

Consejería Jurídica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SEPTIEMBRE 2017
Versión 02

Índice

Pág.

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO INSTITUCIONAL	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
4. MARCO JURÍDICO	7
5. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.	9
5.1.Misión	9
5.2.Visión	
	9
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
6.1.Organigrama Maestro:	10
6.2.Organigrama Suplementario:	11
7. FACULTADES Y OBLIGACIONES	12
8. FUNCIONES GENÉRICAS.	13
8.1.Funciones Genéricas de Director	13
8.2.Funciones Genéricas de Jefe de Departamento	16
9. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	17
9.1.Funciones Específicas del Director SC0043	17
9.1.1.Líder de Proyecto SC0068	20
9.1.2.Analista Administrativo MM0069 - MM0084	20
9.1.3.Auxiliar Administrativo BU009	21
9.1.4.Coordinador MM0027	
	21
9.2.DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	22
9.2.1.Funciones Específicas de Jefe de Departamento SC0043	22
9.2.2.Coordinador SC0080	23
9.2.3.Analista Administrativo MM036	24
9.3.DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	25
9.3.1.Funciones Específicas de Jefe de Departamento SC0043	25
9.3.2.Coordinador MM0027 - MM0013	26

9.4.DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	27
9.4.1.Funciones Específicas de Jefe de Departamento SC0043	27
9.4.2.Coordinador SC0097	28
9.4.3.Analista Administrativo MM0084	39
9.5.DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	29
9.5.1.Funciones Específicas de Jefe de Departamento SC0043	30
9.5.2.Coordinador SC0088	31
9.5.3.Analista Administrativo MM0057	31
9.5.4.Analista Administrativo MM0062	32
9.5.5.Auxiliar Administrativo MM0099	33
9.6.DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	33
9.6.1.Funciones Específicas de Jefe de Departamento SC0043	33
9.6.2.Líder de Proyecto SC0068	34
9.6.3.Coordinador MM0027	35
9.6.4. Analista Administrativo MM0069/MM0095, Auxiliar Administrativo MM0099 y Auxiliar de Servicios BU0058/MM0079	36
9.7.DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	37
9.7.1.Funciones Específicas de Jefe de Departamento SC0043	37
9.7.2.Coordinador SC0097- MM002	37
9.7.3.Auxiliar de Servicios BU0058	37
9.8.DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y PROCEDIMIENTOS	38
9.8.1.Funciones Específicas de Jefe de Departamento SC0066	37
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS	40
11. ANEXOS	40
11.1. Directorio	40
12. REGISTRO Y CONTROL DEL DOCUMENTO	41

1. Introducción

El Manual de Organización es un documento administrativo que comprende de manera ordenada e integral, todos los elementos necesarios para organizar y hacer funcionar a la Dirección de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 27 y 31 del Código de la Administración Pública, se ha elaborado el presente Manual de Organización, con el propósito de dar a conocer la estructura orgánica y las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas, con las que atiende en el ejercicio de sus atribuciones el cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2012-2018.

Su consulta permitirá que los servidores públicos adscritos a esta Dirección, conozcan con precisión el contexto general de sus facultades y obligaciones, su estructura orgánica con su representación gráfica y las funciones que cada departamento le corresponden.

El manual tiene como objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la Dependencia, contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez proporcionar un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructura administrativa, cuando sea necesario, al interior de la Consejería Jurídica.

2. Objetivo Institucional

Proporcionar servicios legales de excelencia, con trámites definidos, breves, sencillos y transparentes, unificando los criterios jurídicos en toda la administración pública y garantizando que todos los actos de Poder Ejecutivo estén apegados a derecho.

Actualizar las leyes para que impulsen el desarrollo del Estado brindando certeza a la población, todo con un alto nivel de compromiso con la mejora continua en todos los procesos de la Institución.

3. Antecedentes Históricos

La Consejería Jurídica fue creada primeramente como una unidad administrativa dependiente del Despacho del Gobernador según el decreto número 12 publicado el 5 de septiembre de 2007 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán. Con la entrada en vigor del Código de la Administración Pública de Yucatán (CAPY) el 1 de enero de 2008 es establecida legalmente como Secretaría, integrada por direcciones ya existentes y otras de nueva creación:

- Despacho del Consejero Jurídico
- Subconsejería de Legislación y Normatividad
- Dirección del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán
- Subconsejería de Servicios Legales y Vinculación Institucional
- Dirección de Contratos, Licitaciones y Procedimientos
- Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Dirección de Catastro
- Dirección del Archivo Notarial
- Dirección de la Defensoría Legal
- Dirección del Registro Civil
- Dirección de Vinculación Institucional
- Dirección de Servicios Legales
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaría Técnica

Hasta el 31 de diciembre de 2007, la Dirección del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, se encontró adscrita a la Secretaría General de Gobierno, pero a partir del 1 de enero del 2008, pasa a formar parte de la estructura orgánica de la Consejería Jurídica.

El 13 de abril del 2009, se crea el Secretariado Ejecutivo de la Consejería Jurídica con objeto de brindar respaldo técnico y administrativo de la reforma en materia de Seguridad y Justicia del Estado de Yucatán.

El 05 de noviembre del 2010, se publica en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el decreto número 339 por medio del cual se emite la Ley del Instituto de Defensa Pública del Estado de Yucatán antes Dirección de Defensoría Legal.

El 19 de julio del 2011, el Diario Oficial del Estado de Yucatán publica el decreto número 433 mediante el cual se emite la Ley que crea el Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán al que se adscriben las siguientes direcciones, dejando de formar parte de la Consejería Jurídica:

- Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Dirección de Catastro
- Dirección del Archivo Notarial

El 30 de diciembre de 2011, mediante el decreto número 483 se reforma el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán (RECAPY), creándose la Dirección de Proyectos y Estudios Normativos.

El 9 de Septiembre del 2016, mediante el decreto número 409/2016 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán (RECAPY) se derogo el Artículo 70, Fracción III, Inciso b.

En la Actualidad, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, establece que la Consejería Jurídica del Estado de Yucatán, se integra de la siguiente manera:

- Despacho del Consejero Jurídico, al cual se adscribe la Secretaría Técnica;
- Dirección General de Legislación y Normatividad
 - Dirección del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, y
 - Dirección de Proyectos y Estudios Normativos.
- Dirección General de Servicios Legales y Vinculación Institucional;

- Dirección de Contratos, Licitaciones y Procedimientos;
- Dirección de Vinculación Institucional, y
- Dirección del Registro Civil;
- Secretariado Ejecutivo, y
- Dirección de Administración y Finanzas.

La Consejería Jurídica contará con el organismo desconcentrado denominado Instituto de Defensa Pública del Estado de Yucatán (INDEPEY).

4. Marco Jurídico

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de su Reglamento, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados Con Bienes Muebles del Estado de Yucatán.
- Ley de Ingresos del Estado de Yucatán, vigente.
- Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.
- Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán vigente.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán.
- Reglamento del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Códigos

- Código de Administración Pública del Estado de Yucatán

Normatividad

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se establecen las políticas para la obtención y aplicación de los recursos destinados a la implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal.
- Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados Con Bienes Muebles de la Administración Pública del Estado de Yucatán
- Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados Con Bienes Muebles de la Administración Pública del Estado de Yucatán
- Manual de Políticas y Procedimientos, para el registro y Control de Bienes
- Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos.
- Políticas de Cuentas por Pagar
- Manual para la Administración y Uso del Servicio de Navegación de Internet vigente.
- Manual para la Administración y Uso del Correo Electrónico vigente.
- Manual para la Administración y Uso de Servicios de Telefonía Fija vigente.
- Manual de Uso del Equipo de Cómputo y Periféricos vigente.

- Lineamientos para la implementación del Control Interno Institucional.

5. Misión y Visión de la Dependencia o Entidad

5.1. Misión

Dar certeza jurídica a los ciudadanos garantizando la legalidad de los actos del Poder Ejecutivo, prestando servicios legales de calidad y generando normas que aseguren la convivencia armónica y el desarrollo de la sociedad.

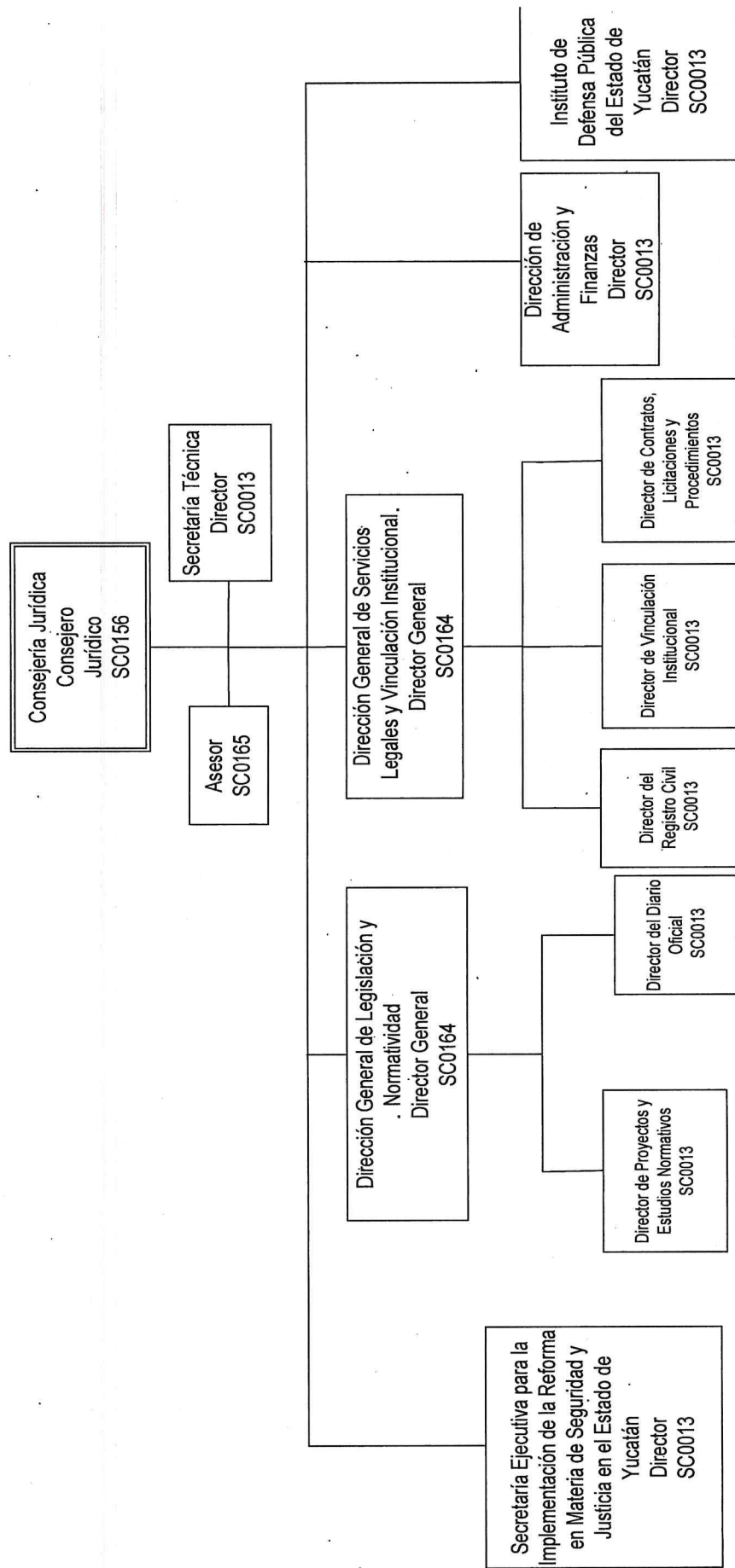
5.2. Visión

En el 2018, ser la mejor Consejería Jurídica del país y Dependencia modelo del Gobierno del Estado de Yucatán; logrando que los actos del Poder Ejecutivo se desarrollen con base en normas y leyes modernas, generando una cultura de respeto a la ley; así como prestando servicios legales de vanguardia, mismos que serán de calidad y tecnología de punta.

Del mismo modo, se actualizará el marco jurídico del Estado, con disposiciones que sirvan a los ciudadanos y resuelvan problemas estructurales de la sociedad, creando Instituciones Jurídicas que sirvan de modelo a otros Estados.

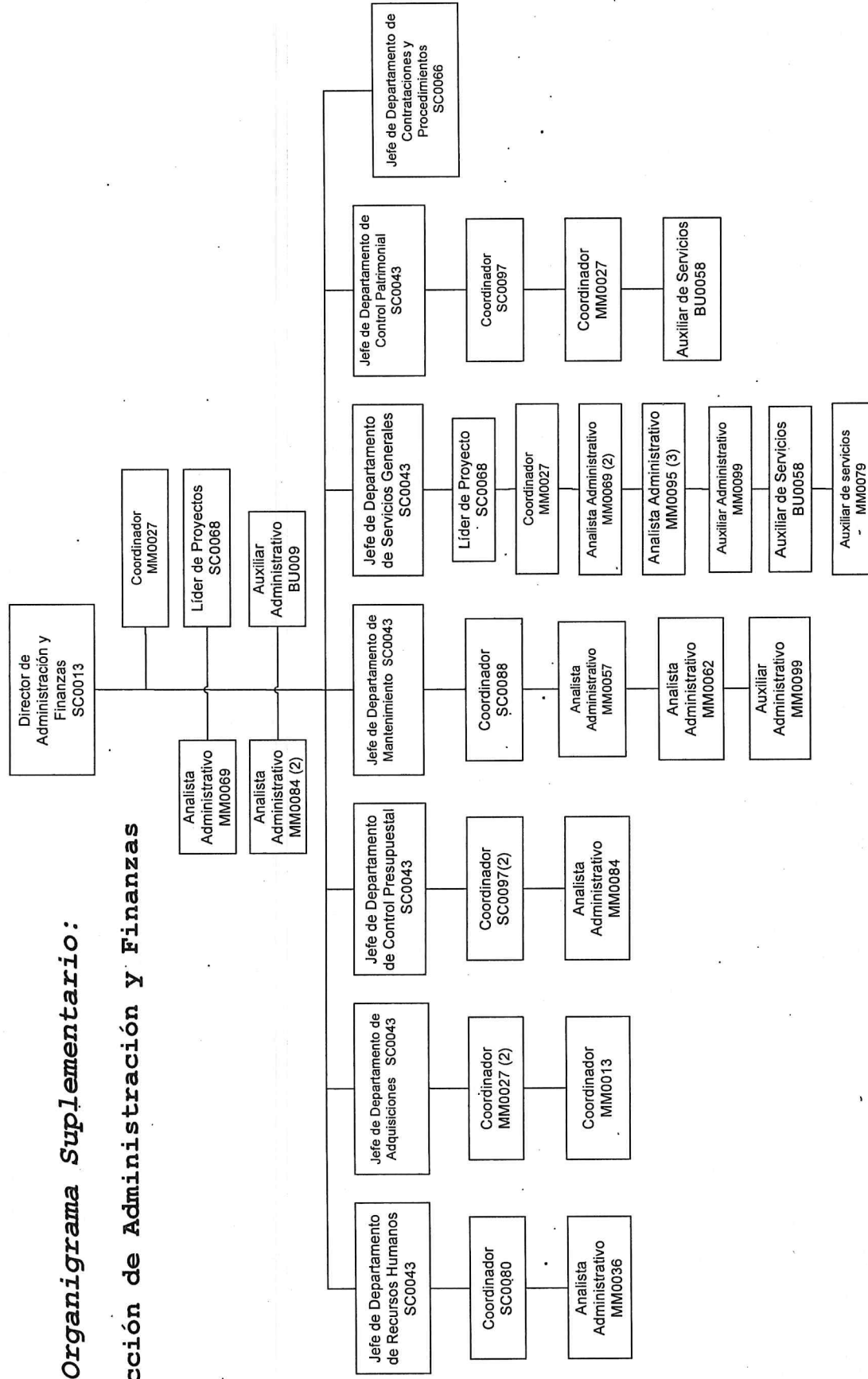
6. Estructura Orgánica

6.1. Organigrama Maestro:



6.2. Organigrama Suplementario:

Dirección de Administración y Finanzas



7. Facultades y obligaciones

El artículo 84 del Reglamento del Código de la Administración pública del Yucatán nos dice:

- I. Determinar las políticas, normas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería;
- II. Aplicar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de los diferentes centros de costo que integran la Consejería;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Consejería, y someterlo a consideración del Consejero;
- IV. Integrar el programa anual de requerimiento de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de esta Dependencia;
- V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería, conforme a las normas contables y lineamientos legales aplicables;
- VI. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros así como de servicios generales que demande el funcionamiento de esta Dependencia;
- VII. Elaborar y someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Consejero, la estructura administrativa de la Consejería, así como los manuales de organización de la misma;
- VIII. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Consejería, la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada uno de los centros de costo de la Consejería;
- IX. Establecer los criterios que deberán cumplir las distintas áreas que integran la Consejería para su funcionamiento adecuado;
- X. Vigilar y, en su caso, dictar las medidas para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a todas

- las áreas de la Consejería, con las distintas Dependencias, entidades u organismos públicos y privados;
- XI. Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del área y de la misma Consejería;
 - XII. Realizar estudios tendientes a la simplificación, desconcentración, modernización y mejoramiento administrativo de esta Dependencia;
 - XIII. Realizar revisiones preventivas a los diferentes centros de costo de la Consejería para el cumplimiento de las normas y políticas administrativas vigentes;
 - XIV. Gestionar con las instancias internas o externas cualquier solicitud o necesidad en materia de la administración de recursos humanos y materiales;
 - XV. Establecer y ejecutar las acciones encaminadas a actualizar tecnológicamente la Dependencia, así como garantizar el debido funcionamiento de los equipos y programas informáticos, y
 - XVI. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

8. Funciones Genéricas.

8.1. Funciones Genéricas de Director

- 1. Establecer y vigilar el control interno de la Dirección.
- 2. Establecer los indicadores de desempeño y evaluar los resultados.
- 3. Coordinar, integrar y analizar la información para la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
- 4. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.

5. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que les encomiende el Titular.
6. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
7. Emitir la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
8. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
9. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
10. Emitir los informes al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.
11. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
12. Proponer al Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
13. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
14. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
15. Representar a la Dirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Titular o su inmediato superior jerárquico.

16. Emitir el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
17. Coordinar las acciones necesarias con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
18. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Emitir para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
20. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo;
21. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
22. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
23. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
24. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.
25. Participar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
26. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área, así como de los bienes muebles asignados.
27. Supervisar la integración del archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.

28. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.

8.2. Funciones Genéricas de Jefe de Departamento

1. Elaborar y ejecutar los programas de trabajo y/o proyectos que se operan en la Dirección, de acuerdo con la normatividad y mediante los procesos y procedimientos establecidos.
2. Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición.
3. Elaborar la propuesta de sus procesos y procedimientos.
4. Convocar y presidir las reuniones de trabajo del departamento.
5. Administrar, supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
6. Formular planes de capacitación del personal a su cargo en coordinación con el departamento de recursos humanos.
7. Organizar y controlar las actividades de trabajo que le corresponden a su departamento.
8. Garantizar la aplicación de los Reglamentos y normativas correspondientes.
9. Proponer acciones al Director en el ámbito de su competencia y en relación a los objetivos de la Dirección.
10. Apoyar al Director en la gestión interna y externa y/o representarlo, si este así lo decide, en reuniones, Comités y asuntos generales.
11. Mantener actualizado el respaldo de la información relativa a sus funciones.
12. Controlar la documentación de su departamento.

9. Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Determinar las políticas, normas y procedimientos, para la eficiente administración y uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como aplicar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio del presupuesto anual, a los diferentes centros de costo que integran la Consejería Jurídica.

9.1. Funciones Específicas del Director SC0013

1. Participar en la integración del proyecto de las Unidades Básicas de Presupuestación del área a su cargo.
2. Dirigir y coordinar la supervisión del control de los avances financieros de las obras contratadas por la Dependencia, en su caso.
3. Aplicar la normatividad en la materia y los lineamientos generales vigentes en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requieran.
4. Verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en materia de gasto público.
5. Presentar anualmente el presupuesto de ingresos del año siguiente a la Secretaría de Administración y Finanzas dentro de los plazos establecidos para ello.
6. Participar con las direcciones de la Dependencia, en el proceso de programación y presupuestación de proyectos a desarrollar con apego a la normatividad y los procesos para su integración en congruencia con los programas y proyectos institucionales establecidos.
7. Contratar, evaluar, promover, transferir y remover al personal de la Dependencia cuya designación no le corresponda al Gobernador del Estado o al Consejero Jurídico y asignarle sus funciones y responsabilidades conforme a las instrucciones recibidas.
8. Dirigir y supervisar la administración de recursos humanos, nóminas y prestaciones, desarrollo, y seguridad laboral, y los mecanismos de comunicación y retroalimentación inherentes a la administración de personal.

9. Coordinar los programas de capacitación del personal de la dependencia.
10. Llevar un registro y control del patrimonio de la Dependencia.
11. Implementar procedimientos de registro y actualización de inventarios de los bienes muebles asignados a la dependencia en completo apego a la normatividad aplicable vigente.
12. Dirigir y supervisar la elaboración, aplicación y actualización de los manuales de organización y políticas y procedimientos de control interno.
13. Dirigir, coordinar y vigilar la elaboración y seguimiento del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos, egresos e inversiones de la Dependencia.
14. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las operaciones inherentes al manejo y suministro de los recursos materiales y financieros así como la administración del personal de la Dependencia, mismas que deban cumplir con la normatividad establecida vigente.
15. Implantar y difundir las políticas, criterios y disposiciones técnicas definidas para el ejercicio y control presupuestal de los recursos autorizados la Dependencia.
16. Elaborar los informes administrativos de la Dependencia, así como los asuntos que deban ser presentados en el informe de la cuenta pública.
17. Participar en contratos y convenios que la Dependencia celebre en apego a las disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia.
18. Promover e impulsar la mejora continua de los procesos y servicios generados por la dependencia.
19. Autorizar las requisiciones y cotizaciones de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes áreas de la Dependencia.
20. Implementar mecanismos para optimizar el uso de los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia.

21. Dirigir y supervisar la adquisición y suministro de materiales, arrendamientos y servicios, conforme a las necesidades de la Dependencia.
22. Proporcionar la información requerida referente a presupuestación y ejercicio de finanzas públicas.
23. Supervisar y dar seguimiento a la solventación de observaciones al ejercicio de los recursos públicos de la Dependencia.
24. Presentar informes sobre la situación financiera de la Dependencia al Secretario de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad aplicable vigente.
25. Fungir como Enlace de Transparencia ante las instancias correspondientes.
26. Fungir como enlace ante cualquier otra Dependencia o entidad, a designación del Consejero Jurídico.
27. Proponer medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser implementadas en la Dependencia.
28. Gestionar la obtención de recursos financieros encaminados al gasto corriente, programas y proyectos de inversión ante las diferentes instancias Gubernamentales Estatales y Federales.
29. Jerarquizar los proyectos de inversión, en común acuerdo con las demás Direcciones, de acuerdo a criterios de rentabilidad social y financiera.
30. Coordinar el proceso de entrega-recepción de gestión de las diferentes áreas que integran esta Dependencia.
31. Llevar el registro, control, ejercicio y comprobación de los fondos fijos de la Dependencia.
32. Realizar el proceso contable del ejercicio del presupuesto, de conformidad con los lineamientos de la contabilidad gubernamental.
33. Elaborar y presentar al titular de la Dependencia los estados financieros y los informes mensuales de la situación que guarda el ejercicio del presupuesto.
34. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Consejero Jurídico.

35. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.1.1. Líder de Proyecto SC0068

1. Asegurar de que se establezca, implementen, mantengan y mejoren los procesos necesarios para el Sistema de Control Interno Institucional, planificando, desarrollando y coordinando los mecanismos adecuados.
2. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de Control Interno.
3. Coordinar las auditorías internas al Sistema de Control Interno.
4. Informar al Director de Administración y Finanzas sobre el desempeño del SCI y de cualquier necesidad de mejora.
5. Coordinar todas las actividades encaminadas a la implementación y seguimiento del SCI.
6. Elaborar Informes sobre el Desempeño del Sistema de Control Interno y de Mejora Continua.
7. Apoyar en los trabajos de Mejora Regulatoria, Padrón de Trámites y servicios y Proyectos que se le asignen.
8. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.1.2. Analista Administrativo MM0069 - MM0084

1. Recibir y llevar control de los documentos dirigidos y generados en la Dirección.
2. Mantener actualizada la agenda del Director.
3. Atender a personas que soliciten diversos servicios a la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Llevar registro y control del uso del servicio telefónico en la Dirección.
5. Realizar mensualmente la Requisición del Material de Oficina del director.
6. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.1.3. Auxiliar Administrativo BU009

1. Apoyar en la recepción de documentos.
2. Mantener actualizado el registro y control de materiales de oficina.
3. Archivar la documentación emitida y recibida.
4. Apoyar con diligencias que se requieran en la Dirección.
5. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.1.4. Coordinador MM0027

1. Revisar solicitudes de Vales de Combustible que se utilizarán mensualmente en la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Elaborar los oficios necesarios para el desarrollo administrativo de la Oficina del C. Director.
3. Coordinar las diligencias propias de la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Coordinar el mantenimiento de los Bienes adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Elaborar los Programas Anuales para el mantenimiento de los vehículos oficiales, asignados a la Dirección de Administración y Finanzas.
6. Realizar verificaciones periódicas del mantenimiento y control mecánico de los Vehículos oficiales asignados a la Dirección de Administración y Finanzas.
7. Verificar que los vehículos oficiales cuenten con la documentación necesaria para circular.
8. Vigilar, resguardar y solicitar la actualización de las Pólizas de Seguros del parque vehicular de la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Generar las órdenes de mantenimiento, bienes y servicios, y turnarlas al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, para que se dé seguimiento al proceso de pago de las mismas.

10. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.2. Departamento de Recursos Humanos.

Objetivo

Mejorar los procedimientos de selección, reclutamiento y capacitación de la Consejería Jurídica, así como motivar al personal para un mejor desempeño laboral.

9.2.1. Funciones Específicas de Jefe de Departamento SC0043

1. Supervisar el reclutamiento y selección del personal solicitado en cualquier área de la Consejería.
2. Crear programas de capacitación necesarios para el personal de la Consejería.
3. Dar soluciones a conflictos o inconformidades laborales.
4. Supervisar el correcto manejo y firma de la nómina.
5. Supervisar las prestaciones del personal.
6. Dar seguimiento a los descuentos ya sea por incidencias o uso de prestaciones a las nóminas de los empleados.
7. Difundir la información otorgada por la Secretaría de Administración y Finanzas a todos los empleados de la Consejería Jurídica.
8. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas de cualquier movimiento o suceso acerca del personal de la Consejería Jurídica.
9. Supervisar la realización de las unidades básicas de presupuestación.
10. Supervisar el pago del personal eventual de la Consejería Jurídica
11. Vigilar las actualizaciones de los organigramas, perfiles y descriptivos de puestos de las Direcciones de acuerdo a los movimientos del personal.
12. Realizar las conciliaciones mensuales de las nóminas.

13. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.2.2. Coordinador SC0080

1. Elaborar, recopilar y enviar la información mensual a la Secretaria de Administración y Finanzas de la Plantilla del personal de base y confianza de la Consejería Jurídica.
2. Recibir, analizar y elaborar requisiciones y/o movimientos del personal, en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY).
3. Realizar oficios de diversos tipos y trámites referentes al personal de la Consejería Jurídica.
4. Actualizar la base de datos de empleados de la Consejería Jurídica.
5. Elaborar el registro histórico de los puestos ocupados y vacantes dentro de la Consejería Jurídica.
6. Apoyar en la realización de las unidades Básicas de Presupuestación.
7. Realizar las funciones encargadas por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
8. Realizar los trámites de las terminaciones de contrato y o Finiquitos.
9. Actualizar la base de datos del personal. (Altas, Bajas, Movimientos de Personal).
10. Hacer informes escritos periódicos de los movimientos del personal e incidencias del personal de la Consejería Jurídica.
11. Actualizar los organigramas de la Consejería Jurídica por los cambios a la estructura orgánica de la misma.
12. Solicitar tarjetas de Nómina para el personal de nuevo ingreso.
13. Actualizar la Base de Datos de los Servidores Públicos de la Consejería Jurídica obligados a presentar Declaración Patrimonial.
14. Archivar la documentación de los expedientes.

15. Apoyar en la actualización de los organigramas, perfiles y descriptivos de puestos de las Direcciones de acuerdo a los movimientos del personal.
16. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.2.3. Analista Administrativo MM0036

1. Elaborar algunos oficios del Departamento de Recursos Humanos.
2. Archivar la documentación de los expedientes.
3. Capturar las incidencias de todo el personal de la Consejería Jurídica.
4. Elaborar mensualmente el Periódico Mural, así como avisos y felicitaciones al personal de la Consejería Jurídica.
5. Apoyar en cualquier actividad que el Jefe de Recursos Humanos le encomiende.
6. Apoyar en el Despacho del C. Consejero Jurídico cuando sale el personal del mismo por periodos de Vacaciones y/o Licencias de Incapacidad.
7. Recabar las firmas de las Nóminas del Personal de la Consejería Jurídica, así como la devolución de las mismas ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
8. Organizar, junto con la Jefa de Recursos Humanos, los programas de capacitación necesarios para el personal de la Consejería.
9. Apoyar en la realización de la Unidad Básica de Presupuestación.
10. Apoyar en la actualización de los organigramas, perfiles y descriptivos de puestos de las Direcciones de acuerdo a los movimientos del personal.
11. Llevar el control de la bitácora de oficios del Departamento de Recursos Humanos así como recibir los oficios de entrada del mismo.
12. Archivar y mantener actualizados los minutarios del Departamento.

13. Canalizar los oficios de entrada para su aplicación en la nómina o respuesta a la Dirección solicitante.
14. Realizar las funciones encargadas por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
15. Elaboración mensual de las Vacaciones del Personal de las Direcciones de la Consejería Jurídica.
16. Llevar el control de la asistencia del personal de la Dirección de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica.
17. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.3. Departamento de Adquisiciones

Objetivo

Gestionar y atender las solicitudes de materiales, mantenimientos y servicios que realicen las Direcciones de la Consejería Jurídica.

9.3.1. Funciones Específicas de Jefe de Departamento SC0043

1. Revisión y análisis de las requisiciones realizadas por las Direcciones de la Consejería Jurídica.
2. Revisión y análisis de las cotizaciones realizadas para atender las requisiciones solicitadas.
3. Acordar con el Director de Administración las compras a realizar de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto.
4. Supervisar las órdenes de compra.
5. Supervisar las entregas de los productos adquiridos.
6. Elaborar los oficios de autorización de compra de bienes muebles.
7. Elaborar mensualmente los reportes de los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios y mantenimientos y enviar los mismos a la SAF.
8. Elaborar trimestralmente los reportes de los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios y mantenimientos, para

presentar al Comité de Adquisiciones tanto estatal como federal.

9. Visar las solicitudes de transferencias presupuestales.
10. Revisar los expedientes de compra, para verificar que cuente con la documentación requerida.
11. Consultar con el departamento de control presupuestal la suficiencia presupuestal disponible para la realización de las compras.
12. Elaboración de contratos.
13. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.3.2. Coordinador MM0027 - MM0013

1. Recibir las requisiciones realizadas por las Direcciones que componen la Consejería Jurídica.
2. Solicitar las cotizaciones a los proveedores de las requisiciones previamente recibidas.
3. Recibir y analizar junto con el jefe de departamento las cotizaciones enviadas por los proveedores.
4. Capturar las requisiciones de las direcciones de la Consejería Jurídica en el sistema para enviarlas a la Secretaría de Administración y Finanzas para su aprobación o rechazo.
5. Elaborar el reporte de las requisiciones recibidas de las diversas Direcciones.
6. Realizar el pedido de las requisiciones autorizadas a los proveedores.
7. Supervisar que los bienes recibidos estén acorde con lo solicitado.
8. Entregar lo solicitado a las direcciones correspondientes.
9. Consolidar la requisición de acuerdo a la cotización solicitada a los proveedores.
10. Solicitar transferencia presupuestal en el caso de que no hubiera presupuesto para crear la orden.

11. Generar órdenes de compra y recabar las firmas del Jefe de Departamento y el Director Administrativo.
12. Generar en la página de internet del SAT, los comprobantes fiscales de cada una de las facturas tramitadas.
13. Enviar las órdenes de compra a los proveedores para que surtir el pedido y enviarla a cuentas por pagar vía sistema y físicamente al Departamento de Control Presupuestal para tramitar el pago.
14. Recibir los oficios enviados al Departamento por los diferentes secretarios, Direcciones y departamentos.
15. Apoyar al Jefe de Departamento con el seguimiento de los oficios recibidos.
16. Recibir las facturas que sean devueltas por el Departamento de Control Presupuestal.
17. Hacer el llenado de los formatos de transparencia correspondientes al departamento.
18. Apoyar al Jefe de Departamento en asuntos relacionados con el proceso del área de Adquisiciones.
19. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.4. Departamento de Control Presupuestal

Objetivo

Coordinar y ejercer el presupuesto autorizado, a través de las políticas emitidas en la SAF para un correcto control en los gastos de las Direcciones de la Consejería Jurídica.

9.4.1. Funciones Específicas de Jefe de Departamento SC0043

1. Autorizar la captura en el sistema SIGEY de las cuentas por pagar de los proveedores.
2. Supervisar la entrega de las cuentas por pagar a la Secretaría de Administración y Finanzas.

3. Supervisar y en su caso elaborar las transferencias presupuestales de todas las direcciones de la Consejería Jurídica.
4. Coordinar la elaboración del presupuesto anual.
5. Emitir reportes presupuestales.
6. Coordinar y evaluar trimestralmente los proyectos anuales
7. Coordinar los informes solicitados por la Secretaría de Administración y finanzas.
8. Supervisar la elaboración de los estados financieros de la Consejería Jurídica.
9. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.4.2. Coordinador SC0097

1. Coordinar, apoyar y elaborar los proyectos operativos anuales de la Dirección Administrativa y apoyar en las demás Direcciones.
2. Servir de enlace ante la Secretaría Administración y Finanzas para la entrega de informes y trámites diversos.
3. Apoyar en la elaboración de proyectos nuevos durante el año.
4. Apoyar en la entrega de informes solicitados por la Secretaría Administración y Finanzas.
5. Elaborar los estados financieros y cumplir con la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Yucatán en el capítulo IV de la Contabilidad artículo 33.
6. Apoyar en el análisis del presupuesto mensual asignado para la autorización de los gastos en las demás direcciones.
7. Capturar en el SIGEY las facturas de todo tipo de proveedores asignándoles su correspondiente cuenta por pagar.
8. Recibir las facturas, fondos fijos y demás documentación que remitan al departamento los proveedores, departamentos y Direcciones de la Consejería Jurídica.
9. Modificar en el SIGEY las facturas previamente capturadas por el Departamento de Adquisiciones.

10. Realizar transferencias presupuestales.
11. Elaborar las requisiciones de material de oficina del Departamento de Planeación y Control presupuestal.
12. Archivar las copias de los contra recibos y cuantas por pagar.
13. Entregar contra recibos a los proveedores.
14. Actualizar el archivo del departamento.
15. Entregar Contra-recibos a Proveedores, archivar las copias de los Contra-recibos y Cuentas por Pagar.
16. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.4.3. Analista Administrativo MM0084

1. Recibir diversos documentos dirigidos al Jefe de Control Presupuestal..
2. Apoyar a los coordinadores en todo lo que se requiera en el Departamento.
3. Revisar que la documentación que se entregue cumpla con los requisitos establecidos en las políticas del Departamento Control Presupuestal.
4. Capturar en el SIGEY los fondos fijos.
5. Actualizar el archivo del departamento.
6. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.5. Departamento de Mantenimiento

Objetivo

Administrar eficiente y eficazmente los recursos de mantención y desarrollo de sistemas informáticos y servicios para garantizar el buen desempeño laboral de los servidores públicos de la Consejería Jurídica.

9.5.1. Funciones Específicas de Jefe de Departamento SC0043

1. Mantener y conservar los bienes inmuebles para la seguridad de los servidores internos del CIOSPOA, mediante el cumplimiento del reglamento y el mantenimiento de estructuras.
2. Supervisar el mantenimiento y servicios pertenecientes al edificio del CIOSPOA, tales como: de jardines, sistema de riego, sistema hidráulico, equipo de cómputo y telefonía, equipos de aires acondicionados, planta eléctrica (subestación), elevadores, sistema de alarma contra incendios limpieza y vigilancia.
3. Dar seguimiento a las solicitudes correspondientes al edificio de las diferentes direcciones que lo integran.
4. Proporcionar a los servidores públicos y a las Direcciones de la Consejería Jurídica, el mantenimiento necesario en materia de tecnologías de información y comunicaciones para el desarrollo de sus funciones.
5. Supervisar que se implementen y mantenga el software de los servidores públicos y Direcciones de la Consejería Jurídica.
6. Evaluar y definir la infraestructura de hardware, software y comunicación es requerida por las Direcciones de la Consejería Jurídica para llevar a efecto los proyectos y programas que se autoricen.
7. Participar en la selección e instalación de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones, así como los programas de software de las Direcciones de la Consejería Jurídica.
8. Supervisar y evaluar los servicios informáticos que son proporcionados a las Direcciones de la Consejería Jurídica por las empresas prestadoras de servicios, en coordinación con las áreas involucradas.
9. Proporcionar los servicios necesarios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.
10. Promover y supervisar el adecuado uso de los sistemas y equipos de cómputo utilizados en las Direcciones de la Consejería Jurídica.

11. Promover en las Direcciones de la Consejería Jurídica, el uso de nuevas tecnologías y herramientas de cómputo.
12. Implementar y, en su caso, definir las políticas de operación, seguridad y utilización de tecnologías de información y comunicaciones, acordes con las políticas que, para tal efecto, establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.
13. Coordinar la gestión del departamento a su cargo.
14. Actualización de los Manuales de Operación y de Procesos de la Unidad de informática.
15. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.5.2. Coordinador SC0088

1. Brindar a los servidores públicos de las Direcciones de la Consejería Jurídica, el soporte necesario en uso de las diferentes tecnologías de información y comunicaciones en apoyo a sus funciones.
2. Realizar y registrar los movimientos de los equipos y programas de cómputo adquiridos para las Direcciones de la Consejería Jurídica.
3. Proporcionar la capacitación en materia de informática para el personal de la Consejería Jurídica.
4. Capacitar en el adecuado uso de los sistemas y equipos de cómputo utilizados en las Direcciones de la Consejería Jurídica.
5. Colaborar en la actualización de los manuales de operación y de procesos de la unidad informática.
6. Elaboración de software para subsanar las necesidades de las direcciones de la Consejería Jurídica.
7. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.5.3. Analista Administrativo MM0057

1. Elaborar los oficios necesarios para el mantenimiento del Edificio CIOPOA.

2. Vigilar que se lleven a cabo las diligencias propias del edificio.
3. Coordinar el mantenimiento de los Bienes adscritos al Edificio.
4. Registrar en la Bitácora los mantenimientos que se le dan a las tuberías del Edificio.
5. Realizar verificaciones periódicas de mantenimiento y control del Edificio.
6. Llevar un registro en la bitácora cada vez que se realice el mantenimiento a los aires acondicionados del Edificio.
7. Llevar el control de la Agenda de uso de la Sala de Juntas del Edificio.
8. Generar las órdenes de mantenimiento, bienes y servicios, y turnarlas al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, para que se le dé seguimiento al proceso de pago de las mismas.
9. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas de alarmas, circuito cerrado, hidroneumático, equipo contra incendio, sistemas de riego, elevadores, subestación e iluminación.
10. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.5.4. Analista Administrativo MM0062

1. Brindar a los servidores públicos de las Direcciones de la Consejería Jurídica, el soporte necesario en uso de las diferentes tecnologías de información y comunicaciones en apoyo a sus funciones.
2. Realizar y registrar los movimientos de los equipos y programas de cómputo adquiridos para las Direcciones de la Consejería Jurídica.
3. Instalar y diagnosticar la infraestructura de hardware, software y comunicaciones requerida por las Direcciones de la Consejería Jurídica para llevar a efecto los proyectos y programas que se autoricen.
4. Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.

5. Capacitar en el adecuado uso de los sistemas y equipos de cómputo utilizados en las Direcciones de la Consejería Jurídica.
6. Realizar inventarios mensuales al equipo adscrito al departamento de informática.
7. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.5.5. Auxiliar Administrativo MM0099

1. Recibir y archivar los oficios dirigidos y generados del Departamento.
2. Dar soporte técnico a personal de las Direcciones de la Consejería Jurídica.
3. Apoyar en el Mantenimiento de las Computadoras de las Direcciones de la Consejería Jurídica.
4. Realizar mensualmente la Requisición del Material de Oficina.
5. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.6. Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Realizar la administración eficiente del parque vehicular y los bienes mueble e inmuebles de la Consejería Jurídica, con sus respectivos resguardos, suministros, mantenimientos y reparaciones, así como coordinar todos los eventos y cursos solicitados por todas las Direcciones.

9.6.1. Funciones Específicas de Jefe de Departamento SC0043

1. Recibir las solicitudes o requerimientos de servicio de las Direcciones de la Consejería Jurídica, darles seguimiento y cotizar según sea el caso.

2. Atender los requerimientos de eventos de las Direcciones de la Consejería Jurídica, ya sean sesiones de trabajo, inauguraciones, cursos, instalación de foros, Sesiones de Comités y presentación de programas.
3. Suministrar materiales o recursos humanos para a las distintas Direcciones de la Consejería Jurídica.
4. Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Consejería para el traslado de mobiliario y equipo en el interior del estado o fuera del mismo.
5. Coordinar y dar las facilidades para la atención de funcionarios que solicite el Despacho del Consejero o alguna otra Dependencia, previas a instrucciones del Director de Administración y Finanzas.
6. Dar seguimiento a los contratos de servicios así como el trámite para el pago respectivo.
7. Administrar el combustible que requieran las direcciones de la Consejería Jurídica.
8. Administrar el parque vehicular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica.
9. Procurar el mantenimiento y reparación de todos los bienes mueble e inmuebles pertenecientes a la Consejería Jurídica.
10. Coordinar las diligencias y trámites que requieran las Direcciones de la Consejería Jurídica.
11. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.6.2. Líder de Proyecto SC0068

1. Preparar las solicitudes de combustible, de manera mensual, por medio de oficio.
2. Dar seguimiento para el pago de los recibos de energía eléctrica y agua potable de las oficinas de la Consejería Jurídica.
3. Recibir los documentos para diligenciar y entregar los acuses de los mismos.
4. Dar seguimiento a las diligencias solicitadas por el personal de las Direcciones.

5. Elaborar las solicitudes extraordinarias de combustible.
6. Recoger los vales de combustible semanalmente y distribuirlos.
7. Llevar el control de la entrega de los vales de gasolina con los recibos respectivos.
8. Llevar un registro de la disponibilidad de las salas de junta.
9. Mantener los vehículos oficiales en óptimo estado.
10. Contar con el registro de todos los vehículos oficiales que tiene a disposición de la Consejería.
11. Apoyar en cualquiera de los casos en los que se necesite la intervención del departamento y estar a disposición cuando la Consejería lo requiera o en caso de cualquier evento de la Dependencia.
12. Elaboración de programas anuales de mantenimiento de edificios.
13. Realizar verificaciones periódicas del mantenimiento y estado mecánico de los vehículos oficiales asignados a la Dirección de Administración y Finanzas.
14. Realizar y llevar a cabo los programas anuales de mantenimiento vehicular.
15. Verificar que todos los vehículos oficiales cuenten con la documentación necesaria para circular.
16. Realizar inspección física al parque vehicular de la Consejería Jurídica.
17. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.6.3. Coordinador MM0027

1. Revisar solicitudes de Vales de Combustible que se utilizarán mensualmente en la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Elaborar los oficios necesarios para el desarrollo administrativo de la Oficina del C. Director.
3. Coordinar las diligencias propias de la Dirección de Administración y Finanzas.

4. Coordinar el mantenimiento de los Bienes adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Elaborar los Programas Anuales para el mantenimiento de los vehículos oficiales, asignados a la Dirección de Administración y Finanzas.
6. Realizar verificaciones periódicas del mantenimiento y control mecánico de los Vehículos oficiales asignados a la Dirección de Administración y Finanzas.
7. Verificar que los vehículos oficiales cuenten con la documentación necesaria para circular.
8. Vigilar, resguardar y solicitar la actualización de las Pólizas de Seguros del parque vehicular de la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Generar las órdenes de mantenimiento, bienes y servicios, y turnarlas al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas, para que se dé seguimiento al proceso de pago de las mismas.
10. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.6.4. Analista Administrativo MM0069 - MM0095, Auxiliar Administrativo MM0099 y Auxiliar de Servicios BU0058 - MM0079.

1. Diligenciar los oficios o papeles que le solicite la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Verificar el buen funcionamiento de los vehículos oficiales de la Consejería.
3. Auxiliar en cualquier actividad o evento en donde sea requerida su presencia.
4. Trasladar mercancía o bienes materiales de las Direcciones.
5. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.7. Departamento de Control Patrimonial

Objetivos

Organizar, actualizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al Registro y Control de bienes muebles, mediante el sistema SIGEY.

9.7.1. Funciones Específicas de Jefe de Departamento SC0043

1. Realizar todos los procesos de control patrimonial (altas, bajas, modificaciones de bienes, cambios de resguardos, etc.) de las siguientes Direcciones: Administración, Vinculación, Servicios Legales, Contratos y Licitaciones; así como las Direcciones Generales de Legislación y Normatividad, Servicios Legales y el Despacho del Consejero.
2. Ser el enlace entre la Dirección de Administración y Finanzas y las demás Direcciones en cuanto los procesos de control patrimonial.
3. Autorizar en el SIGEY todas las solicitudes creadas por las Direcciones.
4. Coordinar los inventarios físicos de las Direcciones arriba mencionadas, para mantener actualizados los resguardos y las ubicaciones.
5. Recopilar la documentación de compra de los bienes muebles.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos que sustentan la entrada y salida de bienes patrimoniales.
7. Elaborar reporte mensual de bienes.
8. Elaborar conciliación de bienes de acuerdo con el reporte de Control Presupuestal.
9. Coordinar la entrega-recepción.
10. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.7.2. Coordinador SC0097 - MM0027

1. Solicitar al Departamento de Control Presupuestal la documentación de la compra de los bienes muebles para dar de alta en el sistema.

2. Realizar el inventario físico de los bienes para identificar el lugar del resguardo.
3. Crear la solicitud de alta, baja, modificación de datos y cambio de resguardo en el sistema (inicio y cierre de captura).
4. Recabar la firma del que resguarda, Director del área y la firma del Director Administrativo.
5. Entregar a las personas correspondientes copia del resguardo y archivar los resguardos originales.
6. Etiquetar cada bien muebles de acuerdo a su centro de costo.
7. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.7.3. Auxiliar de Servicios BU0058

1. Recibir diversos documentos dirigidos al Jefe de Control Patrimonial.
2. Llevar el registro y control de la documentación generada y recibida correspondiente al departamento.
3. Realizar y contestar llamadas telefónicas.
4. Apoyar en la Captura a los coordinadores y en todo lo que se requiere en el Departamento.
5. Archivo de documentos (resguardo, oficios, formatos).
6. Apoyar en la realización de las auditorias.
7. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

9.8. Departamento de Contrataciones y Procedimientos

Objetivo

Llevar a cabo los procedimientos de contratación a través de Licitaciones Públicas, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación directa con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, acreditando la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez de la contratación.

**9.8.1. Funciones Específicas de Jefe de Departamento
SC0066**

1. Analizar las solicitudes de contratación de bienes y servicios por medio de procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa provenientes de las direcciones de la Consejería Jurídica.
2. Elaborar estudios de mercado para determinar las condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
3. Verificar las solicitudes de contratación y los resultados del estudio de mercado con el Director de Administración y Finanzas para proceder a la autorización de realizar el procedimiento de contratación.
4. Elaborar el proyecto de convocatoria de las bases para los procedimientos de licitación pública e Invitación a cuando menos tres personas.
5. Publicar las convocatorias de las bases en los periódicos de mayor circulación del Estado de Yucatán.
6. Llevar a cabo los eventos públicos de Junta de Aclaraciones, Presentación y apertura de propuestas y la junta de fallo, todas subsecuentes a la publicación de la convocatoria de las bases.
7. Realizar todos los documentos, actas, dictámenes que se deriven de los eventos públicos relacionados con los procedimientos de contratación.
8. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de contratación.
9. Utilizar la plataforma del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental "Compranet", para llevar a cabo los procedimientos de contratación que provengan de recursos federales.
10. Realizar y llevar a cabo los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Consejería Jurídica.
11. Realizar informes de adquisiciones y asuntos relacionados para presentar ante los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica.

12. Archivar y mantener el resguardo de los expedientes físicos en relación con la información generada de los procedimientos de contratación.

13. Las demás que establezca el superior inmediato y otras disposiciones legales aplicables.

10. Glosario de Términos

SIGY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

SCI: Sistema de Control Interno.

UBP: Unidad Básica de Presupuesto.

CIOSPOA: Centro de Instituciones Operadoras del Sistema Oral y Acusatorio

11. Anexos

11.1. Directorio

La oficina de la Dirección de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica se encuentra ubicada en la Calle 20 A # 284 B por 3B, colonia Xcumpich de la ciudad de Mérida, Yucatán; teléfonos 9241892 / 9283308 / 9242357.

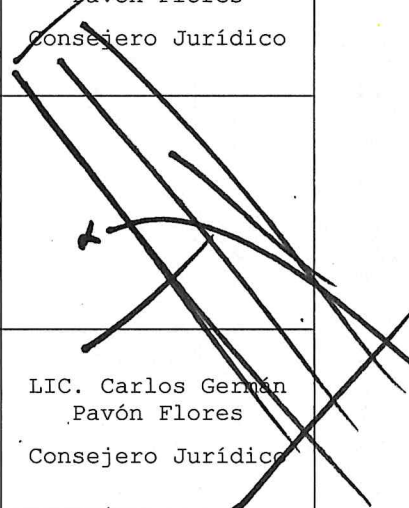
Departamento o Área	Extensión
Director de Administración y Finanzas	53416
Secretaria Director	53414
Líder Proyecto Control Interno	53418
Depto. de Recursos Humanos	53422
Depto. de Adquisiciones	53421
Depto. de Control Presupuestal	53420

Depto. de Informática	53425
Depto. de Servicios Generales	53413
Depto. de Control Patrimonial	53423
Depto. de Contrataciones Federales	53473

12. Registro y Control del Documento

Fecha	Actividad
Abril 2014	Entrevista con el enlace de Control Interno.
Abril 2014	Capacitación en el manual de organización.
Mayo 2014	Inicio de asesoría para la elaboración del manual de organización.
Junio 2014	Entrega del Primer borrador del Manual de Organización.
Julio 2014	Revisiones y Modificaciones del Manual de Organización.
Agosto 2014	Entrega del Borrador Final del Manual de Organización.
Septiembre 2014	Conclusión del Manual de Organización
30 de Enero 2017	Planeación del proyecto
15 de Febrero 2017	Asesoría personalizada durante la elaboración del manual de organización
22 de Febrero 2017	Definición de funciones derivadas de facultades y obligaciones
15 de Marzo 2017	Elaboración de contenidos
17 de Mayo 2017	Revisión del Borrador Final

El Lic. Carlos Germán Pavón Flores, titular de La Consejería Jurídica del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México con fundamento en los Artículos 27 fracción III y 32 fracción XVIII del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán expide el siguiente documento:

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
00	09/ 2014	L.C.A. Didier Tun Medina Líder de Proyecto	C.P. Elias Chan Pavón Director de Administración y Finanzas	Lic. Ernesto Herrera Novelo Consejero Jurídico
01	05/2017	L.E.P.G.I. Wilberth Oswaldo Suarez Nadal Líder de Proyecto	C.P. Guadalupe González Caamal Director de Administración y Finanzas	LIC. Carlos Germán Pavón Flores Consejero Jurídico
02	08/2017			
		L.E.P.G.I. Wilberth Oswaldo Suarez Nadal Líder de Proyecto	C.P. Guadalupe González Caamal Director de Administración y Finanzas	LIC. Carlos Germán Pavón Flores Consejero Jurídico