

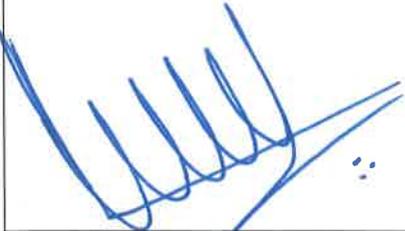


Manual Específico de Organización
Dirección General de Recursos Materiales

La Paz, Baja California Sur, noviembre del 2020.



Manual Específico de Organización
Dirección General de Recursos Materiales

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p style="text-align: center;">Director de Apoyo Jurídico</p> 	<p style="text-align: center;">Director General de Recursos Materiales</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. Gonzalo Santa Cruz Cisneros</p>	<p style="text-align: center;">Lic. César Alberto Ojeda de la Toba</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	11
5	Organigrama	12
6	Objetivo	13
7	Funciones	14
7.1.	Director General	14
7.1.1	Secretaria	15
7.1.2.	Auxiliar Administrativo	16
7.2.	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	16
7.2.1.	Departamento de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	17
7.2.2.	Departamento de Adquisiciones y Servicios	19
7.2.3.	Departamento de Concursos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	19
7.3.	Dirección de Apoyo Jurídico	20
7.3.1.	Departamento de Contratos	22
7.3.2.	Departamento de Acceso a la Información y Archivo	22
8	Bibliografía	24

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 Materiales, 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 Materiales 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 de Gobierno del Estado Extraordinario No. 43, de fecha 14 de septiembre del 2020.

2. Marco Jurídico- Administrativo

Constituciones:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
D.O.F. 05/febrero/1917, última reforma D.O.F 20/diciembre/2019.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.**
B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. No. 44 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
(D.O.F. 4/enero/2000, Última reforma, D.O.F. 10/noviembre/2014).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.**
(B.O.G.E. No. 52 09/septiembre/2015, última reforma, B.O.G.E. No. 54 16/diciembre/2019).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 2 20/enero/2020, texto vigente).
- **Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.**
(B.O.G.E. No. 72 31/diciembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/2019).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S.**
(B.O.G.E. No. 50 14 /Septiembre/2005, Última reforma B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/2019).
- **Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.**
(B.O.G.E No. 8 20/febrero/2006, Última reforma B.O.G.E. No. 50 31/diciembre/2017).
- **Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur.**
(B.O.G.E. No. 20 14/mayo/2018).

- **Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur**
(B.O.G.E. No. 20 14/mayo/2018).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.**
(B.O.G.E. No. 23 27/junio/2017, última reforma, B.O.G.E. No. 19 20/abril/2019).
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur.**
(B.O.G.E. No. 18 20/marzo/2005, última reforma, B.O.G.E. No. 33 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 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. No. 2 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 17/junio/2017, 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 B.O.G.E. No. 19 20/abril/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 Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 63 31/diciembre/2007).
- **Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.19 20/junio/1994).

Códigos:

- **Código Civil para el Estado de Baja California Sur**
(B.O.G.E. No. 25b 19/julio/1996, Última reforma B.O.G.E. No.52 30/noviembre/2019).
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur**
B.O.G.E. No, 22 23/mayo/1997, última reforma B.O.G.E. No. 38 15/agosto/2018).

Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Administración.**
(B.O.G.E. Extraordinario No. 43, de fecha 14 de septiembre del 2020).
- **Reglamento para Otorgar Estímulos y Recompensas a los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 1 10/enero/1979, Texto Vigente).
- **Reglamento de Puntualidad y Asistencia.**
(10/01/1978, Texto Vigente).

Otros:

- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.**
(B.O.G.E. No. 41 20/septiembre 2006. Texto Vigente).
- **Condiciones Generales de Trabajo.**
(B.O.G.E. No. 4 31/enero/2015).
- **Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles.**
(B.O.G.E. No. 9 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. 21 31/agosto/2017. Texto Vigente).
- **Acuerdo que Regula el Funcionamiento y Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur,**
(B.O.G.E. No. 11 20/marzo/2016. Texto Vigente).
- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 del Gobierno del Estado de Baja California Sur.**
(B.O.G.E. No. 10-bis 10/marzo/2016. Ext. 10-BIS. Texto Vigente).

3. Atribuciones

Artículo 13° Los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y Administración a que se refiere el artículo 4 de éste reglamento, con 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 les haya encomendado;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario y/o Subsecretarios o requeridas por otras unidades administrativas de la propia Secretaría;
- IV. Formular los anteproyectos de presupuesto de egresos que les 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 misma;
- 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 del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- IX. Elaborar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de la competencia 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 en 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 autorizados 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 deberá mediar 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 Subsecretarios las políticas y programas relativos a las materias que les corresponda conocer de acuerdo con sus atribuciones;
- XX. Someter a autorización del Secretario y Subsecretarios, 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; y

XXII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y, por acuerdo, el Secretario o los Subsecretarios.

4. Estructura Orgánica

4.1. Dirección General

- 4.1.1. Secretaria
- 4.1.2. Auxiliar Administrativo

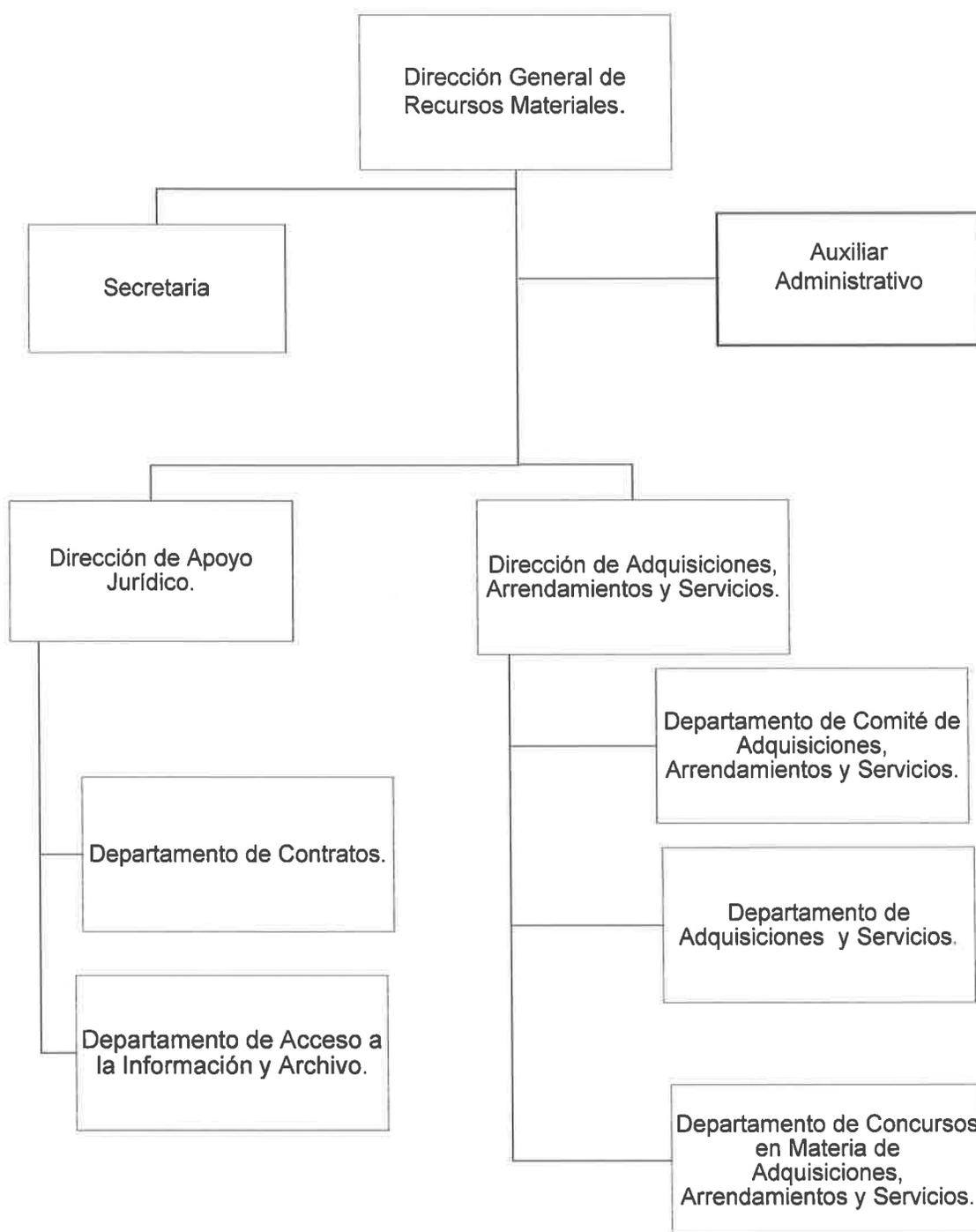
4.2 Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- 4.2.1. Departamento de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- 4.2.2. Departamento de Adquisiciones y Servicios
- 4.2.3. Departamento de Concursos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

4.3. Dirección de Apoyo Jurídico

- 4.3.1. Departamento de Contratos
- 4.3.2. Departamento de Acceso a la Información y Archivo

5. Organigrama



6. Objetivo.

Dirigir, coordinar y supervisar oportunamente los requerimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, coordinando la elaboración, revisión y control de los contratos respectivos.

7. Funciones.

7.1 Director General.

Al frente de la Dirección General de Recursos Materiales habrá un Director General, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la elaboración, revisión y control, así como suscribir los contratos y convenios modificatorios para suministrar los bienes y servicios requeridos por las dependencias del Poder Ejecutivo;
- II. Supervisar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios cumpla con la normatividad y regulaciones vigentes en la materia;
- III. Integrar los expedientes debidamente conforme a la Ley en la materia, en lo que corresponde a las adquisiciones de recursos materiales y servicios;
- IV. Planear, organizar y dirigir el sistema para las adquisiciones, servicios básicos, y arrendamiento;
- V. Llevar a cabo la adquisición y contratación de los bienes muebles, servicios y artículos de consumo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo;
- VI. Documentar y ejecutar las convocatorias, licitaciones públicas y concursos para la adquisición de bienes muebles y servicios del Poder Ejecutivo;
- VII. Planear, organizar, supervisar y atender las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado;
- VIII. Notificar los Acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- IX. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las compras consolidadas del Poder Ejecutivo;
- X. Tramitar las facturas de las requisiciones de las compras consolidadas;
- XI. Llevar un registro y control de los arrendamientos de bienes muebles y contratos de prestación de servicios que celebre el Gobierno del Estado;
- XII. Organizar, supervisar y llevar a cabo todas las actividades relacionadas con los Concursos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

- XIII. Elaborar las convocatorias, bases y anexos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres y conducir los actos que celebren con motivo de los procedimientos de contratación;
- XIV. Distribuir el combustible a las diversas dependencias y entidades de Gobierno del Estado;
- XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialización a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del superior jerárquico;
- XVI. Integrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios, así como el catálogo de bienes y servicios y el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XVII. Coordinar y establecer los procedimientos de valoración, clasificación y destino de archivos y expedientes relacionados con la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, y
- XVIII. Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes y las que le señalen el Secretario o el Subsecretario de Administración de acuerdo a sus atribuciones.

7.1.1. Secretaria.

- Recibir, registrar y turnar la documentación Oficial;
- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de las funciones del Director General;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Atender y dar seguimiento a los asuntos que le confiera el Director General;
- Llevar la agenda del Director General;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2. Auxiliar administrativo. (Chofer)

- Entregar correspondencia oficial;
- Registro de bitácora;

- Apoyar en las funciones generales de la Dirección;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2 Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- Realizar los procedimientos de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas;
- Coordinar y supervisar la celebración de los actos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- Suplir en su ausencia al Director General, en los actos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas;
- Supervisar la elaboración de Bases y convocatorias de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas;
- Supervisar la revisión de la documentación legal y administrativa de los procesos de contratación;
- Con el apoyo técnico, hacer la evaluación de las ofertas económicas;
- Emitir dictamen de fallo de los procedimientos de contratación;
- Coordinar y supervisar la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Revisar y validar, previo a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el contenido de los asuntos que serán sometidos a su consideración.
- Levantar actas de los procedimientos de Contratación;
- Levantar los acuerdos emitidos al seno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Administrar la solicitud y trámites de los bienes y servicios consolidados;
- Solicitar de la Dirección de Apoyo Jurídico la opinión, sobre los procedimientos de contratación que celebre;

- Turnar para su opinión jurídica a la Dirección de Apoyo Jurídico, las carpetas que serán sometidas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Integrar y resguardar de manera sistemática los expedientes de contratación;
- Elaborar y actualizar mensualmente un indicador del Informe de Gobierno relacionado con los procedimientos de contratación;
- Designar y registrar las firmas autorizadas para los tramites de correspondencia interna, relacionada con los procesos de contratación;
- Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Archivo;
- Dar cumplimiento a las obligaciones de difusión, transparencia y acceso a la información pública;
- Integrar en un sistema de Archivo digital los expedientes de contratación, para la elaboración de contratos, difusión pública y resguardo en servidor y;
- Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes y las que señalen el Secretario, el Subsecretario de Administración o el Director General de acuerdo a sus atribuciones.

7.2.1 Jefe del Departamento de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- Llevar a cabo la operación técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Revisar las solicitudes y justificaciones de excepción a licitación pública, que se presenten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Informar al Director de los resultados de las revisiones a las solicitud y justificaciones que se presenten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Elaborar en forma cronológica el concentrado de las solicitudes y justificaciones presentadas ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

- Preparar las carpetas que contengan los asuntos que serán materia de análisis en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Elaborar acta de sesiones y acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Elaborar las notificaciones de los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Dar seguimiento y elaborar los reportes de los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Integrar y resguardar los expedientes de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Elaborar y actualizar mensualmente, el indicador del Informe de Gobierno relacionado con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Mantener actualizada la base de datos sobre los procesos de excepción a licitación adjudicados;
- Poner a disposición inmediata del Director, la información solicitada con motivo de las auditorías iniciales, vigentes y concluidas;
- Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas a los procedimientos de contratación;
- Dar cumplimiento al sistema institucional de archivo;
- Dar cumplimiento a las obligaciones de difusión, transparencia y acceso a la información pública;
- Integrar en el sistema de Archivo digital los expedientes de adjudicación dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para la elaboración de contratos, pedidos, difusión pública y resguardo en servidor;
- Las demás que instruya el Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2. Jefe del Departamento de Adquisiciones y Servicios.

- Llevar a cabo el control y seguimiento de las solicitudes de Contratación;
- Elaborar las requisiciones, y dar seguimiento a las solicitudes de bienes y servicios consolidados;
- Generar los archivos digitales de los expedientes de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- Poner a disposición inmediata del Director, la información solicitada con motivo de las auditorías iniciales, vigentes y concluidas;
- Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas a los procedimientos de contratación;
- Revisar y actualizar el indicador del Informe de Gobierno relacionado con los procesos de Licitación y excepción a licitación pública;
- Las demás que instruya el Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3. Jefe del Departamento de Concursos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- Elaborar convocatorias, bases y anexos de las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas;
- Elaborar las actas de los eventos públicos o privados con motivo de los procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas;
- Revisar y analizar las ofertas que presenten los licitantes en los procesos de licitación e invitación a cuando menos tres personas;
- Elaborar dictamen de fallo de los procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas;
- Elaborar y realizar las notificaciones sobre los procesos de contratación;
- Depositar puntualmente la información sobre los procesos de contratación, en los sistemas de difusión pública denominados CompraNet;

- Asistir técnicamente en el desarrollo del procedimiento de contratación licitación pública o invitación a cuando menos tres personas;
- Archivar de manera ordenada, segura y sistemática los expedientes de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas;
- Elaborar y actualizar mensualmente, el indicador del Informe de Gobierno relacionado con los procesos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas;
- Dar cumplimiento al sistema institucional del archivo;
- Dar cumplimiento a las obligaciones de difusión, transparencia y acceso a la información pública;
- Poner a disposición inmediata del Director, la información solicitada con motivo de las auditorías iniciales, vigentes y concluidas;
- Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas a los procedimientos de contratación;
- Integrar en el sistema de Archivo digital los expedientes de contratación, para la elaboración de contratos, difusión pública y resguardo en servidor;
- Las demás que instruya el Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Director de Apoyo Jurídico.

- Asesorar jurídicamente en los procesos de contratación de la Dirección General;
- Asesorar en los actos relacionados con los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- Participar en la revisión de las convocatorias, bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- Participar en la revisión de las justificaciones de excepción a licitación que se presenten para análisis del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

- Emitir opinión jurídica sobre las aclaraciones que se presenten en los actos de las juntas de aclaraciones;
- Opinar sobre el resultado de los dictámenes de evaluación en los procesos de contratación por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- Revisar los dictámenes de fallo y fallo de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- Revisar, analizar y validar jurídicamente los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Llevar un libro de registro de los contratos sobre bienes y servicios que se contraten;
- Llevar el registro actualizado del padrón de proveedores del Gobierno del Estado;
- Dar contestación oportuna a los recursos que se interpongan contra los procesos de contratación;
- Asesorar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las unidades administrativas que lo soliciten;
- Mantener actualizada la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal del Gobierno del Estado;
- Dar contestación oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública requerida;
- Asesorar a la Dirección General en el cumplimiento de las obligaciones del sistema institucional de archivo, transparencia y acceso a la información pública;
- Revisar los avisos de privacidad de la Dirección General de Recursos Materiales;
- Requerir a las áreas de la Dirección General, la información solicitada con motivo de las auditorías iniciales, vigentes y concluidas;
- Emitir opinión para la atención y seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas a los procedimientos de contratación;
- Dar cumplimiento al sistema institucional del archivo;
- Registrar las firmas autorizadas para los tramites de correspondencia interna, relacionada con contratos, transparencia, acceso a la información, padrón de

proveedores, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres;

- Mantener actualizado el Registro de firmas, de los administradores de contrato;
- Dar cumplimiento a las obligaciones de difusión, transparencia y acceso a la información pública;
- Asesorar en la Integración al sistema de Archivo digital de los expedientes de contratación, para la elaboración de contratos, difusión pública y resguardo en servidor;
- Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes y las que señalen el Secretario, el Subsecretario de Administración o el Director General de acuerdo a sus atribuciones.

7.3.1. Jefe del Departamento de Contratos.

- Elaborar los contratos o convenios derivados de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres y adjudicación directa;
- Llevar un registro y control de los contratos suscritos por el Gobierno del Estado y proveedores, en materia de adquisiciones de bienes y servicios;
- Resguardar y archivar de manera ordenada y segura los contratos registrados;
- Elaborar y actualizar mensualmente, el indicador del Informe de Gobierno relacionado con los contratos y convenios;
- Dar cumplimiento al sistema institucional del archivo;
- La demás que instruya el Director de Apoyo Jurídico, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2. Jefe del Departamento de Acceso a la Información y Archivo.

- Recabar la información relativa al sistema institucional de archivo y obligaciones de transparencia;
- Depositar la información y documentos obligados, en las plataformas digitales del sistema institucional de archivo, transparencia y acceso a la información pública;
- Elaborar la versión pública de los documentos previo a su difusión o entrega a terceros;

- Atender y elaborar respuesta a las solicitudes de información, dar seguimiento hasta la entrega de la misma, efectuando las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- Elaborar en los términos del sistema institucional de archivo, el control de los Archivos relacionados con transparencia y las solicitudes de acceso a la información;
- Custodiar las claves digitales en asuntos de su competencia;
- Elaborar los avisos de privacidad de la Dirección General de Recursos Materiales, en su modalidad simplificada Integral;
- Elaborar y actualizar mensualmente, el indicador del Informe de Gobierno relacionado con Transparencia, acceso a la información y archivo;
- Las demás que instruya el Director de Apoyo Jurídico, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Extraordinario No. 43, de fecha 14 de septiembre del 2020.
- **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.