación al personal de nuevo ingreso a esta Secretaría de Educación del gobierno del Estado, aplicando políticas, procesos y procedimientos de esta Dependencia.

FUNCIONES

- Recibir de los Niveles Educativos y de la Unidad Administrativa de Personal, solicitud de filiación.
- Proporcionar “hoja de filiación” al personal de nuevo ingreso.
- Revisar el llenado de datos personales en el formato de la “hoja de filiación” que se le solicita al nuevo ingreso.
- Capturar y validar datos personales, en el “programa de filiación”.
- Verificar y registrar señas visibles y rasgos físicos, y proceder a la captura de datos para elaboración de la “hoja de filiación”.
- Verificar resultado de examen de admisión en la sección de Admisión de Personal en caso de personal de apoyo y asistencia a la educación, para proceder con la filiación.
- Salvaguardar los registros, controles y formatos del área.
- Reportar mensualmente a la Subjefatura de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo los registros de filiación.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades inmediatas superiores.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Oscar Raúl Rodríguez Ruiz	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECCION DE CREDENCIALES Y CONSTANCIAS

OBJETIVO

Brindar los servicios de credenciales y constancias de servicio a los trabajadores de esta Dependencia aplicando las políticas, procesos y procedimientos para esta prestación.

FUNCIONES

- Verificar datos personales en comprobante de pago del solicitante.
- Elaborar constancias y credenciales requeridas.
- Refrendar vigencia de las credenciales.
- Reportar mensualmente a la Subjefatura de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo cantidades de credenciales y constancias elaboradas con el fin de visualizar las necesidades en cuanto a materiales para su elaboración.
- Salvaguardar los registros, controles y formatos del área.
- Validar la aplicación de formatos, registros y controles de los servicios que proporcione el área.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades inmediatas superiores.
- Asistir a los cursos de capacitación que se consideren necesarios en la mejora del desempeño.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Rosa Ma. Ruiz Murillo	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO

Actualizar los datos personales de los trabajadores en la base de datos en colaboración con la Coordinación General de Informática de esta Dependencia, aplicando las políticas, procesos y procedimientos establecidos, para esta Servicio.

FUNCIONES

- Actualizar los datos personales del trabajador en la base de datos de la Coordinación General de Informática Administrativa, para la afectación de los mismos en la nómina.
- Atender la solicitud de modificación de datos personales y orientar a los trabajadores sobre el trámite en cuestión.
- Analizar los datos personales con la documentación oficial que proporciona el trabajador, a efecto de llevar a cabo la modificación.
- Validar los datos personales en la Base de Datos Nacional del Registro Nacional de Poblacional (RENAPO).
- Validar los datos personales con la información que se localiza en los expedientes de personal.
- Informar a los niveles educativos y área de Validación y Análisis sobre los cambios de datos personales afectados a la base de datos.
- Elaborar informe de modificación de datos personales y enviarlo a la Coordinación General de Informática Administrativa, Coordinación General de Remuneraciones, Coordinación de Carrera Magisterial, Afiliación y Vigencia al ISSSTE y Subjefatura de Informática Administrativa, para actualizar datos personales de los profesores.

Responsable	Directora de Administración
Claudia Angélica de Lira Hueso	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES (Continúa)

- Solicitar firma de autorización de la Coordinación General de Recursos Humanos, para remitir informe de modificación de datos personales.
- Informar al trabajador sobre la procedencia de la solicitud de cambio de datos personales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora de Administración
Claudia Angélica de Lira Hueso	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ADMISION DE PERSONAL

OBJETIVO

Seleccionar al personal idóneo a ocupar un puesto del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, aplicando políticas, procesos y procedimientos establecidos en esta Dependencia.

FUNCIONES

- Programar fechas de examen solicitados por los Niveles Educativos así cómo de la Unidad Administrativa de Personal.
- Revisar la documentación del personal propuesto a ocupar una plaza, para la aplicación del examen acorde al puesto a cubrir.
- Verificar que cubra el perfil para el mismo de acuerdo al profesiograma a petición de los Niveles Educativos y de la Unidad Administrativa de Personal.
- Detectar mediante la aplicación de examen psicométrico y de conocimientos las actitudes y aptitudes del personal a ocupar una plaza-puesto.
- Informar los resultados de los exámenes: psicométrico, de conocimientos, de actitudes y aptitudes a los Niveles Educativos y a la Unidad Administrativa de Personal.
- Informar mensualmente al titular sobre el desarrollo de sus funciones.
- Colaborar en la coordinación de las actividades entre las áreas internas y externas.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades inmediatas superiores.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Ma. del Rosario Jaramillo Rangel	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECCIÓN DE VALIDACIÓN DE PREPARACIÓN Y AHORRO SOLIDARIO

OBJETIVO

Comprobar y acreditar la legalidad de la preparación académica remitiendo a las instituciones educativas de procedencia para la autenticidad, así como la administración del proceso de ahorro solidario de los trabajadores de esta Dependencia.

FUNCIONES

- Recibir de la sección de filiación, los documentos de acreditación académica, de los trabajadores de nuevo ingreso.
- Remitir los documentos de acreditación académica a las diferentes Instituciones Educativas para la validación correspondiente.
- Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en caso de documentos apócrifos.
- Solicitar a la Subjefatura de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo, validación de la información por remitir.
- Elaborar oficio de solicitud de la aplicación del descuento para el Ahorro solidario, firmado por la Coordinación General.
- Remitir mediante oficio a la Coordinación General de Informática Administrativa, nombres y porcentaje para la aplicación de descuento correspondiente.
- Verificar en el Programa de Consulta de nómina de forma manual para verificar que los descuentos sean aplicador.
- Llevar a cabo el control de oficios de validación de documentos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Sandra Fabiola Valero Castillo	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PRESTACIONES

OBJETIVO

Supervisar el trámite de préstamos a corto plazo, Especiales, altas, modificaciones y bajas de prestaciones para los Trabajadores de esta dependencia al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

FUNCIONES

- Vigilar y controlar la información de altas, modificaciones y bajas en las bases de datos de prestaciones turnada por el ISSSTE.
- Elaborar y enviar reportes con el Visto Bueno de las personas autorizadas (Subjefatura de Servicios, Prestaciones y Archivo y la Coordinación General) al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, sobre las prestaciones de los trabajadores.
- Revisar, analizar los Formatos Únicos de Personal turnados por la Subjefatura de Análisis y Validación separando las altas y las Bajas al ISSSTE para el control de información en las bases de datos de prestaciones turnados por el ISSSTE.
- Atender a los trabajadores que acudan por Aviso de baja en esta Secretaría de Educación de Gobierno de Estado para trámite de pensión por jubilación o por Incapacidad Total y Permanente.
- Salvaguardar los registros de prestaciones de altas, modificaciones y bajas controles y formatos del área.
- Informar mensualmente a la Subjefatura de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo sobre el desarrollo de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Salvador Laureano Pérez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECCIÓN DE PRESTAMOS

OBJETIVO

Gestionar préstamos a corto plazo y especiales para los Trabajadores de esta Dependencia.

FUNCIONES

- Validar solicitudes de préstamos del ISSSTE, que entrega el trabajador beneficiado y/o el representante de la Sección 26 del SNTE.
- Validar datos del trabajador, registrados en la solicitud de préstamo; con los registros internos (base de datos y/o expediente de personal) y turna para firma del Subjefe.
- Certificar los préstamos especiales y ordinarios para turismos sociales, que los trabajadores tramitan ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Capturar datos personales y específicos de las solicitudes en la base de datos préstamos certificados turnada por el ISSSTE.
- Colaborar en el resguardo de la información o documentos que correspondan a la oficina de prestaciones.
- Proporcionar la información periódicamente a las autoridades inmediatas superiores sobre el desarrollo de sus funciones.
- Informar mensualmente a la Subjefatura de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo sobre el desarrollo de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Ma. del Rocío Hernández Flores	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECCION DE RIESGOS DE TRABAJO

OBJETIVO

Gestionar el trámite de riesgos de trabajo a favor de los Trabajadores de esta Dependencia, incorporados al ISSSTE.

FUNCIONES

- Asesorar al personal interesado en el trámite de riesgos de trabajo.
- Recibir y verificar que la documentación este completa para llevar a cabo el trámite.
- Elaborar estudios de incapacidades de trabajadores de esta dependencia de acuerdo a la Ley del ISSSTE y turna a la Subjefatura para firma.
- Certificar copias de talón de pago, incapacidades médicas, documentos de riesgo de trabajo dirigidos a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE.
- Elaborar oficios de remisión de documentos de riesgo de trabajo dirigidos a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE y pasar a firma al Subjefe de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo.
- Gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las diferentes incidencias médicas de trabajadores.
- Avisar por escrito al Instituto, dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento, los accidentes por riesgos del trabajo que hayan ocurrido.
- Elaborar oficios de respuesta donde se califica el riesgo de trabajo como profesional o no profesional de los trabajadores que lo soliciten y se turna a firma a la Subjefatura de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo.

Responsable	Directora de Administración
Patricia Villa Sánchez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECCION DE RIESGOS DE TRABAJO (Continúa)

- Recibir solicitudes para trámite de riesgos de trabajo enviado por el interesado y la parte sindical.
- Elaborar estudios de incapacidades para su descuento cuando el trabajador exceda de incapacidades que no le correspondan y turna al Subjefe para validación y firma.
- Notificar al área educativa el Riesgo de Trabajo para que estén enterados del motivo de la incidencia.
- Validar solicitudes de Licencias por Acuerdo presidencial que cumplan con los 15 años de servicio efectivos frente a grupo, para que se lleve a cabo su autorización.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades inmediatas superiores.
- Facilitar y asistir a los cursos de capacitación que se consideren necesario para mejorar el desempeño.
- Informar mensualmente a la Subjefatura de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo sobre el desarrollo de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Patricia Villa Sánchez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE RIESGOS DE TRABAJO

OBJETIVO

Auxiliar en la gestión del trámite de riesgos de trabajo a favor de los Trabajadores de esta Dependencia, incorporados al ISSSTE.

FUNCIONES

- Asesorar al personal interesado en el trámite de riesgos de trabajo.
- Recibir expediente para el trámite de Riesgos de Trabajo.
- Recibir Licencias Médicas del ISSSTE y del IMSS del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado para contabilizar de acuerdo al Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos.
- Controlar, alfabetizar todas las licencias recibidas en ventanilla.
- Archivar oficios de remisión y relaciones de las Licencias Médicas recibidas.
- Contabilizar numero de días de incapacidades médicas con base a los Lineamientos del ISSSTE para el trámite de descuentos correspondientes.
- Entregar oficios de hojas de estudio para la aplicación de descuento a las áreas educativas.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades inmediatas superiores.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora de Administración
María Teresa Navarro López	Sandra Ramírez Rojas

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA DEL ISSSTE

OBJETIVO

Gestionar la afiliación y vigencia al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de esta Dependencia.

FUNCIONES

- Validar la aplicación de formatos, así como salvaguardar los registros y controles de los servicios que proporcione el área.
- Analizar Formatos Únicos de Personal, para verificar que el trabajador este dado de alta en la Base de Datos del ISSSTE, para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto.
- Verificar en nómina: nombre, filiación, tipo de movimiento, en caso de diferencia, se informa al área de Actualización de datos del ISSSTE para la corrección correspondiente así como que en las bajas de personal, no se genere pago y que concuerde con fecha de baja del Formato Único de Personal.
- Calcular sueldo cotizable tomando los conceptos 02 y 04 del pago quincenal o mensual del trabajador, para la modificación de sueldos y altas en la Base de Datos del ISSSTE.
- Capturar altas, bajas y modificaciones de sueldo en el programa de Módulo de Movimientos Afiliatorios del ISSSTE. (M. M. A.).
- Informar las Altas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto, por medio del sistema electrónico programa del ISSSTE (M.M.A.).

Responsable	Directora de Administración
María Isabel Valdés Martínez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA DEL ISSSTE (Continúa)

- Informar a la Subjefatura de Validación y Análisis en caso de diferencias, para los ajustes correspondientes en el Programa de Trazabilidad e imprimir nuevamente los Formatos Únicos de Personal a efecto de realizar correctamente el trámite de Afiliación y Vigencia.
- Facilitar y asistir a los cursos de capacitación que se consideren necesarios en la mejora del desempeño.
- Colaborar en la Coordinación de las actividades entre las áreas internas y externas.
- Reportar mensualmente a la Subjefatura de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo cantidades de movimientos afiliatorios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
María Isabel Valdés Martínez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA

OBJETIVO

Auxiliar en la gestión de la afiliación y vigencia al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de esta Dependencia.

FUNCIONES

- Analizar y capturar los movimientos de baja al ISSSTE, en la Base de Datos del ISSSTE para la modificación de sueldos. (Programa proporcionado por el ISSSTE)
- Analizar los FUP's (Formato Único de Personal) y alfabetizarlos de acuerdo al tipo de movimiento: altas, bajas o modificación de sueldo.
- Verificar en nómina: nombre, filiación, tipo de movimiento, en caso de diferencia en datos personales, se informa al área de Actualización de datos para su corrección así como las bajas de personal, que no se genere pago y que concuerde con fecha de baja del Formato Único de Personal.
- Verificar en Programa de "Historia Laboral" que el trabajador se encuentre dado de alta con el fin de llevar un control del personal vigente o activo.
- Capturar movimiento de altas, modificaciones al sueldo que afectan las prestaciones en el programa Módulo de Movimientos Afiliatorios del ISSSTE (M. M. A.).
- Calcular sueldo cotizable tomando los conceptos 02 y 04 del pago quincenal o mensual del trabajador, para el caso de modificación de sueldos y altas.
- Envié de Formatos Únicos de Personal al Archivo.

Responsable	Directora de Administración
Se anexa relación	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA (Continúa)

- Capturar e imprimir en el Programa ACCESS, los avisos de baja por Invalidez, Jubilación y/o Defunción para la entrega a los interesados o Beneficiarios.
- Imprimir y grabar en disco compacto reporte de altas, modificaciones de salario y bajas para el envío a la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Nohelia Campillo Montoya	Sandra Rojas Ramírez
Patricia Sancen Chavaría	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

OBJETIVO

Resguardar los expedientes de personal de los Trabajadores de esta Dependencia.

FUNCIONES

- Aplicar los Lineamientos y Ley de Archivo vigentes para el buen funcionamiento del archivo.
- Supervisar que los auxiliares realicen la captura de Altas y Bajas en el Catálogo de Expedientes del personal de la Secretaría (SADE).
- Recibir y enviar expedientes de Estado a Estado de cambios autorizados.
- Realizar propuestas de Proyectos a la Subjefatura de Servicios al Personal; prestaciones y Archivo para mejorar las condiciones físicas del archivo.
- Salvaguardar los registros, controles y formatos del área.
- Validar la aplicación de formatos, registros y controles de los servicios que proporcione el área.
- Colaborar en la coordinación de las actividades entre las áreas internas y externas del área.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades inmediatas superiores.
- Mantener informado a la Subjefatura de Servicios Prestaciones y Archivo del Estado que guarda el archivo.
- Reportar mensualmente a la Subjefatura de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo cantidades de movimientos afiliatorios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora de Administración
Angelina López Villanueva	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

OBJETIVO

Auxiliar en el resguardo de los expedientes de personal de los Trabajadores de esta Dependencia.

FUNCIONES

- Recibir los documentos turnados por las áreas que serán cotejados e incorporados al expediente del personal.
- Verificar que el paquete de relaciones con documentos este completo para sellar de recibido.
- Controlar y clasificar expedientes de acuerdo a la situación del personal (activo e inactivo).
- Auxiliar en la recepción de documentos, así como en la clasificación y glosa.
- Auxiliar en el envío de correspondencia de los expedientes del estado de San Luis Potosí a otro estado en los cambios de personal autorizados.
- Auxiliar en la glosa de manera permanente de los expedientes.
- Digitalizar documentos que se reciben en la ventanilla para la localización y consulta inmediata y oportuna.
- Proporcionar la información que soliciten las autoridades inmediatas Superiores.
- Informar mensualmente al titular sobre el desarrollo de sus funciones.

Responsable	Directora de Administración
Se anexa relación	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL (Continúa)

- Reportar mensualmente a la Subjefatura de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo cantidades digitalizadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
José Rogelio Coronado Moran	Sandra Rojas Ramírez
Fernando Gutiérrez Jiménez	
Rosalía Zermeño Azuara	
Pedro Leal Piña	
Salvador Castillo Hernández	
Abdiel Rubén Pescina Rodríguez	
José Antonio Rodríguez Torres	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PENSIONES Y JUBILACIONES

OBJETIVO

Gestionar los trámites de jubilación ante el ISSSTE, y el otorgamiento de los reconocimientos por años de servicio a los Trabajadores de esta Dependencia.

FUNCIONES

- Realizar estudios previos de los años de servicio laborados de los expedientes de candidatos a Jubilarse, Pensionarse, cesantía o por pensión por invalidez.
- Informar a los trabajadores que acudan a la ventanilla o bien vía telefónica sobre el avance del trámite.
- Turnar solicitudes autorizadas del personal a jubilarse, pensión por cesantía o invalidez, a los niveles educativos para la elaboración de formatos de baja.
- Elaborar las hojas de servicio para pensión por retiro, edad y tiempo de servicio, para indemnización, para pago de marcha, para jubilación, para pensión por pago por causa de defunción, para pensión por cesantía por edad avanzada, pensión por invalidez.
- Firmar las hojas de servicio para pensión por retiro, edad y tiempo, y tunar a firma de la Subjefatura de Servicios al Personal, Prestaciones y Archivo para su Autorización.
- Salvaguardar los registros, controles y formatos del área.
- Validar la aplicación de formatos, registros y controles de los servicios que proporcione el área.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades inmediatas superiores.
- Informar periódicamente al titular sobre el desarrollo de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Tony de Marco de León Chávez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PENSIONES Y JUBILACIONES

OBJETIVO

Auxiliar en la gestión de los trámites de jubilación ante el ISSSTE de los Trabajadores de esta Dependencia.

FUNCIONES

- Elaborar las hojas de servicio para pensión por retiro, edad y tiempo de servicio, para indemnización, para pago de marcha, para jubilación, para pensión por pago por causa de defunción, para pensión por cesantía por edad avanzada, pensión por invalidez.
- Entregar al interesado las hojas de servicio debidamente autorizadas para pensión por retiro, edad y tiempo de servicio, para indemnización, para pago de marcha, para jubilación, para pensión por pago por causa de defunción, para pensión por cesantía por edad avanzada, pensión por invalidez.
- Turnar solicitudes autorizadas del personal a jubilarse, pensión por cesantía o invalidez, a los niveles educativos para la elaboración de formatos de baja.
- Proporcionar información que soliciten las autoridades inmediatas superiores.
- Auxiliar en las actividades (entrega de estímulos al maestro y personal de Apoyo Administrativo y de Servicio) referentes a la Subjefatura al Personal, Prestaciones y Archivo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directora de Administración
Se anexa relación	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PENSIONES Y JUBILACIONES (Continua)

Responsable	Directora de Administración
Daniel Absalón Lugo Gámez	Sandra Rojas Ramírez
Carlos Alberto Rocha Hernández	
Gustavo Torres Hernández	
Francisco González Rocha	
Vianelvie Julieta Buendía de León	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

OBJETIVO

Gestionar la entrega de Premios, Estímulos y Recompensas por años de servicio para los Trabajadores de esta Dependencia.

FUNCIONES

- Solicitar a la Coordinación General de Informática Administrativa base de datos de posibles acreedores al premio, estímulo y recompensa y distribuirlo entre los integrantes de la sección para realizar los estudios de años laborados.
- Realizar estudios de años laborados para que cuando el trabajador solicite su estímulo se le pueda brindar información real de que documentos le falta por comprobar y de que años
- Difundir las convocatorias al Personal Docente de la Secretaría para la medalla por años de servicio “Ignacio M. Altamirano” y “Rafael Ramírez”.
- Requerir los documentos faltantes a los posibles acreedores.
- Complementar la base de datos (CAND turnado por la SEP-MEXICO) de los acreedores al premio, estímulo y recompensa con la información solicitada a los precedentes.
- Notificar a la Dirección General de Personal de la SEP ubicada en la Ciudad de México, de los posibles acreedores a premios y estímulos a fin de llevar un control y asignar presupuesto a este Estado.
- Coordinar la firma de nómina y recibos de los acreedores al estímulo y recompensa por años de servicio.
- Apoyar en la coordinación de la ceremonia de entrega de Premios y Estímulos.
- Colaborar en la Coordinación de las actividades entre las áreas internas y externas.

Responsable	Directora de Administración
Ma. del Pilar Mota Ruíz	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS *(Continúa)*

- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades inmediatas superiores
- Informar periódicamente al titular sobre el desarrollo de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Ma. del Pilar Mota Ruíz	Sandra Rojas Ramirez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

OBJETIVO

Auxiliar en la gestión de la entrega de Premios, Estímulos y Recompensas por años de servicio para los Trabajadores de esta Dependencia.

FUNCIONES

- Revisar expedientes de los posibles acreedores al Premio Estimulo y Recompensa con la finalidad de que pueda acreditar su servicio por cada año.
- Auxiliar en el estudio de los expedientes de personal que correspondan con la finalidad de saber cuantos años de servicio tiene.
- Auxiliar en la difusión de convocatorias.
- Requerir los documentos faltantes a los posibles acreedores.
- Auxiliar en la complementación de la base de datos (Archivo CAND) con la información recibida a los procedentes.
- Auxiliar en la ceremonia de entrega de Premios, Estímulos y Recompensas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Ma. del Socorro Gómez Rodríguez	Sandra Rojas Ramírez
Gabriela Villaseñor Juárez	
Ruth Figueroa Alvarado	
Sandra Yolanda Nava Medina	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISIS DEL TECHO FINANCIERO

OBJETIVO

Coordinar la operación de políticas y procesos en los Techos Financieros que norman el control de los analíticos de plazas y plazas-puesto aplicadas, para contribuir al logro de la misión, visión y objetivos de la Coordinación General de Recursos Humanos

FUNCIONES

- Vigilar la aplicación de las disposiciones, criterios y lineamientos que norman el control de plazas.
- Supervisar en el sistema de “Control de Plazas” que el techo financiero de las áreas educativas se encuentre integrado y se ejerza la plaza correspondiente.
- Evaluar la eficiencia de las políticas, procesos y procedimientos, con la finalidad de que el techo financiero se ejerza correctamente.
- Verificar que los analíticos de plaza del techo financiero se encuentren actualizados en el programa automático “sistema de control de Techo Presupuestal” a efecto de llevar un control de plazas y financiero.
- Revisar que las plazas y plazas-puesto asignadas se encuentren respaldadas presupuestalmente, en base a lo autorizado por la SEP de México.
- Coordinar confrontas de analíticos del techo financiero con la Base de Datos de la Coordinación General de Informática Administrativa, con la finalidad de detectar posibles inconsistencias.
- Supervisar la operación de registros y controles (BD DE TECHO FINANCIERO), con fin de evitar cualquier tipo de duplicidad.

Responsable	Directora de Administración
María Raquel Pérez Gutiérrez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISIS DEL TECHO FINANCIERO (Continua)

- Implementar en coordinación con el Área de Informática programas operativos que agilicen el control de información.
- Proponer adecuaciones o cambios a la estructura orgánica de los departamentos, que afecten al Techo Financiero.
- Proponer cambios a las políticas de operación, procesos y procedimientos.
- Proporcionar información a las auditorías internas y externas sobre la operación y resultados de las áreas que comprenden los Techos Financieros.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, con el fin de que no decaiga la confiabilidad y discreción en el área.
- Establecer mecanismos de interrelación e interacción con las áreas internas y externas.
- Informar mensualmente a la Coordinación General de Recursos Humanos, las actividades realizadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
María Raquel Pérez Gutiérrez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ANÁLISIS DEL TECHO FINANCIERO

OBJETIVO

Auxiliar con el registro de datos en el Programa de Control de Plaza y analítico de plazas la información correspondiente a los niveles educativos de Educación Básica y Normal, así como resguardo de información y documentos, para alcanzar los objetivos del Techo Financiero.

FUNCIONES

- Controlar y actualizar los analíticos de plazas en el programa del mismo nombre, con el fin de mantener un estricto control de las plazas que se cancelan o se crean.
- Controlar la recepción de solicitudes de afectación presupuestal, con el fin de controlar los antecedentes de las plazas a cancelar y/o crear.
- Actualizar el programa de vacantes (VACANT) con el fin de llevar un control de plazas y gasto.
- Colaborar en el resguardo de la información, registros y formatos.
- Proporcionar la información que soliciten las autoridades inmediatas superiores.
- Registrar los datos o información en los formatos y registros que apliquen en cada Procedimiento.
- Asistir a los cursos de capacitación que se consideren necesarios en la mejora del desempeño.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades superiores.

Responsable	Directora de Administración
Se anexa relación	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ANÁLISIS DEL TECHO FINANCIERO (Continúa)

- Apoyar en la implementación de programas operativos que agilicen el control de la información.
- Informar periódicamente a su Jefe Inmediato sobre el desarrollo de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Ma. Trinidad Mora Sanjuanero	Sandra Rojas Ramírez
Ma. Elena Martínez Barcenás	
Ma. Tomasa Rosales Ramírez	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISIS Y EJERCICIO PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Administrar el recurso ejercido del presupuesto previsto para el FONE “Capitulo 1000” mediante las políticas, procesos y procedimientos establecidos.

FUNCIONES

- Supervisar al área de Análisis y Ejercicio Presupuestal, en la realización de las funciones, actividades y operaciones de las políticas, procesos y procedimientos.
- Proponer cambios a las políticas de operación, procesos y procedimientos.
- Colaborar en la Coordinación en las actividades que se relacionan con esta Subjefatura, como son costear el analítico de plazas, plazas de nueva creación y cancelaciones.
- Implementar en coordinación con el Área de Informática programas operativos que agilicen el control de información.
- Analizar el gasto quincenal, mensual y anual, llevar un control del costeo de claves para proyectar el gasto de las siguientes quincenas.
- Controlar el pago oportuno de la compensación del Programa de Escuelas de Tiempo completo con base a los Lineamientos de Pago de éste.
- Vigilar el trámite del pago de las diversas prestaciones que se otorgan a los trabajadores del Modelo de Educación Básica y Modelo de Educación Media Superior, se efectúen en tiempo y forma.
- Proporcionar información a las auditorías internas y externas sobre el presupuesto ejercido.
- Responder a las diversas peticiones de los usuarios que se realizan a través de la Unidad de Transparencia.

Responsable	Directora de Administración
Zoila Reyes González	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISIS Y EJERCICIO PRESUPUESTAL (Continúa)

- Informar a la Coordinación General de Recursos Humanos, sobre la situación que guarda el FONE respecto al presupuesto ejercido del capitulo “1000” Servicios Personales” en relación a años anteriores, al igual que del subsistema de Telesecundarias.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades inmediatas superiores.
- Proporcionar la información que soliciten las autoridades inmediatas superiores, Federales y Estatales.
- Informar mensualmente al jefe inmediato sobre el desempeño de las funciones encomendadas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Zoila Reyes González	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISIS Y COSTEOS PRESUPUESTLES

OBJETIVO

Validar y supervisar la correcta aplicación y actualización de los tabuladores de sueldos, que le son asignados al personal de los diversos subsistemas de la Secretaría de Educación,

FUNCIONES

- Actualizar los tabuladores de sueldo (Archivo de excell) de acuerdo al incremento autorizado por la Secretaria de Educación Publica, Oficialía Mayor, y las Direcciones Generales del personal, según acuerdos entre estas Secretarias y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación SNTE.
- Llevar un control del Analítico de plazas autorizadas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaria de Hacienda.
- Realizar las estimaciones de las ampliaciones líquidas por “concepto” en los incrementos salariales, con la finalidad de conocer si son correctas las afectaciones presupuestarias destinadas para tal fin, y así facilitar las cuantificaciones financieras de los Recursos asignados.
- Vigilar los mecanismos de control de la contabilidad y gasto en base al “clasificador por objeto del Gasto”(catálogo) para identificar los requerimientos en forma homogénea de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos y su correcta aplicación.
- Elaborar un anteproyecto para el “Irreductible del Capitulo “1000” Servicios personales” para conocer los requerimientos necesarios para el próximo año fiscal y se turna a la Coordinación General de Recursos Humanos para su aprobación o sugerencias.
- Registrar el gasto ejercido del FONE, Capítulo “1000” los servicios personales, de acuerdo a los oficios enviados por la Dirección General de Recursos Financieros de la SEP.

Responsable	Directora de Administración
Roxana Tapia Martínez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISIS Y COSTEOS PRESUPUESTLES (Continúa)

- Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia .
- Proporcionar la información que solicite las autoridades inmediatas superiores.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Roxana Tapia Martínez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE ANALISIS Y EJERCICIO PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Auxiliar en la correcta aplicación de los diferentes tareas y actividades que se efectúan en el desarrollo de los procedimientos de la Subjefatura.

FUNCIONES

- Registrar el gasto ejercido del Capítulo "1000" los servicios personales por nivel educativo y tipo de recurso en archivo de Gasto Ejercido de Telesecundaria y de los diferentes "Programas Compensatorios".
- Vigilar que los pagos tramitados a los beneficiarios de la prestación "Pago por defunción" sean otorgados en tiempo y forma.
- Verificar que el pago de las diversas prestaciones sean aplicadas en tiempo y forma.
- Actualizar la base de datos del personal beneficiado con "Beca-Comisión".
- Archivar y controlar los archivos con base a los Lineamientos y Ley de Archivos vigentes en el Estado.
- Proporcionar la información que solicite las autoridades inmediatas superiores.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Mitzi Alexandra Castillo de la Torre	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos ubicados en las Oficinas Administrativas Centrales.

FUNCIONES

- Analizar los estudios para ascenso y promociones en plazas, encomendados por la Coordinación General de Recursos Humanos y presentar opciones que contribuyan a mejorar los aspectos técnicos y administrativos.
- Aplicar los criterios específicos de la Ley de Archivos Vigentes en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos así como la organización de archivos.
- Coordinar el Premio del “Servidor Público del Mes”, así como el “Premio Municipal y Estatal de Reconocimiento al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.”
- Elaborar el Programa Anual de las Actividades de la Unidad Administrativa de personal.
- Establecer mecanismos de interrelación con las áreas internas y externas.
- Proporcionar información a las auditorías internas y externas sobre la operación y resultado de las áreas.
- Apoyar en la planeación de actividades mencionadas en el Manual de Procedimientos de la Unidad.
- Facilitar y asistir a cursos de capacitación tendientes a mejorar su desempeño.

Responsable	Directora de Administración
María Magdalena Ramírez de la Rosa	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PERSONAL (Continúa)

- Informar periódicamente al Titular de la Unidad de la situación que guarda su área.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Promover entre los integrantes de la Unidad una cultura orientada a la calidad.
- Proponer adecuaciones o cambios en la estructura orgánica de la Unidad para la mejora de controles y atención al personal que acuda a esta área.
- Proponer al área de apoyo informático, la elaboración de programas operativos para el control de información de la Unidad Administrativa de Personal.
- Proponer cambios en los procesos, procedimientos y formatos para lograr la eficacia y eficiencia de la Unidad.
- Supervisar en el programa Login (programa asignado para aplicación de descuento) la aplicación de descuentos por faltas y retardos del personal de oficinas administrativas centrales.
- Supervisar en el programa de trazabilidad los formatos, registros y controles internos de los movimientos que se generan en esta unidad.
- Supervisar la actualización de plantillas de personal en la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE).
- Vigilar y mantener un control del personal comisionado que se encuentra laborando en esta Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
María Magdalena Ramírez de la Rosa	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENCARGADO DE ARCHIVO

OBJETIVO

Apoyar a la administración de recursos Humanos del personal ubicado en las Oficinas Centrales.

FUNCIONES

- Aplicar los criterios que marca la Ley de Archivo en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos así como la organización de archivos.
- Apoyar en la planeación de actividades de la Unidad.
- Llevar el registro, control y seguimiento de la correspondencia recibida en la Unidad.
- Llevar el control para la elaboración de oficios, memorándum y circulares de la Unidad.
- Atender llamadas telefónicas, canalizándolas al área correspondiente.
- Atender y orientar al usuario que solicite el servicio en la Unidad.
- Clasificar, depurar y distribuir la correspondencia que reciba o genere la Unidad.
- Informar periódicamente al titular de la Unidad de la situación que guarda su área.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la autoridad inmediata.

Responsable	Directora de Administración
Se anexa relación	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ENCARGADO DE ARCHIVO (Continúa)

- Proponer cambios en los procesos, procedimientos y formatos a su cargo.
- Proporcionar la información solicitada por las auditorías internas y/o externas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Eduardo Antonio Aranda Hernández	
Alicia Verónica Torres Rodríguez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE PERSONAL

OBJETIVO

Operar las políticas, procesos y procedimientos en el trámite de movimientos de personal para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES

- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos así como la organización de archivos.
- Notificar los cambios de situación del personal a la Responsable de la Unidad para sus comentarios y sugerencias.
- Validar datos de la plantilla de personal para la actualización del mismo.
- Mantener actualizados los controles de movimientos de personal en el Sistema Trazabilidad, Plantilla (PEIE), Programa de comisionados
- Orientar a los posibles candidatos en el proceso de contratación.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la autoridad inmediata.
- Proponer cambios en los procesos, procedimientos y formatos de su área.
- Proporcionar la información solicitada por las auditorías internas y/o externas.
- Salvaguardar los registros, controles y formatos del área.

Responsable	Directora de Administración
Roberta del Carmen Sánchez Galván	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE PERSONAL **(Continúa)**

- Validar la documentación soporte de acuerdo con los lineamientos vigentes.
- Verificar en el sistema de movimientos de personal la afectación de las incidencias tramitadas.
- Brindar apoyo a otras áreas cuando se requiera.
- Clasificar, depurar y distribuir la documentación de su área.
- Controlar el analítico de plazas (Archivo Excell “Techos2”) asignadas al programa de Administración Central (AA08).
- Elaborar informe mensual y estadística al titular de la Unidad de los movimientos efectuados.
- Mantener actualizada la base de datos de personal comisionado (BDPCOM Programa de captura en red con la Coordinación General de Informática Administrativa).
- Redactar y elaborar oficios, memorándum, circulares y constancias relativas a movimientos de personal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Roberta del Carmen Sánchez Galván	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE ASISTENCIA

OBJETIVO

Operar las políticas, procesos y procedimientos en el control de asistencia y justificación de incidencias para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad Administrativa del Personal.

FUNCIONES

- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación de los documentos administrativos así como la organización de archivos.
- Mantener actualizadas las terminales biométricas y el catálogo de incidencias en el Programa OLIN (Nombre asignado por la empresa IMEX que provee a esta Secretaría de las terminales).
- Apoyar en la planeación de actividades de la Unidad.
- Atender y orientar al usuario que solicite el servicio en la Unidad.
- Brindar apoyo a otras áreas cuando se requiera.
- Clasificar, depurar y distribuir la documentación de su área y dar seguimiento a la aplicación de descuentos.
- Informar periódicamente al titular de la unidad Administrativa sobre el trabajo mensual.
- Mantener estrecha la comunicación con las Unidades Regionales y las áreas administrativas ubicadas fuera del complejo central para el control de asistencia.
- Participar en las reunión de trabajo convocadas por la autoridad inmediata.

Responsable	Directora de Administración
Martha Patricia Pérez Vázquez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE ASISTENCIA (Continúa)

- Proponer cambios en los procesos, procedimientos y formatos.
- Proporcionar la información solicitada por las auditorías internas y/o externas.
- Archivar y resguardar los documentos según los Lineamientos y Ley de Archivo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Martha Patricia Pérez Vázquez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APLICACIÓN DE DESCUENTOS

OBJETIVO

Aplicar los descuentos al personal con incidencias por faltas y retardos, para contribuir al logro de los objetivos de la Unidad Administrativa de Personal.

FUNCIONES

- Aplicar los criterios de la Ley de Archivo en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos así como la organización de archivos.
- Apoyar en la planeación de actividades de la Unidad.
- Auxiliar en mantener actualizadas las terminales biométricas y los catálogos de incidencias.
- Verificar la aplicación de los descuentos periódicamente en el sistema LOGIN de movimientos las incidencias tramitadas.
- Aplicar descuentos y darles seguimiento, así mismo elaborar un informe mensual de movimientos tramitados.
- Asistir a los cursos de capacitación que se consideren pertinentes.
- Atender y orientar al usuario que solicite el servicio en la Unidad y brindar apoyo a otras áreas cuando se requiera.
- Clasificar, depurar y distribuir la documentación de su área.
- Informar periódicamente al titular de la Unidad de la situación que guarda su área.
- Mantener estrecha comunicación con las unidades regionales y las áreas administrativas ubicadas fuera del complejo central, para la aplicación de descuentos en el sistema LOGIN

Responsable	Directora de Administración
Martha Cecilia Rojas Resendiz	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

APLICACIÓN DE DESCUENTOS (Continúa)

- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la autoridad inmediata.
- Proponer cambios en los procesos, procedimientos y formatos.
- Proporcionar la información solicitada por las auditorías internos y/o externos.
- Archivar y salvaguardar los registros, controles y formatos del área conforme a los Lineamientos y Ley de Archivos vigente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Martha Cecilia Rojas Resendiz	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISIS Y VALIDACIÓN

OBJETIVO

Aplicar los Lineamientos, Ley General del Servicio Profesional Docente, Manual de Administración de los Recursos Humanos y Criterios de pago en el trámite de movimientos de personal, para el pago correcto y oportuno a los trabajadores.

FUNCIONES

- Organizar y programar las actividades de las áreas operativas que integran el área.
- Informar quincenalmente a la Coordinación General sobre la estadística de incidencias, con el fin analizar el gasto quincenalmente y que la sub Jefatura de Control al Gasto realice comparativo y proyectar el gasto quincenal próximo.
- Participar en el período de selección de personal docente al inicio de cada ciclo escolar, con base en la Ley del Servicio Profesional Docente en coordinación con los niveles educativos.
- Supervisar que el área de validación de las propuestas de pago recibidas de los niveles educativos, se realicen de acuerdo a las normas y criterios establecidos.
- Apoyar a los niveles Educativos de Educación Básica sobre la aplicación de normas y lineamientos para el trámite de incidencias de personal.
- Supervisar los mecanismos del área de Control de recepción y entrega de propuestas de pago al Área de Captura para generar los pagos.
- Rubricar las órdenes de nombramiento, propuestas, los efectos y plaza, para la autorización de la captura de los niveles educativos.

Responsable	Directora de Administración
Ma. Rosa de Lima Flores Flores	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISIS Y VALIDACIÓN (Continúa)

- Validar, rubricar y turnar a la Coordinación General de Recursos Humanos, los oficios de Autorización de Licencias por Comisión Sindical.
- Proporcionar la información que las Auditorías Internas y Externas soliciten.
- Supervisar los mecanismos de entrega y distribución de los documentos relativos a incidencias de personal entre las áreas involucradas.
- Aplicar criterios, normas, lineamientos y políticas sobre el trámite de incidencias de personal de las áreas educativas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Vigilar el cumplimiento de los periodos establecidos para recepción de nombramientos a fin de no generar pagos con retroactividad mayor a 45 días naturales.
- Rubricar las incidencias, movimientos generados previamente revisados por el área de Validación.
- Participar con proyectos para la mejora, con base en la evaluación de las políticas, procedimientos de la Coordinación para el logro de los objetivos planeados.
- Resguardar los registros y controles internos conforme a la Ley y Lineamientos de Archivo.
- Implementar controles que aseguren el cumplimiento de los objetivos de las áreas de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Ma. Rosa de Lima Flores Flores	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Colaborar en el control de la documentación que se recibe de diferentes instancias, con las funciones secretariales en el desarrollo de las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los Análisis y Validación.

FUNCIONES

- Elaborar los oficios de los Análisis y Validación.
- Turna a la Coordinador General de Recursos Humanos los formatos o registros para su Visto Bueno y Autorización.
- Entregar la correspondencia recibida en esta Coordinación a los diferentes niveles educativos de la Secretaría, según corresponda.
- Registrar datos en el sistema de CORRESPON la información recibida y respuestas a los oficios de la Subjefatura
- Solicitar a la Coordinación General de Recursos Materiales el material de oficina, así como controlar y resguardar al recibirlo.
- Archivar la correspondencia recibida y enviada.
- Atender llamadas telefónicas y peticiones vía electrónica.
- Apoyar en la revisión de las propuestas enviadas por los niveles educativos a la Coordinación.
- Controlar el archivo de la Subjefatura de Análisis y validación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Oralia Leyva Tobías	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VALIDACIÓN

OBJETIVO

Llevar un control de la validación de incidencia de movimientos de personal en el Programa de Trazabilidad, con la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos establecidos para contribuir al logro de los objetivos de Análisis y Validación.

FUNCIONES

- Revisar de las propuestas de pago turnadas por los niveles educativos, que las plazas se encuentren vacantes, el grupo a cubrir en los centros de trabajo donde se solicita el docente y personal Administrativo en las plantillas de personal en el Programa de Auditoría de Centros de Trabajo.
- Revisar las plantillas (número de alumnos y docentes) y Personal a Contratar en coordinación con los niveles educativos así como en el Programa de Trazabilidad, Plataforma Estatal de Información y Auditoría de Centros de Trabajo con el fin de llevar un mejor control del personal y de plantillas.
- Solventar Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación, Estatal y a la Contraloría Interna, relacionadas con la sub Jefatura de Análisis y Validación.
- Analizar y validar las órdenes de nivel de los movimientos de personal que tramiten las áreas educativas con base en los lineamientos vigentes.
- Asesorar en el trámite de incidencias del personal a las Áreas Educativas de Secretaría de Educación.
- Validar listados del personal a ingresar o promocionar en Carrera Administrativa conforme a lineamientos y criterios, lo que corresponde a esta Coordinación.

Responsable	Directora de Administración
Norma Soledad Badillo Alvizo	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

VALIDACIÓN (Continúa)

- Recibir y clasificar por convocatoria y en orden alfabético los expedientes de los aspirantes registrados en los concursos de oposición.
- Distribuir la documentación que debe turnarse a las áreas internas.
- Entregar al área de filiaciones los expedientes del personal que resulta idóneo a contratar.
- Salvaguardar los registros, controles y formatos del área con base a Lineamientos y Ley de Archivo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Norma Soledad Badillo Alvizo	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE VALIDACIÓN

OBJETIVO

Auxiliar en la validación de los documentos recibidos por el área de Recepción, que ingresan a la Coordinación y que serán afectados en la Base de Datos del Personal (Sistema de Trazabilidad y SIASEP)

FUNCIONES

- Revisar efectos, plaza, propuesta de las órdenes de nombramiento, para la autorización de la captura de los nombramientos en los niveles educativos.
- Rubricar las Ordenes del Nivel para el movimiento solicitado después de validarlo.
- Aplicar los Lineamientos de Pago, Manual de Administración de los Recursos Humanos, criterios establecidos para el personal que ingrese o es promovido en la validación de documentos y movimientos de personal.
- Entregar una copia de la relación de recepción y envío de las propuestas a los encargados de trámite de los niveles educativos.
- Auxiliar en la atención al público, en la entrega de copia del Formato Único de Personal, así como aclarar dudas a los usuarios que así lo requieran.
- Revisar las solicitudes de cambios de Centro de Trabajo en la Plataforma Estatal de Información (PEIE) con el fin de que sean enviados a dónde se requieran sus servicios.
- Verificar que las plazas se encuentren vacantes en coordinación con la Subjefatura de Análisis y Ejercicio Presupuestal para evitar doble presupuesto.

Responsable	Directora de Administración
Se anexa relación	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE VALIDACIÓN (Continúa)

- Participar en el período de selección de Personal Docente al inicio de cada ciclo escolar, con base en la Ley del Servicio Profesional Docente.
- Revisar que el personal de nuevo Ingreso se encuentre en el Listado de Idóneos de la Ley del Servicio Profesional Docente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Carolina Briceño García	Sandra Rojas Ramírez
Josefina Arriaga Zapata	
Luis Arturo García Hernández	
Belem Hoshi Meléndez Pérez	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PROPUESTAS

OBJETIVO

Mantener un control estricto de las órdenes del nivel que se reciben en la Subjefatura de Análisis y Validación de esta Coordinación General de Recursos Humanos.

FUNCIONES

- Brindar atención en la ventanilla a los casos que así lo requieran dando la explicación que corresponda.
- Turnar a la subjefatura de captura las relaciones y órdenes de nivel para la captura e impresión del Formato Único de Personal previamente validados y firmados por el jefe inmediato superior
- Imprimir relación de ordenes de nivel validadas de los diferentes niveles educativos para la entrega a la subjefatura de Captura.
- Imprimir relación de órdenes de nivel rechazadas por inconsistencias de los diferentes niveles educativos para la devolución a los niveles educativos.
- Clasificar y archivar las relaciones de órdenes de nivel validados de los diferentes niveles educativos.
- Imprimir Formatos Únicos de Personal que se requieran para solventar las Auditorías o personal que acuda a la ventanilla
- Recibir del área de captura los Formatos Únicos de Personal afectados en la nomina del personal que causa baja por jubilación, defunción, incapacidad total y permanente para entregar a familiares u interesados.
- Entregar Formatos Únicos de Personal de bajas (jubilación, defunción, por pensión o bajas por incapacidad total y permanente) a los familiares o interesados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Ma. Lourdes Aguiñaga Juárez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE RECHAZOS

OBJETIVO

Llevar una aplicación correcta de Lineamientos y Criterios de órdenes de nivel y los rechazos que sean procedentes se devuelvan con las correcciones señaladas, mantener la comunicación con los niveles educativos.

FUNCIONES

- Verificar que el motivo de rechazo de las propuestas turnadas por los niveles educativos se hayan corregido para continuar con el proceso de captura de la orden del nivel.
- Vigilar que los datos que contiene la orden de nivel sean correctos y se apeguen a los Lineamientos de Pago y al Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos.
- Entregar a los niveles educativos con relación las órdenes de nivel del personal que no reúnen todos los requisitos para generar el Formato Único de Personal.
- Brindar atención en la ventanilla a los casos que así lo requieran dando la explicación que corresponda.
- Revisar los rechazos por error de antigüedad, solicitando al archivo general expedientes para consultar en los casos de reingresos para comprobar antigüedad, plaza y preparación.
- Mantener el control de las relaciones de los rechazos que se envían los niveles educativos con el fin de facilitar la búsqueda cuando se requiera.
- Mantener la comunicación con los niveles educativos, a fin de tener control de los problemas que lleguen a presentar el Sistema de Trazabilidad y Plataforma Estatal de Información Educativa que se operan así con respecto a solucionar o evitar rechazo cuando los movimientos están ligados entre un nivel educativo y otro.

Responsable	Directora de Administración
Maria del Refugio Esparza Mendoza	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE RECHAZOS *(Continua)*

- Validar y archivar las Licencias por Comisión Sindical que se tramitan de los diferentes niveles educativos.
- Mantener el control de altas, bajas, cambios de centro de trabajo de Becas-Bachiller del nivel de Preescolar.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Maria del Refugio Esparza Mendoza	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECEPCIÓN

OBJETIVO

Llevar un control de recepción de todas las propuestas de los Niveles Educativos dependientes de las direcciones de Educación Básica, Educación Indígena y Educación Normal.

FUNCIONES

- Recibir de las órdenes de nivel entregadas y recibidas de los Niveles Educativos mediante relación generada por el sistema de Movimientos de Personal.
- Registrar en el archivo control de documentos por niveles (Excell) educativos y número de relación de las propuestas recibidas a fin de que se generen los pagos a tiempo.
- Turnar a la Subjefatura de Análisis y Validación las relaciones y órdenes de nivel para su revisión.
- Apoyar en la impresión de relación de las propuestas validadas y rechazadas y validadas.
- Controlar los relaciones de rechazo y devolución de órdenes de nivel para aclaración y/o consulta.
- Entregar el total de la órdenes del nivel a Control de Recepción y entrega de propuestas, así como elaborar y entregar el reporte quincenal a la subjefatura con el fin de llevar un control órdenes de nivel procesados.
- Llevar a cabo un registro diario en el Sistema de movimientos de Trazabilidad, así como en el archivo Excell de control de documentos de las propuestas recibidas.
- Hacer informes mensuales de movimientos que se reciben a la Subjefatura de Análisis y Validación, con el fin de llevar un control y observar el comportamiento de movimientos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Alejandro Zamudio Álvarez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TRAMITE DE EDUCACION NORMAL Y UPN

OBJETIVO

Tramitar los movimientos de personal y prestaciones de Educación Normal, con base a los lineamientos específicos de este Nivel, así como ayuda de lentes, útiles escolares y aparatos ortopédicos para el personal administrativo y de apoyo a la educación, contribuyendo al logro de los objetivos del Subjefatura de Análisis y Validación.

FUNCIONES

- Validar nombramiento y documentos soporte anexos en las propuestas de pago al personal Formatos Únicos de Personal (FUP) de Educación Normal y Universidad Pedagógica Nacional.
- Resguardar los registros, controles y formas del área, para contar con la información de los docentes adscritos a ese nivel educativo en el Programa de Trazabilidad.
- Validar la situación de la plaza, antigüedad en el servicio con el fin de otorgar prestaciones (apoyo para lentes, aparatos ortopédicos, etc.) establecidas en el reglamento de los niveles educativos que serán autorizados por la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Mantener actualizado el analítico de plazas y resguardar los diferentes controles internos. (kardex, de UPN y Normales) manualmente.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades inmediatas Superiores.
- Proporcionar información a los auditores internos y externos.
- Recibir y validar todas las prestaciones conforme a los Lineamientos establecidos para ese nivel educativo.

Responsable	Directora de Administración
Verónica Martínez Meza	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

TRAMITE DE EDUCACION NORMAL Y UPN (Continúa)

- Recibir del Área de Captura copia de los Formatos Únicos de Personal autorizados y afectados en la nómina quincenalmente para hacer la distribución de copias de formato único de personal a los niveles educativos para su control.
- Entregar al archivo de esta Coordinación para el expediente del trabajador, la documentación soporte que generó la elaboración del Formato Único de Personal previamente digitalizado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Verónica Martínez Meza	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECEPCION Y ENTREGA DE LOS FUPS

OBJETIVO

Llevar un seguimiento de documentos procesados y afectados quincenalmente.

FUNCIONES

- Ordenar y separar los documentos soporte de los movimientos procesados para turnar al Área de Informática para su digitalización.
- Imprimir en el sistema de trazabilidad las relaciones de los formatos únicos de personal afectados quincenalmente.
- Apoyar en la revisión de los movimientos de personal que envían los niveles educativos.
- Revisar en plantilla de personal la ubicación de los docentes a quienes se les asigna nombramiento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Ma. Guadalupe Becerra Rodríguez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, SEGURIDAD E HIGIENE

OBJETIVO

Capacitar al personal, así como desarrollar sus habilidades, según lo dispuesto en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP, además de supervisar las medidas de seguridad para contar con un espacio sano y seguro de los trabajadores que laboran en esta Secretaría.

FUNCIONES

- Implementar en coordinación con la Unidad Administrativa de Personal el Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso.
- Proponer e implementar ante la Dirección de Administración y la Coordinación General de Recursos Materiales, acciones de mejora en materia de seguridad, higiene y medio ambiente.
- Gestionar ante las diferentes dependencias de gobierno federal y estatal y otras instancias, para la búsqueda de instructores, instrumentos necesarios para el desarrollo de programas de capacitación del trabajo sustentado en el Reglamento de las condiciones Generales de trabajo del personal de SEP.
- Vigilar el desarrollo del programa "Atención a Niños" con la finalidad de que el personal encargado lo realice según los criterios establecidos.
- Evaluar la eficiencia de las políticas, procesos y procedimientos de las áreas de capacitación, programa de atención a niños, Seguridad e Higiene del área.
- Revisar la aplicación de formatos, registros y controles administrativos referente a la mejora en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en esta Secretaría.

Responsable	Directora de Administración
José Gonzalo Sánchez Chávez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, SEGURIDAD E HIGIENE (Continúa)

- Proponer cambios a las políticas de operación, procesos y procedimientos de capacitación, desarrollo, seguridad, higiene y medio ambiente.
- Participar en la revisión periódica de la misión, visión y objetivos de la Coordinación General de Recursos Humanos encaminados a la eficiencia y eficacia de los servicios que se atienden.
- Representar al titular de la Secretaría y/o a la Coordinación en reuniones de trabajo en Dependencias del Gobierno Estatal, Federal y otras instancias, cuando sea requerido.
- Proporcionar información a las auditorías internas y externas sobre la operación y resultados de las áreas que comprende el área de capacitación, desarrollo, seguridad, higiene y medio ambiente.
- Evaluar el desempeño del personal del área de capacitación, desarrollo, seguridad, higiene y medio ambiente.
- Establecer mecanismos de interrelación e interacción con las dependencias Estatales y de Gobierno del Estado para la promoción de actividades.
- Proporcionar, promocionar los conocimientos para el desarrollo de técnicas y habilidades que les permitan mejorar el desempeño laboral de los trabajadores ubicados en oficinas administrativas centrales.
- Participar en las reuniones que convoca la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Propiciar y facilitar la capacitación del personal del área.
- Informar mensualmente a la Coordinación General de Recursos Humanos, las actividades realizadas en esta Subjefatura.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
José Gonzalo Sánchez Chávez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AREA DE DESARROLLO

OBJETIVO

Contribuir en el desarrollo y superación de los trabajadores de las oficinas centrales de la SEGE, con ello cumplir con los objetivos de la Unidad de Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de trabajo en materia de desarrollo personal y turnar a autorización a la Subjefatura de Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene.
- Gestionar ante las diferentes dependencias del gobierno federal, estatal, municipal y otras instancias apoyos para la realización de las actividades en esta materia.
- Gestionar becas en representación del titular de la Subjefatura de Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene para continuar los estudios, para el bienestar y superación de los trabajadores de las oficinas centrales de la S.E.G.E, ante diferentes instituciones educativas.
- Supervisar y controlar al personal de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, que solicite ingresar a preparatoria en el sistema abierto y en línea, con la finalidad de mejorar su preparación académica y su desempeño laboral.
- Promover entre el personal de oficinas centrales de SEGE las diferentes actividades culturales gestionadas.
- Implementar acciones para el desarrollo de habilidades del personal que labora en esta Secretaría a través de conferencias de diferente índole.

Responsable	Directora de Administración
Laura Patricia Saavedra Ortiz	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AREA DE DESARROLLO (Continúa)

- Programar, desarrollar y coordinar hacia otras dependencias y/o instituciones, eventos de diferente índole tendiente a la superación del personal.
- Informar periódicamente al titular de la unidad sobre el desarrollo de sus funciones así como de la situación operativa y administrativa que guarda el área.
- Preparar nuevos proyectos a desarrollar en materia de desarrollo y superación para el personal de la S.E.GE.
- Proponer a la Subjefatura de Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene modificaciones al Manual de Organización y de Procedimientos y formatos correspondientes al área de desarrollo para mejorar la prestación del servicio.
- Apoyar en actividades secretariales en la unidad.
- Resguardar la información correspondiente a la unidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Laura Patricia Saavedra Ortíz	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA DE ATENCION A NIÑOS

OBJETIVO

Contribuir en la planeación de actividades del programa de Atención a Niños de los Trabajadores de la Secretaría de Educación

FUNCIONES

- Elaborar el programa de actividades atractivas y creativas a realizarse durante el ciclo escolar, periodo en que se atiende a los niños.
- Vigilar el cuidado y protección de los niños, en el lugar asignado para su atención con la finalidad de evitar accidentes o de otra índole.
- Presupuestar lo necesario para una adecuada elaboración de menús.
- Vigilar la adecuada preparación de Alimentos en el jardín de niños que es donde se encuentra instalado el programa para los menores.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento interno del programa en el ciclo escolar, previamente establecido por la Subjefatura.
- Mantener informado al titular de la unidad sobre la situación operativa y administrativa que guarda el programa.
- Programar actividades de esparcimiento y educación física para los menores, en tanto los padres pueden recogerlos en el centro de trabajo.
- Vigilar la correcta recepción de documentos para el ingreso de niños al programa.
- Convocar a reuniones informativas con los trabajadores de esta Secretaria que requieren la atención de sus hijos en este programa.

Responsable	Directora de Administración
Ma. Silvia Noyola Alonso	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

PROGRAMA DE ATENCION A NIÑOS (Continúa)

- Recibir y entregar en el filtro a los niños del programa a sus respectivos tutores o padres de familia.
- Proponer modificaciones a las actividades programadas para mejorar la prestación del servicio.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Ma. Silvia Noyola Alonso	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑOS

OBJETIVO

Auxiliar en el desarrollo del programa de Atención a Niños de los Trabajadores de la Secretaría de Educación.

FUNCIONES

- Auxiliar con la atención a los niños del programa, otorgando refrigerios y actividades encaminadas a la recreación.
- Hacer respetar el reglamento interno del programa.
- Vigilar el desarrollo de las actividades recreativas y pedagógicas de los niños asistentes.
- Preparar alimentos para los menores de fácil elaboración así como aguas de frutas naturales vigilando que sean nutritivos.
- Auxiliar al personal externo en la realización de las actividades recreativas y pedagógicas programadas.
- Auxiliar en la recepción y entrega de los niños asistentes al programa a sus padres o tutores.
- Auxiliar en los servicios de limpieza para una mejor presentación y conservación del espacio que ocupa el programa.
- Reportar incidencias y/o accidentes que se susciten a la encargada del programa que a su vez canaliza a la brigada de primeros auxilios de la SEGE, así mismo a los padres involucrados en las instalaciones del programa a la responsable de programa.

Responsable	Directora de Administración
Rosa María Muñoz García	Sandra rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑOS (Continua)

- Mantener limpias las instalaciones que ocupa el programa.
- Apoyar en la elaboración y distribución de alimentos.
- Vigilar la alimentación adecuada de los niños del programa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Rosa María Muñoz García	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACION

OBJETIVO

Contribuir en un mejor desempeño laboral del personal de la Secretaria con cursos y talleres de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación.

FUNCIONES

- Instrumentar el documento de detección de necesidades de capacitación al personal de esta Secretaria.
- Elaborar el programa anual de Capacitación y turnar a la Subjefatura de Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene para su autorización.
- Elaborar proyectos para llevar a cabo cursos, capacitaciones o talleres para el personal administrativo con base al resultado de la detección de necesidades, turnar a la Subjefatura de Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene para su autorización de esta Secretaria de Educación.
- Elaborar oficios de Gestión ante las diferentes dependencias del Gobierno Federal, Estatal y otras instancias, los cursos, talleres y conferencias para cubrir las necesidades de Capacitación del personal de esta Secretaria y turnar al área de Capacitación y Desarrollo.
- Turnar Oficios de Gestión a la Subjefatura de Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene.
- Convocar a los trabajadores de la Secretaria de Educación a participar en los cursos, talleres y conferencias.
- Preparar todos los requerimientos necesarios para la realización de los eventos de capacitación que se tienen programados durante el año.

Responsable	Directora de Administración
Adriana Cedillo Rodríguez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPACITACION **(Continúa)**

- Coordinar con los Instructores y áreas involucradas, los cursos de Capacitación programados durante el año, para verificar que se lleve a cabo las sesiones de capacitación sin contratiempos.
- Tramitar la legalidad de las constancias de los cursos y conferencias ante la Comisión Estatal Mixta de Escalafón e instituciones correspondientes.
- Mantener informado al titular de la Subjefatura sobre la situación operativa y administrativa que guarda el área.
- Proponer modificaciones para eficientizar el servicio, en el manual de procedimientos y formatos de la Subjefatura de Capacitación y Desarrollo, seguridad e Higiene.
- Gestionar de manera externa apoyos con personal para realización de eventos de capacitación sobre necesidades específicas de las áreas, que surgen fuera del programa anual.
- Resguardar la información que corresponda al área con base a los Lineamientos y Ley de Archivo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Adriana Cedillo Rodríguez	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO

Contribuir en el bienestar de la salud de los trabajadores, el cuidado de las instalaciones y colaborar en el logro de los objetivos de Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene y Medio Ambiente.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de trabajo en materia de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente y turnar a la Subjefatura de Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene para su aprobación.
- Gestionar, programar y coordinar conjuntamente con el responsable de la Unidad, Gobierno Federal y otras instancias para la realización de cursos y conferencias al personal en materia de seguridad e higiene y protección al medio ambiente.
- Coordinar acciones de detección oportuna e irregularidades y/o puntos de mejora con la Comisión Central de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente, que se encuentra integrada en esta secretaria a petición del ISSSTE.
- Coordinar acciones con la unidad interna de protección civil en sus cuatro brigadas: primeros auxilios, búsqueda y rescate, combate de incendios y evacuación.
- Coordinar a la brigada de primeros auxilios para la atención de riesgos de trabajo de los trabajadores de oficinas centrales de la S.E.G.E.
- Coordinación acciones para los recorridos trimestrales de seguridad e higiene y medio ambiente que se efectúan en las oficinas centrales de la S.E.G.E.
- Registrar en los formatos turnados por el ISSSTE los reportes trimestrales de irregularidades o puntos de mejora que la Comisión de Seguridad e Higiene detectados en los recorridos por las instalaciones de la SEGE en base al Reglamento del ISSSTE

Responsable	Directora de Administración
Rita Ofelia Rosales Guel	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE (Continua)

- Atender al personal de oficinas centrales con quejas y sugerencias sobre seguridad e higiene y canalizarlas al área indicada, previamente analizadas por el responsable de la Subjefatura de Capacitación y Desarrollo, Seguridad e Higiene.
- Gestionar y dar seguimiento al reporte de incidencia que deberá ser eliminada ante la Coordinación General de Recursos Materiales de S.E.G.E.
- Coordinar acciones de los simulacros de evacuación que se efectúan en las oficinas centrales de la S.E.G.E.
- Elaborar diagnósticos en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en áreas internas y externas de la institución, para definir las condiciones que prevalecen en materia de Seguridad e Higiene.
- Participar con la Secretaría de Salud en la elaboración de estudios específicos en materia de seguridad e higiene y protección al ambiente.
- Coordinar servicios preventivos para el bienestar de la salud del trabajador como campañas de vacunación, exámenes médicos generales, feria de la salud, en Coordinación con el ISSSTE.
- Coordinar acciones del programa edificio libre de humo de tabaco en coordinación con la Secretaría de Salud y personal de la COEPRIS.
- Controlar y supervisar el abastecimiento adecuado de medicamentos de los botiquines de primeros auxilios instalados en áreas internas y externas de la S.E.G.E.
- Coordinar acciones de recolección de pilas usadas, toners, medicamento caduco en las distintas áreas de la S.E.G.E.
- Atender a la representación del titular de la unidad sobre el desarrollo de sus funciones así como de la situación operativa y administrativa que guarda el área.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Rita Ofelia Rosales Guel	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AREA DE CAPTURA

OBJETIVO

Mantener actualizada la base de datos en el sistema de Trazabilidad, Movimientos de Personal y SIASEP, mediante la captura de movimientos del personal y afectación a nómina de los mismos.

FUNCIONES

- Planear y organizar las actividades del área de captura.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos del área de captura.
- Aplicar las Normas, Criterios, Lineamientos y Políticas sobre la elaboración del Formatos Únicos de Personal (FUP's).
- Recibir órdenes de nombramiento, validadas y autorizadas del área de Análisis y Validación de documentos para su análisis de acuerdo al de tipo de movimiento, altas, bajas cambios y proceder a la elaboración de los formatos. (Ver Manual de Procedimientos).
- Generar el Formato Único de Personal en Programa de Movimientos de Personal de las propuestas que reúnen todos los requisitos, para mantener un control del archivo.
- Llevar el control de envío y devolución de los FUPS del área de Empleos y Remuneraciones, Validación y Análisis y Afiliación y Vigencia al ISSSTE.
- Turnar al área de Validación y Análisis, los rechazos de las propuestas que no cumplen con los requerimientos y los Formatos Únicos de Personal cancelados.
- Llevar el control de firmas de Formatos Únicos de Personal tanto de la Coordinación General de Recursos Humanos y del Director de Administración, para dar veracidad a la información.

Responsable	Directora de Administración
Martha Patricia López Ortiz	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AREA DE CAPTURA (Continua)

- Llevar a cabo la afectación de la base de datos con los conceptos a terceros institucionales, como son FOVISSSTE, ISSSTE, FONACOT, etc. y se le informa a Pagos y dependencia del ISSSTE.
- Realizar corrección de Formatos Únicos de Personal detectadas en la revisión de pre-nómina por la Coordinación General de Remuneraciones en caso de existir alguna incidencia.
- Registrar en el control de oficios recibidos los documentos del nivel de normales para la aplicación de conceptos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Martha Patricia López Ortíz	Sandra Rojas Ramírez

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPTURISTA

OBJETIVO

Apoyar en las actividades de captura de Formatos Únicos de Personal en el Sistema de Trazabilidad, SIASEP para la generación de pago y descuentos correspondientes.

FUNCIONES

- Mantener actualizado el sistema de trazabilidad con la captura de los movimientos de personal, para llevar un control del personal que labora en la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Recibir las órdenes de nivel de la Subjefatura de Análisis y Validación de los diferentes niveles educativos en la Base de Datos para su afectación a la nómina.
- Analizar las órdenes de nivel de la Subjefatura de Análisis y Validación de los diferentes niveles educativos a fin de realizar la captura e impresión de formatos únicos de persona, reduciendo tiempos.
- Capturar las órdenes de nivel de la Subjefatura de Análisis y Validación de los diferentes niveles educativos en la Base de Datos para su afectación a la nómina.
- Anotar observaciones que la Subjefatura de Análisis y Validación haya omitido o no haya detectado para describir en los Formatos Únicos de Personal y sean atendidas.
- Imprimir el original y copia de los Formatos Únicos de Personal, para el trámite que sea requerido.
- Enviar la relación de los formatos a quien sean requeridos, para fines de Auditoría.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Ma. Luisa Ibarra Esparza	Sandra Rojas Ramírez
Maria Verónica Cruz Payan	
Luz Adriana Morales Aguilera	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Controlar la correspondencia del Área de Captura, contribuyendo a un proceso administrativo eficiente y en las acciones que requiera la misma.

FUNCIONES

- Mantener actualizada la correspondencia recibida y girada del área.
- Enviar los Formatos Únicos de Personal a la Coordinación y Dirección de Administración para recabación de firmas.
- Generar la relación de las órdenes de nivel recibidas por la Subjefatura de Análisis y Validación, en el Sistema de Trazabilidad para mantener un control archivístico.
- Llevar a cabo la afectación a la nómina del Formato Único de Personal en el sistema de Trazabilidad y SIASEP.
- Generar Orden del nivel cuando existan actualización o nueva captura para generar el Formato Único de Personal.
- Realizar las actividades mencionadas en el manual para la generación de la pre nómina y el envío del original del Formato Único de Personal a la Coordinación General de Remuneraciones.
- Realizar las actividades mencionadas en el manual de procedimientos para el envío de las copias del Formato Único de Personal al Área de Análisis y Validación, y al Área de Servicios, Prestaciones y Archivo.
- Mantener la documentación archivada en tiempo y forma.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Josefina Rosaura Méndez Martínez	Sandra Rojas Ramírez

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Sandra Rojas Ramírez
Directora de Administración

Raúl Rodríguez Torres
Coordinación General de Recursos Humanos

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**EL OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Joel Ramírez Díaz

Elias Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN