

EXTRAORDINARIO

TOMO XXXV

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 10 DE AGOSTO DE 2008

No. 41-BIS



BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



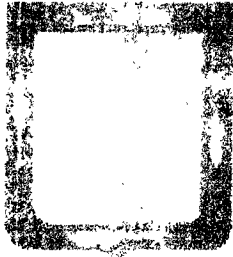
LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PODER EJECUTIVO

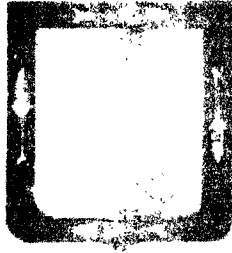
MANUAL Específico de Organización de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno.



Manual Específico de Organización

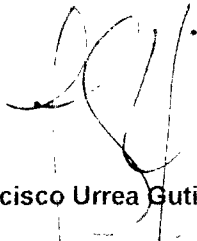

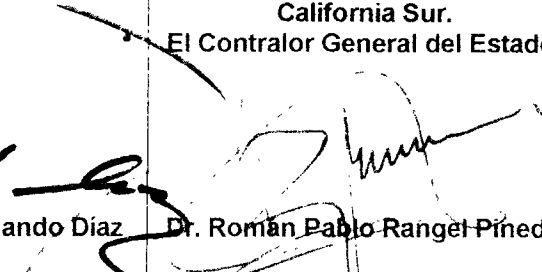
**Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de
la Secretaría General de Gobierno**

La Paz, Baja California Sur, Mayo del 2008.



Manual Específico de Organización

Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="256 1242 634 1325">Coordinador Administrativo de la Secretaría General de Gobierno</p>  <p data-bbox="266 1606 613 1634">C. Francisco Urrea Gutiérrez</p>	<p data-bbox="703 1242 967 1293">Secretario General de Gobierno</p>  <p data-bbox="678 1606 992 1634">T.C.C. Luis Armando Díaz</p>	<p data-bbox="1040 1242 1425 1453">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. El Contralor General del Estado.</p>  <p data-bbox="1031 1606 1425 1634">Dr. Román Pablo Rangel Pinedo</p>

Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico - Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	9
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
7. Funciones	12
7.1. Coordinador Administrativo	12
7.2. Jefe del Departamento de Recursos Financieros	13
7.3. Jefe del Departamento de Control Presupuestal	14
7.4. Jefe del Departamento de Recursos Materiales	15
7.5. Jefe del Departamento de Recursos Humanos	16
7.6. Jefe del Departamento de Informática	17
7.7. Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros	17
7.8. Auxiliar del Programa de Organismos Descentralizados	18
7.9. Auxiliar Administrativo "A" del Departamento de Recursos Materiales.	18
7.10. Auxiliar Administrativo "B" del Departamento de Recursos Materiales.	18
7.11. Auxiliar del Departamento de Informática	19
7.12. Secretaria	19
7.13. Oficial de Transporte	20
7.14. Intendencia	21
8. Bibliografía	22

1. Introducción.

El presente Manual de Organización Específico de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno, es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

Este documento es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de sus departamentos que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Hasta el 29 de Diciembre de 1987, mediante el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. N° 48 Bis, se publicó el Reglamento interior de la Secretaría General de Gobierno el cual, a su vez, fue el primer antecedente de su estructura orgánica, y en él se señala en su Capítulo Primero, a la Unidad de Apoyo Administrativo, como parte de su organización, así mismo, le concede las facultades necesarias para su funcionamiento, descritas en el Capítulo VI del mismo Reglamento.

El 31 de Mayo de 2001, mediante reforma al Reglamento Interior vigente en esa fecha, se otorgó a la Unidad de Apoyo Administrativo las funciones de informática, cambiando su nombre al que actualmente la describe como Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

El Reglamento vigente en la Secretaría General de Gobierno es el expedido por el Gobernador del Estado, publicado en el Boletín Oficial No. 73 de fecha 30 de Diciembre del 2005. Su última reforma fue publicada en el Boletín Oficial N° 8 de fecha 20 de Febrero del 2007

2. Marco Jurídico - Administrativo.

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 10 de Agosto de 2005, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B C S . No 44, Artículo 73
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., No. 15 del 10 de Marzo del 2008

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C S , No. 63 del 31 de Diciembre del 2007
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B C.S . No. 52, última reforma 10 de Diciembre del 2002, Boletín No. 52.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur; Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C S., Núm. 63 de fecha 31 de Diciembre del 2007
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B C S , Núm 11 BIS del 23 de Febrero 2004

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de B C S, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., No. 2-Bis, de fecha 15 de Enero del 2006, (última reforma publicada en el Boletín Oficial No. 08 del 20 de Febrero del 2007).

Otros

- Condiciones Generales de Trabajo, Boletín Oficial No.5 de fecha 31 de Enero de 1978
- Lineamientos para el Gasto Estatal de la Administración Pública del Estado de B C S , Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., 41 del 20 de Septiembre del 2006

3. Atribuciones.

Artículo 3.- La Secretaría General de Gobierno, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobernador del Estado para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal del desarrollo y de los programas a cargo de la Secretaría y de sus entidades coordinadas.

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de Baja California Sur, en su Capítulo VI que refiere a las atribuciones de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

ARTÍCULO 26.- La Unidad de Apoyo Administrativo e Informática será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración, gasto público, y de informática de la Secretaría

ARTÍCULO 27.- Al frente de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática, habrá un Coordinador y tendrá las siguientes funciones:

- I Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría.
- II Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que requieran la Secretaría, así a como sus dependencias y entidades;
- III Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría y enviarlo a la Secretaría de Finanzas;
- IV Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros asignados a la Secretaría;
- V Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría.
- VI Acordar con el Secretario, o en caso de ausencia, con aquél funcionario que designe el mismo, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado.
- VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- VIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- IX Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaría y al personal adscrito a la Unidad, y conceder audiencias a los particulares.
- X Diseñar los métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría,
- XI. Otorgar al personal de la Secretaría la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo.

- XII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría;
- XIII. Diseñar y actualizar la página de Internet de la Secretaría en la página institucional del Gobierno del Estado.
- XIV. Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Informática. y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones

4. Estructura Orgánica.

1. Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

1.1. Departamento de Recursos Financieros

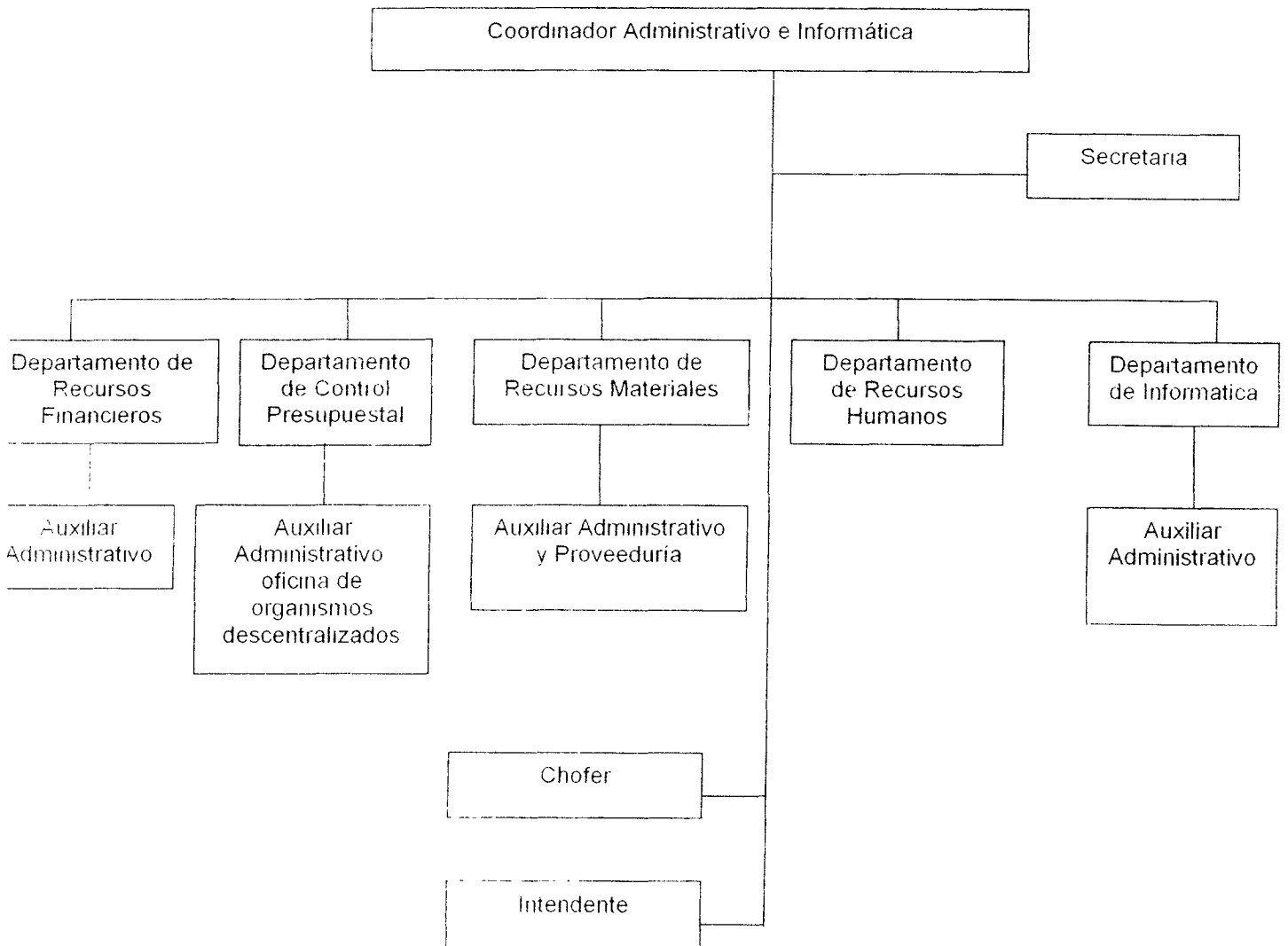
1.2. Departamento de Control Presupuestal

1.3. Departamento de Recursos Materiales

1.4. Departamento de Recursos Humanos

1.5. Departamento de Informática

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Administrar los recursos financieros asignados y supervisar su aplicación, diseñar y aplicar técnicas, métodos y sistemas presupuestales a fin de adecuar los mismos al mejoramiento de control del gasto, administrar los recursos materiales y los recursos humanos de la Secretaría General de Gobierno.

7. Funciones

7.1 Coordinador Administrativo e Informática.

Funciones:

- Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría;
- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que requieran la Secretaría, así a como sus dependencias y entidades;
- Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría y enviarlo a la Secretaría de Finanzas,
- Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros asignados a la Secretaría,
- Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría,
- Acordar con el Secretario, o en caso de ausencia, con aquél funcionario que designe el mismo, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos,
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaría y al personal adscrito a la Unidad, y conceder audiencias a los particulares,
- Diseñar los métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría,
- Otorgar al personal de la Secretaría la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría;
- Diseñar y actualizar la página de internet de la Secretaría en la página institucional del Gobierno del Estado,
- Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Informática; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones

7.2 Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Funciones:

- Vigilar y procurar el apego, por parte de las Dependencias de la Secretaría General de Gobierno, al acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para el ejercicio del gasto de la administración pública estatal, emitido por el Ejecutivo Estatal, el 2 de Septiembre del 2006 en el Boletín Oficial No. 41.
- Recibir, organizar y tramitar la documentación relacionada con las dependencias de la Secretaría General ante la Secretaría de Finanzas.
- Emitir las cuentas por liquidar certificadas, fondos revolventes y seguimiento de las mismas a cargo de la Secretaría General de Gobierno y sus dependencias.
- Vigilar que todos los trámites antes mencionados cumplan con los requisitos señalados en el primer párrafo.
- Recibir contrarecibos y cheques emitidos por la Secretaría de Finanzas de cuentas por liquidar y fondos revolventes.
- Conciliar y dar seguimiento de la cuenta bancaria del fondo revolvente a cargo de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar informes trimestrales del comportamiento del fondo revolvente para ser entregados a la Contraloría General del Estado.
- Realizar pagos a proveedores directos de esta Unidad y a dependencias por fondos tramitados para su pago de forma particular por créditos contraídos.
- Integrar los libros de seguimiento de documentación tramitada y pagada por esta coordinación como lo marcan las normas.
- Promover y vigilar el buen funcionamiento de los controles internos para la agilización de los tramites administrativos.
- Desempeñar las funciones extraordinarias asignadas por el coordinador
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones

7.3 Jefe del Departamento de Control Presupuestal .

Funciones:

- Llevar el control de gastos de acuerdo a la normatividad establecida y a un óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría.
- Realizar los movimientos compensados necesarios
- Dar asesorías a los responsables de administrar los recursos asignados a las dependencias de la Secretaría y al personal que así lo requiera, para el manejo eficiente de los recursos
- Elaborar el presupuesto de egresos de la Secretaría.
- Procesar la información financiera e informar de la situación del presupuesto de las dependencias así como del estado que guardan los trámites efectuados y el estado financiero de cada uno de sus programas y subprogramas
- Diseñar el sistema necesario para el proceso y control de los movimientos presupuestales de cada área
- Controlar el gasto de combustible de la Secretaría General.
- Llevar el control de los contratos así como los pagos de rentas y de los servicios de agua, luz y de los inmuebles arrendados por las Dependencias de la Secretaría General
- Supervisar las oficinas foráneas de las Dependencias.
- Recibir las solicitudes de gastos o la documentación probatoria, para su revisión y trámite en base a la disponibilidad presupuestal
- Desempeñar las funciones extraordinarias asignadas por el coordinador.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el secretario dentro la esfera de sus atribuciones

7.4 Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Funciones.

- Supervisar que la administración de los recursos se realicen de acuerdo a la normatividad establecida
- Administrar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales a la Secretaría General
- Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para la realización de los eventos sociales, culturales y festivos que realicen en la Secretaría, o para sus Dependencias
- Establecer los procedimientos y controles necesarios para la adquisición de materiales y suministro para las Dependencias de la Secretaría
- Vigilar que las adquisiciones de inventarios y materiales se realicen de acuerdo a la normatividad establecida
- Solicitar las anuencias para las adquisiciones al comité de adquisiciones
- Llevar el control del parque vehicular de la Secretaría.
- Vigilar el uso y mantenimiento de los vehículos asignados a la Secretaría.
- Supervisar el uso de los muebles de las oficinas de la Secretaría, así como detectar las necesidades de mobiliarios de las Dependencias
- Coordinar las actividades necesarias para la ubicación de nuevas oficinas, cambios de domicilio o remodelación de las mismas
- Solicitar los créditos y servir de enlaces entre los proveedores de materiales y servicios de la Secretaría
- Desempeñar las funciones extraordinarias asignadas por el coordinador
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones

7.5 Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Funciones:

- Elaborar altas, bajas y promociones de plazas.
- Tramitar las incapacidades médicas y licencias laborales.
- Elaborar las solicitudes de nivelación de sueldos y compensaciones.
- Recibir y revisar las solicitudes de empleo
- Realizar permutas cambios de adscripción y comisiones
- Tramitar las solicitudes de anticipos de sueldos
- Pagar y distribuir la nómina de las dependencias de la Secretaría
- Manejar la plantilla del personal
- Manejar los expedientes del personal adscrito a la Secretaría General.
- Controlar y actualizar las plazas vacantes
- Distribuir los formatos de declaración de situación patrimonial y verificar la realización de la misma.
- Dar seguimientos a toda documentación enviada.
- Controlar la asistencia del personal
- Desempeñar las funciones extraordinarias asignadas por el Coordinador.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones

7.6 Jefe del Departamento de Informática

Funciones:

- Controlar el inventario de los equipos de cómputo integrados a la red de voz y datos del Gobierno del Estado
- Administrar la red computacional de la Secretaría.
- Mantener la página de internet de la Secretaría.
- Otorgar y, en su caso, turnar a la Dirección de Informática, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Diseñar y programar los sistemas computacionales requeridos.
- Diseñar e instalar las redes de cómputo locales.
- Diseñar e instalar los equipos de cómputo en áreas comunes de trabajo en las Dependencias de esta Secretaría.
- Desempeñar las funciones extraordinarias asignadas por el Coordinador.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.7 Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros

Funciones:

- Capturar los montos de fondos revolventes de la Secretaría General de Gobierno.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas los contrarecibos y cheques
- Efectuar pagos a proveedores diversos de la Secretaría General de Gobierno.
- Realizar movimientos bancarios de la Secretaría General de Gobierno
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.8 Auxiliar del Programa de Organismos Descentralizados.

Funciones:

- Atender a organismos descentralizados, fiscalización, control y aplicación del presupuesto, trámites diversos y atención al público
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones

7.9 Auxiliar Administrativo “A” del Departamento de Recursos Materiales.

Funciones:

- Resguardar los vehículos internos de la Secretaría General de Gobierno , altas y bajas de bienes muebles, proveedor de material para limpieza y de oficina de todas las áreas de la Secretaría
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones

7.10 Auxiliar Administrativo “B” del Departamento de Recursos Materiales.

Funciones:

- Supervisar las requisiciones de las necesidades de materiales de oficinas y de limpieza.
- Verificar el mantenimiento de vehículos.

- Auxiliar del Coordinador de la Unidad de Apoyo de la Secretaría General de Gobierno
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones

7.11 Auxiliar del Departamento de Informática.

Funciones:

- Controlar el inventario de los equipos de cómputo
- Turnar a la Dirección de Informática, sobre el mantenimiento de los equipos de cómputo
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.12 Secretaria

Funciones:

- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día
- Apoyar al Coordinador en todo lo concerniente a sus propias actividades.
- Actualizar constantemente el directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales
- Formular y tramitar la documentación requerida por el Coordinador.
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas sobre asuntos relacionados con actividades de la Dirección.

- Recibir la correspondencia, turnarla al Coordinador y archivarla cuando se haya tramitado o atendido el asunto correspondiente.
- Recibir y enviar la correspondencia general en las diferentes áreas de la Dependencia, registrándola y archivando una copia en el minutario correspondiente
- Verificar la correspondencia y/o documentación girada por el área.
- Mecanografiar y capturar toda la documentación generada en el área
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.13 Oficial de Transporte

Funciones:

- Revisar las condiciones mecánicas generales del vehículo a utilizar.
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del vehículo a utilizar
- Llevar los vehículos de la dependencia al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo
- Reportar a su jefe inmediato superior con anterioridad el requerimiento de servicio o refacciones que necesiten los vehículos
- Llevar correspondencia oficial de las diferentes áreas, para enviarse por paquetería
- Surtir las diferentes requisiciones de compra a proveedores de material de papelería, limpieza y refacciones de vehículos de la dependencia.
- Apoyar en la entrega de material solicitado por las diferentes áreas de la dependencia
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.14 Intendente

Funciones:

- Efectuar los trabajos de limpieza en las áreas de la Dependencia y suplir las ausencias de otros intendentes
- Realizar trabajos de fotocopiado de la documentación generada en el área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

- Constitución Política del Estado Baja California Sur. (B O No 22 del 10 junio de 2007).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; Boletín Oficial No. 63 del 31 de Diciembre del 2007.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de B.C.S., Boletín Oficial No 2-Bis, de fecha 15 de enero del 2006, (última reforma publicada en el Boletín Oficial No 08 del 20 de febrero del 2007)
- Lineamiento para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B O. No. 41 del 20 de septiembre de 2006).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado (febrero de 2006).