

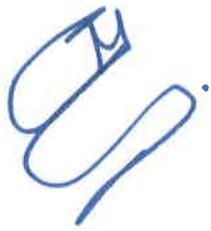
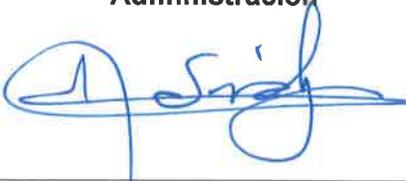


Manual Específico de Organización
Dirección General de Recursos Humanos

La Paz, Baja California Sur, septiembre del 2020.



Manual Específico de Organización
Dirección General de Recursos Humanos

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p style="text-align: center;">Jefe del Área de Apoyo Técnico y Asesoría</p> 	<p style="text-align: center;">Director General de Recursos Humanos</p> 	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p style="text-align: center;">Secretario de Finanzas y Administración</p> 
<p style="text-align: center;">Lic. Raúl Adrián Von Borstel Luna</p>	<p style="text-align: center;">C. Juan Manuel Romero Taylor</p>	<p style="text-align: center;">Lic. Isidro Jordán Moyrón</p>

Contenido

	Página	
1	Introducción	4
2	Marco Jurídico Administrativo	5
3	Atribuciones	8
4	Estructura Orgánica	10
5	Organigrama	11
6	Objetivo	12
7	Funciones	13
7.1.	Director General	13
7.1.1	Secretaria	14
7.1.2.	Encargado de Recepción de Correspondencia	14
7.2.	Jefe de Departamento de Personal	15
7.2.1.	Secretaria	16
7.2.2.	Asistente	17
7.2.3.	Analista de Información	18
7.2.4.	Intendente	18
7.3.	Jefe de Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad	19
7.3.1.	Secretaria	20
7.3.2.	Asistente Jurídico	20
7.3.3.	Analista de Información	20
7.4.	Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	21
7.4.1.	Secretaria	22
7.4.2.	Asistente Contable	23
7.4.3.	Analista de Información	23
7.5.	Jefe de Departamento de Nóminas	24
7.5.1.	Secretaria	25
7.5.2.	Asistente	25
7.6.	Jefe del Departamento de Capacitación	26
7.6.1.	Secretaria	26
7.6.2.	Asistente	27
7.6.3.	Intendente	28
7.6.4.	Chofer	28
7.7.	Jefe del Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	28
7.7.1	Asistente Técnico	28
7.8.	Área de Apoyo Técnico y Asesoría	29
7.8.1.	Secretaria	30
7.9.	Director de la Estancia de Desarrollo Integral Infantil “Luz Davis de Mendoza”	30
8	Bibliografía	32

1. Introducción

El Manual Específico de Organización es una herramienta normativa-administrativa que coadyuva en el desempeño de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, logrando con ello la eficiencia en las áreas que la integran. En él se expone la estructura orgánica vigente de la Dirección General de Recursos Humanos, describiendo cada una de las funciones de los puestos que la conforman.

El Manual tiene la finalidad de informar de manera ordenada y orientar a toda persona interesada en conocer su contenido, pero específicamente a los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Humanos a quienes les permitirá conocer sobre la organización, función, descripción de actividades, ubicación de estructura, delimitando responsabilidades y ámbito de competencia.

El presente Manual Específico de Organización se sustenta en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, publicado en el Boletín Oficial No. 43 de fecha 14 de septiembre de 2020.

2. Marco Jurídico- Administrativo

Constituciones

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
(D.O.F. 05/febrero/1917, última reforma D.O.F 08/mayo/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.**
(B.O.G.E. Ext. Del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 15/enero/1975, la última reforma fue publicada en el B.O.G.E. No. 44 el 10/octubre/2019).

Leyes

- **Ley General de Archivos** (D.O.F. 15/junio/2018).
- **Ley General de Mejora Regulatoria** (D.O.F. 18/mayo/2018).
- **Ley Federal del Trabajo.**
(D.O.F. el 01/abril/1970, última reforma publicada en el D.O.F. el 02/julio/2019).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.**
(B.O.G.E. No. 52 09/septiembre/2015, última reforma publicada en el B.O.G.E. No. 54 el 16/diciembre/2019).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 02 el 20/enero/2020, texto vigente).
- **Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.**
(B.O.G.E. No. 72 el 31/diciembre/2015, última reforma publicada en el B.O.G.E. No.56 el 20/diciembre/2019).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 27 el 27/junio/2017, última reforma publicada en el B.O.G.E. No. 19 el 20/abril/2019).
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 18 el 20/marzo/2005, última reforma publicada en el B.O.G.E. No. 33 el 20/julio/2019).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 18 el 04/mayo/2016, última reforma publicada en el B.O.G.E. No. 02 el 20/enero/2020).

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.**
(B.O.G.E. No. 27 el 17/julio/2017, Texto Vigente).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.**
(B.O.G.E. No. 11b el 23/febrero/2004, última reforma publicada en el B.O.G.E. No. 28 el 20/junio/2019).
- **Ley de Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur.**
(B.O.G.E. No. 63 el 31/diciembre/2007 Texto Vigente).
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.**
(B.O.G.E. No. 18 20/marzo/2011, Última reforma publicada en el B.O.G.E. No. 19 el 20/abril/2019).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**
(D.O.F. el 31/marzo/2007, última reforma publicada en el D.O.F. 04/junio/2019).
- **Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 12 10/abril/2017).
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 01/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 45 30/noviembre/2017).
- **Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur**
(B.O.G.E. No.19 20/junio/1994).

Reglamentos

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
(Publicado en el B.O.G.E. No. 43 el 14/septiembre/2020, texto vigente).
- **Reglamento para Otorgar Estímulos y Recompensas a los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.**
(Publicado en el B.O.G.E. No. 01 el 10/enero/1979, Texto Vigente).
- **Reglamento de Fondo de Ahorro.**
(Publicado en el B.O.G.E. No. 46 el 31/julio/2011, Texto Vigente).

- **Reglamento de Escalafón para Trabajadores de Base al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.**
18/05/1977, Texto Vigente.
- **Reglamento de Puntualidad y Asistencia.**
10/01/1978, Texto Vigente.

Otros

- **Plan Estatal de Desarrollo Baja California Sur 2015-2021.** (B.O.G.E. No. 10-bis 10/marzo/ 2016).
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (B.O.G.E. No. 41 el 20/septiembre/2006. Texto Vigente).
- **Condiciones Generales de Trabajo.**
(B.O.G.E. No. 24 el .20/junio/1977, última reforma publicada en el B.O.G.E. No. 04 el 31/enero/2015).
- **Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles.**
(B.O.G.E. No. 09 el 10/marzo/2018. Texto vigente).
- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de B.C.S.**
(B.O.G.E. No. 34 el 31/agosto/2017. Texto Vigente).
- **Acuerdo se crea la Estancia de Desarrollo Integral Infantil “Luz Davis de Mendoza”.**
(B.O.G.E. No. 30 el 13/julio/2018, Texto Vigente).
- **Acuerdo por el que se fijan las cuotas por los servicios que presta la Estancia de Desarrollo Integral Infantil “Luz Davis de Mendoza”.**
(B.O.G.E. No. 57 el 31/diciembre/2019, Texto Vigente).

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Artículo 13° Los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y Administración a que se refiere el artículo 4 de este reglamento, con la excepción de las Subsecretarías, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el secretario y/o Subsecretarios o requeridas por otras unidades administrativas de la propia secretaría;
- IV. Formular los anteproyectos del presupuesto de egresos que le correspondan, conforme a las normas establecidas y remitirlos a la Subsecretaría de Finanzas, para su integración correspondiente;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, los anteproyectos de manuales administrativos y de organización correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la mismas;
- VII. Participar, conjuntamente con su superior jerárquico, la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;
- VIII. Coordinar las funciones de su personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- IX. Elaborar informes y estadísticas relativos a los asuntos de las competencias de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su unidad administrativa y conceder audiencia a los particulares de conformidad a las políticas establecidas al respecto; así como acudir a las reuniones en las que se ventilen

asuntos que sean materia de su competencia, ya sea por disposición reglamentaria, o por representación de su superior jerárquico;

- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de su unidad administrativa para el pago de egresos que están utilizados a cubrir, así como enviar los comprobantes de gastos relativos para el reembolso correspondiente;
- XIII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del Secretario, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIV. Certificar a solicitud de otras autoridades o de los particulares, copias de los documentos que obren en sus archivos. En el caso de certificaciones solicitadas por particulares deberán medir el pago de los derechos correspondientes;
- XV. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la unidad administrativa;
- XVI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones sucedáneas aplicables a los asuntos de su competencia, así como imponer al personal de la unidad administrativa a su cargo las sanciones disciplinarias o correctivas procedentes;
- XVII. Representar en reuniones al Secretario o Subsecretario, previa designación por escrito;
- XVIII. Verificar el adecuado desempeño del área a su cargo; el cumplimiento de objetivos y metas fijados en las normas y programas vigentes;
- XIX. Proponer al Secretario y Subsecretario las políticas y programas relativos a las materias que les corresponda conocer de acuerdo con sus atribuciones;
- XX. Someter a autorización del Secretario y Subsecretario, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- XXI. Atender los requerimientos de información y observaciones que les formulen la Contraloría General del Estado u otros órganos de fiscalización;
- XXII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y por acuerdo, el Secretario o los Subsecretarios;

4. Estructura Orgánica

4.1. Director General de Recursos Humanos

4.1.1. Secretaria

4.1.2. Encargado de Recepción de Correspondencia

4.2. Jefe de Departamento de Personal

4.2.1. Secretaria

4.2.2. Asistente

4.2.3. Analista de Información

4.2.4. Intendente

4.3. Jefe de Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad

4.3.1. Secretaria

4.3.2. Asistente Jurídico

4.3.3. Analista de Información

4.4. Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales

4.4.1. Secretaria

4.4.2. Asistente Contable

4.4.3. Analista de Información

4.5. Jefe de Departamento de Nominas

4.5.1. Secretaria

4.5.2. Asistente

4.6. Jefe del Departamento de Capacitación

4.6.1. Secretaria

4.6.2. Asistente

4.6.3. Intendente

4.6.4. Chofer

4.7. Jefe del Departamento de soporte en Sistemas Computacionales

4.7.1. Asistente Técnico

4.8 Área de Apoyo Técnico y Asesoría

4.8.1. Secretaria

4.9 Director de la Estancia de Desarrollo Integral Infantil “Luz Davis de Mendoza”

6. Objetivo

Coordinar, organizar dirigir y controlar un sistema de administración del Recurso Humano que garantice y propicie el ejercicio eficiente de sus funciones, con la finalidad de contribuir como consecuencia al cumplimiento de los objetivos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

7. Funciones

7.1 Director General

Artículo 46. Al frente de la Dirección General de Recursos Humanos habrá un Director General, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Tramitar altas de personal, contratos de honorarios y prestación de servicios profesionales, licencias, baja y en general, el registro, movimiento y control de personal al servicio del Poder Ejecutivo;
- II. Coordinar, supervisar y registrar las calificaciones para otorgar el nombramiento de los ascensos escalafonarios;
- III. Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Coordinar que se lleve a cabo el diseño e implementación el Catálogo de Puestos y Perfiles del Gobierno del Estado, estableciendo las funciones, perfiles y requisitos del puesto para el desempeño de su trabajo;
- V. Coordinar la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Gobierno del Estado;
- VI. Orientar a las dependencias de Gobierno del Estado sobre todo trámite de asuntos de tipo laboral;
- VII. Aplicar al personal al servicio del Poder Ejecutivo, las sanciones que procedan de acuerdo con los reglamentos del área y acuerdos en vigor;
- VIII. Tramitar las licencias, jubilaciones, pensiones, indemnizaciones, seguros y demás prestaciones de funcionarios y empleados;
- IX. Participar en las negociaciones contractuales;
- X. Vigilar el cumplimiento de los estatutos y reglamentos especiales que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus trabajadores;
- XI. Elaborar las credenciales de identificación laboral de los trabajadores del Poder Ejecutivo y turnarlas al Subsecretario para su autorización correspondiente;
- XII. Atender y registrar las gestiones de índole administrativo que realicen las diversas dependencias;
- XIII. Administrar y supervisar las percepciones que aporten los empleados al Fondo de Ahorro, otorgar préstamos, cubrir utilidades e incrementar el número de socios;

- XIV. Supervisar el funcionamiento y aplicación de las prestaciones sociales y económicas del personal como son el Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, seguro de vida, mutualidad por fallecimiento, prestación matrimonial y aquellas que se convengan entre el Gobierno del Estado, Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios Institucionales Descentralizadas de Baja California Sur e iniciativa privada; * (R)
- XV. Participar en la Comisión Mixta de Escalafón en términos del reglamento respectivo;
- XVI. Supervisar y Coordinar los programas de capacitación para el personal de Confianza y el Personal de Base Sindicalizada del Poder Ejecutivo;
- XVII. Supervisar y tener bajo su resguardo los expedientes personales de los trabajadores en activo del Poder Ejecutivo, así como su seguimiento;
- XVIII. Evaluar, supervisar y mantener actualizadas las Hojas Únicas de Servicio del personal;
- XIX. Supervisar las aportaciones bimestrales del Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado, y
- XX. Las demás que señalen las disposiciones legales, el Secretario o el Subsecretario de Administración en sus respectivas competencias.

7.1.1. Secretaria

- Recibir, registrar y archivar la documentación oficial;
- Atender llamadas telefónicas;
- Coordinar la agenda del Director General de Recursos Humanos;
- Apoyar en la atención a personas que acuden a la oficina del Director General de Recursos humanos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2. Encargado de Recepción de Correspondencia

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia oficial;
- Apoyar en las funciones generales que le sean encomendadas por el Director General de Recursos Humanos;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2 Jefe de Departamento de Personal

- Acordar con el Director General de Recursos Humanos las actividades relacionadas con el Departamento a su cargo;
- Coordinar con el personal a su cargo, las actividades y trabajos encomendadas por el Director General de Recursos Humanos;
- Coordinar, dirigir y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- Supervisar el establecimiento y manejo del sistema de información para el registro y aplicación de trámites;
- Acordar con el Director General de Recursos Humanos el seguimiento a los trámites turnados al Departamento de personal: altas, reingresos, bajas, suspensiones temporales de pago, promociones, homologaciones salariales, cambios de adscripción, comisiones, licencias sin goce; para su aplicación y registro en el sistema;
- Verificar y Supervisar la elaboración de tarjetas de autorización para firma del Subsecretario de Administración, de todos los movimientos de personal aplicados en el Sistema Integral de Recursos Humanos cada periodo quincenal;
- Verificar la elaboración y envío al expediente del trabajador, de los avisos correspondientes a movimientos de altas, bajas, promociones, interinatos;
- Verificar y coordinarse con el Departamento de Nóminas para la tramitación del pago a beneficiarios de la prestación denominada Pago de Marcha;
- Coordinar, supervisar la aplicación y registro en el sistema de todos los movimientos de personal inherentes al Departamento de Personal;
- Coordinar en conjunto con el departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad para el seguimiento de la aplicación de trámites en plazas interinas, plazas especiales y pre jubilatorias, jubilaciones, suspensiones temporales de pago y demás relacionados con ese Departamento;
- Coordinar en conjunto con el Departamento de Nóminas para el procesamiento de la nómina quincenal;

- Supervisar y controlar la elaboración y entrega de las hojas únicas de servicio, hojas de servicio, constancia laboral y hoja de evolución salarial;
- Coordinar y supervisar la elaboración de los tramites de afiliación altas, bajas, modificaciones salariales ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores;
- Verificar y coordinar las correcciones de datos generales y Registro Federal de Contribuyentes que soliciten los trabajadores y el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores;
- Mantener actualizada la información de número de licencias a plaza de base sindicalizada otorgadas a los trabajadores para ocupar puestos de confianza;
- Mantener actualizada la información del número de comisiones sindicales otorgadas a los trabajadores;
- Acordar con el Director General de Recursos Humanos el seguimiento a las solicitudes de altas en plazas interinas, comisiones sindicales, licencias sin goce de sueldo cambios de adscripción, demás solicitudes enviadas por el S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.S
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- Coordinar y supervisar la revisión de las propuestas de los movimientos escalafonarios;
- Coordinar y supervisar la integración de la documentación necesaria requerida para la correcta integración de los expedientes de personal del Poder Ejecutivo;
- Dar seguimiento y aplicación de altas de personal en Plazas Heredables;
- Controlar el archivo de personal activo del Poder Ejecutivo;
- Apertura de expedientes de personal de nuevo ingreso;
- Enviar al Departamento de Archivo de la Secretaria de Finanzas y Administración de los expedientes de los trabajadores que causan baja dentro del Poder Ejecutivo;
- Controlar y supervisar el buen uso de los bienes muebles bajo resguardo del Departamento a su cargo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Secretaria

- Recibir, registrar y archivar la documentación oficial;
- Atender llamadas telefónicas;
- Elaborar y entregar documentos y oficios;
- Apoyar en todas las actividades de tipo administrativo que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Personal;
- Apoyar en la atención y orientación al personal que acude al Departamento de Personal, a solicitar algún tipo de información;
- Atender a los trabajadores en la entrega de documentos solicitados, hojas únicas de servicio, hojas de servicio, constancia laboral y hoja de evolución salarial;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2. Asistente

- Acordar con el Jefe de Departamento de Personal el seguimiento de los tramites autorizados;
- Aplicar y registrar en el sistema los tramites de altas, reingresos, bajas, promociones, comisiones sindicales, radicaciones de pago, suspensiones temporales de pago, licencias sin goce de sueldo;
- Elaborar informes mensuales;
- Emitir reportes: de alta, baja, promoción, interinato y solicitar su integración al expediente del trabajador;
- Emitir documentos oficiales: hojas únicas de servicio, hojas de servicio, constancia laboral y hojas de evolución salarial;
- Verificar la documentación requerida para los trabajadores de nuevo ingreso;
- Apoyar en las actividades de tipo administrativo relacionadas con el Departamento de Personal;
- Apoyar al Jefe de Departamento de Personal con la atención y orientación al personal que acude a solicitar algún tipo de información;
- Elaborar oficios de respuestas normativas al S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.S.;

- Recibir, registrar y archivar la documentación oficial;
- Atender llamadas telefónicas;
- Elaborar y entregar documentos y oficios;
- Apoyar en todas las actividades de tipo administrativo que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Personal;
- Apoyar en la atención y orientación al personal que acude al Departamento de Personal, a solicitar algún tipo de información;
- Atender a los trabajadores en la entrega de documentos solicitados, hojas únicas de servicio, hojas de servicio, constancia laboral y hoja de evolución salarial;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2. Asistente

- Acordar con el Jefe de Departamento de Personal el seguimiento de los tramites autorizados;
- Aplicar y registrar en el sistema los tramites de altas, reingresos, bajas, promociones, comisiones sindicales, radicaciones de pago, suspensiones temporales de pago, licencias sin goce de sueldo;
- Elaborar informes mensuales;
- Emitir reportes: de alta, baja, promoción, interinato y solicitar su integración al expediente del trabajador;
- Emitir documentos oficiales: hojas únicas de servicio, hojas de servicio, constancia laboral y hojas de evolución salarial;
- Verificar la documentación requerida para los trabajadores de nuevo ingreso;
- Apoyar en las actividades de tipo administrativo relacionadas con el Departamento de Personal;
- Apoyar al Jefe de Departamento de Personal con la atención y orientación al personal que acude a solicitar algún tipo de información;
- Elaborar oficios de respuestas normativas al S.U.T.S.P.E.M.I.D.B.C.S.;

- Elaborar oficios de cambios de adscripción, licencias sin goce, comisiones a trabajadores de base y confianza;
- Elaborar oficios en seguimiento a tramites solicitados por las diversas dependencias;
- Mantener actualizada la información sobre el desarrollo y seguimiento de los trámites relacionados con su función;
- Aplicar las correcciones de datos generales y Registro Federal de Contribuyentes (R:F:C) solicitados por los trabajadores y el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores;
- Preparar documentación para envió a las dependencias;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3. Analista de información

- Recibir, registrar y archivar documentación oficial;
- Controlar y resguardar archivos de documentos;
- Registrar y distribuir correspondencia oficial en el Departamento de Personal;
- Elaborar documentos y oficios de acuerdo al ejercicio de la función del Jefe de Departamento de Personal;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4. Intendente

- Realizar la limpieza del Departamento de Personal;
- Apoyar en la limpieza de las áreas que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Personal;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Jefe del Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad

- Acordar con el Director General de Recursos Humanos las actividades relacionadas con el Departamento a su cargo;
- Coordinar con el personal a su cargo, las actividades y trabajos encomendados por el Director General de Recursos Humanos;
- Coordinar, dirigir y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- Elaborar tramite de cálculos por finiquitos y liquidaciones;
- Coordinar, registrar y controlar las sanciones por incidencias al personal del Poder Ejecutivo que procedan de acuerdo a los reglamentos y acuerdos en vigor;
- Controlar y proporcionar seguimiento a: licencias médicas, licencias con goce de sueldo y licencia económicas con goce de sueldo;
- Analizar y dar seguimiento a trámites de los temas sometidos a la Comisión Mixta de Escalafón;
- Revisar los Contratos de Honorarios;
- Revisar, validar y registrar el padrón de Contratos de Honorarios;
- Coordinar y registrar los tramites de pensiones y jubilaciones;
- Programar y coordinar la revisión física de la plantilla de trabajadores del Poder Ejecutivo;
- Controlar la asistencia y puntualidad de los trabajadores proceso de reubicación;
- Revisar y dar seguimiento de los procedimientos de rescisión laboral derivado de actas administrativas;
- Atender y dar seguimiento a tramites emitidos por autoridades Jurisdiccionales;
- Atender y asesorar en materia laboral y jurídica a dependencias del Poder Ejecutivo;
- Revisar y analizar los Convenios celebrados con Instituciones y/o empresas privadas;
- Controlar y supervisar el buen uso de los bienes muebles bajo resguardo del Departamento a su cargo;

- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Secretaria

- Recibir, registrar y archivar la documentación oficial;
- Atender llamadas telefónicas;
- Elaborar y entregar documentos y oficios;
- Apoyar en las actividades de tipo administrativo que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad;
- Apoyar en la atención al personal que acude al Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad a solicitar información y/o seguimiento a tramites;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2. Asistente Jurídico

- Acordar con el Jefe de Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad el seguimiento a los trámites turnados para su atención;
- Revisar, analizar y elaborar documentos relativos al ejercicio de su función;
- Apoyar en todas las funciones de tipo administrativo relacionadas con el Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad ;
- Apoyar al Jefe de Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad en las funciones de carácter jurídico;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.3. Analista de Información

- Registrar, aplicar y emitir reportes de licencias médicas, licencias sin goce, permisos económicos con goce de sueldo;

- Elaborar y entregar documentos y oficios de acuerdo al ejercicio de la función del Jefe de Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad;
- Preparar documentación para envió a las dependencias;
- Controlar y resguardar archivos de documentos ;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Jefe del Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales

- Acordar con el Director General de Recursos Humanos; las actividades relacionadas al Departamento a su cargo;
- Coordinar, dirigir y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- Coordinar con el personal a su cargo, las actividades y trabajos encomendados por el Director General de Recursos Humanos;
- Acordar con el Director General de Recursos Humanos la implementación de mecanismos para la incorporación de nuevos socios al fondo de ahorro;
- Vigilar y controlar la elaboración de las pólizas de ingresos, egresos y de diario de los movimientos del Fondo de Ahorro, así como la autorización de las mismas;
- Controlar todos los movimientos del Fondo de Ahorro;
- Controlar el cálculo anual de los intereses generados por las aportaciones de los trabajadores al Fondo de Ahorro;
- Controlar y realizar la dispersión a los trabajadores miembros del Fondo de Ahorro, de los intereses anuales;
- Controlar la aplicación de las aportaciones quincenales de cada miembro del Fondo de Ahorro;
- Controlar y verificar el seguimiento a las solicitudes de préstamo de cada miembro del Fondo de Ahorro de acuerdo al reglamento vigente;
- Supervisar e informar a la Dirección General de Recursos Humanos sobre la elaboración mensual de conciliaciones bancarias y los métodos de control en los movimientos del Fondo de Ahorro;

- Asesorar a los trabajadores en proceso de jubilación o pensión sobre su permanencia en el Seguro de Vida;
- Verificar y supervisar, el registro del trámite de asignación de beneficiarios del Seguro de Vida; de los trabajadores en activo y ex trabajadores;
- Gestionar la contratación del servicio del Seguro de Vida Colectivo de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur;
- Verificar y supervisar el registro y aplicación de los Seguros de Vida Individual;
- Gestionar el pago de entero de las deducciones efectuadas a los trabajadores por concepto de Seguro de Vida Individual.
- Gestionar la recuperación de las retenciones efectuadas a los trabajadores por concepto de aportaciones y abono a préstamos;
- Dar seguimiento al convenio celebrado con FONACOT;
- Verificar las cédulas de descuento enviadas por FONACOT y supervisar la aplicación de los créditos;
- Emisión y envío a FONACOT de la certificación masiva de ingresos de los trabajadores
- Gestionar la contratación del suministro de uniformes al personal de base sindicalizado conforme a la Ley de Adquisiciones, ;
- Programar y coordinar la entrega de uniformes a personal de base sindicalizado;
- Gestionar la prestación de lentes y aparatos ortopédicos para personal de base sindicalizado;
- Gestionar el pago de la Prestación Crédito de Ampliación y Mejoramiento de Vivienda a personal de base sindicalizado;
- Controlar y supervisar el buen uso de los bienes muebles bajo resguardo del Departamento a su cargo;
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1. Secretaria

- Recibir, registrar y archivar la documentación oficial;
- Atender llamadas telefónicas;
- Elaborar entregar documentos y oficios;
- Apoyar en las actividades de tipo administrativo que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales;
- Apoyar en la atención al personal que acude al Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales a solicitar información y/o seguimiento a tramites;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.2. Asistente Contable

- Apoyar al Jefe de Departamento para la aplicación del cálculo anual de los intereses generados por las aportaciones del fondo de ahorro;
- Elaborar y presentar informe mensual al Jefe de Departamento del registro de aportaciones de cada miembro del fondo de ahorro;
- Apoyar al jefe de Departamento sobre la aplicación de métodos de control;
- Elaborar pólizas de ingresos, egresos y diario de movimientos del fondo de ahorro;
- Conciliar mensualmente los movimientos del fondo de ahorro con las cuentas bancarias;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.3. Analista de Información

- Elaborar y entregar documentos y oficios de acuerdo al ejercicio de la función del Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales;
- Apoyar al Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales con la atención y orientación al personal que acude a solicitar algún tipo de información;
- Apoyar en todas las actividades de tipo administrativo que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales;

- Registrar y aplicar en el sistema todos los tramites del Fondo de Ahorro;
- Verificar y aplicar los tramites por liquidaciones anticipadas de créditos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Jefe del Departamento de Nominas

- Acordar con el Director General de Recursos Humanos las actividades relacionadas con el Departamento a su cargo;
- Coordinar, dirigir y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- Elaborar, procesar y entregar la nómina quincenal de los trabajadores del Poder Ejecutivo ante la Tesorería General de la Secretaria de Finanzas y Administración para su liquidación;
- Coordinarse con el área de Tesorería General de la Secretaria de Finanzas y Administración para la transferencia electrónica de la nómina quincenal;
- Gestionar ante las Instituciones Bancarias la expedición y reposición de tarjetas para pago electrónico;
- Supervisar y controlar todas las remuneraciones, deducciones y descuentos al personal en la nómina correspondiente;
- Supervisar y Aplicar las retenciones legales al sueldo de los trabajadores del Poder Ejecutivo, tales como: Impuesto Sobre Producto del Trabajo, ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT y Seguro de Vida entre otros;
- Supervisar y Aplicar las deducciones de los trabajadores por requerimiento de Instituciones Judiciales, como pensión alimenticia y prestamos amparados en Convenios firmados con Gobierno del Estado;
- Realizar tramite y dar seguimiento ante la Secretaria de Finanzas y Administración la denominada prestación Pago de Marcha;
- Elaborar impactos presupuestales solicitados por las dependencias;
- Coordinarse con la Dirección de Contabilidad de la Secretaria de Finanzas y Administración para la emisión y entrega de los reportes para el entero de las cuotas ISSSTE- FOVISSSTE;
- Realizar trámite para pago del Seguro por Retiro a los trabajadores Jubilados;

- Coordinar y supervisar el trámite para la individualización de los créditos hipotecarios de los trabajadores en la plataforma de FOVISSSTE;
- Controlar el uso de los materiales necesarios para la realización de las funciones inherentes a su Departamento de Nominas;
- Controlar y supervisar el buen uso de los bienes muebles bajo resguardo del Departamento a su cargo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.1. Secretaria

- Recibir, registrar y archivar la documentación oficial;
- Atender llamadas telefónicas;
- Preparar documentación para envío a las dependencias;
- Apoyar o en la atención y orientación al personal que acude al Departamento de Nominas a solicitar información y/o seguimiento a tramites;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.2. Asistente

- Acordar con el Jefe de Departamento de Nominas el seguimiento a los tramites turnados para su atención;
- Emitir reportes y copias de recibos de pago, previa autorización del Jefe de Departamento de Nóminas;
- Revisar, analizar y elaborar documentos relativos al ejercicio de su función;
- Preparar documentación para envío a Dependencias;
- Apoyar en las funciones generales del Departamento de Nóminas;

- Aplicar y mantener actualizada la información en el Sistema Integral de Recursos Humanos;
- Emitir Constancias de Descuentos por préstamos a corto plazo ISSSTE;
- Emitir Constancias de Descuentos por crédito FOVISSSTE;
- Elaborar y entregar documentos y oficios relativos al ejercicio de la función del Jefe de Departamento de Nominas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. Jefe del de Departamento de Capacitación

- Acordar con el Director General de Recursos Humanos las actividades relacionadas con el Departamento a su cargo;
- Coordinar, dirigir y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- Acordar con el Director General de Recursos Humanos criterios para la elaboración y calendarización del Programa de Capacitación para los trabajadores del Poder Ejecutivo;
- Coordinar y dar seguimiento a los Convenios de colaboración en materia de capacitación que se celebran con Gobierno del Estado;
- Acordar con el Director General de Recursos Humanos los criterios para determinar las necesidades de capacitación de los trabajadores en las áreas de Gobierno del Estado;
- Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los Programas de Capacitación a todo el personal del Poder Ejecutivo;
- Coordinar y supervisar el programa de prestación de Servicio Social;
- Coordinar y supervisar el Programa de Capacitación y Evaluación para el personal de nuevo ingreso propuestos a plaza heredable;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.1. Secretaria

- Recibir, registrar y archivar la documentación oficial;
- Atender llamadas telefónicas;
- Preparar documentación para envío a las dependencias;
- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Capacitación;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.2. Asistente

- Acordar con el Jefe de Departamento de Capacitación el seguimiento a los tramites turnados para su atención;
- Apoyar en las actividades de tipo administrativo relacionadas con el Departamento de Capacitación;
- Apoyar al Jefe de Departamento de Capacitación con la atención y orientación al personal que acude a solicitar algún tipo de información;
- Elaborar documentos y oficios de acuerdo al ejercicio de la función del Jefe de Departamento de Capacitación;
- Acordar con el Jefe de Departamento de Capacitación el seguimiento a los tramites turnados para su atención;
- Apoyar en las actividades de tipo administrativo relacionadas con el Departamento de Capacitación;
- Preparar y dar seguimiento a los tramites de gestión para el programa de Servicio Social;
- Apoyar en la elaboración y emisión de constancias de participación a los Programas de Capacitación;
- Cotejar la documentación que ingresa al departamento para la evaluación y capacitación del personal de nuevo ingreso propuestos a plaza heredable;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.3. Intendente

- Realizar la limpieza de las áreas de oficina en la Dirección General de Recursos Humanos, que le sean asignadas;
- Realizar limpieza y mantener en buen estado las áreas de acceso y jardines de la Dirección General de Recursos Humanos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.4. Chofer

- Distribuir la correspondencia a las Dependencias de Gobierno del Estado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7. Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales

- Acordar con el Director General de Recursos Humanos las actividades relacionadas con el Departamento a su cargo;
- Analizar el desarrollo del Sistema Integral de Recursos Humanos;
- Control, mantenimiento y administración de la información SAR, FOVISSSTE, CESANTIA para envío al Portal SIRI;
- Procesar y enviar la información a la Secretaría de Finanzas y Administración para el pago de SAR, FOVISSSTE y CESANTIA;
- Controlar el Sistema de Biométricos para registro de asistencia y puntualidad del personal del Poder Ejecutivo;
- Apoyar en la emisión de informes y reportes especiales a las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos;
- Controlar y supervisar del buen uso de los bienes muebles bajo resguardo del Departamento a su cargo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7.1. Asistente Técnico

- Revisar y dar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo en las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos;
- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de la función del Jefe de Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales;
- Instalar y verificar el funcionamiento de los Biométricos en todas las áreas del Poder Ejecutivo;
- Realizar Carga en el Sistema Integral de Recursos Humanos; de la información de los biométricos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.8. Área de Apoyo Técnico y Asesoría

- Acordar con el Director General de Recursos Humanos las actividades relacionadas con el Área a su cargo;
- Elaborar los estudios, análisis, anteproyectos y proyectos sobre materias de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos;
- Desarrollar los trabajos especiales que le asigne el Director General de Recursos Humanos;
- Cumplir con las designaciones específicas que le sean encomendadas por el Director General de Recursos Humanos;
- Coordinarse con los Departamentos de Personal, Valoración y Aplicación de la Normatividad y prestaciones Económicas y Sociales, para la elaboración de informes y trabajos especiales requeridos;
- Recabar e integrar la información correspondiente, para la elaboración del Informe de Gobierno; Comparecencia del Secretario de Finanzas y Administración, Encuestas Anuales de INEGI, e Indicadores de la Dirección General de Recursos Humanos;
- Integrar información y elaborar respuestas a las solicitudes enviadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de B.C.S;
- Recabar información de acuerdo a la Ley de Transparencia, para su registro en los portales correspondientes;

- Controlar y supervisar el buen uso de los bienes muebles bajo resguardo del Área de Apoyo Técnico y Asesoría;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.8.1. Secretaría

- Recibir, registrar y archivar la documentación oficial;
- Atender llamadas telefónicas;
- Elaborar y entregar documentos y oficios,
- Preparar documentación para envío a las Dependencias;
- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas por el Jefe del Área de Apoyo Técnico y Asesoría;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.9. Director de la Estancia de Desarrollo Integral Infantil “Luz Davis de Mendoza”

- Dirigir las actividades docentes, asistenciales, profesionales, técnicas, administrativas y de servicios generales;
- Supervisar, dirigir, coordinar, evaluar y asesorar al personal de la Estancia en el desempeño de sus actividades;
- Promover la actualización, capacitación, desarrollo personal y profesional de los trabajadores (as);
- Garantizar el legal y correcto manejo de los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta la Estancia;
- Presentar un informe trimestral o extraordinario sobre el ejercicio de sus actividades cuando lo solicite el Secretario;
- Impulsar la realización de actividades culturales, sociales, académicas, recreativas y deportivas necesarias para la formación integral de los menores;

- Coordinar la evaluación de los menores inscritos en la Estancia, conforme a las disposiciones y/o lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur;
- Otorgar las facilidades para que la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, ejerza la facultad de supervisión, establecida en la Ley General de Educación;
- Otorgar las facilidades para que la Secretaría de Salud y la Subsecretaría de Protección Civil, en materia de su competencia ejerzan las facultades de supervisión, en la forma y términos en que lo determine la normatividad aplicable;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los menores inscritos en la Estancia, con la información referente al niño, a la usuaria (o) y a las personas autorizadas;
- Mantener actualizados los expedientes del personal de la estancia, cuidando que se cumplan y comprueben fehacientemente los requisitos del perfil profesiográfico conforme a la plaza que ocupan así como a las constancias que acrediten la actualización que en cada caso se requiera; y
- Realizar diariamente visitas a los grupos de educación inicial y preescolar para supervisar, coordinar, evaluar y controlar las distintas actividades de la Estancia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.- Bibliografía.

- **Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 43, 14 de septiembre del 2020, texto vigente.
- **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Número 17, 10 de abril de 2019.