

Código
PR-DAF-IMC-06 R01

Fecha de emisión
20/08/2021

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	7
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

Código
PR-DAF-IMC-06 R01

Fecha de emisión
20/08/2021

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la elaboración y actualización de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, en apego a las disposiciones normativas aplicables, para facilitar la operación y la óptima administración de los recursos humanos.

II. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 70 Fracción II; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Archivos.

Ámbito Estatal

Artículo 31, Fracciones II y III; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
Artículo 126, 127, Artículo 140, Fracciones I y XVIII; del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán, vigente.
Política para Elaborar las Descriptivas de Puestos del Poder Ejecutivo de Yucatán.
Política para Elaborar y Actualizar Organigramas de las Dependencias y Entidades.
Política para Revisar y Tramitar información Documentada en las Unidades Administrativas.

IV. DEFINICIONES

Datos Oficiales: Información del Servidor Público que se requiere para el llenado del F-PR-EAO-EAO-02, basado en la Política para Elaborar y Actualizar Organigramas de las Dependencias y Entidades vigente, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Departamento: Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Despacho: Servidor(es) Público(s) que funge(n) como vínculo con el Secretario de Educación para tratar los asuntos relacionados con organigramas.

Director DAF: Director de Administración y Finanzas.

Enlace de Área: Servidor Público de cada Unidad Administrativa que funge de vínculo con el área correspondiente del Departamento, en el tema de estructuras orgánicas y descriptivas de puestos.

Formato F-PL-EDP-01: Descriptiva de Puestos establecida por la SAF en la Política para Elaborar las Descriptivas de Puesto del Poder Ejecutivo de Yucatán.

Formato F-PL-EOD-01: Organigrama General establecido por la SAF en la Política para Elaborar y Actualizar Organigramas de las Dependencias y Entidades.

Código
PR-DAF-IMC-06 R01

Fecha de emisión
20/08/2021

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación

Formato F-PL-EOD-02: Organigrama Especifico por Área establecido por la SAF en la Política para Elaborar y Actualizar Organigramas de las Dependencias y Entidades.

Formato F-PR-EAO-01: Concentrado de datos del personal en archivo de Microsoft Excel que contiene la información relativa a la plantilla de movimientos de los servidores públicos.

Formato F-PR-EAO-02: Concentrado de datos del personal en archivo de Microsoft Excel para envió a la SAF.

Formato F-PR-EAO-03: Formato de Acta de Hechos de cambios de denominación o dependencia jerárquica en las Unidades Administrativas.

Formato F-PR-EAO-04: Catálogo de Puestos que establece las funciones generales para cada puesto en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

Formato F-PR-EAO-05: Puntos a considerar en la Elaboración y Actualización de los Organigramas de la Secretaría de Educación.

Jefe de Departamento: Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Normativa vigente: Es el conjunto de leyes o de reglamentos que regulan una materia común.

Organigramas vigentes: Representación gráfica de la estructura de la Dependencia en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como las personas que trabajan en las mismas.

Personal de la Subjefatura: Puestos que intervienen en la ejecución de las actividades de este procedimiento siendo Responsable de Área y Asesor Especializado.

Programa de Trabajo: Herramienta administrativa gráfica donde se estipulan los tiempos y fechas de las actividades que se realizaran para el cumplimiento de la actualización de los Organigramas y Descriptivas de Puestos.

SAF: Secretaria de Administración y Finanzas.

Servidor Público: Personal que labora en la Secretaría de Educación.

Subjefe: Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación.

Titular del Área: Servidor Público que encabeza cada uno de los Organigramas.

Titular de Unidad Administrativa: Servidor Público cuyo jefe inmediato superior es el Titular de la Dependencia. Estos pueden ser Directores Generales, Directores, Coordinadores Generales o similares.

Unidad Administrativa: Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de las demás de la Dependencia, pudiendo ser Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones Generales, cualquier órgano, comisión temporal o permanente.

Código
PR-DAF-IMC-06 R01

Fecha de emisión
20/08/2021

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento:
 - 1.1. Coordinar conforme a las fechas establecidas por el área rectora perteneciente a SAF, de manera conjunta con el Despacho, Titulares de las Unidades Administrativas, Director DAF y el Subjefe, la integración del Programa de Trabajo, en su caso, para la elaboración y/o actualización, así como autorización, de los Organigramas y Descriptivas de Puestos correspondientes a la Secretaría de Educación.
 - 1.2. Vigilar el cumplimiento del Programa de Trabajo.
2. Subjefe:
 - 2.1. Realizar de manera conjunta con el Jefe de Departamento las actividades de análisis, planeación, gestión y desarrollo para la elaboración y/o actualización así como la autorización de los Organigramas y las Descriptivas de Puestos correspondientes a la Secretaría de Educación.
 - 2.2. Establecer de manera conjunta con el Personal de la Subjefatura las actividades para la elaboración y/o actualización de los Organigramas y las Descriptivas de Puestos correspondientes y hacer las gestiones para formalizarlos.
 - 2.3. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas.
3. Personal de la Subjefatura:
 - 3.1. Participar en las actividades que les sean encomendadas para la elaboración y/o actualización así como la autorización de los Organigramas y las Descriptivas de Puestos correspondiente a la Secretaría de Educación.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento

1. Solicita al Subjefe la Integración del Programa de Trabajo para la elaboración, actualización y aprobación de los Organigramas y las Descriptivas de Puestos nuevas o que requieran modificaciones, o notifica la modificación del Organigrama de alguna Unidad Administrativa que se requiera, previamente revisado por el Director DAF o el Despacho, cumpliendo lo establecido en la normativa vigente.

Subjefe

2. ¿Requiere elaborar un Programa de Trabajo?
 - Si: Continúa en la actividad 3.
 - No: Continúa en la actividad 11.
3. Elabora el Programa de Trabajo y entrega o envía por los medios oficiales de comunicación al Jefe de Departamento para su revisión.

Jefe de Departamento

4. Revisa el Programa de Trabajo.
5. ¿El Programa de Trabajo cuenta con observaciones?
 - Si: Regresa a la actividad 3.
 - No: Continúa en la actividad 6.

Código
PR-DAF-IMC-06 R01

Fecha de emisión
20/08/2021

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación

6. Envía por los medios oficiales de comunicación a los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, la solicitud para la elaboración y/o actualización de sus Organigramas y las Descriptivas de Puestos nuevas o que requieran modificaciones.
7. Solicita por los medios oficiales de comunicación al área correspondiente, los Datos Oficiales que se requieran del personal de la Dependencia, para llevar a cabo la elaboración y actualización de los organigramas.
8. Instruye al Subjefe para que dé inicio con las actividades programadas para la elaboración, actualización y aprobación de los Organigramas y las Descriptivas de Puesto nuevas o que requieran modificaciones.

Subjefe

9. Establece el inicio de las actividades con el Personal de la Subjefatura para el envío del comunicado de la revisión y modificación de los Organigramas vigentes y Descriptivas de Puestos nuevas o que requieran modificaciones, al Enlace del Área que corresponda, los Formatos F-PR-EAO-01, F-PL-EDP-01 y el F-PR-EAO-05 que contiene los puntos a considerar para la elaboración y/o actualización de los mismos, estableciendo fechas para dar respuesta por cada Unidad Administrativa.

Nota 1. En caso de incumplimiento de plazos establecidos, informa al Jefe de Departamento para las gestiones necesarias.

Personal de la Subjefatura

10. Envía el comunicado al Enlace del Área por los medios de comunicación oficiales.
11. Recibe la información enviada por el Enlace de Área y revisa que todo esté de acuerdo a lo solicitado.
12. ¿La información recibida es correcta?
 - Si: Continúa en la actividad 13.
 - No: Regresa a la actividad 10.
13. Transfiere la información recabada a los formatos F-PL-EOD-01 y F-PL-EOD-02 y, en su caso, a las Descriptivas de Puestos en el formato F-PL-EDP-01.
14. Captura la información recibida por los enlaces y la complementa con los Datos Oficiales del personal de la dependencia para generar el formato F-PR-EAO-02.
15. Revisa el formato F-PR-EAO-02 con la información contenida en los Organigramas.
16. ¿Coincide la información revisada?
 - Si: Continúa en la actividad 17.
 - No: Regresa a la actividad 13.
17. Envía o entrega por los medios oficiales de comunicación al Subjefe, la información realizada.

Subjefe

18. Revisa la información recibida.
19. ¿La información recibida está de acuerdo a lo solicitado?
 - Si: Continúa en la actividad 20.
 - No: Regresa a la actividad 13.
20. Informa al Jefe de Departamento que el personal a su cargo ha finalizado con la validación, elaboración y/o actualización de los Organigramas y, en su caso, las

Código
PR-DAF-IMC-06 R01

Fecha de emisión
20/08/2021

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación

Descriptivas de Puestos de la Unidad administrativa correspondiente y la entrega para su revisión o la envía a través de los medios oficiales de comunicación.

Jefe de Departamento

21. Verifica la información recibida.
22. ¿Es correcta la información?
 - Si: Continúa en la actividad 23.
 - No: Regresa a la actividad 18.

Subjefe/ Personal de la Subjefatura

23. Envía por correo electrónico al Enlace de Área los Organigramas en los formatos F-PL-EOD-01, F-PL-EOD-02 y F-PR-EAO-02, así como las Descriptivas de Puestos en el formato F-PL-EDP-01 elaborados y/o actualizados para revisión y devolución de los mismos en fechas establecidas a la Subjefatura, con copia al Titular de la Unidad Administrativa, a efecto de dar como válida la información.

Nota 2. En caso de incumplimiento de plazos establecidos, informa al Jefe de Departamento para las gestiones necesarias.

24. ¿Es correcta la información enviada al Enlace de Área?
 - Si: Continúa en la actividad 25.
 - No: Regresa a la actividad 18.

25. Imprime los Organigramas en los formatos F-PL-EOD-01, F-PL-EOD-02 y F-PR-EAO-02 y las Descriptivas de Puestos en el formato F-PL-EDP-01 recibidos por parte del Enlace de Área y los envía para las firmas que se requieren de la Unidad Administrativa correspondiente, con base a la normativa vigente, estableciendo el tiempo de respuesta.
Nota 3. En caso de incumplimiento de plazos establecidos, informa al Jefe de Departamento para las gestiones necesarias.

Personal de la Subjefatura

26. Recibe del Enlace de Área firmados, los Organigramas en los formatos F-PL-EOD-01 y F-PL-EOD-02 y las Descriptivas de Puestos en el formato F-PL-EDP-01, de la Unidad Administrativa correspondiente y entrega al Subjefe.

Subjefe

27. Entrega al Jefe de Departamento los Organigramas que correspondan, para firma de visto bueno del Director DAF, y posterior firma, en su caso, del Secretario de Educación, así como las Descriptivas de Puestos que les correspondan.

Jefe de Departamento

28. Recaba la firma y solicita al Subjefe la elaboración del oficio para su envío a SAF.

Subjefe

29. Elabora el oficio y procede al envío de los Organigramas elaborados y/o actualizados y las Descriptivas de Puestos a la SAF en su caso y los formatos correspondientes, cumpliendo con los requerimientos que correspondan y realiza las gestiones necesarias para incluirlos a la red de comunicación y difusión oficial de la Secretaría de Educación, y turna copia del Oficio de recibido, por los medios oficiales de comunicación, a la Subjefatura de Calidad y Mejora Continua y Subjefatura de Mejora Regulatoria del Departamento de Innovación y Mejora Continua.

Código
PR-DAF-IMC-06 R01

Fecha de emisión
20/08/2021

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación

Organigrama y/o descriptivas de puestos elaborado y/o actualizado.

Fin del Procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cumplimiento del programa de elaboración y actualización de organigramas	$A=(B/C)100$ A=Porcentaje B=Total de Actividades cumplidas en el Programa C= Total de actividades programadas	Actividades Cumplidas	Semestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación	IMC	1 años	5 años	6 años	Eliminar
F-PL-EOD-01	Organigrama General	SAF	1 años	5 años	6 años	Eliminar
F-PL-EOD-02	Organigrama Especifico por Área	SAF	1 años	5 años	6 años	Eliminar
F-PL-EDP-01	Descriptiva de Puestos	SAF	1 años	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-EAO-01	Plantilla de Movimientos de Personal	IMC	1 años	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-EAO-02	Plantilla de Personal	IMC	1 años	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-EAO-03	Acta de Hechos de cambios de denominación o dependencia	IMC	1 años	5 años	6 años	Eliminar



Código
PR-DAF-IMC-06 R01

Fecha de emisión
20/08/2021

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación

	jerárquica en las Unidades Administrativas					
F-PR-EAO-04	Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas	IMC	1 años	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-EAO-05	Puntos a considerar en la elaboración y actualización de los Organigramas de la Secretaría de Educación	IMC	1 años	5 años	6 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/08/2021	00	Generación del Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación
26/01/2022	01	Actualización de los apartados III,IV,V,VI y VIII del Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación
30/09/2022	02	Actualización de los apartados III,IV,V,VI y VIII del Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación

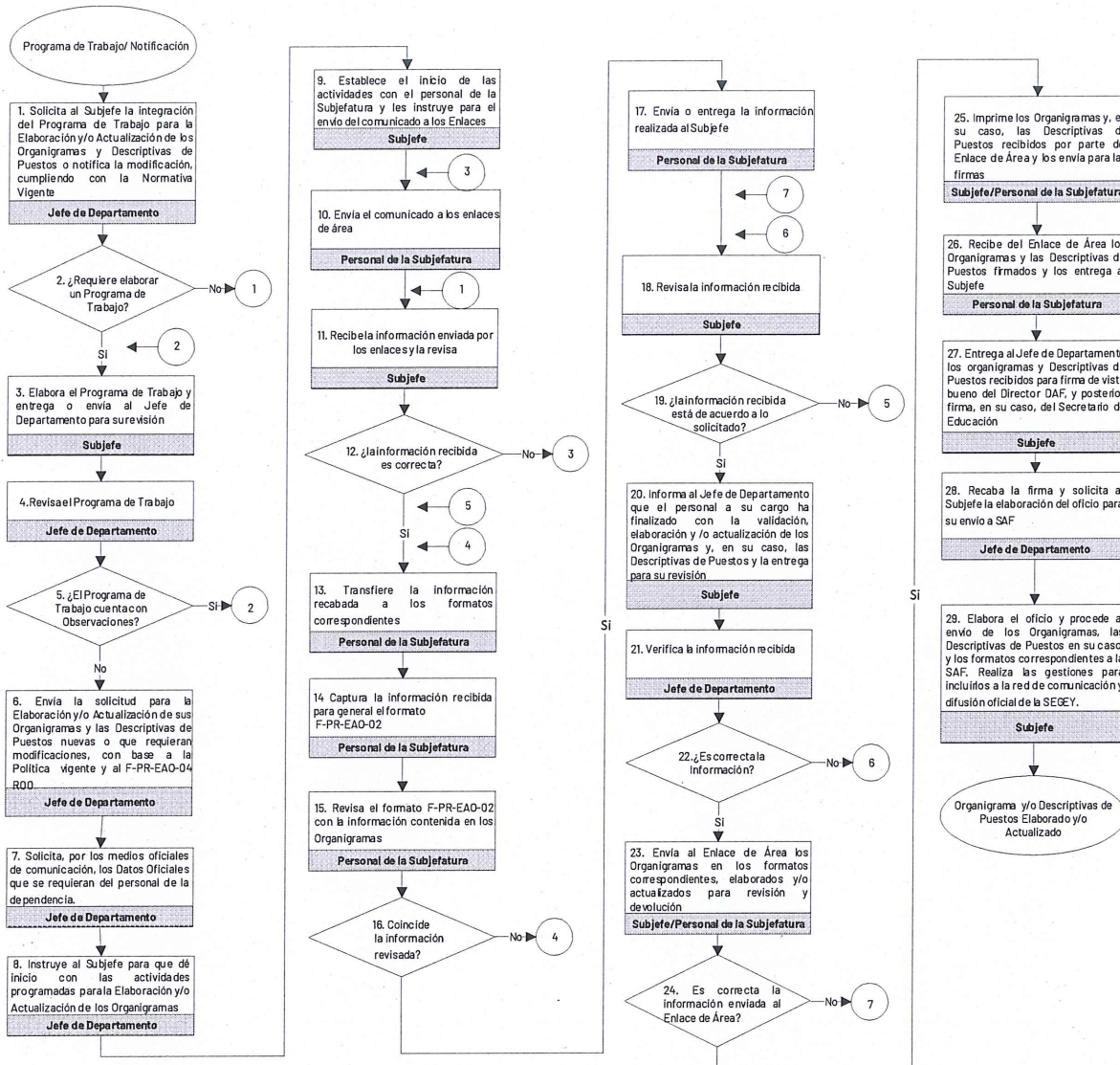
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas



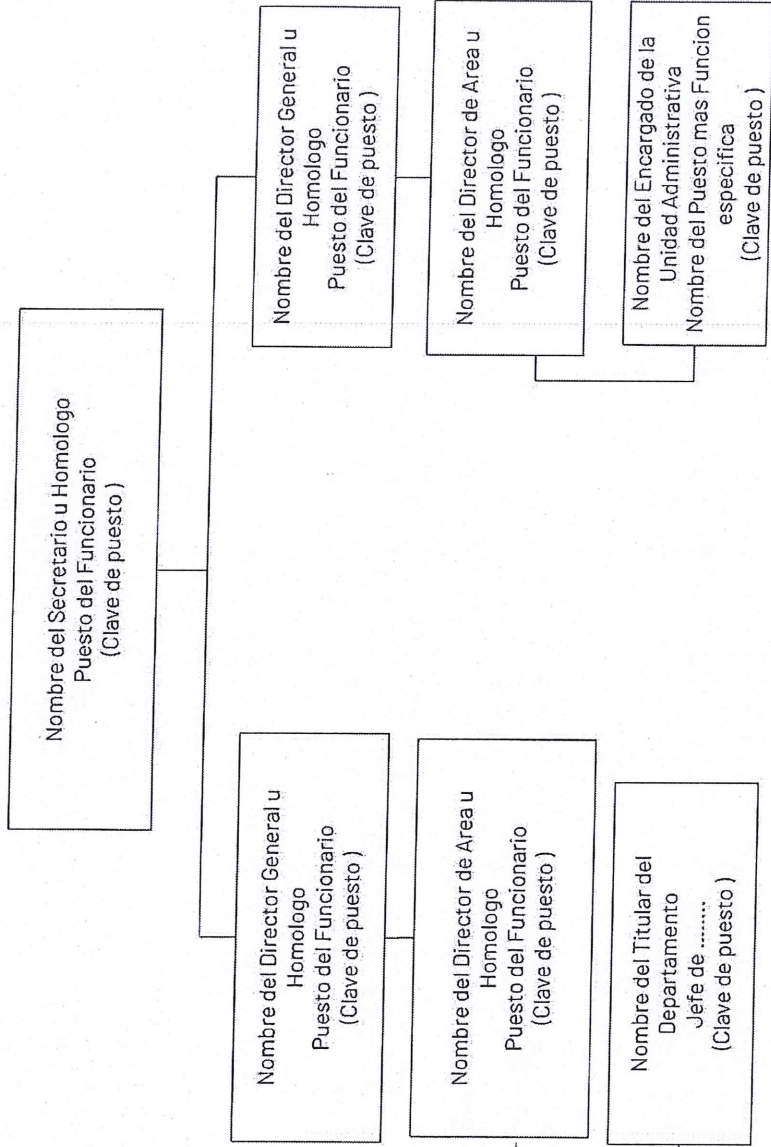
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar y/o Actualizar Organigramas de la Secretaría de Educación





Nombre de la Dependencia
 Organigrama General

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
15/04/2019	No Aplica



Vo. Bo.

Nombre del Titular de la
 Dependencia o Entidad
 Puesto

Valido

Nombre
 Subsecretario de Administración y Recursos
 Humanos

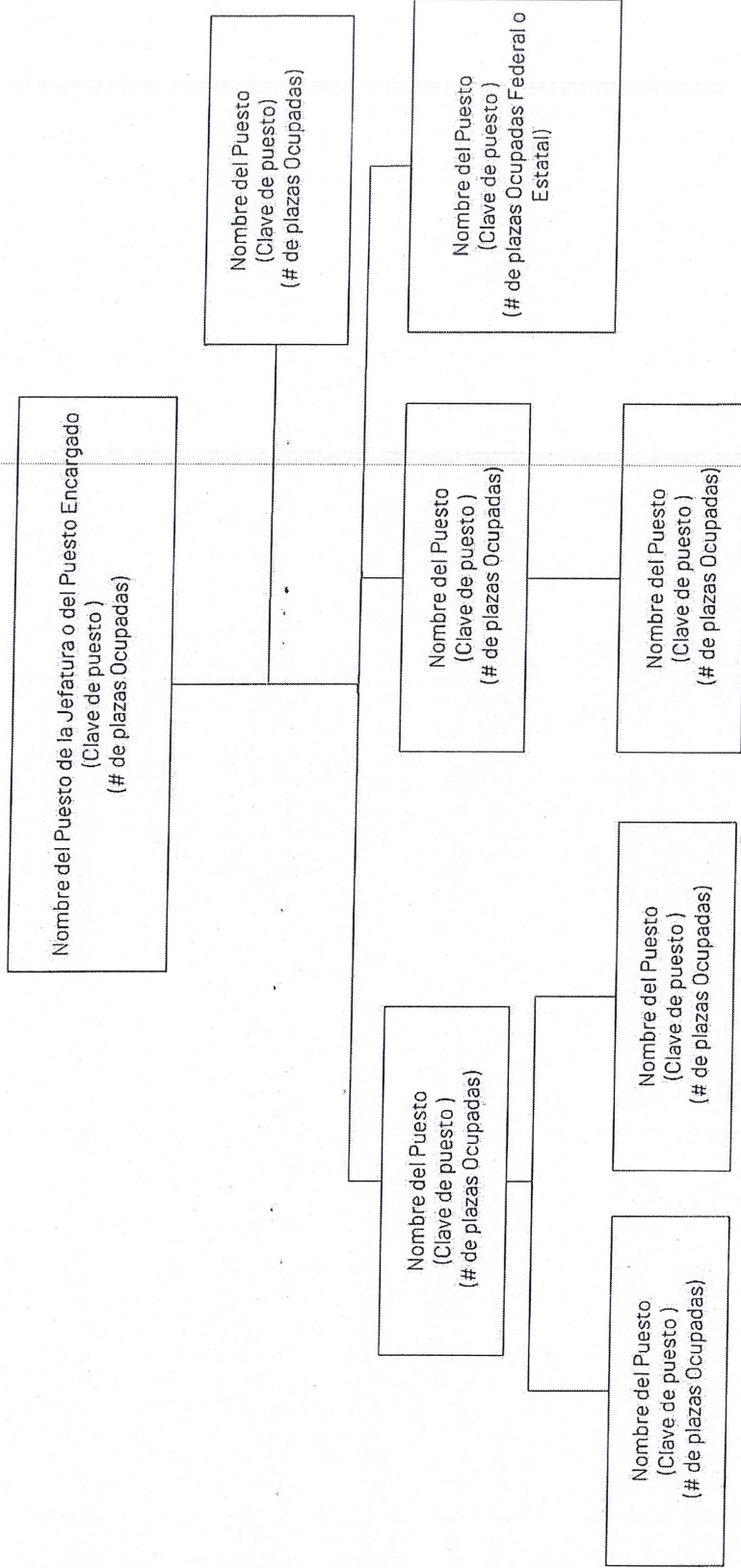
Autorizo

Nombre y Puesto
 Secretaria de Administración y Finanzas

Nombre de la Dependencia o Entidad
 Nombre de la Unidad Administrativa
 Nombre del Área

Organigrama Especifico por Área

Fecha de emisión	Fecha de última actualización
14/06/2019	No Aplica



Vo. Bo.

Valido

Autorizo

Nombre y Puesto del inmediato Superior del titular del Organigrama

Nombre y Puesto del Director Administrativo o equivalente de la Dependencia o Entidad

Nombre del Director de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos de la SAF

F-PL-EOD-02 R00



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Plantilla de Movimientos de Personal

Nº.	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	RFC	CURP	PUESTO ANTERIOR	NÚMERO DE SUBORDINADOS DEL ÁREA ANTERIOR	NÚMERO DE SUBORDINADOS DEL ÁREA ACTUAL	PUESTO ACTUAL	FECHA DE INGRESO PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ACTUAL (DIRECCIÓN O ÁREA EQUIVALENTE)	DEPARTAMENTO ACTUAL	ÁREA ESPECÍFICA DEL DEPARTAMENTO ACTUAL	SISTEMA (SITIO)	JEFE INMEDIATO	MOVIMIENTO EFECTUADO	OBSERVACIONES	

2



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Plantilla de Personal

No.	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE(S)	RFC	CURP	PUESTO CATALOGO	PUESTO	NÚMERO DE EMPLEADO	SECRETARÍA	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO (ÁREA ESPECÍFICA)	SISTEMA (SITIO)



Acta de hechos de cambios de denominación o dependencia jerárquica en las unidades administrativas

En el municipio de _____, localidad de _____, del Estado de Yucatán, siendo las ____ (en letras) ____ horas con ____ (en letras) ____ minutos del día ____ (en letras) ____ del mes de ____ (en letras) ____ del año ____ (en letras) ____, constituidos en el inmueble que ocupa _____ con clave de centro de trabajo 31 _____, ubicada en domicilio conocido, se encuentran reunidos los ciudadanos

(nombre del titular del área y de su inmediato superior más dos testigos)

REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, a fin de

En razón de lo anterior, se determinó la unidad administrativa (cambiara de nombre o de dependencia jerárquica): _____

Una vez expresado lo anterior los comparecientes declaran estar enteramente conformes con los términos en que se realizará la presente acta y previa lectura que se dio a la misma en voz alta, y al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida este acuerdo, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mismo día y año, firmando al calce para su debida constancia y manifestando su entera conformidad los titulares de las áreas involucradas y dos testigos

Titular del área

Jefe Inmediato Superior

Director General o Director

Testigo

Testigo

Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

Puesto	Funciones Generales
Secretario	1. Representar al Gobernador del Estado cuando éste así lo requiera.
	2. Hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado.
	3. Fijar, dirigir y controlar la política de su Dependencia, coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las políticas estatales, objetivo y metas que determine el Titular del Poder Ejecutivo.
	4. Nombrar y remover a los subsecretarios, directores generales, directores y demás personal de su Dependencia, salvo en aquellos casos en que el Código o alguna ley aplicable establezca lo contrario.
	5. Levantar, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de su Dependencia, con la intervención de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Secretaría de la Contraloría General del Estado para verificar y certificar su exactitud.
	6. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que correspondan en el ámbito de su competencia.
	7. Resolver las dudas o controversias en materia de competencia interna que se susciten en las áreas a su cargo.
	8. Acordar el establecimiento de oficinas en los municipios del Estado con la finalidad de recibir y tramitar los asuntos de su competencia; cuando se requiera instalar éstas, en edificios propiedad de los ayuntamientos, se deberá celebrar el convenio respectivo.
	9. Firmar los reglamentos, decretos y acuerdos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
	10. Coordinar la elaboración de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relativas a los asuntos de su competencia.
	11. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos.
	12. Coordinar la aplicación del ejercicio de los recursos asignados a su Secretaría.
	13. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a su Dependencia que así lo ameriten y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
	14. Acordar con el Gobernador del Estado las modificaciones a la estructura orgánica de su Dependencia y realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas.




Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

- | |
|--|
| 15. Designar al servidor público que deba encargarse provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción, en tanto se designa al director o funcionario correspondiente. |
| 16. Expedir los manuales de organización y demás ordenamientos internos necesarios para el buen funcionamiento de su Dependencia, así como establecer los lineamientos normativos que regulen los asuntos administrativos que se encuentren bajo su jurisdicción. |
| 17. Otorgar licencias a los subsecretarios o directores generales, en su caso y a los titulares de las direcciones de la Secretaría a su cargo. |
| 18. Designar y remover a los representantes de la Secretaría ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación. |
| 19. Disponer la creación y establecer los lineamientos y políticas de consejos, comités o comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo, que sean necesarios para la atención de los asuntos específicos, extraordinarios o programas especiales. |
| 20. Aprobar y remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas, y a la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación los anteproyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de la dependencia a su cargo, así como los proyectos de programa presupuestario que les corresponda, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables. |
| 21. Delegar la representación legal de su Dependencia en mandatarios generales o limitados en términos de lo establecido en el Código Civil del Estado de Yucatán y revocar dichos mandatos. |
| 22. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, o en su caso distribuir las correspondientes a una o más áreas, a otras diversas de la propia Dependencia, mediante el oficio correspondiente. |
| 23. Crear, previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, las unidades o instancias desconcentradas de la Dependencia a su cargo, para una mejor atención de las funciones y atribuciones encomendadas a la misma. |
| 24. Recibir daciones en carácter de pago provenientes de deudores diversos a cargo de su Dependencia. |
| 25. Formular y mantener actualizada la documentación legal de la Dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, manuales de operación y procedimientos, así como el de servicios a la ciudadanía y demás análogos respecto de su competencia. |
| 26. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo. |

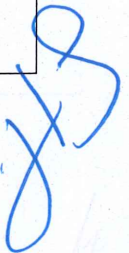
Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

27. Intervenir y suscribir los actos, contratos y convenios que se refieran a la Dependencia que les corresponda.
28. Comparecer ante el Congreso del Estado, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, cuando sea requerido para informar de su gestión, en los casos que se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a sus funciones, así como rendir los informes escritos que le requiera la Legislatura del Estado.
29. Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados, y por tanto, no podrán hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia.
30. Celebrar acuerdos, convenios y contratos relacionados con los asuntos públicos y administrativos de su competencia, así como rescindirlos conforme a lo establecido específicamente en cada documento y en la normatividad aplicable.
31. Turnar y asignar los asuntos de su Dependencia a las diversas unidades administrativas que la conforman, de acuerdo a las funciones y atribuciones que le correspondan a cada una de ellas, en los términos de este Reglamento.
32. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.
33. Instaurar programas de capacitación para el personal que labore en la Dependencia a su cargo.
34. Establecer, de acuerdo con sus necesidades, sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación y programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, control, archivo y los demás que se requieran, en los casos y en los términos que determine el Gobernador del Estado.
35. Realizar los actos administrativos necesarios para cumplir con las atribuciones a su cargo.
36. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de Gobierno en el ámbito de su competencia.
37. Coadyuvar en la atención de las solicitudes ciudadanas y conceder audiencias al público.
38. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Dependencia.
39. Establecer lineamientos para difundir información sobre las funciones y actividades de la Secretaría.
40. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y, cuando así lo soliciten, de los sectores social y privado, en la materia de su competencia.



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	41. Auxiliar a las autoridades federales en lo relativo a la materia de su competencia, conforme a la legislación aplicable.
	42. Expedir información conforme a la normatividad aplicable en materia de información pública.
	43. Emitir los lineamientos para aplicar el sistema de correspondencia y archivo de su Dependencia.
	44. Recibir donaciones de bienes muebles e inmuebles a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, y reportarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes.
	45. Promover y vigilar que los servidores públicos de la Dependencia a su cargo, cumplan con las leyes y reglamentos aplicables al desempeño de sus funciones.
	46. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
Director General	1. Auxiliar al Titular en el desempeño de sus funciones.
	2. Acordar con el Titular los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que les encomienden.
	3. Acordar con los directores o titulares de las unidades de su adscripción los asuntos que sean competencia de cada una de ellas, así como coordinar la planeación y operación de las mismas.
	4. Ejercer las facultades que el Titular de su Dependencia le delegue y suplirlo durante sus ausencias temporales como encargado del despacho, conforme a lo establecido en este Reglamento o, en su caso, mediante oficio otorgado por aquél.
	5. Apoyar y coordinar la ejecución de los programas de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar al Secretario los informes que requiera.
	6. Representar al Titular, cuando éste así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación.
	7. Representar al área a su cargo ante las autoridades correspondientes.
	8. Coordinarse con los demás subsecretarios, directores generales y funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.
	9. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las direcciones adscritas al área a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Titular.
	10. Turnar los informes que los directores o titulares de las unidades administrativas adscritas a su área deban rendir al Titular de la Dependencia, salvo los que éste disponga recibir directamente.



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

11. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea solicitada por otras dependencias o entidades del Poder Ejecutivo, previo acuerdo del Titular.
12. Expedir certificaciones de constancias que obren en los expedientes, relativos a los asuntos de su competencia.
13. Coordinarse con el Titular para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de su competencia.
14. Revisar y autorizar las propuestas de las direcciones y demás áreas adscritas a su cargo, en materia de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, formatos y demás documentación, que deba ser publicada conforme a la legislación aplicable para someterlas a consideración del Titular.
15. Presentar al Titular de la Dependencia propuestas de nombramiento, de sanción o de separación del cargo de sus subalternos.
16. Proponer al Titular la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría.
17. Aplicar el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente la Secretaría.
18. Acordar con el Secretario los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las unidades administrativas a su cargo.
19. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables.
20. Proponer al Titular manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las direcciones de la Secretaría.
21. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad.
22. Otorgar permisos y licencias al personal de las direcciones adscritas a su área, con excepción de los titulares de las mismas, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
23. Proponer al Secretario la designación del servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas que le hayan sido adscritas, en tanto se designa al Titular correspondiente.
24. Someter a consideración del Titular de la Dependencia los anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de gobierno federal y municipal, así como los de concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia.
25. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

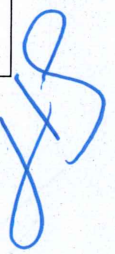
Director

1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
2. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección a su cargo.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.
4. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.
5. Expedir, conforme a las políticas establecidas por el Titular, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
6. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Titular.
7. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
8. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
9. Informar al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.
10. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
11. Someter a la consideración del Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
13. Acordar con su inmediato superior jerárquico del área la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección a su cargo.
14. 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.
15. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
16. Coordinarse con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	<p>17. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>18. Formular, para aprobación superior, los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.</p> <p>19. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.</p> <p>20. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.</p> <p>21. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.</p> <p>22. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.</p> <p>23. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.</p> <p>24. Colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.</p> <p>25. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.</p> <p>26. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.</p> <p>27. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.</p> <p>28. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<p>Director Jurídico</p>	<p>1. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dependencia.</p> <p>2. Proporcionar asistencia jurídica al Titular de la Dependencia para la realización de los actos que deban ser atendidos.</p> <p>3. Brindar apoyo técnico jurídico al Titular y en su caso formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Dependencia.</p> <p>4. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos de la Dependencia que le sean turnados, relativos a la celebración de actos con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales.</p>



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

5. Coordinar sus actuaciones con la Consejería Jurídica, ajustar sus actividades a las políticas y lineamientos que esta determine en materia legal y de transparencia.
6. Informar bimestralmente al Consejero Jurídico acerca de los asuntos que conozca.
7. Representar legalmente a la Dependencia y al Titular, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que la Dependencia sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las direcciones o unidades administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes.
8. Compilar la normatividad interna de la Dependencia y la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia y difundir la que considere relevante entre las diversas direcciones y unidades administrativas de la misma, así como también proponer los cambios que resulten adecuados a dicha normatividad.
9. Conocer y substanciar los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Dependencia, así como del Titular, de las direcciones o de cualquier otro servidor público o unidad administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan.
10. Llevar el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que tenga conocimiento y de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de la Dependencia.
11. Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Dependencia, así como también promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan a la propia dependencia.
12. Elaborar los informes, previo y justificado, que en materia de amparo deba rendir el Titular, así como los relativos a los demás servidores públicos de su Dependencia que sean señalados como autoridades responsables, intervenir en representación de la misma, cuando tenga el carácter de tercero perjudicado; en su caso formular los recursos que procedan y verificar que las diversas áreas de la Dependencia cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien e informar al superior jerárquico en caso de incumplimiento.
13. Asesorar legalmente a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica le formulen, procurando siempre unificar criterios en la aplicación de normas.
14. Requerir a las demás unidades administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

15. Asesorar al Titular o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta en los que participe la Secretaría.
16. Vigilar que las direcciones de su Secretaría cumplan con la normatividad vigente en la ejecución de sus proyectos, programas y procedimientos administrativos.
17. Asesorar, previa solicitud por escrito, a las direcciones y unidades administrativas en los levantamientos de constancias y actas administrativas y, en su caso, en la aplicación de sanciones al personal de la Dependencia.
18. Elaborar y someter a consideración del Titular, el dictamen de los asuntos en que la Dependencia deba allanarse de las demandas interpuestas por los particulares y transigir en las controversias materia de su competencia, en los juicios en los que tenga la representación de la Dependencia.
19. Abstenerse de interponer los recursos que procedan cuando así convenga a los intereses de la Dependencia.
20. Designar a servidores públicos con el carácter de delegados o mandatarios, y otorgarles el poder correspondiente para que intervengan en los juicios y revocar la delegación o mandato, de conformidad con las leyes de la materia.
21. Obtener y proporcionar copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Dependencia, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades judiciales o del trabajo.
22. Rendir los informes que sean solicitados a la Secretaría por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades.
23. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial.
24. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos, recursos o juicios que se sigan ante alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, en la presentación de denuncias o querellas y demandas, así como en la interposición y desistimientos de toda clase de recursos o juicios, incluidos el de amparo; el otorgamiento del perdón y transigir en árbitros; en el ejercicio de acciones, oposición de excepciones y defensas, ofrecimiento y objeción de pruebas, la tacha testigos, la formulación y absolución de posiciones y la suscripción de convenios judiciales de pago.
25. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en los procedimientos que se sigan ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
26. Auxiliar a los departamentos administrativos de su Dependencia en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos.



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	<p>27. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Dependencia.</p> <p>28. Visar contratos y convenios para acompañar la firma del titular de la Dependencia, cuando este así lo solicite.</p> <p>29. Elaborar, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Dependencia, las denuncias por probables faltas administrativas de los servidores públicos de esta o de los particulares que intervengan en actos vinculados con ellas, anexando las actas administrativas, informes, documentos y, en su caso, dictámenes periciales, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>30. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando se advierta la presunta comisión de delitos derivados de las actuaciones de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones en la Dependencia y fungir como parte coadyuvante del procedimiento penal, en términos de la normativa aplicable.</p> <p>31. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
Coordinador General	<p>1. Dirigir, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y servicios en las labores encomendadas a la Coordinación General a cargo.</p> <p>2. Impulsar la innovación, desconcentración y simplificación administrativa, haciendo eficientes los servicios y procesos de su competencia.</p> <p>3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Titular o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.</p> <p>4. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.</p> <p>5. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que le encomiende el Titular.</p> <p>6. Establecer y difundir normas, estándares, políticas, lineamientos, procedimientos, metodologías y demás normatividad aplicable al ámbito de su competencia.</p> <p>7. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.</p> <p>8. Acordar con el Titular la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Coordinación General a su cargo.</p> <p>9. Representar a la Coordinación General en asuntos de su competencia y en los que determine el Titular.</p> <p>10. Proponer al Titular la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.</p>

Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	11. Proponer al Titular o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la Coordinación General a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
	12. Someter a la consideración del Titular las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación General a su cargo.
	13. Coordinar, en conjunto con las demás direcciones o unidades administrativas de la Dependencia involucradas, el despacho de los asuntos de su competencia.
	14. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
	15. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
	16. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
	17. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.
	18. Integrar el archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
	19. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
	20. Informar al Titular acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas, con la periodicidad que se establezca para tal efecto.
	21. Formular para aprobación los programas, anteproyectos de presupuesto y proyectos de acuerdos y resoluciones de la Coordinación General a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
	22. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
Jefe del Despacho	1. Administrar los recursos financieros asignados y utilizados por la jefatura de acuerdo a la normatividad vigente.
	2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
	3. Actualizar el registro de bienes muebles asignados al Despacho.
	4. Mantener el registro y mantenimiento de las unidades vehiculares asignadas al Despacho.



Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	5. Gestionar y otorgar el seguimiento a las solicitudes operativas y administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Despacho.
	6. Definir controles para la documentación recibida y generada en la Jefatura.
	7. Administrar, controlar y dar seguimiento al destino y uso de los recursos materiales y financieros correspondientes a la Jefatura, con la aprobación del titular.
	8. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
	9. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información existente en los archivos de su área.
	10. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
Jefe Administrativo	1. Administrar los recursos financieros y humanos asignados a la Jefatura de acuerdo a la normatividad vigente.
	2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
	3. Supervisar la normalidad que compete a la operación de la Jefatura.
	4. Informar al Titular acerca de los avances del programa de trabajo y proponer actividades para la modernización administrativa en las actividades encomendadas, con la periodicidad que se establezca para tal efecto.
	5. Participar en la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Jefatura a su cargo.
	6. Definir controles para la documentación recibida por la ciudadanía y la generada en la Jefatura.
	7. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Titular, en especial los relativos a su competencia.
	8. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.
	9. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.
Secretario Técnico	1. Dirigir y supervisar al personal bajo su cargo, proponiendo e implementando, en su caso, los programas de desarrollo para el logro de los objetivos institucionales.
	2. Dirigir y coordinar, en colaboración con las áreas implicadas, los programas vinculados con la dependencia, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
	3. Brindar apoyo y asesoría técnica al Titular de la dependencia.

Catálogo de puestos de funciones generales en las unidades administrativas

	<p>4. Representar al Titular de la Dependencia cuando así se lo indique ante organismos, dependencias, instituciones y grupos de trabajo intersecretariales e interinstitucionales, así como en los comités o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación.</p> <p>5. Informar al Titular acerca de los avances del programa de trabajo y proponer actividades para la modernización administrativa en las actividades encomendadas, con la periodicidad que se establezca para tal efecto.</p> <p>6. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<p>Subdirector</p>	<p>1. Coadyuvar en el desempeño de las funciones del Director.</p> <p>2. Conducir la ejecución de los programas de la unidad administrativa, así como evaluar sus resultados y presentar al Director los informes que requiera.</p> <p>3. Representar al Director, cuando éste así se lo indique.</p> <p>4. Colaborar con los demás funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.</p> <p>5. Rendir los informes de los jefes de departamento o de áreas homólogas al mismo que tenga a cargo, y turnar al Director.</p> <p>6. Coadyuvar con el Director para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, presupuestos y demás disposiciones jurídicas o administrativas de su competencia.</p> <p>7. Establecer el sistema de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados, que implemente la unidad administrativa.</p> <p>8. Colaborar con el Director en los asuntos cuya resolución no se encuentre expresamente delegada a las áreas a su cargo.</p> <p>9. Evaluar que en los asuntos de su competencia se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables.</p> <p>10. Proponer al Director los estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad.</p> <p>11. Proponer al Director anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de gobierno federal y municipal, así como los de concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia.</p> <p>12. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.</p>
<p>Jefe de Departamento</p>	<p>1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el departamento.</p> <p>2. Supervisar la normalidad que compete a la operación del departamento.</p> <p>3. Administrar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.</p>