



Gobierno del Estado de Yucatán

Consejería Jurídica

Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Organización

R00



Manual de Organización

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREAS	6
VIII. DATOS GENERALES	12
IX. CONTROL DE CAMBIOS	12
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	12



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 a la Dirección de Administración y Finanzas.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección 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

DAF: Dirección de Administración y Finanzas

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 84 del Reglamento del Código de Administración Pública; al Director de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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;



Manual de Organización

- 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.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.2. Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Federales
 - 1.3. Departamento de Control Presupuestal
 - 1.4. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

CONSEJERÍA JURÍDICA
Dirección de Administración y Finanzas



Manual de Organización

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos
- Descriptivas de Puesto



1. Dirección de Administración y Finanzas

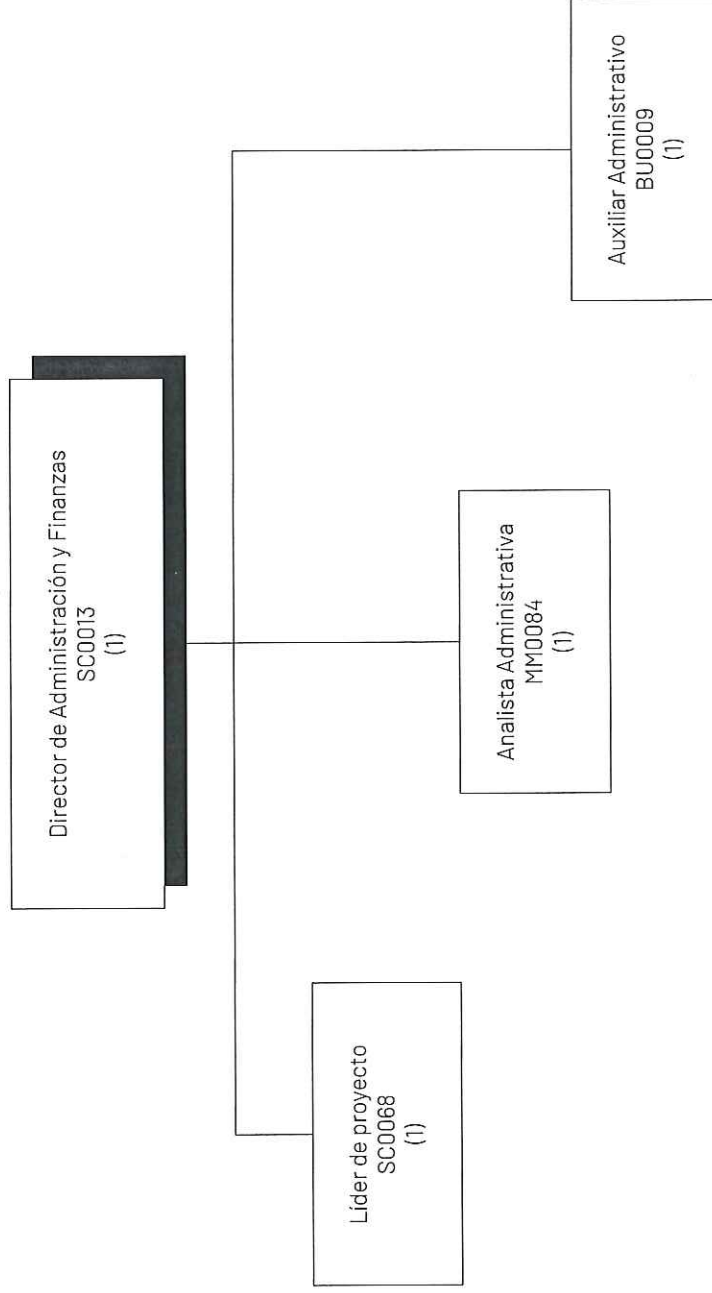
Objetivo:

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 de presupuesto anual, a los diferentes centros de costos que integran la Consejería Jurídica.



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	No Aplica



Vo. Bo.
Consejero Jurídico

Valido
Director de Administración y Finanzas de la
Consejería Jurídica

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director	Clave del puesto:	SC0013 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Oficina del Director de Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Consejero Jurídico		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Líder de Proyecto, Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo.		

Objetivo del puesto	Dirigir y supervisar el pleno cumplimiento de los sistemas, normas, políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros, así como los registros y controles necesarios que garanticen la capacidad económica y financiera de la Dependencia.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Establecer y supervisar el Control Interno de la Dirección.
2. Establecer los Indicadores de desempeño y evaluar los resultados.
3. Dirigir la ejecución, seguimiento y control.
4. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
5. 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.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Determinar las políticas, normas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería;	Periódicamente
2. Aplicar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de los diferentes centros de costo que integran la Consejería	Periódicamente
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Consejería, y someterlo a consideración del Consejero;	Periódicamente
4. 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;	Periódicamente
5. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería, conforme a las normas contables y lineamientos legales aplicables;	Periódicamente



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. 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;	Periódicamente
7. 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;	Periódicamente
8. 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;	Periódicamente
9. Establecer los criterios que deberán cumplir las distintas áreas que integran la Consejería para su funcionamiento adecuado;	Periódicamente
10. 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;	Periódicamente
11. Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del área y de la misma Consejería;	Periódicamente
12. Realizar estudios tendientes a la simplificación, desconcentración, modernización y mejoramiento administrativo de esta Dependencia;	Periódicamente
13. Realizar revisiones preventivas a los diferentes centros de costo de la Consejería para el cumplimiento de las normas y políticas administrativas vigentes;	Periódicamente
14. Gestionar con las instancias internas o externas cualquier solicitud o necesidad en materia de la administración de recursos humanos y materiales;	Periódicamente
15. Establecer y ejecutar las acciones encaminadas a actualizar tecnológicamente la Dependencia, así como garantizar el debido funcionamiento de los equipos y programas informáticos.	Periódicamente

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs. <i>con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Consejería Jurídica.</i>
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Consejero Jurídico



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Líder de Proyecto	Clave del puesto:	SC0068 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Oficina del Director de Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	Apoyar en los procedimientos administrativos de la Dirección de Administración y Finanzas		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo logístico y administrativo en la realización de actividades de la Dirección de Administración y Finanzas.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en la integración y actualización del marco normativo-administrativo del área
2. Programar los tiempos de las áreas asignadas
3. Implementar acciones que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos del área
4. Coordinar las actividades del área
5. Supervisar los avances de las tareas asignadas
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Actualizar el archivo en concentración y archivo en trámite correspondiente a la Dirección de Administración.	Semanal
2. Canalizar llamadas a las áreas adscritas a la Dirección de Administración.	Diario
3. Dar seguimiento a la agenda de citas de la Directora de Administración.	Diario
4. Requisitar los insumos y papelería necesarios para la oficina de la Dirección de Administración.	Quincenal
5. Llevar el control de los oficios entregados a la Dirección de Administración.	Diario
6. Llevar el control de minutario de la Dirección de Administración.	Diario

Horario laboral:	De Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica.		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Oficina del Director de Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Director en la coordinación de las actividades, documentación, archivo, logística y demás tareas para la realización de sus funciones.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.
2. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.
3. Controlar y archivar la documentación que se genere que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
5. Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.
6. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender llamadas telefónicas.	Diario
2. Colaborar con otras funciones afines, asignadas por la Directora de administración y Finanzas.	Diario
3. Preparar y ordenar la documentación para reuniones.	Diario
4. Recibir, clasificar y gestionar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa de la Dirección.	Diario
5. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico de la Dirección.	Diario

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2010 - 2024	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Horario laboral:	De de Lunes a Viernes 08:00 a 15:00 hrs
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0009 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica.		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Oficina del Director de Administración y Finanzas		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Asistir al Director en la coordinación de las actividades, documentación, archivo, logística y demás tareas para la realización de sus funciones.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.
2. Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.
3. Controlar y archivar la documentación que se genere que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
5. Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.
6. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7. Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender llamadas telefónicas.	Diario
2. Colaborar con otras funciones afines, asignadas por la Directora de administración y Finanzas.	Diario
3. Recibir, clasificar y gestionar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa de la Dirección.	Diario
4. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico del Departamento.	Diario
5. Apoyo en actividades diarias del Departamento.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De Lunes a Viernes 08:00 a 15:00 hrs

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de Noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Manual de Organización

1.1 Departamento de Recursos Humanos

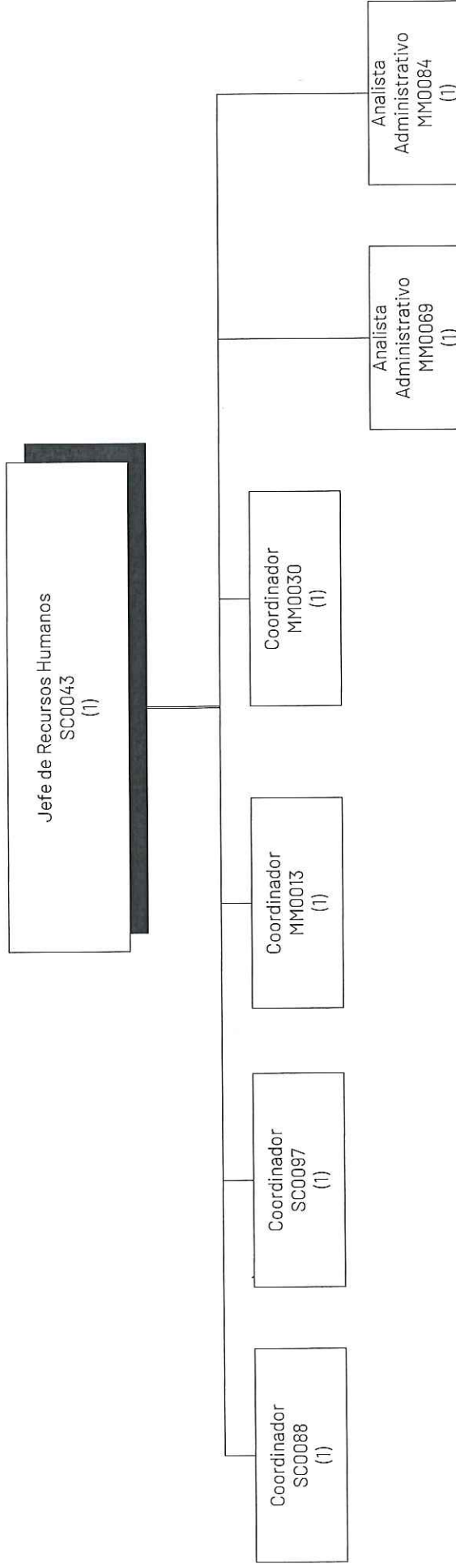
Objetivo:

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado, para contribuir a alcanzar los objetivos institucionales a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	No Aplica



Vo. Bo.

Director de Administración y Finanzas de la
 Consejería Jurídica

Valido

Director de Administración y Finanzas de la
 Consejería Jurídica

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0043 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica.		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Coordinador y Analista Administrativo.		

Objetivo del puesto	Administrar el personal de la Dependencia, a través de la implementación los procedimientos establecidos de Recursos Humanos, mediante la aplicación de la Normatividad establecida y vigente; para contribuir al logro de los Objetivos Institucionales.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar el reclutamiento y selección del personal solicitado por cualquier área de la Consejería.	Cuando se Requiera
2. Establecer y Autorizar el Programa Anual de Capacitación de la Dependencia.	Anual
3. Dar soluciones a conflictos o inconformidades laborales.	Cuando se Requiera
4. Supervisar el correcto manejo y firma de la Nómina.	Cuando se Requiera
5. Supervisar la implementación de los movimientos e incidencias del personal de la Dependencia de acuerdo a la normatividad aplicable.	Cuando se Requiera
6. Difundir la información emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas.	Cuando se Requiera
7. Elaborar la UBP del Departamento a su cargo.	Cuando se Requiera
8. Elaborar y actualizar el Organigrama General y Específicos de la Dependencia.	Cuando se Requiera



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Realizar las conciliaciones mensuales de nómina.	Mensual
10. Coordinar la elaboración las Descriptivas de Puestos de la Dependencia.	Cuando se Requiera
11. Fungir como Coordinador de Control Interno.	Diario
12. Autorizar el Plan de Trabajo de Control Interno de la Dependencia.	Cuando se Requiera
13. Validar el Informe Anual de Control Interno, presentado anualmente por la Dependencia.	Anual
14. Coordinar la Integración del Comité de Control Interno.	Periódicamente
15. Apoyar en diversas actividades por instrucción de la Dirección de Administración.	Diario

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs. <i>con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Consejería Jurídica.</i>
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0088 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Recursos Humanos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al buen funcionamiento del software y del equipo de cómputo, así como mantener actualizadas las redes sociales de la Consejería Jurídica.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar claves de usuario de nuevo ingreso.	Semanal
2. Gestionar permisos para el acceso y captura en los sistemas.	Semanal
3. Asignar extensiones telefónicas.	Semanal
4. Proporcionar mantenimiento al equipo de cómputo de las Direcciones.	Quincenal
5. Dar seguimiento a las actualizaciones de los softwares de las Direcciones.	Mensual
6. Dar contestación a las solicitudes de información de los ciudadanos por medio de las redes sociales de la Consejería Jurídica.	Diario
7. Actualizar la información de las redes sociales de la Consejería Jurídica.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0097 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar las actividades correspondientes al rubro de Capacitación, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente; para desarrollar las capacidades del personal de la Dependencia.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación.	Anual
2. Elaborar el Plan anual de Capacitación de la Dependencia.	Anual
3. Elaborar mensualmente los reportes de seguimiento a la capacitación.	Mensual
4. Inscribir a los servidores públicos a los eventos de capacitación.	Cuando se Requiera
5. Coordinar la logística de los eventos de capacitación impartidos.	Cuando se Requiera
6. Controlar el archivo de la documentación generada.	Diario

Horario laboral:	De Lunes a Viernes 08:00 a 15:00 hrs.
-------------------------	---------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de Noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	No aplica.		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la implementación del sistema de Control Interno en la Dependencia y brindar apoyo a las áreas de la Consejería jurídica para la elaboración de la documentación que integrarán los Manuales de Procedimientos y de Organización, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Conocer y manejar la paquetería office
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien corresponda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la implementación de las etapas: Inducción al Puesto y a la Dependencia.	Mensual
2. Impartir la Plática de Inducción a la Dependencia.	Mensual
3. Brindar asesoría metodológica a todas las áreas, para la elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos, Políticas Internas y/o Externas; y Descriptivas de Puestos.	Cuando se requiera
4. Coordinar la Elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos, Políticas Internas y/o Externas; y descriptivas de puesto.	Cuando se requiera
5. Elaborar y/o actualizar el Manual de Control Interno.	Anual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Coordinar la Elaboración y/o actualización de la Administración de Riesgos.	Anual
7. Llevar a cabo las Auditorías del Sistema de Control Interno	Anual
8. Elaborar el Informe anual del Sistema de Control Interno.	Anual
9. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Control Interno	Anual
10. Generar información y elaborar informes para las sesiones del Comité de Control Interno.	Mensual
11. Elaborar orden del día y enviar convocatoria para el comité de control Interno.	semestral
12. Elaborar las Actas de sesión, del Comité de Control Interno	Semestral
13. Resguardar la documentación generada de las actividades a cargo.	Diario

Horario laboral:	De Lunes a Viernes 8:00 a 15:00hrs.
-------------------------	-------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de Noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0030 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Consejería Jurídica		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Recursos Humanos		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al buen funcionamiento del software y del equipo de cómputo de la Consejería Jurídica.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Generar claves de usuario de nuevo ingreso.	Semanal
2. Gestionar permisos para el acceso y captura en los sistemas.	Semanal
3. Asignar extensiones telefónicas.	Semanal
4. Proporcionar mantenimiento al equipo de cómputo de las Direcciones.	Diario
5. Dar seguimiento a las actualizaciones del software del equipo de cómputo de las Direcciones.	Mensual

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00hrs.
-------------------------	--------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica.		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas.		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas.		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Validar y capturar correctamente los movimientos de personal de acuerdo a la normatividad aplicable.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Mantener en orden y actualizada la información del área.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Fungir como enlace de la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Trimestral
2. Responder las solicitudes de información pública turnadas por la Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Mensual
3. Realizar los reportes de las fracciones correspondientes al Departamento de Recursos Humanos de los artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia.	Trimestral
4. Subir a la Plataforma Nacional de Transparencia las fracciones correspondientes de los artículos 70 y 71 de la LGTAIP aplicables a la Dirección de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica.	Trimestral
5. Realizar y capturar el avance de los Indicadores de los Programas Presupuestales de la Consejería Jurídica.	Trimestral
6. Realizar la captura de los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, justificación de los movimientos de personal) en el sistema SIGEY.	Quincenal
7. Realizar la captura de incidencias (compensaciones, bonos de puntualidad y descuentos) en el sistema SIGEY.	Quincenal



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Realizar el cálculo de Finiquitos del personal con movimiento de baja.	Quincenal
9. Realizar y enviar al Departamento de Relaciones Laborales de la SAF, el reporte mensual de bajas, demandas laborales, finiquitos pagados y finiquitos pendientes.	Mensual
10. Enviar la documentación del personal de nuevo ingreso a la Bolsa de Trabajo de la SAF.	Quincenal
11. Realizar los Contratos del personal de nuevo ingreso bajo el régimen honorarios profesionales y asimilables a salario.	Anual
12. Llevar el control de asistencias del personal de la Consejería Jurídica.	Mensual
13. Realizar los oficios de solicitud de cartas de aceptación y liberación de servicio social.	Semestral
14. Llevar el control de asistencia del personal de servicio social.	Mensual
15. Realizar las actas circunstanciadas de hechos o amonestaciones al personal que lo amerite.	Mensual
16. Realizar oficios diversos del Departamento.	Diario

Horario laboral:	De Lunes a Viernes 8:00 a 15:00 hrs
-------------------------	-------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la recepción, armado, entrega y devolución de la nomina de la Dependencia, así mismo recibir, capturar y llevar las incidencias del personal a SAF.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Mantener en orden y actualizada la información del área.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir, armar entregar y regresar la nomina de la dependencia.	Quincenal
2. Realizar reportes de Baja, Alta y Movimiento de Personal adscrito a la dependencia para enviar a la SECOGEY.	Mensual
3. Llevar el control de Asistencia del Personal mediante el programa CNET.	Diario
4. Capturar las Licencias del personal en el programa SIGEY para enviar a SAF.	Semanal
5. Realizar los reportes de Avisos Vacacionales para el personal adscrito a la Dependencia.	Mensual
6. Realizar el formato de felicitación por cumpleaños del personal para entregarlo en su nomina respectiva.	Quincenal
7. Coordinar la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación.	Mensual
8. Elaborar el Plan anual de Capacitación de la Dependencia.	Mensual
9. Elaborar mensualmente los reportes de seguimiento a la capacitación.	Mensual
10. Inscribir a los servidores públicos a los eventos de capacitación.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Coordinar la logística de los eventos de capacitación impartidos.	Mensual
12. Controlar el archivo de la documentación generada.	Mensual
13. Realizar el trámite para la obtención de la Tarjeta de Nomina al personal de nuevo ingreso.	Mensual
14. Realizar el trámite para la obtención del Vale Electrónico ISSTEY al personal de nuevo ingreso.	Mensual
15. Realizar el trámite para la obtención del Seguro de Vida del Gobierno del Estado para el personal de nuevo ingreso.	Mensual
16. Realizar oficios diversos del Departamento.	Mensual
17. Realizar la solicitud de material de oficina al departamento de Adquisiciones y Contrataciones Federales.	Mensual
18. Apoyo en actividades diarias del Departamento.	Diario
19. Trasladar personal y/o oficios según Requerimiento.	Diario

Horario laboral:	De Lunes a Viernes 08:00 a 15:00 hrs
-------------------------	--------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



1.2 Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Federales.

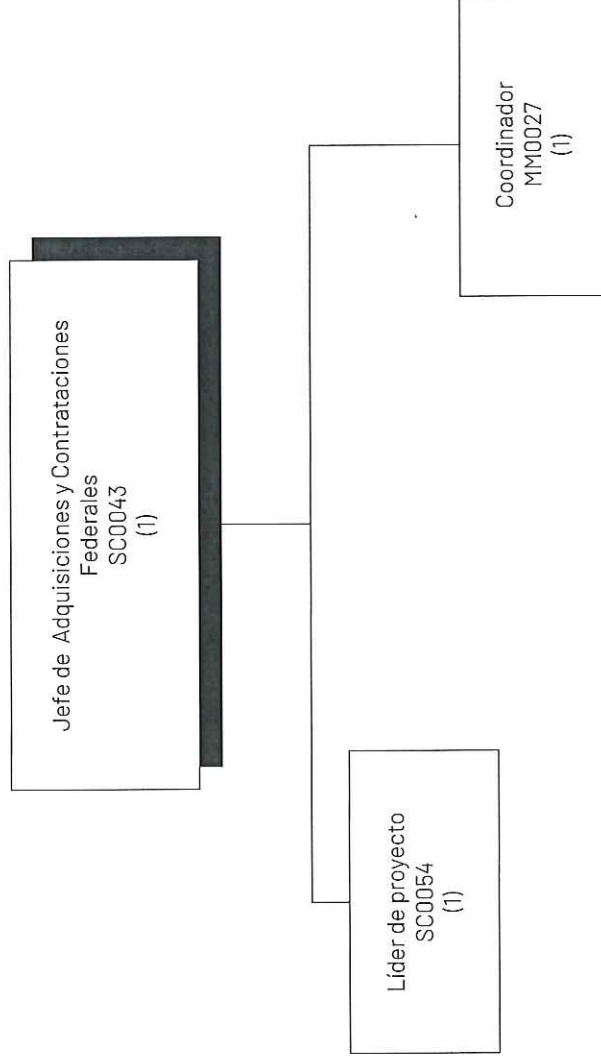
Objetivo:

Planear, programar y controlar las contrataciones y adquisiciones de la Consejería Jurídica, eligiendo la propuesta que mejor le convenga, apegándose a la normatividad vigente en materia de adquisiciones.



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	No Aplica



Vo. Bo.
 Director de Administración y Finanzas de la
 Consejería Jurídica

Valido
 Director de Administración y Finanzas de la
 Consejería Jurídica

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0043 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Federales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Coordinador y Líder de Proyecto		

Objetivo del puesto	Establecer las acciones relativas a la planeación, programación y control en materia de contrataciones y adquisiciones, con la finalidad de elegir la propuesta que mejor le convenga a la Consejería Jurídica, apegado a la normatividad vigente.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos
4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área
7. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar, revisar y verificar el procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios.	Diario
2. Elaborar las bases de las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas.	Cuando se requiera
3. Gestionar la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial del Estado y periódico de mayor circulación del Estado.	Cuando se requiera
4. Entregar las bases a los licitantes que se inscriban a la licitación.	Cuando se requiera
5. Enviar los oficios de invitación a los postores que participarán en el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores.	Cuando se requiera
6. Publicar la convocatoria de las licitaciones e invitaciones federales en el sistema de compras gubernamentales Compranet.	Cuando se requiera



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar las actas correspondientes de los eventos de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres proveedores. (Acta de junta de aclaraciones, acta de entrega de propuestas y acta de fallo).	Cuando se requiera
8. Actualizar la información de los eventos de licitación, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa en materia Federal (bases, actas, contratos y anexos) en el sistema de compras gubernamentales Compranet.	Cuando se requiera
9. Elaboración de contratos resultados de los procedimientos de contratación Estatal y Federal.	Periódicamente
10. Elaborar los expedientes derivados de las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas.	Cuando se requiera
11. Elaborar y enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas el reporte de las adquisiciones del mes anterior.	Mensual
12. Elaborar los reportes de adquisiciones de acuerdo al artículo 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.	Trimestral
13. Revisión y supervisión de la orden del día y anexos del comité de adquisiciones Estatal de la Consejería Jurídica.	Trimestral
14. Supervisar y enviar la convocatoria a los miembros del comité de adquisiciones Estatal y Federal de las sesiones del comité.	Periódicamente
15. Revisión y supervisión de la orden del día y anexos del comité de adquisiciones Federal de la Consejería Jurídica.	Trimestral
16. Colaborar en el Anteproyecto de presupuesto del Programa Anual de Adquisiciones.	Anual

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. <i>con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Consejería Jurídica</i>
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Líder de Proyecto	Clave del puesto:	SC0054 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Federales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar, planear y coordinar la adquisición y entrega de los materiales solicitados por las direcciones de la Consejería Jurídica, apegándose a la normatividad en materia de adquisiciones.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Apoyar en la integración y actualización del marco normativo-administrativo del área
2. Programar los tiempos de las áreas asignadas.
3. Implementar acciones que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos del área.
4. Coordinar las actividades del área.
5. Supervisar los avances de las tareas asignadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y programar las requisiciones recibidas de las direcciones de la Consejería Jurídica.	Diario.
2. Elaborar la orden del día y anexos del comité de adquisiciones Federal de la Consejería Jurídica	Cuando se requiera
3. Elaborar los oficios de convocatorias para los comités de adquisiciones.	Trimestral
4. Colaborar en la elaboración de las bases de los procedimientos de licitación.	Cuando se requiera
5. Supervisar los reportes de las adquisiciones realizadas	Periódicamente
6. Elaborar la orden del día y anexos del comité de adquisiciones Estatal de la Consejería Jurídica	Trimestral
7. Supervisar el escaneo de los expedientes para poder integrarlos en los anexos del comité de adquisiciones Estatal.	Trimestral
8. Coordinar el envío de las órdenes a los proveedores.	Periódicamente
9. Supervisar el estatus de cada cuenta en el modulo de compras.	Diario
10. Supervisar el estatus de cada cuenta en el modulo de contratos.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Planear las adquisiciones que se subirán cada mes al sistema SIGEY	Mensual
12. Colaborar en la gestión de las publicaciones en el Diario Oficial del Estado, de los procedimientos de licitación	Cuando se requiera
13. Colaborar en el anteproyecto de presupuestos del Programa Anual de Adquisiciones.	Anual

Horario laboral:	De Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Federales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar el abastecimiento de los materiales solicitados por las direcciones de la Consejería Jurídica, coordinar los tramites de pago de las facturas de los bienes y servicios adquiridos, ajustándose al presupuesto asignado a las direcciones.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar reportes de las adquisiciones realizadas	Periódicamente
2. Realizar bitácoras de los mantenimientos de los vehículos, cambio de llantas, acumuladores, etc.	Diario
3. Escanear los expedientes como apoyo para las juntas de comité de adquisiciones y para llenar los archivos de transparencia.	Mensual y trimestral
4. Gestionar la incorporación de nuevos proveedores.	Periódicamente
5. Solicitar cotizaciones a los proveedores de las requisiciones que solicitan las direcciones	Periódicamente
6. Revisar y analizar las requisiciones recibidas y turnárselas al jefe de departamento para que seleccione las que se van a adquirir.	Periódicamente
7. Resguardar y llevar el control de las cotizaciones y requisiciones que no proceden a comprar o que por el momento no se realizarán.	Periódicamente



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Capturar en el modulo de contrato la adquisiciones de bienes que se adquieran y continuar el proceso hasta entregar la documentación al departamento de control presupuestal.	Periódicamente
9. Capturar en el sistema SIGEY las compras que se realizarán y continuar todo el proceso hasta generar la orden.	Periódicamente
10. Enviar las órdenes a los proveedores para que facturar.	Periódicamente
11. Generar la cuenta por pagar y entregar toda la documentación al departamento de control presupuestal.	Periódicamente
12. Dar seguimiento al estatus de cada una de las cuentas en el modulo de compras hasta que el pago sea transferido al proveedor.	Diario
13. Dar seguimiento al estatus de cada una de las cuentas en el modulo de contratos hasta que el pago sea transferido al proveedor.	Diario
14. Generar los oficios correspondientes para tramitar la orden de inserción que realiza la Dirección de Comunicación Social, dar seguimiento hasta recibir la contestación.	Periódicamente
15. Elaborar el reporte trimestral referente al artículo 70 de la ley de transparencia.	Trimestral
16. Recepcionar los bienes y servicios solicitados mediante la orden, verificando físicamente que sea entregado en totalidad del pedido según la orden.	Mensual
17. Colaborar en la planeación de las adquisiciones que se subirán cada mes al sistema Sigey	Mensual
18. Generar formatos de entrega de mercancía para repartir las mercancías	cuando se requiera
19. Integrar los expedientes de cada orden generada y archivarlos adecuadamente.	Semanal

Horario laboral:	De Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



1.3 Departamento de Control Presupuestal

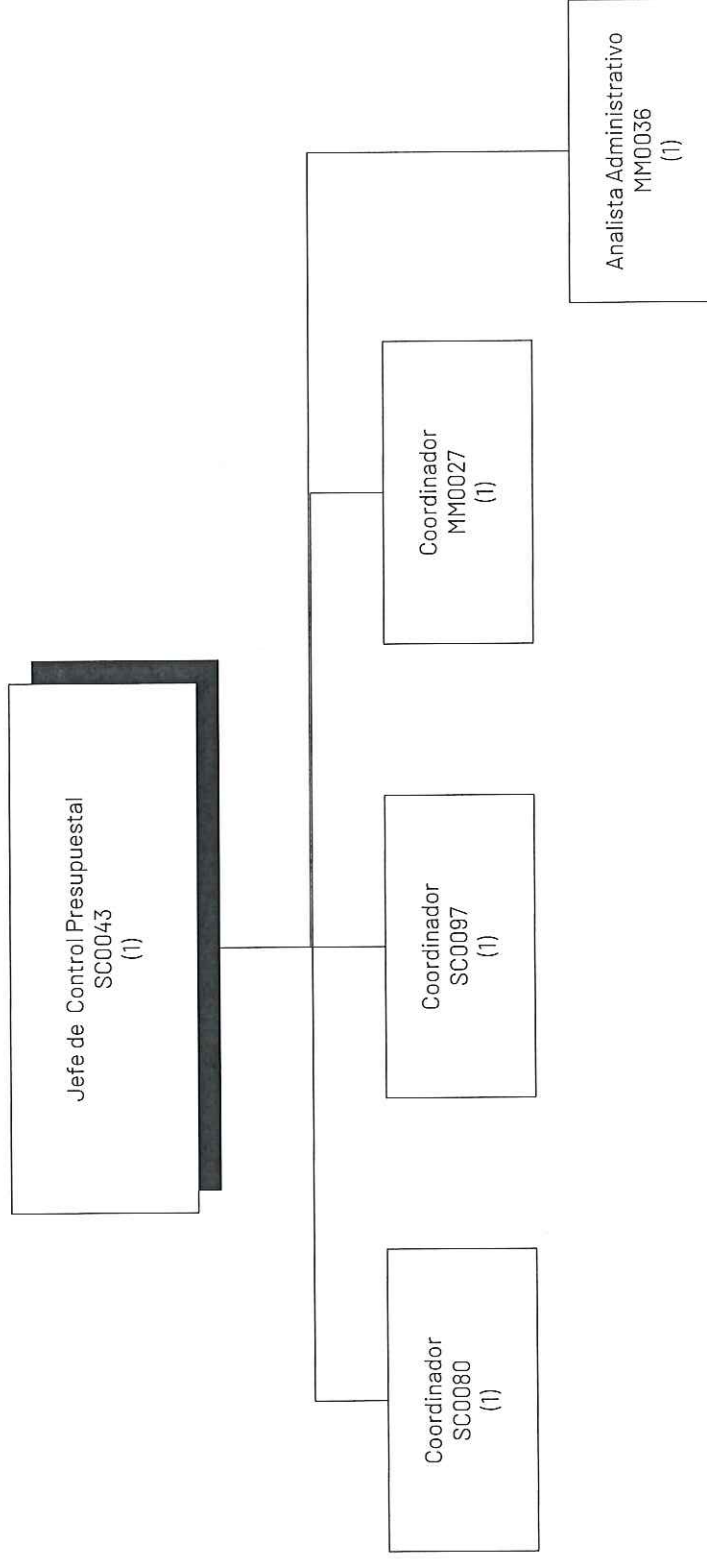
Objetivo:

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



Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	10/10/2019



Vo. Bo.
Director de Administración y Finanzas de la
Consejería Jurídica

Valido
Director de Administración y Finanzas de la
Consejería Jurídica

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0043 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Coordinador		

Objetivo del puesto	Vigilar y Mantener correcta y adecuadamente el Control de la Aplicación del Presupuesto de los Recursos asignados a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, así como eficientar los trámites del departamento.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento
2.	Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3.	Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4.	Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo
6.	Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área
7.	Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Autorizar la captura en el Sistema Integral de Gobierno del Estado de Yucatán de las cuentas por pagar.	Diario
2. Supervisar la entrega de las cuentas por pagar a la Secretaría Administración y Finanzas.	Diario
3. Planear y elaborar el Presupuesto Anual.	Anual
4. Supervisar la captura de auxiliares presupuestales de los POA's de la Consejería Jurídica.	Anual
5. Emitir reportes presupuestales.	Diario
6. Gestionar la solicitud de transferencias y ampliaciones presupuestales.	Diario
7. Supervisar, revisar y evaluar trimestralmente las Unidades Básica de Presupuesto.	Trimestral
8. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la Consejería Jurídica.	Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Manejar el Fondo Fijo Asignado, control de cheques y arqueos de caja.	Diario
10. Supervisar la gestión de la apertura de las cuentas bancarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas, así como todo lo requerido para la obtención de la aportación del recurso federal y estatal de RENAPO.	Anual
11. Autorizar las cuentas por pagar del Recurso Federal-Estatal del Programa de Registro e Identificación de Población para el Fortalecimiento del Registro Civil.	Cuando se requiera
12. Supervisar que se atiendan y solventen auditorías realizadas por la SECOGEY, ASEY e instancias externas.	Cuando se requiera
13. Supervisar que se atiendan y se recabe la información en contestación de las solicitudes realizadas por la ciudadanía, mediante el portal del Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs. <i>con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Consejería Jurídica.</i>
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0080 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar y aplicar el Presupuesto autorizado a las Direcciones de la Consejería Jurídica
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Conocer y manejar paquetería office.
2.	Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3.	Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4.	Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5.	Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán, en el módulo que corresponde, las facturas de los proveedores de bienes y servicios para asignación y trámite de su respectiva cuenta por pagar.	Diario
2. Timbrar los recibos de Nómina del personal de honorarios asimilable a salario y tramitar las cuenta por pagar correspondientes al impuesto del 4% sobre nómina.	Quincenal
3. Gestionar la apertura de las cuentas bancarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas, así como todo lo requerido para la obtención de la aportación del recurso federal y estatal de RENAPO.	Anual
4. Tramitar las cuentas por pagar del Recurso Federal-Estatal del Programa de Registro e Identificación de Población para el Fortalecimiento del Registro Civil.	Cuando se requiera
5. Elaborar el reintegro de los Recursos no ejercidos de las aportaciones de RENAPO.	Anual
6. Elaborar reportes presupuestales solicitados por el Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	Semanal - Mensual



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar transferencias y ampliaciones presupuestales.	Diario
8. Elaborar contratos de adjudicación directa.	Cuando se requiera
9. Atender y solventar auditorías realizadas por la SECOGEY, ASEY e instancias externas.	Cuando se requiera
10. Atender y recabar información en contestación de las solicitudes realizadas por la ciudadanía, mediante el portal del Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública.	Cuando se requiera
11. Capturar los auxiliares presupuestales de los POA's de la Consejería Jurídica.	Anual
12. Realizar oficios para trámites indicados por el Jefe de Control Presupuestal.	Cuando se requiera
13. Entregar contra recibos a Proveedores y archivo de cuentas por Pagar.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0097 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Control presupuestal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar y aplicar el Presupuesto autorizado a las Direcciones de la Consejería Jurídica, así como entregar oportunamente los Estados Financieros.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Capturar en el Sistema Contable Contpaq las cuentas por pagar del mes que se hayan generado en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán	Diario
2. Realizar la captura de los ingresos en el Sistema Contpaq	Mensual
3. Realizar la captura de los movimientos bancarios en el Sistema Contpaq que se hayan generado en el mes y proceder a la Conciliación bancaria	Mensual
4. Elaborar y emitir los informes financieros a Contraloría del Estado	Mensual
5. Elaborar y emitir informes en el Sistema de Recursos Federales transferidos de la Secretaría de Hacienda y crédito Público.	Trimestral
6. Solicitar la cancelación de facturas en el portal del SAT	Cuando se requiera
7. Realizar juntas informativas con los Directores de Consejería Jurídica para la programación del presupuesto	Anual
8. Capturar los auxiliares presupuestales de los POA's de la Consejería Jurídica.	Anual



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar y aplicar el Presupuesto autorizado a las Direcciones de la Consejería Jurídica
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Conocer y manejar paquetería office.
2.	Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3.	Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4.	Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5.	Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar y revisar las facturas de los Fondos Fijos que remitan al Departamento los Departamentos y Direcciones de la Consejería Jurídica.	Diario
2. Capturar el fondo fijo en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.	Diario
3. Realizar transferencias presupuestales.	Diario
4. Elaborar reportes presupuestales solicitados por el Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	Semanal-Mensual
5. Elaborar el reporte de la Fracción IX Viáticos y Gastos de Representación para el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Trimestral
6. Capturar los auxiliares presupuestales de los POA's de la Consejería Jurídica.	Anual
7. Atender y solventar auditorías realizadas por la SECOGEY, ASEY e instancias externas.	Cuando se requiera
8. Atender y recabar información en contestación de las solicitudes realizadas por la ciudadanía, mediante el portal del Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública.	Cuando se requiera

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Entregar contra recibos a Proveedores y archivo de cuentas por Pagar.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0036 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Control Presupuestal		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Control Presupuestal		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procedimientos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos vigentes, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la Dirección.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recepcionar y revisar las facturas de los Fondos Fijos que remitan al Departamento los Departamentos y Direcciones de la Consejería Jurídica.	Diario
2. Elaborar contratos que sean indicados por el Jefe de Departamento de Control Presupuestal.	Mensual
3. Atender y solventar auditorías realizadas por la SECOGEY, ASEY e instancias externas.	Cuando se requiera
4. Realizar oficios para trámites indicados por el Jefe de Control Presupuestal.	Cuando se requiera
5. Entregar contra recibos a Proveedores y archivo de cuentas por Pagar.	Cuando se requiera
6. Capturar en el sistema CONTPAQ la información de la contabilidad.	Diario
7. Dar seguimiento al proceso de alta y pago de proveedores bajo el régimen de honorarios profesionales.	Quincenal



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2010 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



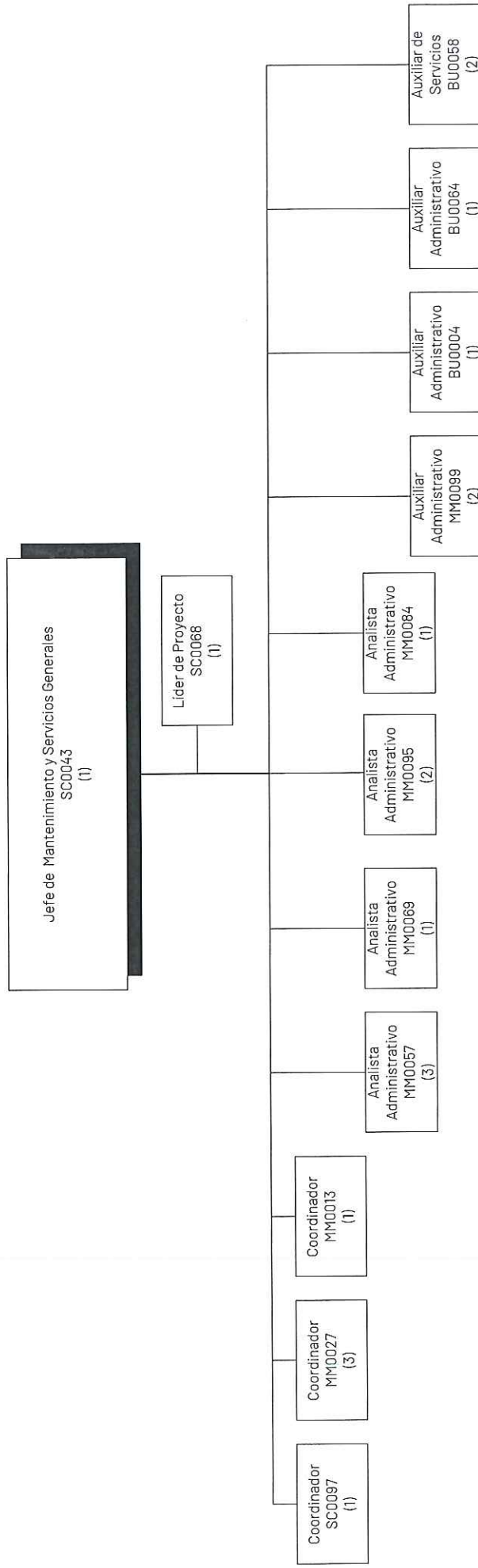
1.4 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

Objetivo:

Coordinar, supervisar y actualizar el registro y control de los bienes muebles en uso de esta de dependencia; llevar a cabo los trabajos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, administrando de manera correcta los recursos destinados a los mismos de manera eficiente, así como realizar la distribución de la correspondencia generada por la de consejería jurídica en tiempo y forma; con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los usuarios.



Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	No Aplica



Vo. Bo.
 Director de Administración y Finanzas de la
 Consejería Jurídica

Valido
 Director de Administración y Finanzas de la
 Consejería Jurídica

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



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	SC0043 (1)
Dependencia:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Líder de proyecto, Coordinador, Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Servicios.		

Objetivo del puesto	Coordinar, vigilar y supervisar que la prestación de los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, combustible, diligencias de documentos, logística en eventos, así como del control vehicular y del inventario de bienes, necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las áreas y Direcciones que conforman la Consejería Jurídica, se den en tiempo, forma y calidad adecuada.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del Departamento.
3. Analizar, planear, y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
4. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
5. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
6. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
7. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa operativo Anual del departamento a su cargo.
8. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Organizar, dirigir y coordinar los servicios generales que presta el departamento.	Diario
2. Dirigir y supervisar las actualizaciones en el Sistema SIGEY. (supervisiones físicas, cambios de resguardos, modificación de datos, altas y bajas), del los bienes muebles en uso de la Consejería Jurídica.	Semanal
3. Supervisar el control y la correcta distribución de la correspondencia que genera la Consejería Jurídica.	Diario
4. Vigilar que se proporcione con calidad el servicio de mantenimiento de todos los inmuebles que conforman la Consejería Jurídica.	Diario



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Supervisar que se mantengan en óptimas condiciones las unidades que pertenecen al parque vehicular asignado la Consejería Jurídica.	Diario
6. Gestionar el abastecimiento del material necesario a los operarios para la realización de sus funciones correspondientes, así como vigilar y supervisar el uso correcto de los mismos.	Mensual
7. Organizar, supervisar y coordinar el apoyo brindado en todo lo necesario a las unidades administrativas para eventos especiales con trabajos de logística.	Diario
8. Supervisar que las solicitudes de servicio de las diferentes Direcciones sean atendidas, apegándose siempre a las políticas y manuales de procedimientos vigentes.	Diario
9. Implementar y adoptar sistemas de control sobre las actividades realizadas por su área.	Cuando se requiera
10. Asesorar permanentemente al personal del departamento, para asegurar el eficiente desarrollo de las actividades y calidad en los resultados.	Diario
11. Informar a su jefe inmediato de las irregularidades que se presenten en el departamento.	Cuando se requiera
12. Vigilar y supervisar el uso correcto del material e insumos que se utilizan para llevar a cabo los mantenimientos de los bienes muebles e inmuebles en uso de la Consejería.	Diario
13. Supervisar y coordinar la elaboración de los Manuales de Procedimientos y Políticas aplicables en el departamento.	Anual
14. Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento del Archivo de Concentración de la Consejería Jurídica, fungiendo como responsable del mismo, apegándose a la normatividad vigente.	Diario
15. Supervisar y vigilar que se efectúen los reportes en tiempo y forma de la información generada en el Departamento en relación a las fracciones aplicables de Transparencia.	Semestral

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 am a 15:00 hrs. con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Consejería Jurídica.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Líder de Proyecto	Clave del puesto:	SC0068 (1)
Dependencia:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar y coordinar el proceso de envío y recepción de correspondencia interna y externa en la Dependencia.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Apoyar en la integración y actualización del marco normativo-administrativo del área.
2. Programar los tiempos de las áreas asignadas.
3. Implementar acciones que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos del área.
4. Coordinar las actividades del área.
5. Supervisar los avances de las tareas asignadas.
6. Todas las demás funciones que requiere el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar y supervisar al personal que tiene a cargo el envío de documentación que se recibe en el departamento y que se recoge en otras dependencias y oficinas.	Diario
2. Realizar la verificación de todas las áreas de la Consejería Jurídica como Secretario de la Comisión de Seguridad e Higiene.	Trimestral
3. Realizar las actas de verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene.	Trimestral
4. Realizar el check list vehicular.	Diario
5. Apoyar las diligencias de la documentación generada por las diferentes áreas de la Consejería.	Diario
6. Apoyar en el abastecimiento del agua purificada en los enfriadores de la Consejería.	Diario
7. Apoyar en el traslado de funcionarios de la Consejería.	Diario
8. Apoyar en el registro de la correspondencia.	Diario
9. Apoyar en la devolución de los acuses de la correspondencia.	Diario
10. Cumplir con las obligaciones normativas de la Comisión de Seguridad e Higiene.	Cuando se requiera



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Atender los requerimientos para acondicionar la Sala de Juntas de las actividades programadas en la misma.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	SC0097 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el control y la supervisión de los bienes muebles de la Consejería Jurídica.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las supervisiones de bienes muebles de la Consejería Jurídica.	Semestral
2. Llevar el control de los resguardos de bienes muebles de las áreas asignadas.	Cuando se requiera
3. Realizar las actualizaciones requeridas en el sistema SIGEY: cambio de resguardo y modificación de datos de áreas asignadas.	Cuando se requiera
4. Mantener actualizado el archivo de los expedientes de los bienes muebles de las áreas asignadas.	Cuando se requiera
5. Realizar oficios correspondientes al área de Control Patrimonial.	Cuando se requiera
6. Realizar los reportes correspondientes a la información del departamento en relación a transparencia.	Semestral
7. Efectuar las altas de bienes muebles de la Consejería Jurídica.	Cuando se requiera
8. Efectuar las bajas de los bienes muebles en uso de la Consejería Jurídica.	Cuando se requiera
9. Elaborar el Manual de Procedimientos del Departamento.	Anual



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2010 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (1)
Dependencia:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe del Departamento Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar al personal del departamento mediante la programación de los mantenimientos de muebles e inmuebles de la Consejería así como apoyar en el control de combustibles con la elaboración de reportes y coordinar las trabajos que se requieran del archivo de concentración.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar reportes de combustible de los vehículos de la Consejería Jurídica.	Semanal
2. Coordinar mantenimientos de bienes muebles e inmuebles de la Consejería Jurídica.	Semanal
3. Apoyar en la coordinación del archivo de concentración.	Diario
4. Coordinar y apoyar las diligencias de la documentación generada por las diferentes áreas de la Consejería.	Diario
5. Apoyar en el abastecimiento del agua purificada en los enfriadores de la Consejería.	Diario
6. Apoyar en el traslado de funcionarios de la Consejería.	Cuando se requiera
7. Apoyar en el registro de la correspondencia.	Diario
8. Apoyar en la devolución de los acuses de la correspondencia.	Diario
9. Realizar el check list vehicular.	Diario
10. Atender los requerimientos para acondicionar la Sala de Juntas de las actividades programadas en la misma.	Cuando se requiera.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2010 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el control y la supervisión de los bienes muebles de la Consejería Jurídica.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar las supervisiones de bienes muebles de la Consejería Jurídica.	Semestral
2. Llevar el control de los resguardos de bienes muebles de las áreas asignadas.	Cuando se requiera
3. Realizar las actualizaciones requeridas en el sistema SIGEY: cambio de resguardo y modificación de datos de áreas asignadas.	Cuando se requiera
4. Mantener actualizado el archivo de los expedientes de los bienes muebles de las áreas asignadas.	Cuando se requiera
5. Realizar oficios correspondientes al área de Control Patrimonial.	Cuando se requiera
6. Efectuar altas de bienes muebles en uso de la Consejería Jurídica.	Cuando se requiera
7. Efectuar las bajas de los bienes muebles en uso de la Consejería Jurídica.	Cuando se requiera



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0027 (1)
Dependencia:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Realizar las guardias de fines de semana y días festivos.		
Reporta a:	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la operatividad y funcionamiento en las diferentes áreas del Departamento y en apoyo a las áreas ubicadas en el interior del estado.
----------------------------	--

Funciones Generales

- 1.- Conocer y manejar paquetería office.
- 2.- Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
- 3.-Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
- 4.-Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
- 5.- Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
- 6.- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y actualizar las bitácoras del vehículo que sea utilizado.	Diario
2. Coordinar y apoyar las diligencias de la documentación generada por las diferentes áreas de la Consejería al interior del estado.	Diario
3. Apoyar en el abastecimiento del agua purificada en las oficinas y agencias del interior del estado.	Diario
4. Apoyar en el abastecimiento material de oficina e insumos en las oficinas y agencias del interior del estado.	Cuando se requiera
5. Realizar guardias los días festivos, fines de semana así como cubrir vacaciones del personal del departamento.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00hrs.
-------------------------	--------------------------------------

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador	Clave del puesto:	MM0013 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Coordinar la operatividad del Departamento de mantenimiento y servicios generales.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Conocer y manejar paquetería office.
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma su área.
3. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
4. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
5. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar el control de la bitácora vehicular del departamento.	Diario
2. Elaborar requisiciones de mantenimiento, servicios, materiales e insumos del área.	Cuando se requiera
3. Elaborar oficios del departamento que sean solicitados.	Diario
4. Llevar el control del archivo de los documentos recibidos y generados en el área asignada del departamento.	Diario
5. Coordinar y dar el acceso a las áreas comunes de la dependencia.	Cuando se requiera
6. Llevar el control de la agenda de las Salas de juntas de la Consejería Jurídica.	Diario
7. Apoyar en diversas actividades administrativas del departamento.	Diario
8. Coordinar el control de las firmas de combustible.	Semanal



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes 8:00 a 15:00 hrs.

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas.



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos vigentes, de la Dirección.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender solicitudes de soporte técnico informático.	Diario
2. Solicitar y remplazar los tóner; de impresoras arrendadas.	Semanal
3. Brindar servicio de limpieza de equipos de cómputo.	Cuando se requiera
4. Instalar los equipos de video en las salas de juntas.	Cuando se requiera
5. Brindar el servicio de configuración de correo electrónico Institucional.	Cuando se requiera
6. Revisar los reportes de impresiones y copias realizadas por el proveedor.	Mensual
7. Brindar el servicio de Reinstalación de Sistemas Operativos.	Cuando se requiera
8. Aprobar solicitudes de apoyo con SubseTIC.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el control de la información generada, de acuerdo a las supervisiones de los bienes muebles de la Consejería Jurídica.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura, así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar supervisiones de bienes muebles de la Consejería Jurídica.	Semestral
2. Llevar el control de los resguardos de bienes muebles de las áreas asignadas.	Cuando se requiera
3. Realizar las actualizaciones requeridas en el sistema SIGEY: cambio de resguardo y modificación de datos de áreas asignadas.	Cuando se requiera
4. Mantener actualizado el archivo de los expedientes de los bienes muebles de las áreas asignadas.	Cuando se requiera
5. Apoyar en el abastecimiento de agua purificada en los enfriadores de la Consejería Jurídica.	Diario
6. Llevar el control y supervisar los bienes muebles de la Consejería Jurídica.	Cuando se requiera

Horario laboral:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de Noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0057 (1)
Dependencia:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos y Políticas del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales así como actualizar y clasificar documentos para integrar el Archivo de Concentración.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar Manuales de Procedimientos y Políticas del área de Mantenimientos y Servicios Generales.	Anual
2. Apoyar en la administración del Archivo de Concentración.	Diario
3. Diligenciar la documentación generada por las diferentes áreas de la Consejería.	Diario
4. Apoyar en el abastecimiento del agua purificada en los enfriadores de la Consejería.	Diario
5. Apoyar en el traslado de funcionarios de la Consejería.	Cuando se requiera
6. Apoyar en el registro de la correspondencia.	Diario
7. Apoyar en la devolución de los acuses de la correspondencia.	Diario
8. Realizar el check list vehicular.	Diario
9. Cumplir con las obligaciones normativas de la Comisión de Seguridad e Higiene.	Cuando se requiera.
10. Apoyar en el mantenimiento de inmuebles.	Cuando se requiera.
11. Atender los requerimientos para acondicionar la Sala de Juntas de las actividades programadas en la misma.	Cuando se requiera.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2010 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de Noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0069 (1)
Dependencia:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Efectuar los mantenimientos de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a la programación establecida, así como concentrar y actualizar información del Departamento.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2.	Manejar base de datos, controlando la información que se captura así como la que se genera como reporte.
3.	Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4.	Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la revisión de equipos de cómputo que estén en uso de la Consejería Jurídica.	Cuando se requiera
2. Diligenciar la documentación generada por las diferentes áreas de la Consejería.	Diario
3. Apoyar en el traslado de funcionarios de la Consejería.	Cuando se requiera.
4. Apoyar en el registro de la correspondencia.	Diario
5. Apoyar en la devolución de los acuses de la correspondencia.	Diario
6. Apoyar en el abastecimiento del agua purificada en los enfriadores de la Consejería.	Diario
7. Apoyar en el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Consejería.	Diario
8. Realizar el check list vehicular.	Diario
9. Cumplir con las obligaciones normativas de la Comisión de Seguridad e Higiene.	Cuando se requiera
10. Atender los requerimientos para acondicionar la Sala de Juntas de las actividades programadas en la misma.	Cuando se requiera.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2010 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0095 (1)
Dependencia:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en la recepción y registro de la documentación para su posterior envío al destino correspondiente.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diligenciar la documentación generada por las diferentes áreas de la Consejería.	Diario
2. Apoyar en el registro de la correspondencia.	Diario
3. Apoyar en la devolución de los acuses de la correspondencia.	Diario
4. Apoyar en el abastecimiento de agua purificada en los enfriadores de la Consejería Jurídica.	Diario
5. Apoyar en el traslado de funcionarios de la Consejería Jurídica	Diario
6. Realizar el check list vehicular	Diario
7. Apoyar en los mantenimientos de inmuebles.	Cuando se requiera
8. Atender los requerimientos para acondicionar la Sala de Juntas de las actividades programadas en la misma.	Cuando se requiera



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2010 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas.



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0095 (1)
Dependencia:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Fungir como responsable del registro de la correspondencia		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Llevar el control de la recepción y registro de la documentación para su posterior envío al destino correspondiente.
----------------------------	--

Funciones Generales

1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos, controlando la información que se captura así como la que se genera como reporte.
3. Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4. Apoyar en la actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Registrar en la bitácora de correspondencia, los documentos a diligenciar.	Diario
2. Apoyar en la devolución de los acuses de la correspondencia.	Diario
3. Apoyar en diversas actividades administrativas del Departamento.	Diario
4. Llevar a cabo la distribución de la correspondencia interna y dentro del edificio.	Diario
5. Realizar el check list vehicular.	Diario

Horario laboral: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo	Clave del puesto:	MM0084 (1)
Dependencia:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Coordinar las diligencias del Archivo Notarial.		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo para la distribución de la correspondencia generada en el Archivo Notarial.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2.	Manejar base de datos controlando la información que se captura así como la que se genera como reporte.
3.	Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4.	Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar la distribución de documentos del Archivo Notarial.	Diario
2. Orientar a la ciudadanía en la redacción de sus testamentos ológrafos	Diario
3. Apoyar en la transcripción de escrituras.	Diario
4. Apoyar en la distribución de documentos de la Consejería Jurídica	Diario
5. Apoyar para mantener actualizado el archivo, generado en el Archivo Notarial.	Diario

Horario laboral:	De Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	MM0099 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Contribuir al control óptimo de materiales e insumos requeridos por las Direcciones de la Consejería Jurídica.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.
2.	Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.
3.	Controlar y archivar la documentación que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
4.	Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
5.	Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.
6.	Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7.	Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Captura de requisiciones de papelería.	Semanal
2. Recepción y revisión de material de los proveedores.	Mensual
3. Entrega de Material a las diferentes direcciones de la Consejería Jurídica.	Mensual
4. Recopilación de Cotizaciones con diversos Proveedores.	Diario
5. Elaboración de Órdenes de Compra.	Semanal
6. Elaboración de Comparativos de Proveedores.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2010 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

Fecha de aprobación

Aprobó

06 de noviembre de 2019

Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	MM0099 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Brindar atención y orientación al ciudadano		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar al ciudadano la información que requiere para realizar los trámites, que ofrece la Consejería Jurídica, proporcionando en todo momento una atención de calidad.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.
2.	Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.
3.	Controlar y archivar la documentación que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
4.	Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
5.	Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.
6.	Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
7.	Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización
8.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Recibir y canalizar las llamadas telefónicas a las diferentes áreas de la Consejería Jurídica.	Diario
2. Orientar al ciudadano en la realización de trámites de apostillas y de legalización.	Diario
3. Llevar el registro (bitácora) del acceso de las personas que asisten a realizar trámites a la Consejería.	Diario
4. Canalizar a los Proveedores, visitantes y/o funcionarios al área correspondiente.	Cuando se requiera
5. Apoyar en diversas actividades administrativas del departamento.	Cuando se requiera



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

De Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0004 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Fortalecer las labores administrativas del departamento al cual se encuentra adscrito, procurando el logro de los objetivos.
----------------------------	--

Funciones Generales

- Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.
- Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.
- Controlar y archivar la documentación que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
- Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.
- Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar diligencias del departamento Oficios de Términos.	Semanal
2. Mantenimiento de los jardines de las Oficialías del Registro Civil.	Quincenal
3. Mantenimiento de electricidad y plomería en la Dirección.	Semanal
4. Recepción de Oficios.	Diario
5. Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera.	Diario
6. Reportar de inmediato sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2010 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	Clave del puesto:	BU0064 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	No aplica		
Reporta a:	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en las actividades administrativas y logísticas del área, para contribuir al logro de los objetivos del Departamento.
----------------------------	---

Funciones Generales

- Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.
- Elaborar diversos oficios, formatos y documentos que se requieran en la operación diaria.
- Controlar y archivar la documentación que se genere en el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
- Apoyar en las diferentes actividades que el departamento le solicite.
- Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Gobierno del Estado de Yucatán a través de los manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
- Así como otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
- Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Brindar asesoría a los usuarios.	Diario
2. Controlar y archivar la documentación que se genere en el departamento.	Diario
3. Realizar las diligencias del departamento y oficios de términos.	Semanal
4. Realizar la comprobación de la nómina del departamento.	Quincenal
5. Supervisar las necesidades de los departamentos.	Mensual
6. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.	Diario



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2010 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hrs.

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios	Clave del puesto:	BU0058 (1)
Dependencia:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Efectuar las diligencias del turno Vespertino.		
Reporta a:	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Brindar apoyo en la recepción y registro de la documentación para su posterior envío al destino correspondiente en el turno vespertino.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2.	Manejar base de datos, controlando la información que se captura así como la que se genera como reporte.
3.	Elaborar reportes e informes de los procesos establecidos.
4.	Apoyar en las actividades asignadas con el fin de contribuir al desarrollo administrativo de área.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diligenciar la documentación generada por las diferentes áreas de la Consejería.	Diario
2. Apoyar en el registro de la correspondencia.	Diario
3. Apoyar en la devolución de los acuses de la correspondencia.	Diario
4. Apoyar en el abastecimiento de agua purificada en los enfriadores de la Consejería Jurídica.	Diario
5. Apoyar en el traslado de funcionarios de la Consejería Jurídica	Diario
6. Realizar el check list vehicular	Diario
7. Apoyar en los mantenimientos de inmuebles.	Cuando se requiera.
8. Atender los requerimientos para acondicionar la Sala de Juntas de las actividades programadas en la misma.	Cuando se requiera.

Horario laboral:	De lunes a viernes de 14:00 a 20:00 hrs.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de servicios	Clave del puesto:	BU0058 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas		
Departamento:	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Función Particular Asignada:	Realizar las actualizaciones de bienes muebles en el SIGEY		
Reporta a:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales		
Le reportan:	No aplica		

Objetivo del puesto	Mantener el orden y limpieza en todas las áreas que conforman la Consejería Jurídica.
----------------------------	---

Funciones Generales

1. Mantener el orden y limpieza de las diferentes áreas asignadas.
2. Realizar actividades de apoyo en diversas áreas según se requiera
3. Mantener las herramientas y equipo de trabajo en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las mismas.
4. Reportar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones.
5. Optimizar el consumo de los insumos de limpieza, procurando fomentar el ahorro y buen uso de los mismos.
6. Cumplir con sus roles de trabajo, establecidos de acuerdo a las bitácoras de las áreas que les corresponda
7. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Llevar el control de los resguardos de bienes muebles de las áreas asignadas.	Cuando se requiera
2. Llevar el control de las incidencias del personal del departamento.	Cuando se requiera
3. Realizar las actualizaciones requeridas en el sistema SIGEY: cambio de resguardo y modificación de datos de áreas asignadas.	Cuando se requiera
4. Realizar la requisición y llevar el control de la papelería del departamento.	Mensual
5. Mantener actualizado el archivo de los expedientes de los bienes muebles de las áreas asignadas.	Cuando se requiera
6. Efectuar las altas de bienes muebles de la Consejería Jurídica.	Cuando se requiera
7. Realizar oficios correspondientes al área de Control Patrimonial.	Cuando se requiera
8. Efectuar las bajas de bienes muebles de la Consejería Jurídica.	Cuando se requiera



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2010 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Realizar las supervisiones de bienes muebles de la Consejería Jurídica.	Semestral

Horario laboral:	De Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
06 de noviembre de 2019	Director de Administración y Finanzas



VIII. DATOS GENERALES

Dirección de Administración y Finanzas

Domicilio: calle 20-A No. 284-B Edificio Administrativo Siglo XXI 3er piso Colonia Xcumpich

Mérida, Yucatán C.P.97204

Teléfono: (999) 9 24 18 92

Extensión: 53414

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

Correo Electrónico: consejeria.official@yucatan.gob.mx

Área	Extensión
Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas	53414
Departamento de Recursos Humanos	53422
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Federales	53413
Departamento de Control Presupuestal	53421
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	53423

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
09/12/2019	00	Emisión del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Sandra Carolina Jiménez Tejada
Directora de Administración y Finanzas