



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL
2018 · 2024

Gobierno del Estado de Yucatán
Administración del Patrimonio de la
Beneficencia Pública de Yucatán

Área de Administración y Finanzas

Manual de Organización

R00



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	6
VIII. DATOS GENERALES	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



Manual de Organización

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Área de Administración y Finanzas.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

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

Ámbito Estatal

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

IV. DEFINICIONES

APBPY: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán

Estructura orgánica: Estructura de la entidad, que muestra los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, de las unidades administrativas.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

El Jefe del Área de Administración y Finanzas tendrá las facultades y obligaciones que le confiera el artículo 26 y 29 del estatuto orgánico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Yucatán, su reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables, son las siguientes:

Artículo 26. Facultades y obligaciones generales de los titulares de área Los titulares de área tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

- I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados.
- III. Acordar con el director general el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención, atender los que le encomiende y mantenerlo informado sobre su cumplimiento.
- IV. Elaborar y presentar al director general los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos, de programa anual de trabajo y de programa presupuestario que les corresponda.

Manual de Organización

- V. Definir los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado de la unidad administrativa a su cargo, así como elaborar los registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.
- VI. Establecer políticas, lineamientos y criterios, así como elaborar los instrumentos administrativos o normativos para regular la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y someterlos a la consideración del director general.
- VII. Proponer al director general las disposiciones administrativas, normativas u operativas que consideren necesarias para mejorar la organización o el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo o la administración de la beneficencia pública.
- VIII. Sugerir al director general la instalación de infraestructura, la adquisición de equipo o la impartición de cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo.
- IX. Fomentar la comunicación y cooperación en la unidad administrativa a su cargo y entre ella y las demás unidades administrativas de la administración de la beneficencia pública o de los gobiernos federal, estatal o municipal.
- X. Solicitar la información que consideren necesaria para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, y proporcionar la que les corresponda, en términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- XI. Realizar los informes, reportes, dictámenes o estudios que les sean solicitados por el director general o que les corresponda en función de sus respectivos cargos.
- XII. Examinar y suscribir los documentos que les corresponda, así como certificar aquellos que obren en sus archivos.
- XIII. Resolver los asuntos o conflictos que se susciten en la unidad administrativa a su cargo y requieran de su intervención.
- XIV. Las demás que le confiera el director general y este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 29. Facultades y obligaciones del titular del Área de Administración y Finanzas

El titular del Área de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los recursos obtenidos por el Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación.
- II. Elaborar y remitir el informe mensual de ingresos y egresos al director general para el consejo directivo.
- III. Coadyuvar en la realización de las actividades en las que participe el patronato.
- IV. Administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga la administración del patrimonio de la beneficencia pública.
- V. Mantener actualizada la información relativa a ingresos y egresos de los recursos generados y ejercidos por la administración del patrimonio de la beneficencia pública, así como vigilar la aplicación de la normativa en la materia.
- VI. Administrar los recursos pertenecientes a la administración del patrimonio de la beneficencia pública.
- VII. Las demás que le confiera el director general, su estatuto orgánico y demás disposiciones aplicables.

Manual de Organización

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DE YUCATÁN

I. Área de administración y finanzas.



VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas específicos por área
- Descriptivas de puesto

1. **Administración y Finanzas**

Objetivo:

Implementar los procesos para organizar, controlar y analizar la información referente a la obtención y aplicación de los recursos financieros y humanos para cumplir con los objetivos del departamento.



Manual de Organización

VIII. DATOS GENERALES

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán (APBPY), Área de Administración y Finanzas.

Domicilio: Calle 70 No. 487 x 55 y 57. Col. Centro.

Teléfonos: (999)928 7887 y 928 7888

Extensión: 110, 111, 112 y 114

Página de Internet: <https://www.beneficiapublicayucatan.mx>

Correo Electrónico:

Área	Extensión
Área de Administración y Finanzas	110
Sección de Finanzas	111
Sección Recursos Materiales	112
Sección Comunicación Social	114

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
26/10/2020	00	Generación del Manual de Organización del área de Administración y Finanzas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán (APBPY).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



LAE Arturo Elio Morales Kú
Titular del área de Administración y Finanzas.



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0144 (1)
Entidad:	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director General		
Le reportan:	Coordinador MM0030, Coordinador MM0013(2), Analista Administrativo MM0069, y Archivista SC0154,		

Objetivo del puesto	Administrar los recursos económicos y materiales de la Entidad, así como, organizar y distribuir las actividades del área, para el logro de objetivos en tiempo y forma.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Administrar los recursos económicos y materiales de la Entidad.
2. Organizar y coadyuvar a mantener en orden y actualizada la información del área.
3. Organizar y supervisar el desempeño de las funciones del personal a mi cargo.
- 4.- Todas las demás funciones que requiera el puesto.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1.- Administrar los recursos obtenidos por el Sistema Estatal de Cuotas de Recuperación.	Diario
2.- Elaborar y remitir el informe mensual de ingresos y egresos al director general para el consejo directivo.	Mensual
3.- Administrar los bienes, derechos y recursos que obtenga la administración del patrimonio de la beneficencia pública	Mensual
4.- Mantener actualizada la información relativa a ingresos y egresos de los recursos generados y ejercidos por la administración del patrimonio de la beneficencia pública.	Semanal
5.- Administrar los recursos pertenecientes a la administración del patrimonio de la beneficencia pública.	Diario
6.- Realizar transferencia electrónica a proveedores por pagos de apoyos y/o subsidios entregados.	Diario
7.- Revisar el Cálculo de impuestos y de nómina, así como el pago de los mismos.	Quincenal
8.- Realizar los informes, reportes, dictámenes o estudios que les sean solicitados por el Director General o le correspondan conforme a sus funciones.	Trimestral

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9.- Realizar los trámites administrativos ante las instituciones bancarias y fiscales.	Trimestral
10.- Elaborar, integrar y archivar las sesiones del Consejo de Adquisiciones y de Control Interno.	Trimestral
11.- Planear, diseñar y capturar el presupuesto anual, así como de UBPS.	Anual
12.- Supervisar inventarios de bienes muebles.	Mensual
13.- Planear, diseñar y coordinar los programas presupuestarios alineados a las UBPS.	Anual
14.- Informar los entregables al Coordinador correspondiente del Programa Presupuestario.	Trimestral
15.- Canalizar y responder las solicitudes de los Hospitales para los pagos y compras con los recursos provenientes de las cuotas de recuperación.	Mensual
16.- Llevar a cabo el reclutamiento del personal de nuevo ingreso, así como las bajas correspondientes.	Trimestral
17.- Supervisar reportes contables, recursos humanos, materiales y financieros solicitados por dependencias gubernamentales.	Mensual
18.- Verificar, responder y solventar las auditorías que se lleven a cabo.	Anual
19.- Administrar y reembolsar el fondo fijo administrativo.	Diario
20.- Supervisar el archivo general de la documentación de la entidad.	Trimestral
21.- Supervisar los servicios generales y mantenimientos vehiculares.	Diario
22.- Supervisar el área informática.	Diario
23.- Levantar actas administrativas, exhortos y circulares al personal de la entidad.	Mensual
24.- Realizar las CxP para las ministraciones ordinarias del presupuesto de egresos de la entidad.	Mensual
25.- Verificar los reportes de transparencia.	Trimestral
26.- Las demás que le confiera el director general, su estatuto orgánico y demás disposiciones aplicables	Diario



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:	Lunes a viernes 9:30 am - 3:30 pm, y disponibilidad cuando lo requiera la relación laboral al trabajo o actividades del área de Administración y Finanzas.
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
12/02/2020	Director General



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Archivista	Clave del puesto:	SC0154 (1)
Entidad:	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	Coordinador, responsabilidad de contabilidad		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener actualizado el registro de los movimientos contables, a fin de garantizar información confiable y oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente con el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y las leyes federales y estatales de transparencia.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería Office.
2. Elaborar reportes contables.
3. Administrar y tener control de los documentos que se genera por la contabilidad de las actividades de APBPY.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1.- Registrar pólizas contables en el sistema, y mantener la contabilidad actualizada.	Diario
2.- Capturar y actualizar los formatos establecidos de transparencia.	Trimestral
3.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes y observaciones de las auditorías.	Mensual
4.- Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la entidad.	Mensual
5.- Elaborar informes que solicite el jefe inmediato, en relación a las funciones del puesto.	Semanal
6.- Solicitar, validar y dar seguimiento de la documentación comprobatoria de gastos de la entidad.	Diario
7.- Archivar pólizas contables con su respectiva documentación soporte.	Mensual
8.- Monitorear los plazos de vencimiento de las cuentas por cobrar y pagar.	Mensual
9.- Revisar y verificar retenciones de impuestos, así como las declaraciones fiscales y validaciones de facturas recibidas a la entidad.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10.- Apoyar en la elaboración de informes para el comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.	Trimestral
11.- Capturar en la aplicación del reloj checador las incidencias de asistencia (vacaciones, retardos, permisos, comisiones y faltas) el personal de la entidad.	Quincenal
12.- Realizar los reportes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a las dependencias correspondientes.	Mensual

Horario laboral:	Lunes a viernes 8:30 am - 3:30 pm, y disponibilidad cuando lo requiera la relación laboral al trabajo o actividades del área de Administración y Finanzas.
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
12/02/2020	Jefe de Departamento



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0030 (1)
Dependencia/Entidad:	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar el cálculo de la nómina, elaborar y entregar en tiempo y formar los estados financieros de acuerdo a las políticas establecidas por el CONAC.
---------------------	--

Funciones Generales

1. Elaborar y presentar informes contables.
2. Apoyar a quien responde como Titular del área de Administración y Finanzas de APBPY, de acuerdo a las actividades programadas.
3. Elaboración y timbrado de nómina.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1.- Elaborar y enviar Estados Financieros (Contables, Programáticos y de Disciplina Financiera).	Mensual
2.- Generar pedidos de vales de despensa.	Quincenal
3.- Calcular nómina quincenalmente.	Quincenal
4.- Timbrar nómina en periodo quincenal y extraordinario.	Quincenal
5.- Generar "layout" de la dispersión de la nómina.	Quincenal
6.- Enviar altas y bajas al servicio médico al ISSTEY.	Esporádico
7.- Capturar en el sistema "entidades" listado de cuotas y aportaciones.	Quincenal
8.- Enviar documentación de cuotas y prestamos al ISSTEY.	Quincenal
9.- Responder evaluación SEVAC.	Trimestral
10.- Llenar formatos de Transparencia.	Trimestral



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11.- Solventar Auditorías Internas y Externas.	Bimestral
12.- Emitir facturas de ingresos.	Diario
13.- Elaborar oficios del área.	Diario
14.- Generar reporte de entradas y salida en el reloj checador.	Quincenal
15.- Realizar digitalizaciones de documentos correspondiente de cada área.	Mensual
16.- Subir página Entidad los Estados Financieros acumulados.	Trimestral
17.- Coordinar las actividades correspondientes al sistema control de control interno.	Bimestral

Horario laboral:	Lunes a viernes 8:30 am - 3:30 pm, y disponibilidad cuando lo requiera la relación laboral al trabajo o actividades del área de Administración y Finanzas.
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
12/02/2020	Jefe de Departamento



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069(1)
Dependencia/Entidad:	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Administrar y coordinar los recursos materiales, en apego a las Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes y al Manual de Procedimientos para la Administración, Registro y Control de los Bienes Muebles.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería Office
2. Elaborar reportes con relación a los bienes muebles
3. Realizar los trámites encomendados

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1.- Realizar las altas y bajas correspondientes de los bienes muebles.	Esporádico
2.- Coordinar los procesos de almacenamiento, inventario y del control de los bienes muebles.	Esporádico
3.- Elaborar las etiquetas para la identificaciones de los bienes de acuerdo al inventario.	Esporádico
4.- Realizar y actualizar la información de los resguardos y el inventario de bienes muebles.	Diario
5.- Registrar los movimientos de entradas y salidas de artículos de papelería	Diario
6.- Administrar, coordinar y suministrar los materiales de papelería a las diferentes áreas.	Diario
7.- Realizar inventarios físicos de acuerdo a las políticas.	Semestral
8.- Elaborar requisiciones de papelería.	Mensual
9.- Digitalizar la documentación correspondiente de los bienes (activos de la entidad) y documentos del área.	Esporádico
10.- Realizar la actualización el inventario (documento digital) con los bienes muebles físicos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11.- Realizar los oficios referentes a solicitudes por cuotas de recuperación	Diario
12.- Requerir cotizaciones solicitadas por el área.	Semanal
13.- Solicitar las facturas de la comprobación del fondo fijo de administración.	Diario
14.- Revisar y digitalizar las pólizas contables.	Mensual
15.- Solicitar las pólizas de seguros vehiculares y supervisar las fechas de vencimiento.	Anual
16.- Todas las demás que área de administración y dirección general regularan.	Diario

Horario laboral:	Lunes a viernes 8:30 am - 3:30 pm, y disponibilidad cuando lo requiera la relación laboral al trabajo o actividades del área de Administración y Finanzas.
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
12/02/2020	Jefe de Departamento



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013
Dependencia/Entidad:	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar el diseño y las acciones necesarias para la implementación de las estrategias de comunicación para difundir interna y externamente, las actividades y programas a través de los diversos medios de comunicación y/o redes sociales, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional de la entidad.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Diseñar productos visuales para APBPY.
2. Supervisar medios de comunicación y redes sociales.
3. Realizar y estar pendiente de la Agenda de Directora General.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1.- Realizar productos visuales, tales como videos, diseño de imágenes, spots, infografías, etc. De acuerdo a las necesidades de cada área.	Semanal
2.- Actualizar página web de APBPY.	Quincenal
3.- Gestionar proveedores para la búsqueda, selección y seguimiento de las solicitudes para la realización de documentos, artículos, papelería e imagen institucional del personal.	Mensual
4.- Reportar semanalmente al área de CSG la agenda que contiene las actividades específicas del área de Dirección General.	Semanal
5.- Elaborar boletines de prensa de las actividades o programas de la entidad.	Bimestral
6.- Apoyar en la coordinación y planeación de las actividades y/o eventos realizados por la entidad	Trimestral
7.- Atender a medios de comunicación en eventos y entrevistas.	Esporádico



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8.- Cubrir las actividades institucionales, toma de fotografía y video de los eventos en que participa la Directora General y actividades que realiza la entidad.	Diario
9.- Mantener una vinculación permanente con el área de CSG.	Diario
10.- Diseñar y publicar en redes sociales efemérides que se relacionen con la misión de la entidad.	Semanal
11.- Monitorear medios de comunicación: radio, prensa y televisión.	Diario
12.- Apoyar y coordinar las actividades que realizan estudiantes de Michigan State University en el Estado.	Semestral
13.- Realizar las presentaciones para las reuniones y los diferentes Comités de la Entidad.	Cuando se requiera
14.- Realizar inducción a la Entidad al personal de nuevo ingreso.	Cuando se requiera
15.- Solicitar y Gestionar a practicantes estudiantiles, ante las instancias correspondientes.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a viernes 8:30 am - 3:30 pm, y disponibilidad cuando lo requiera la relación laboral al trabajo o actividades de la Dirección General.
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
12/02/2020	Jefe de Departamento



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013(1)
Dependencia/Entidad:	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de Yucatán		
Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas		
Dirección:	No aplica		
Departamento:	Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	Actividades de chofer y administrativas		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Realizar las diligencias con relación a la correspondencia (oficios y documentos) en tiempo, así como apoyar en mantenimientos menores del edificio, para el mejor funcionamiento de la institución y actividades administrativas del área.
---------------------	---

Funciones Generales

1. Manejar Vehículos oficiales.
2. Realizar la entrega y recepción de correspondencia que le sea asignada
3. Realizar actividades administrativas del área
4. Manejar paquetería office.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1.- Realizar las actividades de Estafeta D Diligencias (Oficios y documentos).	Diario
2.- Trasladar al personal a eventos, reuniones y/o asambleas en la ciudad e interior del Estado	Semanal
3.- Revisar las condiciones de los vehículos, como son niveles de aceite, anticongelante, mantenimiento, etc.	Semanal
4.- Realizar limpieza de los vehículos y procurar que se mantenga limpio para el uso diario.	Semanal
5.- Llevar los vehículos al taller para manteniendo o reparación y el mantenimiento correspondiente.	Esporádico
6.- Realizar compras para el desarrollo de las funciones de la institución	Semanal
7.- Llevar el control del compras de combustible, mediante bitácora	Semanal
8.- Realizar actividades de mantenimientos y reparaciones menores al edificio.	Quincenal
9.- Comprobar los gastos por viáticos de las diligencias y eventos de la entidad.	Según se requiera
10.- Realizar diligencias solicitadas por las diferentes áreas de la entidad en relación a las funciones del puesto.	Diario



Descriptiva de Puesto

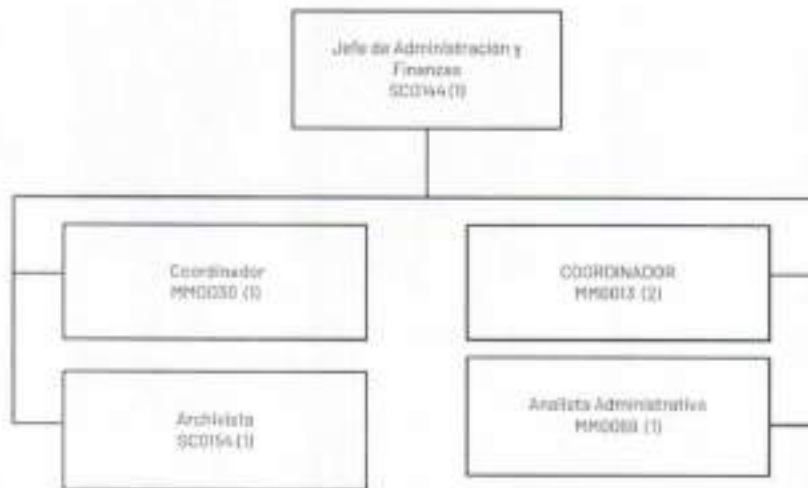
Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11.- Apoyar en las digitalizaciones de documentación del área.	Mensual
12.- Realizar la validación de facturas en el portal de SAT.	Mensual
13.- Apoyar en las actividades del archivo de documentos del área.	Cuando se requiera
14.- Realizar diligencias solicitadas por las diferentes áreas de la entidad en relación a las funciones del puesto.	Diario
15.- Apoyar en la supervisión de inventarios físicos de los bienes muebles.	Trimestral
16.- Realizar llenado de formatos de transparencia.	Mensual

Horario laboral:	Lunes a viernes 8:30 am - 3:30 pm, y disponibilidad cuando lo requiera la relación laboral al trabajo o actividades de la Dirección General.
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
12/02/2020	Jefe de Departamento

Organigrama Específico

Fecha de Emisión	Fecha de Actualización
2008/05/09	12/12/2020



Sr. Bn.

 Director General de ACPY

VALIDO

 Jefe de Administración y Finanzas.

VALIDO
 Director de Recursos Humanos de la
 Secretaría de Administración y Recursos
 Humanos de la SAF.