



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Gobierno del Estado de Yucatán

Consejería Jurídica

Dirección de Administración y Finanzas

Manual de Organización

R02



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA 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	13

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



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;

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Manual de Organización

- VI. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, así como de servicios generales que demande el funcionamiento de esta Dependencia;
- VII. Elaborar y someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Consejero, la estructura administrativa de la Consejería, así como los manuales de organización de la misma;
- VIII. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Consejería, la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de cada uno de los centros de costo de la Consejería;
- IX. Establecer los criterios que deberán cumplir las distintas áreas que integran la Consejería para su funcionamiento adecuado;
- X. Vigilar y, en su caso, dictar las medidas para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a todas las áreas de la Consejería, con las distintas dependencias, entidades u organismos públicos y privados;
- XI. Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del área y de la misma Consejería;
- XII. Realizar estudios tendientes a la simplificación, desconcentración, modernización y mejoramiento administrativo de esta Dependencia;
- XIII. Realizar revisiones preventivas a los diferentes centros de costo de la Consejería para el cumplimiento de las normas y políticas administrativas vigentes;
- XIV. Gestionar con las instancias internas o externas cualquier solicitud o necesidad en materia de la administración de recursos humanos y materiales;
- XV. Establecer y ejecutar las acciones encaminadas a actualizar tecnológicamente la Dependencia, así como garantizar el debido funcionamiento de los equipos y programas informáticos, y
- XVI. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



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 Control Presupuestal**
- 1.3. Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Federales**
- 1.4. Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales**

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos
- Descriptivas de Puesto

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



1.2 Departamento de Control Presupuestal

Objetivo:

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



1.3 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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



1.4 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

Objetivo:

Coordinar, supervisar y actualizar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles en uso de esta de Dependencia; llevar a cabo los trabajos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, administrando de manera eficiente los recursos destinados a los mismos, 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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



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.consejería.yucatan.gob.mx

Correo Electrónico: consejería.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.
18/08/2022	01	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica por cambio de titular.
03/06/2024	02	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas de la

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Manual de Organización

		Consejería Jurídica por cambio de titular y formato de SIMER para documentar manual de organización de las unidades administrativas.
--	--	--

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

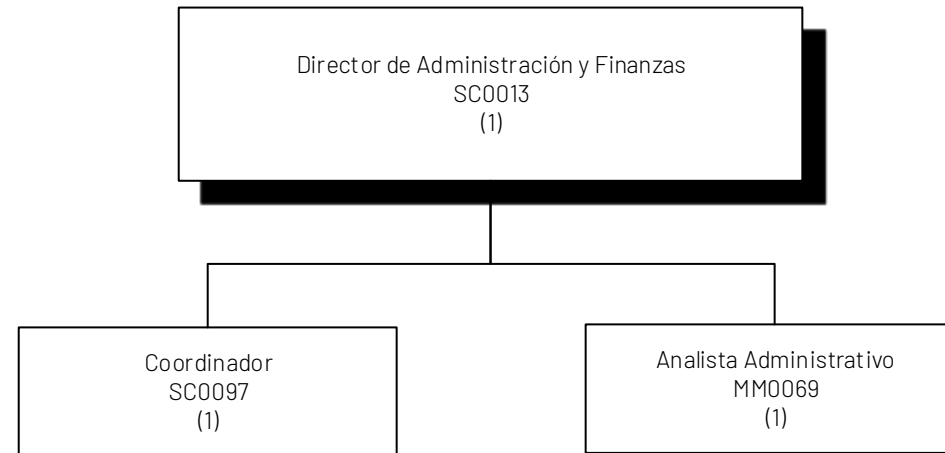
Autorizó

C. P. Mariana Gabriela Catzín Sauri
Directora de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Organigrama Específico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	15/07/2024



Vo. Bo.

Valido

Autorizo

Consejero Jurídico

Directora de Administración y
Finanzas de la Consejería Jurídica

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

 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		

Nombre del puesto:	Analista Administrativo.	Clave del puesto:	MM0069 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica.		
Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas.		
Departamento:	Dirección de Administración y Finanzas.		
Función Particular Asignada:	No aplica.		
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas.		
Le reportan:	No aplica.		

Objetivo del puesto	Coordinar la operatividad y funcionamiento en la áreas del departamento y en apoyo a las demás direcciones 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 del 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 y llevar un control de los oficios entregados a la dirección de administración.	Diario.
2. Atender las llamadas telefónicas de la dirección de administración.	Diario.
3. Dar seguimiento a la agenda de citas de la directora de administración.	Diario.
4. Llevar el control del minutorio de la dirección de administración.	Diario.
5. Requisitar los insumos y papelería necesarios para la oficina de la dirección de administración.	Diario.

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
------------------	---



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

Fecha de aprobación:	Aprobó
31 de agosto de 2023	Directora de Administración y Finanzas.

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director.	Clave del puesto:	SC0013 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica.		
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, Coordinador.		

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 del desempeño y evaluar 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 se requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
I. Determinar las políticas, normas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la consejería;	Periódicamente.
II. Aplicar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de los diferentes centros de costo que integran la Consejería;	Periódicamente.
III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Consejería, y someterlo a consideración del Consejero;	Periódicamente.
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;	Periódicamente.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería, conforme a las normas contables y lineamientos legales aplicables;	Periódicamente.
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;	Periódicamente.
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;	Periódicamente.
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;	Periódicamente.
IX. Establecer los criterios que deberán cumplir las distintas áreas que integran la Consejería para su funcionamiento adecuado;	Periódicamente.
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;	Periódicamente.
XI. Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del área y de la misma Consejería;	Periódicamente.
XII. Realizar estudios tendientes a la simplificación, desconcentración, modernización y mejoramiento administrativo de esta Dependencia;	Periódicamente.
XIII. Realizar revisiones preventivas a los diferentes centros de costo de la Consejería para el cumplimiento de las normas y políticas administrativas vigentes;	Periódicamente.
XIV. Gestionar con las instancias internas o externas cualquier solicitud o necesidad en materia de la administración de recursos humanos y materiales;	Periódicamente.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
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	Periódicamente.
XVI. Las demás que establezcan este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.	Periódicamente.

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

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de Abril de 2024.	Directora de Administración y Finanzas.

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
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:	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	Coordinar el área de mantenimiento preventivo y los trabajos realizados en el área, así como supervisar el funcionamiento de la infraestructura informática 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. Supervisar el buen desempeño del equipo de cómputo y la red de voz y datos de la dirección.	Cuando se requiera.
2. Asesorar a los usuarios para la solución de problemas de soporte.	Diario.
3. Acudir al sitio de trabajo del usuario, detectar y solucionar las fallas en los equipos de cómputo.	Diario.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la dependencia.	Anual.
5. Brindar soporte técnico de hardware y software de los equipos de cómputo de la dependencia.	Diario.
6. Instalar y configurar software y hardware de equipos de cómputo de la dependencia.	Diario.
7. Hacer entrega a los usuarios de los equipos de cómputo reparados y la orden de servicio para firma.	Diario.
8. Creación de correos, cuentas de usuario y gafetes a personal de nuevo ingreso	Cuando se requiera.

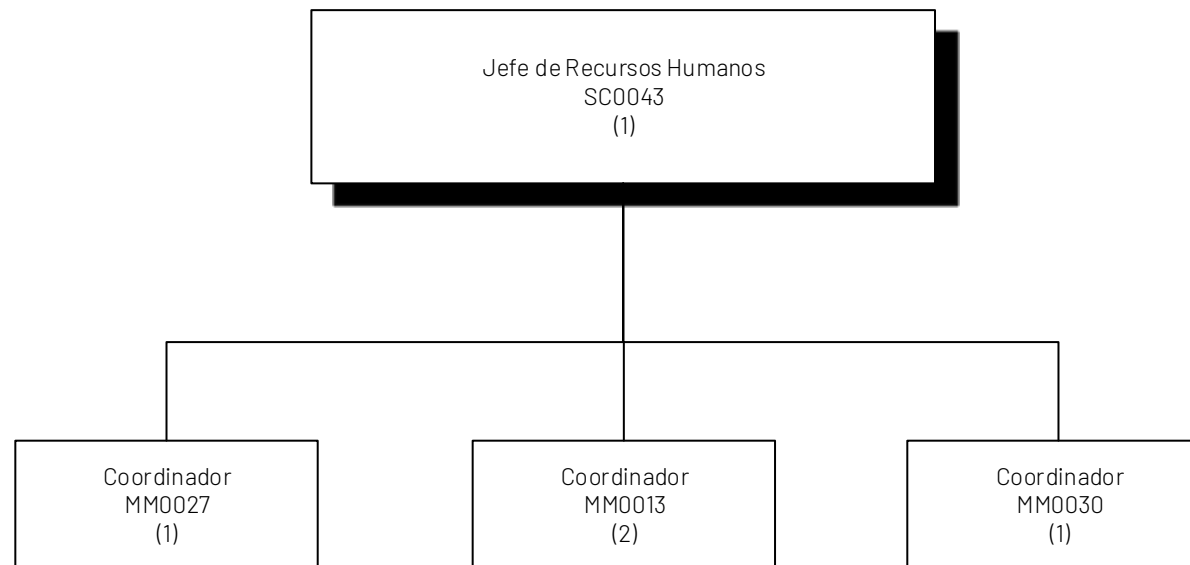
Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Creación y alta de usuarios de sistema SIGEY.	Cuando se requiera.
10. Enlace con las STIC para la gestión de accesos a páginas de internet, telefonía y accesos al SITE.	Cuando se requiera.
11. Enlace de control interno en la elaboración de procedimientos y políticas para el manejo adecuado de los recursos informáticos.	Cuando se requiera.
12. Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas SIRC, SIC y otros programas de cómputo.	Cuando se requiera.
13. Mantener actualizado el registro de los bienes informáticos.	Diario.

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora de Administración y Finanzas.

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	15/07/2024



Vo. Bo.

Valido

Autorizo

Directora de Administración y
Finanzas de la Consejería Jurídica

Directora de Administración y
Finanzas de la Consejería Jurídica

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

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 Recursos Humanos.		
Le reportan:	No aplica.		

Objetivo del puesto	Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno y la elaboración de programas presupuestarios en la Dependencia de acuerdo con la Normatividad establecida.
----------------------------	--

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. 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.
2. Coordinar la elaboración de Manuales de organización, procedimientos, políticas internas y/o externas y descriptivas de puesto.	Cuando se requiera.
3. Elaborar y/o actualizar el Manual de Control Interno.	Anual.
4. Coordinar la elaboración y/o actualización de la Administración de Riesgos.	Anual.
5. Llevar a cabo auditorías del Sistema de Control Interno.	Anual.
6. Elaborar el informe anual del Sistema de Control Interno.	Anual.
7. Elaborar el Plan de trabajo Anual del Sistema de Control Interno.	Anual.
8. Generar Información y elaborar informes para las sesiones del Comité de Control Interno.	Mensual.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Elaborar orden del día y enviar convocatoria para el comité de control interno.	Semestral.
10. Elaborar las actas de sesión del Comité de Control Interno.	Semestral.
11. Resguardar la documentación generada de las actividades a cargo.	Diario.

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora 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 Recursos Humanos.		
Le reportan:	No aplica,		

Objetivo del puesto	Gestionar los movimientos de personal que se requieran o soliciten, así como dar atención a las solicitudes relacionadas con la gestión de los recursos humanos 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, mas 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 la captura de los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, justificación de los movimientos de personal, cambios de nómina) en el sistema SIGEY.	Quincenal.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Realizar la captura de incidencias (compensaciones, bonos de puntualidad y descuentos) en el sistema SIGEY.	Quincenal.
7. Realizar el cálculo de finiquitos del personal con movimiento de baja.	Quincenal.
8. Enviar la documentación del personal de nuevo ingreso a la bolsa de trabajo de la SAF.	Quincenal.
9. Realizar los contratos del personal de nuevo ingreso bajo el régimen de asimilables a salario.	Anual.
10. Llevar el control de asistencias del personal de la Consejería Jurídica.	Mensual.
11. Realizar las actas circunstanciadas de hechos o amonestaciones al personal que lo amerite.	Mensual.
12. Realizar oficios diversos del departamento.	Diario.
13. Elaborar el reporte del indicador de plantilla y discapacidad de la Consejería Jurídica.	Mensual.
14. Recibir y realizar la comprobación de nómina de la dependencia.	Quincenal.
15. Realizar los convenios de confidencialidad de la consejería jurídica.	Cuando se requiera.
16. Realizar la actualización de los procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Cuando se requiera.
17. Elaborar las descriptivas de puestos del departamento de recursos humanos.	Cuando se requiera.
18. Capturar el presupuesto del capítulo 1000 e impuestos de la Dependencia.	Anual.
19. Gestionar la recepción de documentos de practicantes de servicio social con el correspondiente envío a la Dirección de Administración y Finanzas.	Cuando se requiera.
20. Elaborar y tramitar el vale electrónico ISSTEY para el personal.	Diario.
21. Brindar apoyo al jefe de departamento.	Diario.

Horario laboral: De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora 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 Recursos Humanos.		
Función Particular Asignada:	No Aplica.		
Reporta a:	Jefe de Recursos Humanos.		
Le reportan:	No aplica,		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento oportuno a los requerimientos del personal de acuerdo a la Normatividad aplicable.
----------------------------	--

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, mas no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar el informe de movimientos de personal (altas, bajas y transferencias) requerido por la Secretaría de la Contraloría General.	Diario.
2. Elaborar y actualizar los organigramas de la Consejería Jurídica.	Semanal.
3. Realizar la captura de licencias de personal en el sistema SIGEY.	Diario.
4. Elaborar la solicitud de descuento de licencias de conducir para el personal de la Consejería Jurídica ante la Secretaría de Seguridad Pública.	Semanal.
5. Realizar el trámite de apertura de cuenta bancaria para el pago de nómina del personal de la Consejería Jurídica.	Cuando se requiera.
6. Elaborar la contestación de solicitudes de información requeridas por el área laboral de la Consejería Jurídica.	Cuando se requiera.
7. Brindar apoyo en las actividades requeridas por la Dirección de Administración y Finanzas.	Cuando se requiera.
8. Elaborar avisos vacacionales del personal de la Consejería Jurídica.	Anual.
9. Fungir como enlace de archivo del departamento de recursos humanos.	Cuando se requiera.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
10. Recepcionar, canalizar y archivar las incidencias del personal.	Diario.
11. Depurar los expedientes del personal.	Cuando se requiera.
12. Realizar el cálculo de los estímulos de antigüedad del personal de la Consejería Jurídica.	Anual.
13. Elaborar y capturar el presupuesto del capítulo 1000 así como sus impuestos respectivos.	Anual.
14. Elaboración de requisiciones de material del departamento de recursos humanos.	Mensual.
15. Actualizar los procedimientos del departamento de Recursos Humanos.	Cuando se requiera.
16. Dar seguimiento a las declaraciones patrimoniales del personal.	Cuando se requiera.
17. Dar seguimiento al proceso de inducción del personal.	Quincenal.
18. Elaborar los formatos de corrección de datos del personal de la Consejería Jurídica.	Cuando se requiera.
19. Realizar los cálculos de finiquitos del personal de baja.	Cuando se requiera.
20. Realizar diligencias propias del Departamento de Recursos Humanos.	Cuando se requiera.
21. Elaborar los formatos de solicitud de pago del personal asimilado detallando cada concepto y los totales a pagar.	Quincenal.
22. Calcular y aplicar las retenciones fiscales correspondientes a los asimilables a salarios, siguiendo las leyes fiscales vigentes.	Quincenal.
23. Enviar la información al área de egresos para la solicitud de pagos del Layout para el timbrado de la nómina y los reportes al departamento de control presupuestal para la emisión de las cuentas por pagar.	Quincenal/Mensual
24. Mantener un registro adecuado de la documentación requerida para respaldar los pagos de asimilables a salarios.	Cuando se requiera.
25. Elaborar y dar seguimiento de las solicitudes del personal de jubilación de la Consejería Jurídica.	Cuando se requiera.
26. Elaborar formatos de transferencias presupuestales del departamento de recursos humanos.	Cuando se requiera.
27. Realizar estimación de sueldos y salarios de la Consejería Jurídica, como propuestas para solicitudes de movimientos de personal.	Cuando se requiera.

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador.	Clave del puesto:	MM0030 (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	Validar y capturar correctamente los movimientos de personal de acuerdo a la normatividad aplicable.
----------------------------	--

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, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar la captura de los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, justificación de los movimientos de personal, cambios de nómina) en el sistema SIGEY.	Quincenal.
2. Realizar la captura de incidencias (compensaciones, bonos de puntualidad y descuentos) en el sistema SIGEY.	Quincenal.
3. Enviar la documentación del personal de nuevo ingreso a la bolsa de trabajo de la SAF.	Quincenal.
4. Realizar los contratos del personal de nuevo ingreso bajo el régimen de asimilables a salario.	Anual.
5. Llevar el control de asistencias del personal de la Consejería Jurídica.	Mensual.
6. Realizar las actas circunstanciadas de hechos o amonestaciones al personal que lo amerite.	Mensual.
7. Realizar oficios diversos del departamento.	Diario.
8. Recibir y realizar la comprobación de nómina de la dependencia.	Quincenal.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Realizar los convenios de confidencialidad de la consejería jurídica.	Cuando se requiera.
10. Realizar la actualización de los procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Cuando se requiera.
11. Elaborar las descriptivas de puestos del departamento de recursos humanos.	Cuando se requiera.
12. Capturar el presupuesto del capítulo 1000 e impuestos de la Dependencia.	Anual.
13. Realizar diligencias propias del Departamento de Recursos Humanos.	Cuando se requiera.
14. Apoyar en el proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Cuando se requiera.
15. Dar seguimiento a la aplicación de Programa Anual de Capacitación.	Mensual.
16. Elaborar y enviar los reportes mensuales de capacitación a SIMER.	Mensual.
17. Gestionar la recepción de documentos de practicantes de servicio social con el correspondiente envío a la Dirección de Administración y Finanzas.	Cuando se requiera.
18. Elaborar y tramitar el vale electrónico ISSTEY para el personal.	Diario.

Horario laboral: De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora de Administración y Finanzas.

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.		

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 proceso de ingreso del personal de la Consejería.	Cuando se requiera.
2. Establecer y autorizar el programa anual de capacitación de la dependencia.	Anual.
3. Dar seguimiento y respuesta a las auditorías turnadas al departamento.	Cuando se requiera.
4. Supervisar el correcto manejo, firma y comprobación 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. Elaborar y capturar el presupuesto anual del capítulo 1000 y sus impuestos.	Cuando se requiera.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Elaborar y actualizar el organigrama General y específicos de la dependencia.	Cuando se requiera.
8. Supervisar el proceso de contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de asimilables al salario.	Mensual.
9. Elaborar el cálculo de los estímulos de antigüedad para el personal así como supervisar el proceso de entrega y comprobación.	Anual.
10. Supervisar el proceso de aceptación y liberación de servicio social y prácticas profesionales.	Cuando se requiera.
11. Coordinar la elaboración y actualización de las descriptivas de puestos de la dependencia.	Cuando se requiera.
12. Fungir como coordinador de control interno.	Diario.
13. Autorizar el plan de trabajo de control interno de la dependencia.	Anual.
14. Validar el informe anual de control interno, presentado anualmente por la dependencia.	Anual.
15. Coordinar la integración del comité de control interno.	Cuando se requiera.
16. Apoyar en las diversas actividades requeridas por el Director de administración o el titular de la dependencia.	Diario.
17. Coordinar la implementación de las etapas: inducción al puesto y a la dependencia.	Mensual.
18. Impartir la plática de inducción a la dependencia.	Mensual.

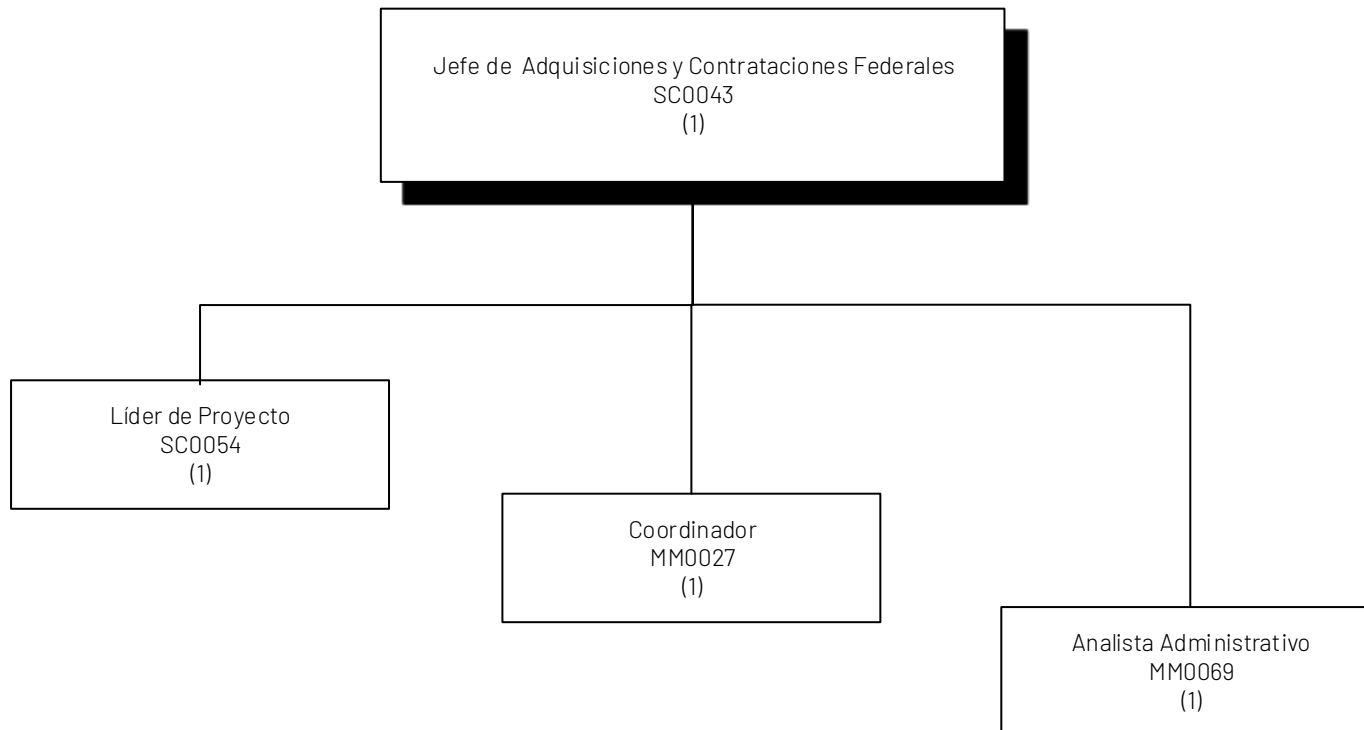
Horario laboral:

De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Consejería Jurídica.

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora de Administración y Finanzas

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	15/07/2024



Vo. Bo.

Valido

Autorizo

Directora de Administración y
Finanzas de la Consejería Jurídica

Directora de Administración y
Finanzas de la Consejería Jurídica

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

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 adquisiciones y contrataciones federales.		
Le reportan:	No aplica.		

Objetivo del puesto	Coordinar el abastecimiento de los materiales solicitados por las direcciones de la Consejería Jurídica, coordinar los trámites 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, mas 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 módulo de contrato las 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 SIGGY las compras que se realizarán y continuar todo el proceso hasta generar la orden.	Periódicamente.
10. Enviar las órdenes a los proveedores para 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 módulo de compras hasta que el pago sea transferido al proveedor.	Diario.
13. Dar seguimiento al estatus de cada una de las cuentas en el módulo 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 SIGGY.	Mensual.
18. Generar formatos de entrega de mercancías 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 horas.

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora 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 Adquisiciones y Contrataciones Federales.		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefe de adquisiciones y contrataciones federales.		
Le reportan:	No aplica.		

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

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, mas no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar reportes de las adquisiciones realizadas.	Periódicamente
2. Gestionar la incorporación de nuevos proveedores.	Periódicamente
3. Solicitar cotizaciones a los proveedores de las requisiciones que solicitan las Direcciones.	Periódicamente
4. Revisar y analizar las requisiciones recibidas y turnárselas al jefe de departamento para que seleccione las que se van a adquirir.	Periódicamente
5. Resguardar y llevar el control de las cotizaciones y requisiciones que no proceden a comprar o que por el momento no se realizarán.	Periódicamente
6. Capturar en el módulo de contrato las adquisiciones de bienes que se adquieran y continuar el proceso hasta entregar la documentación al departamento de control presupuestal.	Periódicamente
7. Capturar en el sistema SIGGY las compras que se realizarán y continuar todo el proceso hasta generar la orden.	Periódicamente

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Enviar las ordenes a los proveedores para facturar.	Periódicamente
9. Generar la cuenta por pagar y entregar toda la documentación al departamento de control presupuestal.	Periódicamente
10. Dar seguimiento al estatus de cada una de las cuentas en el módulo de compras hasta que el pago sea transferido al proveedor.	Diario.
11. Dar seguimiento al estatus de cada una de las cuentas en el módulo de contratos hasta que el pago sea transferido al proveedor.	Diario.
12. Generar los oficios correspondientes para tramitar la orden de inserción que realiza la Dirección de Comunicación Social, dar seguimiento hasta recibir la contestación.	Periódicamente
13. Recepcionar los bienes y servicios solicitados mediante la orden, verificando físicamente que sea entregado en totalidad del pedido según la orden.	Mensual
14. Generar formatos de entrega de mercancía para repartir las mercancías.	Cuando se requiera.
15. Integrar los expedientes de cada orden generada y archivarlos adecuadamente.	Semanal.

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora de Administración y Finanzas

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:	Líder de proyecto, coordinador y Auxiliar Administrativo.		

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 y Federal de las sesiones del comité.	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 horas. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Consejería Jurídica.

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023	Directora 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 adquisiciones y contrataciones federales.		
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 de las direcciones de la Consejería Jurídica.	Diario.
2. Elaborar la orden del día y anexos del comité de adquisiciones Federales 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 status de cada cuenta en el módulo de compras.	Diario.
10. Supervisar el estatus de cada cuenta en el módulo de contratos.	Diario.

Descriptiva de Puesto

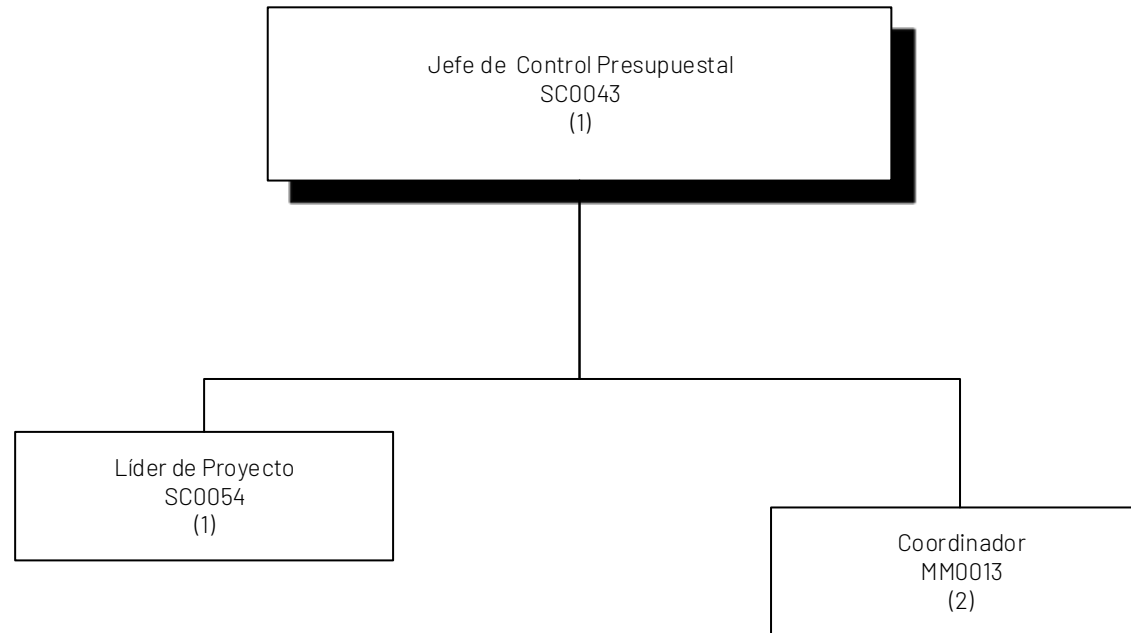
Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
11. Planear las adquisiciones que se subirán cada mes al sistema SIGGY.	Mensual.
12. Colaborar en la gestión de las publicaciones en el Diario Oficial del Estado, de los procedimientos de licitación.	Cuando se requiera.
13. Colaborar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

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora de Administración y Finanzas

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	15/07/2024



Vo. Bo.

Valido

Autorizo

Directora de Administración y
 Finanzas de la Consejería Jurídica

Directora de Administración y
 Finanzas de la Consejería Jurídica

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

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador.	Clave del puesto:	MM0013 (2)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
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. 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 remiten al Departamento los Departamentos y Direcciones de la Consejería Jurídica.	Diario.
2. Capturar el fondo fijo en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán.	Diario.
3. Realizar transferencias presupuestales en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán.	Diario.
4. Elaborar reportes presupuestales solicitados por el Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	Semanal.
5. Capturar los auxiliares presupuestales de los POA's de la Consejería Jurídica,	Anual.
6. Atender y solventar auditorías realizadas por la SECOGEY, ASEY e instancias externas.	Cuando se requiera.
7. Entregar contra recibos de Proveedores y archivo de cuentas por Pagar.	Cuando se requiera.
8. Realizar oficios para trámites indicados por el Jefe de Control Presupuestal.	Cuando se requiera.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. 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.
10. Elaborar el reporte de la fracción IX Viáticos y Gastos de Representación para el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Trimestral.
11. Realizar las solicitudes de suministros del departamento.	Cuando se requiera.
12. Revisar documentación entregada por el jefe de departamento.	Diario.
13. Apoyar con la operación de programas requeridos por la Dirección.	Cuando se requiera.

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
19 de marzo de 2024.	Directora de Administración y Finanzas

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 y Analista Administrativo.		

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 Gestión Gubernamental de Yucatán de las cuentas por pagar.	Diario.
2. Supervisar la entrega de las cuentas por pagar a la Secretaría de 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 de momentos presupuestales en el SIGGY.	Diario.
6. Gestionar la solicitud de transferencias y ampliaciones presupuestales.	Diario.
7. Supervisar, revisar y evaluar trimestralmente las Unidades Básicas de presupuesto.	Trimestral.
8. Manejar el fondo fijo asignado, control de cheques y arqueos de caja.	Diario.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. 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.
10. 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.
11. Supervisar que se atiendan y solventen auditorías realizadas por la SECOGEY, ASEY e instancias externas.	Cuando se requiera.
12. Dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución en materia de: Fiscalización, Rendición de Cuentas y Armonización Contable.	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 horas. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Consejería Jurídica.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador.	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 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. 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.

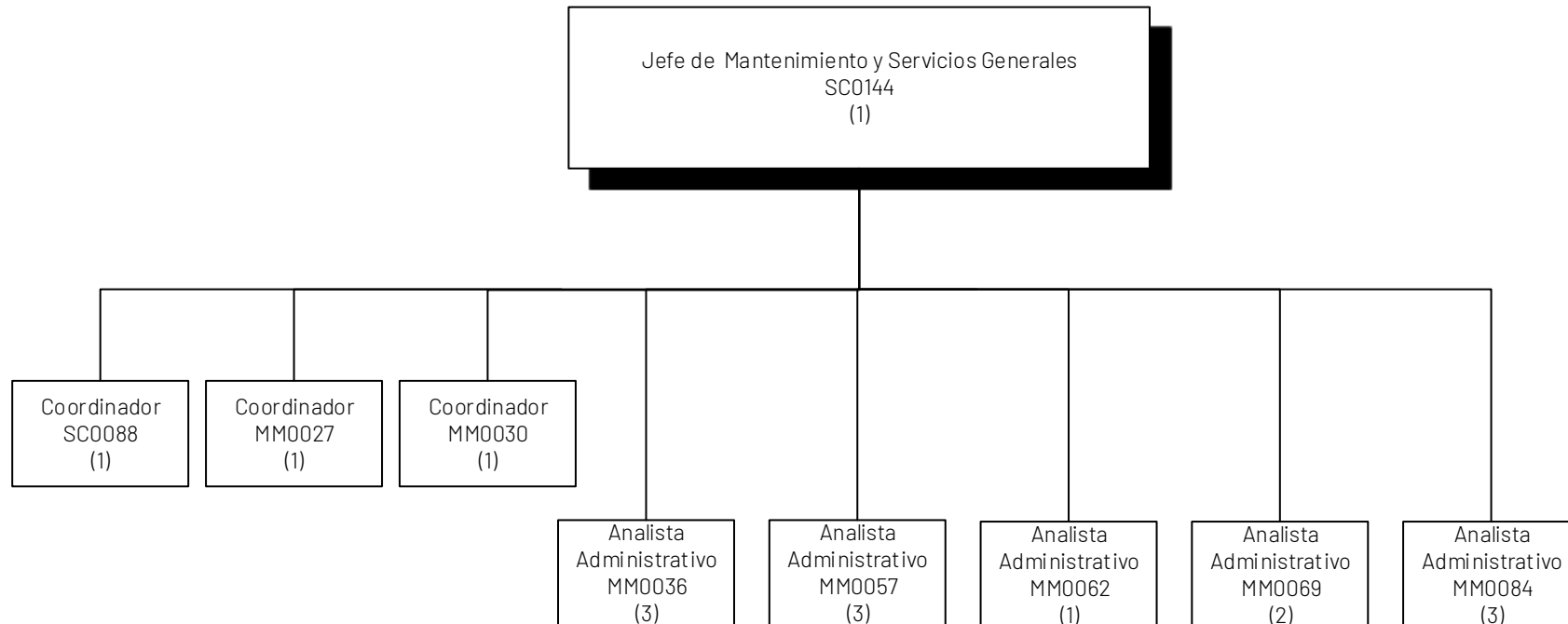
Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar reportes mensuales.	Mensual.
2. Apoyar al personal en los requerimientos que le sean solicitados.	Diario.
3. Realizar las solicitudes de suministros del departamento.	Cuando se requiera.
4. Revisar documentación entregada por el jefe de departamento.	Diario.
5. Apoyar con la operación de programas requeridos por la Dirección.	Cuando se requiera.

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora de Administración y Finanzas.

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
16/08/2019	15/07/2024



Vo. Bo.

Valido

Autorizo

Directora de Administración y
 Finanzas de la Consejería Jurídica

Directora de Administración y
 Finanzas de la Consejería Jurídica

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

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 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 al área, realizando actividades administrativas de control de la recaudación de las oficialías del estado.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos captura, 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 del área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto, estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

1. Entregar recibos hacendarios a los inspectores solicitados por los oficiales del interior del estado y central.	Quincenal
2. Llevar el control de los resguardos de los recibos hacendarios entregados por la agencia de administración fiscal de Yucatán.	Semanal.
3. Recibir y cuadrar liquidaciones de las oficialías del interior del estado.	Quincenal.
4. Entregar certificados a los inspectores , solicitados por los oficiales del interior del estado y central.	Semanal.
5. Llevar el control de la entrega y salida de los recibos hacendarios y certificados entregados a las oficialías.	Semanal.
6. Apoyar en el correcto funcionamiento del departamento de Administración y Finanzas, según criterio del jefe de departamento.	Diario.
7. Apoyar con la operación de programas de subsidios y ayudas, según criterio de la dirección del registro civil.	Cuando se requiera.
8. Apoyar con las actividades que le sean requeridas por la Dirección de Administración.	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 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2024.	Directora de Administración y Finanzas

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 Mantenimiento y Servicios Generales.		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.		
Le reportan:	No Aplica.		

Objetivo del puesto	Coordinar y llevar a cabo las funciones administrativas y de control de la recaudación de las oficialías del estado.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2.	Manejar base de datos captura, 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 del área.
5.	Todas las demás funciones que requiera el puesto, estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

1. Entregar recibos hacendarios a los inspectores solicitados por los oficiales del interior del estado y central.	Quincenal
2. Llevar el control de los resguardos de los recibos hacendarios entregados por la agencia de Administración Fiscal de Yucatán.	Semanal.
3. Realizar la conciliación de la actividad registral mes por mes, reportada en el área de recaudación y el área de archivo y lo capturado en el área de informática y estadística.	Mensual.
4. Realizar el cotejo y cuadro anual en todas las oficialías del interior del estado.	Anualmente.
5. Entregar certificados a los inspectores, solicitados por los oficiales del interior del estado y central.	Semanal.
6. Llevar el control de la entrega y salida de los recibos hacendarios y certificados entregados a las oficialías.	Semanal.
7. Realizar la conciliación del informe de recaudación.	Quincenal.
8. Realizar las capturas de anomalías detectadas en el informe de recaudación.	Quincenal.
9. Generar oficios de exhortos.	Quincenal.

10. Apoyar en el correcto funcionamiento del departamento de administración y finanzas, según criterio del jefe de departamento.	Diario.
11. Apoyar con la operación de programas de subsidios y ayudas, según criterio de la Dirección del registro civil.	Cuando se requiera.

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Líder de Proyecto.	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 Mantenimiento y Servicios Generales.		
Función Particular Asignada:	No Aplica.		
Reporta a:	Jefe 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, durante el turno vespertino.
----------------------------	---

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 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 del gobierno del estado.	Diario.
2. Coordinar la verificación de todas las áreas de la Consejería Jurídica como secretario de la comisión de seguridad e higiene y realizar las actas correspondientes en cumplimiento con las obligaciones normativas de la misma comisión.	Trimestral.
3. Revisar el reporte de la supervisión del parque vehicular así como asignar autos al personal autorizado para realizar las diligencias.	Diario.
4. Apoyar las diligencias de la documentación generada por las diferentes áreas del la Consejería.	Cuando se requiera.
5. Coordinar la carga de combustible a las unidades vehiculares autorizadas en la consejería jurídica.	Semanal.
6. Realizar los expedientes de pago correspondientes al suministro de combustible de la consejería jurídica.	Cuando se requiera.
7. Apoyar en el registro y devolución de la correspondencia.	Cuando se requiera.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Apoyar en la atención de los requerimientos para acondicionar la sala de juntas de las actividades programadas de la misma.	Cuando se requiera.
9. Programación de reembolso de caja chica del depto. De mantenimiento y servicios generales.	Cuando se requiera.
10. Elaboración de solicitud de reembolso al departamento de control presupuestal.	Cuando se requiera.
11. Llevar el control de los medios de carga de combustible asignados a la consejería jurídica.	Cuando se requiera.
12. Elaborar los oficios para la solicitud y pago de factura de combustibles de la consejería jurídica.	Mensual.
13. Apoyar con las actividades que le sean requeridas por la Dirección de Administración.	Cuando se requiera.

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo.	Clave del puesto:	MM0036 (2)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
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	Llevar el control de los bienes muebles asignados a la consejería jurídica.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2.	Manejar base de datos captura, 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 del 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 inspección del parque vehicular de la consejería jurídica en horario matutino.	Diario.
2. Elaborar el control de la bitácora vehicular del departamento de Mantenimiento y servicios generales.	Diario.
3. Programar, coordinar, supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales de la Consejería Jurídica.	Mensual.
4. Programar trámites oficiales del parque vehicular de la consejería jurídica. 1.-Emplacamiento. 2.-Alta y baja de placas. 3.-Tarjetas de circulación. 4.-Seguro.	Periódicamente.
5. Realizar los formatos de resguardos de vehículos institucionales de la Consejería Jurídica.	Mensual.
6. Llevar a cabo la revisión del parque vehicular asignado a la consejería jurídica.	Quincenal.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Capturar el suministro de combustible autorizados de los vehículos institucionales de la consejería jurídica.	Diario.
8. Programar mantenimiento de los aires acondicionados de las unidades administrativas de la consejería jurídica.	Periódicamente.
9. Supervisar mantenimientos generales de las unidades administrativas de la consejería jurídica.	Periódicamente.
10. Participar en la realización de levantamientos de inventarios periódicos de bienes muebles de la consejería jurídica.	Diarios.
11. Apoyar en los mantenimientos de los bienes muebles e inmuebles de la consejería jurídica.	Periódicamente.
12. Apoyar con las actividades que le sean requeridas por la dirección de administración y finanzas.	Periódicamente.
13. Recibir y entregar los suministros de papelería al departamento de mantenimiento y servicios generales.	Periódicamente.
14. Reemplazar garrafones de agua purificada en los departamentos del edificio de la consejería jurídica.	Periódicamente.
15. Apoyar en las diligencias de la consejería jurídica.	Periódicamente.
16. Apoyar en los requerimientos para acondicionar la sala de juntas	Periódicamente.
17. Apoyar en el área de recepción cuando sea requerido.	Periódicamente.

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2024.	Directora de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo.	Clave del puesto:	MM0069(1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
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	Llevar el control de los bienes muebles asignados a la Consejería Jurídica.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos captura, 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 del 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 reportes de inventario de los bienes muebles propios de la consejería jurídica, así como sus respectivas altas, bajas y correcciones en el sistema integral del gobierno del estado de Yucatán.	Periódicamente.
2. Controlar, organizar, registrar y mantener la actualización de datos y asignación de bienes muebles de personal de la consejería jurídica.	Diario.
3. Recepcionar y verificar bienes muebles en mal estado, solicitados por las diferentes unidades.	Periódicamente.
4. Elaborar reportes de inventarios, altas y bajas de los bienes muebles.	Diario.
5. Seguir los procesos de altas, bajas, cambios y/o correcciones en el sistema integral del gobierno del estado de Yucatán.	Diario.
6. Elaborar el levantamiento de físico de bienes muebles propios de la Consejería Jurídica.	Periódicamente.
7. Apoyar en los mantenimientos de bienes muebles de la consejería jurídica.	Cuando se requiera.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Apoyar con las actividades que sean requeridas por la dirección de Administración y Finanzas.	Periódicamente.

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

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de febrero de 2024.	Directora de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo.	Clave del puesto:	MM0069(1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
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	Coordinar la operatividad y funcionamiento en las áreas del Departamento y en apoyo a las demás Direcciones 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 captura, 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 del 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 y llevar el control de los oficios entregados a la Dirección de Administración.	Diario
2. Atender las llamadas telefónicas de la Dirección de Administración.	Diario
3. Dar seguimiento a la agenda de citas de la Directora de Administración.	Diario
4. Llevar el control del minutorio de la Dirección de Administración.	Diario
5. Requisitar los insumos y papelería necesarios para la oficina de la Dirección de Administración.	Mensual

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de departamento.	Clave del puesto:	SC0144 (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:	Director de Administración y Finanzas.		
Le reportan:	Líder de proyecto, Coordinador, Analista Administrativo, Auxiliar administrativo.		

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 de Mantenimiento y servicios generales.	Diario.
2. Dirigir y supervisar las actualizaciones en el sistema integral de gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY) respecto a supervisiones físicas, correcciones, cambios de resguardos, modificación de datos, altas y bajas, destrucciones, solicitud de vistos buenos en las diferentes áreas administrativas, entre otros, de los bienes muebles en uso de la Consejería Jurídica.	Diario.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Informar al departamento de Contabilidad las variaciones del inventario, sea por alta o baja de bienes muebles.	Mensual.
4. Supervisar que las solicitudes de los servicios de las diferentes direcciones sean atendidas, apegándose siempre a las políticas y manuales de procedimientos vigentes.	Diario.
5. 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.
6. Dar seguimiento a las ordenes de servicio autorizadas por el director de administración para mantenimiento menor y mayor de los vehículos oficiales de la consejería jurídica.	Diario.
7. Vigilar la correcta asignación y uso racional de combustible por parte de los vehículos oficiales de la consejería jurídica.	Semanal.
8. Supervisar el control y la correcta distribución de la correspondencia que generan las diversas unidades administrativas de la consejería jurídica.	Diario.
9. Vigilar que se proporcione con calidad el servicio de mantenimiento de todos los inmuebles que conforman la Consejería Jurídica.	Diario.
10. Supervisar que se mantengan en óptimas condiciones las unidades que pertenecen al parque vehicular asignado a la Consejería Jurídica.	Diario.
11. 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.
12. Organizar, supervisar y coordinar el apoyo brindado en todo lo necesario a las unidades administrativas para eventos especiales con trabajos de logística.	Diario.
13. Implementar y adoptar sistemas de control sobre las actividades realizadas por su el departamento de mantenimiento y servicios generales.	Periódicamente.
14. Asesorar permanentemente al personal del departamento, para asegurar el eficiente desarrollo de las actividades y calidad en los resultados.	Diario.
15. Informar a su jefe inmediato de las irregularidades que se presenten en el departamento de mantenimiento y servicios generales, así como de las diferentes áreas y direcciones de la consejería jurídica.	Periódicamente.
16. Elaborar los Manuales de Procedimientos y Políticas aplicables en el departamento, así como la matriz de riesgos y las descriptivas de los puestos.	Anual.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
17. Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento del Archivo de concentración de la Dirección de Administración y Finanzas, fungiendo como responsable del mismo, apegándose a la normatividad vigente.	Diario.
18. 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 a 15:00 horas. Con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Consejería Jurídica.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora 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 Mantenimiento y Servicios Generales.		
Le reportan:	No Aplica.		

Objetivo del puesto	Coordinar al personal del departamento mediante la programación de los mantenimientos de bienes muebles e inmuebles de la Consejería, coordinar los trabajos que se requieran del archivo de concentración, así como cualquier tipo de actividad que se requiera en el departamento.
----------------------------	--

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 y llevar a cabo el control de los inventarios de los bienes muebles de la consejería jurídica.	Diario.
2. Coordinar y mantener actualizados los resguardos cuando un bien mueble se cambia a otro centro de costo.	Eventual.
3. Coordinar y realizar las Bajas de los Bienes Muebles de la Consejería Jurídica.	Eventual.
4. Coordinar y solicitar la actualización de las etiquetas de los bienes muebles de la consejería jurídica.	Eventual.
5. Coordinar y modificar los datos de los bienes muebles de acuerdo a lo requerido por las distintas unidades administrativas de la consejería jurídica.	Eventual.
6. Apoyar en el correcto funcionamiento del departamento de mantenimiento y servicios generales, según criterio del jefe de departamento.	Diario.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Apoyar con la operación de programas de subsidios y ayudas, según criterio de la consejería jurídica.	Eventual.
8. Apoyar con las actividades que le sean requeridas por la dirección de administración y finanzas de la consejería jurídica.	Eventual.
9. Apoyar en las diligencias de la documentación generada por las diferentes áreas de la consejería jurídica.	Eventual.

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora 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	Llevar el control de los bienes muebles asignados a la consejería jurídica.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos captura, 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 del 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 reportes de inventario de los bienes muebles propios de la consejería jurídica, así como sus respectivas altas, bajas y correcciones en el sistema integral del gobierno del estado de Yucatán.	Periódicamente.
2. Controlar, organizar, registrar y mantener la actualización de datos y asignación de bienes muebles de personal de la consejería jurídica.	Diario.
3. Recepcionar y verificar bienes muebles en mal estado, solicitados por las diferentes unidades administrativas.	Periódicamente.
4. Elaborar reportes de inventarios, altas y bajas de los bienes muebles.	Diario.
5. Dar seguimiento a los procesos de altas, bajas, cambios y/o correcciones en el sistema integral del gobierno del estado de Yucatán.	Diario.
6. Elaborar el levantamiento de físico de bienes muebles propios de la consejería jurídica.	Periódicamente.
7. Apoyar en los mantenimientos de bienes muebles de la consejería jurídica.	Periódicamente.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Elaborar requisiciones de suministros de material de papelería del departamento de mantenimiento y servicios generales.	Mensualmente.
9. Llevar a cabo la elaboración de oficios dirigido a las diferentes dependencias.	Periódicamente.
10. Recepción, revisión y devolución de oficios entregados por las diversas unidades administrativas de la consejería jurídica.	Diario.
11. Realizar diligencias de la documentación generada por las diferentes unidades administrativas y de la consejería jurídica.	Periódicamente.
12. Colaborar en el abastecimiento de agua purificada de las diferentes áreas de la consejería jurídica.	Diario.
13. Apoyar en los requerimientos para acondicionar la sala de juntas de las actividades programadas de las distintas unidades administrativas.	Periódicamente.
14. Apoyar con las actividades que lo sean requeridas por la dirección de administración y finanzas.	Periódicamente.

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2023.	Directora de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador.	Clave del puesto:	MM0030 (1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica.		
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	Coordinar el área de mantenimiento preventivo y los trabajos realizados en el departamento, así como supervisar el funcionamiento de la infraestructura informática de la dirección de administración y finanzas y las oficinas de la Dirección de registro civil en el interior del estado.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2.	Manejar base de datos captura, 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 del 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. Supervisar el buen desempeño del equipo de cómputo y la red de voz y datos de la dirección de administración y finanzas y de las diversas oficinas de la dirección de registro civil.	Diario.
2. Administrar y controlar la documentación generada en el departamento.	Diario.
3. Asesorar a los usuarios para la solución de problemas de soporte vía telefónica.	Diario.
4. Acudir al sitio de trabajo del usuario, detectar y solucionar las fallas en los equipos de cómputo.	Eventual.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la dirección de administración y finanzas y de las diversas oficinas de la dirección de registro civil.	Anual.
6. Brindar soporte técnico de hardware y software de los equipos de cómputo de la dirección de administración y finanzas.	Diario.
7. Instalar y configurar software y hardware de equipos de cómputo de la dirección de administración y finanzas y de las diversas oficinas de la dirección del registro civil.	Eventual.
8. Hacer entrega a los usuarios de los equipos de cómputo reparados y la orden de servicio para firma.	Diario.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas SIRC, SIC Y otros programas de cómputo.	Diario.
10. Mantener actualizado el registro de los bienes informáticos de la dirección de administración y finanzas.	Diario.

Horario laboral:	De lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación:	Aprobó
31 de Agosto de 2023	Directora 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	Llevar el control de los mantenimientos de aires acondicionados y parque vehicular así como trabajo en mantenimiento en general asignado a la consejería jurídica.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos captura, 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 del 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 la inspección del parque vehicular de la consejería jurídica en el horario matutino.	Diario.
2. Elaborar el control de la bitácora vehicular del departamento de mantenimiento y servicios generales.	Diario.
3. Programar, coordinar, supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales de la consejería jurídica.	Eventualmente.
4. Programación de trámites oficiales del parque vehicular de la consejería jurídica. 1.-Emplacamiento. 2.-Alta y bajas de placas. 3.-Tarjetas de circulación. 4.-Seguro.	Eventualmente.
5. Realizar los formatos de resguardos de vehículos institucionales de la consejería jurídica.	Eventualmente.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Llevar a cabo la revisión del parque vehicular asignado a la consejería jurídica.	Quincenalmente.
7. Capturar el suministro de combustible autorizados de los vehículos institucionales de la consejería jurídica.	Diario.
8. Programar mantenimiento de los aires acondicionados de las unidades administrativas de la consejería jurídica.	Eventualmente.
9. Supervisar mantenimientos generales de las unidades administrativas de la consejería jurídica.	Eventualmente.
10. Participar en la realización de levantamientos de inventarios periódicos de bienes muebles de la consejería jurídica.	Diario.
11. Apoyar en los mantenimientos de los bienes muebles e inmuebles de la consejería jurídica.	Eventualmente.
12. Apoyar con las actividades que le sean requeridas por la dirección de administración y finanzas.	Eventualmente.
13. Recibir y entregar los suministros de papelería al departamento de mantenimiento y servicios generales.	Eventualmente.
14. Reemplazar garrafones de agua purificada en los departamentos del edificio de la consejería jurídica.	Eventualmente.
15. Apoyar en las diligencias de la consejería jurídica.	Eventualmente.
16. Apoyar en los requerimientos para acondicionar la sala de juntas.	Eventualmente.
17. Apoyar en el área de recepción cuando sea requerido.	Eventualmente.

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora 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 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 atención e información a los ciudadanos que la requieran, de manera respetuosa y eficiente, con el objetivo de ofrecer un servicio integral y de calidad.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos captura, 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 del área.
5. Todas las demás funciones que requiera el puesto, estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	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. Atender el conmutador y recepción de documentos de la consejería jurídica.	Diario.
5. Canalizar a los proveedores visitantes y/o funcionarios al área correspondiente.	Cuando se requiera.

Descriptiva de Puesto

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar con las actividades que le sean requeridas por la Dirección de Administración y Finanzas.	Cuando se requiera.

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

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de agosto de 2023.	Directora 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	Llevar el control de los mantenimientos de aires acondicionados y parque vehicular, así como trabajo en mantenimiento en general asignado a la consejería jurídica.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos captura, 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 del 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. Programar mantenimiento de aires acondicionados de la consejería jurídica.	Semanal.
2. Elaborar el control de la bitácora de mantenimiento de los aires acondicionados.	Semanal.
3. Llevar a cabo toda la revisión de los aires acondicionados de las unidades administrativas de la consejería jurídica.	Semanal.
4. Elaborar requisiciones de mantenimiento, servicios, materiales e insumos de los aires acondicionados.	Semanal.
5. Llevar a cabo los mantenimientos preventivos de los aires acondicionados de las unidades administrativas de la consejería jurídica.	Semanal.
6. Realizar inspección del parque vehicular de la consejería jurídica en horario matutino.	Quincenal.
7. Apoyar en los requerimientos para acondicionar la sala de juntas de las actividades programadas en la misma.	Eventualmente.
8. Apoyar en los mantenimientos de bienes muebles e inmuebles de la consejería jurídica.	Eventualmente.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
9. Apoyar y realizar las diligencias de la documentación generada por las diferentes áreas de la consejería jurídica.	Diario.
10. Apoyar en el abastecimiento de agua purificada de las diferentes áreas de la consejería jurídica.	Diario.
11. Apoyar en el registro de la correspondencia.	Diario.
12. Apoyar en la devolución de los acuses de correspondencia.	Diario.
13. Apoyar en el área de recepción cuando sea requerido.	Eventualmente.
14. Apoyar con las actividades que le sean requeridas por la dirección de administración y finanzas.	Eventualmente.

Horario laboral:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
-------------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo.	Clave del puesto:	MM0062 (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	Coordinar el área de mantenimiento preventivo y los trabajos realizados en el departamento, así como supervisar el funcionamiento de la infraestructura informática de la dirección de administración y finanzas y las oficinas de la Dirección de registro civil en el interior del estado.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos captura, 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 del 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. Supervisar el buen desempeño del equipo de cómputo y la red de voz y datos de la dirección de administración y finanzas y de las diversas oficinas de la dirección de registro civil.	Diario.
2. Administrar y controlar la documentación generada en el departamento.	Diario.
3. Asesorar a los usuarios para la solución de problemas de soporte vía telefónica.	Diario.
4. Acudir al sitio de trabajo del usuario, detectar y solucionar las fallas en los equipos de cómputo.	Eventual.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la dirección de administración y finanzas y de las diversas oficinas de la dirección de registro civil.	Anual.
6. Brindar soporte técnico de hardware y software de los equipos de cómputo de la dirección de administración y finanzas.	Diario.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Instalar y configurar software y hardware de equipos de cómputo de la dirección de administración y finanzas y de las diversas oficinas de la dirección del registro civil.	Eventual.
8. Hacer entrega a los usuarios de los equipos de cómputo reparados y la orden de servicio para firma.	Diario.
9. Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas SIRC, SIC Y otros programas de cómputo.	Diario.
10. Mantener actualizado el registro de los bienes informáticos de la dirección de administración y finanzas.	Diario.

Horario laboral:	De lunes a viernes de 15:00 a 21:00 horas.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
31 de Agosto de 2023.	Directora de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Analista Administrativo.	Clave del puesto:	MM0069(1)
Dependencia/Entidad:	Consejería Jurídica		
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	Llevar el control de los bienes muebles asignados a la Consejería Jurídica.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Mantener en orden y actualizada la información del área, tanto física como electrónicamente.
2. Manejar base de datos captura, 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 del 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 reportes de inventario de los bienes muebles propios de la consejería jurídica, así como sus respectivas altas, bajas y correcciones en el sistema integral del gobierno del estado de Yucatán.	Periódicamente.
2. Controlar, organizar, registrar y mantener la actualización de datos y asignación de bienes muebles de personal de la consejería jurídica.	Diario.
3. Recepcionar y verificar bienes muebles en mal estado, solicitados por las diferentes unidades.	Periódicamente.
4. Elaborar reportes de inventarios, altas y bajas de los bienes muebles.	Diario.
5. Seguir los procesos de altas, bajas, cambios y/o correcciones en el sistema integral del gobierno del estado de Yucatán.	Diario.
6. Elaborar el levantamiento de físico de bienes muebles propios de la Consejería Jurídica.	Periódicamente.
7. Apoyar en los mantenimientos de bienes muebles de la consejería jurídica.	Cuando se requiera.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
8. Apoyar con las actividades que sean requeridas por la dirección de Administración y Finanzas.	Periódicamente.

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

Fecha de aprobación	Aprobó
01 de febrero de 2024.	Directora 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 Mantenimiento y Servicios Generales.		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.		
Le reportan:	No Aplica.		

Objetivo del puesto	Apoyar en el control de la recepción y registro de la documentación para su posterior envío al destino correspondiente y mantener actualizada la información de inventario de los bienes muebles propios 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 captura, 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 del 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 jurídica.	Diario.
2. Registrar en la bitácora de correspondencia, los documentos a diligenciar.	Diario.
3. Apoyar en la devolución de los acuses de la correspondencia.	Diario.
4. Levantar físicamente bienes muebles propios de la consejería jurídica la actualización	Periódicamente.
5. Levantar reportes de inventario de los bienes muebles propios de la consejería jurídica, así como sus respectivas altas y bajas en el sistema integral del gobierno del estado de Yucatán (SIGEY).	Periódicamente.
6. Controlar, organizar y registrar la actualización y asignación de bienes muebles al personal de la consejería jurídica.	Diario.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Recepcionar y verificar los bienes muebles solicitados por las diversas áreas administrativas de la consejería jurídica y con ello proceder a realizar una correcta alta en el sistema integral del gobierno del estado de Yucatán (SIGEY).	Periódicamente..
8. Mantener actualizada la base de datos de los bienes muebles de la consejería jurídica.	Periódicamente.
9. Elaborar reportes de inventarios, altas y bajas de bienes muebles propiedad de la consejería jurídica.	Periódicamente.
10. Realizar los formatos de resguardos de bienes muebles de la consejería jurídica.	Periódicamente.
11. Apoyar en el abastecimiento de agua purificada en las diferentes áreas de la consejería jurídica.	Diario.
12. Mantener actualizada la información del inventario de bienes muebles de los centro de costo asignados en las diversas unidades administrativas de la consejería jurídica.	Periódicamente.
13. Realizar inspección del parque vehicular de la consejería jurídica en horario matutino.	Eventualmente.
14. Apoyar con las actividades que le sean requeridas por la dirección de administración y finanzas.	Eventualmente.

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

Fecha de aprobación	Aprobó
16 de enero de 2024.	Directora de Administración y Finanzas