



Manual Específico de Organización
Dirección General de Servicios e Inventarios

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.



Manual Específico de Organización
Dirección General de Servicios e Inventarios

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p style="text-align: center;">Apoyo Técnico</p> 	<p style="text-align: center;">Director General de Servicios e Inventarios</p> 	<p style="text-align: center;">"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;">C. Perla Ivette Atilano Villagómez</p>	<p style="text-align: center;">Ing. Manuel de Jesús Damián Bajo</p>	<p style="text-align: center;">Lic. Isidro Jordán Moyrón</p>

Contenido

	Página	
1	Introducción	5
2	Marco Jurídico Administrativo	6
3	Atribuciones	9
4	Estructura Orgánica	12
5	Organigrama	14
6	Objetivo	15
7	Funciones	16
7.1.	Director General	16
7.1.1.	Secretaria	17
7.1.2.	Oficial de Servicios	17
7.2.	Director de Servicios Generales	18
7.2.1.	Secretaria	19
7.2.2.	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	19
7.2.2.1.	Secretaria	20
7.2.2.2.	Oficial de Servicios	20
7.2.2.3.	Intendencia	20
7.2.2.4.	Jardineros	21
7.2.2.5.	Mantenimiento y Refrigeración	21
7.2.3.	Jefe de Departamento de Control Inmobiliario	22
7.2.3.1.	Secretaria	22
7.2.3.2.	Oficial de Servicios	22
7.2.4.	Jefe de Talleres Generales de Gobierno	23
7.2.4.1.	Subjefe de Departamento	23
7.2.4.2.	Secretaria	24
7.2.4.3.	Encargado de Dictámenes Técnicos y Traslados	24
7.2.4.4.	Mecánico	24
7.2.4.5.	Electromecánico	25
7.2.4.6.	Carrocero	25
7.2.4.7.	Oficial de Servicios	25
7.2.5.	Jefe de Talleres Gráficos	25
7.2.5.1.	Secretaria	26
7.2.5.2.	Edición del Boletín Oficial	26
7.2.5.3.	Operadores de Impresoras y Auxiliares Generales	27
7.2.5.4.	Oficial de Servicios	27
7.2.6.	Jefe del Departamento de Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	27
7.2.6.1.	Secretaria	28
7.2.6.2.	Oficial de Servicios	28
7.2.7.	Jefe de Eventos Especiales	28
7.2.7.1.	Subjefe de Logística y Servicios Generales	29
7.2.7.2.	Subjefe de Departamento Administrativo	29
7.2.7.3.	Secretaria	30

7.2.7.4.	Oficial de Servicios	30
7.2.7.5.	Operador de Sonido	30
7.2.7.6.	Carpintero	31
7.2.7.7.	Empleados Generales	31
7.2.8.	Jefe de Oficialía de Partes	31
7.2.8.1.	Secretaria	32
7.2.8.2.	Oficial de Servicios	32
7.2.9.	Jefe de Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración	32
7.2.9.1.	Jefe de Piso	33
7.2.10.	Jefe del Departamento de Control Vehicular	34
7.2.10.1.	Asistente	34
7.2.10.2.	Oficial de Servicios	35
7.2.11.	Jefe del Departamento de Inventarios	35
7.2.11.1.	Secretaria	35
7.2.11.2.	Supervisor de Bienes Muebles	35
7.2.11.3.	Oficial de Servicios	36
8	Bibliografía	37

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 Servicios e Inventarios, describiendo cada una de las funciones de los puestos que la conforman.

El Manual tiene la finalidad de informar y orientar a toda persona interesada en conocer sobre la información que contiene, pero específicamente a los servidores públicos de la Dirección General de Servicios e Inventarios, a quienes les permitirá conocer sobre la organización, funcionamiento, 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 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. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 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 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 Hacienda del Estado de Baja California Sur.**
B.O.G.E. No. 9 21/febrero/2006, última reforma B.O.G.E. No. 50 31/diciembre/2017.
- **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 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** B.O.G.E. No. 50 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. No. 56 31/diciembre/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 los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.**
B.O.G.E. No. 11b 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. No. 57 31/diciembre/2019.
- **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).**

Reglamentos

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
B.O.G.E. No. 43 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.** B.O.G.E. No. 1 10/enero/1979, 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.**
B.O.G.E. No. 2 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, Texto vigente.
- **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.
- **Plan Estatal de Desarrollo Baja California Sur 2015-2021.** (B.O.G.E. No. 10-bis 10/marzo/ 2016).

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Artículo 13º 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; y

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

4. Estructura Orgánica

4.1. Director General

- 4.1.1. Secretaria
- 4.1.2. Oficial de Servicios

4.2. Director de Servicios Generales

4.2.1. Secretaria

4.2.2. Coordinador de Mantenimiento y Conservación

- 4.2.2.1. Secretaria
- 4.2.2.2. Oficial de Servicios
- 4.2.2.3. Intendencia
- 4.2.2.4. Jardines
- 4.2.2.5. Mantenimiento y Refrigeración

4.2.3. Jefe del Departamento de Control Inmobiliario

- 4.2.3.1. Secretaria
- 4.2.3.2. Oficial de Servicios

4.2.4. Jefe de Talleres Generales de Gobierno

4.2.4.1. Subjefe de Departamento

- 4.2.4.1.1. Secretaria
- 4.2.4.1.2. Encargado de Dictámenes Técnicos y Traslados
- 4.2.4.1.3. Mecánico
- 4.2.4.1.4. Electromecánico
- 4.2.4.1.5. Carrocero
- 4.2.4.1.6. Oficial de Servicios

4.2.5. Jefe de Talleres Gráficos

- 4.2.5.1. Secretaria
- 4.2.5.2. Edición de Boletín Oficial
- 4.2.5.3. Operadores de Impresoras y Auxiliares Generales
- 4.2.5.4. Oficial de Servicios

4.2.6. Jefe del Departamento de Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración.

- 4.2.6.1. Secretaria
- 4.2.6.2. Oficial de Servicios

4.2.7. Jefe de Eventos Especiales

4.2.7.1. Subjefe de Logística y Servicios Generales

4.2.7.2. Subjefe de Departamento Administrativo

- 4.2.7.2.1. Secretaria
- 4.2.7.2.2. Oficial de Servicios
- 4.2.7.2.3. Operador de Sonido
- 4.2.7.2.4. Carpintero
- 4.2.7.2.5. Empleados Generales

4.2.8. Jefe de Oficialía de Partes

- 4.2.8.1. Secretaria
- 4.2.8.2. Oficial de Servicios

4.2.9. Jefe de Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración

- 4.2.9.1. Jefe de Piso

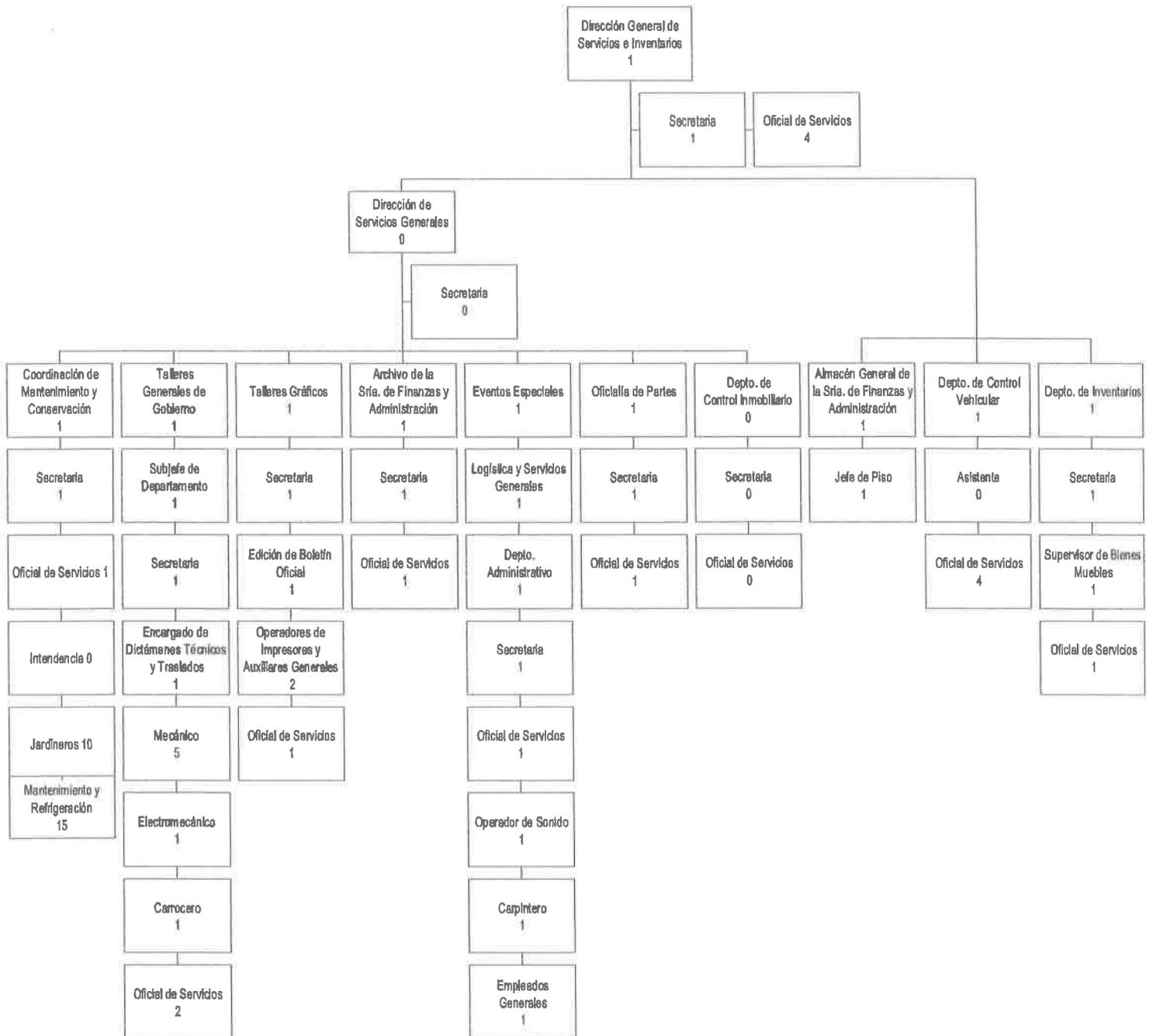
4.2.10. Jefe del Departamento de Control Vehicular

- 4.2.10.1. Asistente
- 4.2.10.2. Oficial de Servicios

4.2.11. Jefe del Departamento de Inventarios

- 4.2.11.1. Secretaria
- 4.2.11.2. Supervisor de Bienes Muebles
- 4.2.11.3. Oficial de Servicios

5. Organigrama



6. Objetivo

Registrar y controlar resguardos, movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y disposición final de todos los bienes muebles y padrón vehicular propiedad de Gobierno del Estado. Así como proveer de manera eficiente los servicios generales, con la finalidad de garantizar el abastecimiento y suministro que requieren las unidades administrativas del Poder Ejecutivo.

7. Funciones

7.1 Director General

Artículo 52. Al frente de la Dirección General de Servicios e Inventarios habrá un Director General, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar y dirigir los sistemas para el manejo y control de archivos, bienes muebles mantenimiento y reparación de vehículos;
- II. Supervisar el mantenimiento de los vehículos automotores propiedad del Gobierno del Estado;
- III. Asignar mediante documento escrito y con autorización del Subsecretario de Administración, y para uso exclusivo de las necesidades del servicio público estatal, los vehículos automotores propiedad del Gobierno del Estado a servidores públicos que se considere pertinente;
- IV. Resguardar la documentación de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado;
- V. Verificar con las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, que se encuentren actualizadas los documentos de circulación vehicular de las unidades automotrices oficiales;
- VI. Administrar los servicios de archivo, talleres gráficos, talleres generales y oficialía de partes;
- VII. Recibir y custodiar la documentación, libros y archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración que se generan en la operación diaria de la Administración Pública;
- VIII. Controlar y supervisar la producción de impresos y publicaciones del Poder Ejecutivo, aplicando los criterios generales y ordenando las acciones que correspondan;
- IX. Supervisar, administrar y coordinar los trámites para la publicación del Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- X. Controlar y Supervisar el uso del estacionamiento del Palacio de Gobierno;
- XI. Llevar registro, control y que se mantenga actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado a través de los mecanismos establecidos en la normatividad vigente;
- XII. Controlar y vigilar los inventarios, avalúos, resguardos, altas y bajas de bienes muebles del Poder Ejecutivo.

- XIII. Emitir los dictámenes de afectación, así como proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja del sistema de inventarios del Poder Ejecutivo. En casos específicos, organizar, convocar y adjudicar públicamente su venta de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- XIV. Supervisar la asignación y uso de los bienes muebles, que por cualquier medio o disposición legal se hagan al Gobierno del Estado y controlar su destino previa autorización del Subsecretario de Administración;
- XV. Supervisar que se cumplan las normas de entrega y recepción de oficinas de las dependencias del Poder Ejecutivo, en lo relativo a bienes muebles;
- XVI. Coordinar y supervisar la administración del Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XVII. Supervisar que se lleven a cabo los programas de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;
- XVIII. Llevar el registro, control, supervisión y trámite de los arrendamientos de bienes inmuebles;
- XIX. Administrar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, conjuntamente con las dependencias competentes, así como mantener actualizado el inventario de los mismos, con excepción de las reservas territoriales y predios sin construcción y edificación alguna;
- XX. Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes y las que señalen el secretario o el Subsecretario de Administración de acuerdo a sus atribuciones.

7.1.1 Secretaria

- Recibir, capturar y archivar la documentación recibida y generada;
- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de las funciones del Director General;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Llevar la agenda del Director General;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2 Oficial de Servicios

- Entregar la correspondencia;
- Apoyar las funciones generales de la Dirección General;

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

7.2 Director de Servicios Generales

- Administrar los servicios de Archivo de concentración de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Coordinar y dirigir la administración e integración de los archivos de trámite y concentración, así como cada uno de los procedimientos de evaluación y disposición final de la documentación de la Subsecretaría de Administración, con base a la normatividad vigente aplicable en la materia;
- Ejecutar los procedimientos relativos a Servicios Generales;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del registro de Archivo de Concentración, así como en la elaboración de los procedimientos que faciliten el acceso a la información;
- Recibir y custodiar la documentación, libros y archivo de concentración de la Secretaría de Finanzas y Administración que se generan en la operación diaria de la Administración Pública;
- Supervisar la producción de impresos y publicaciones del Poder Ejecutivo, aplicando los criterios generales y ordenando las acciones que correspondan;
- Supervisar y coordinar los trámites para la publicación del Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- Controlar y supervisar el uso del estacionamiento del Palacio de Gobierno;
- Coordinar y supervisar las funciones de las siguientes áreas: Oficialía de Partes, Archivo de la Concentración de la Secretaría de Finanzas y Administración, Talleres Gráficos, Talleres Generales, Eventos Especiales, Coordinación de Mantenimiento y Conservación y Control Inmobiliario;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1 Secretaria

- Recibir, capturar y archivar la documentación recibida y generada;
- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de las funciones del Director de Servicios Generales;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Llevar la agenda del Director de Servicios Generales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2 Coordinador de Mantenimiento y Conservación

- Planear, organizar y supervisar los servicios de Mantenimiento y Conservación de los inmuebles del Gobierno del Estado;
- Elaborar el programa anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de aires acondicionados;
- Realizar el servicio de mantenimiento de equipos electromecánicos, instalaciones hidrosanitarias;
- Proporcionar a las instalaciones del Palacio de Gobierno, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre;
- Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades de la Coordinación de Mantenimiento y Conservación;
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación de Mantenimiento y Conservación;
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General de Servicios e Inventarios, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo;
- Realizar el mantenimiento calendarizado a: jardines de Gobierno, edificio y aires acondicionados;
- Coordinar y supervisar la ornamentación para las festividades durante el año;
- Administrar los servicios de ingeniería, mantenimiento y limpieza de las instalaciones de los inmuebles del Poder Ejecutivo;

- Tramitar el suministro y pago de los servicios de agua potable y energía eléctrica de las Dependencias del Poder Ejecutivo;
- Coordinar, supervisar y ejecutar las funciones de las siguientes áreas: Mantenimiento y Refrigeración, Intendencia, Jardines;
- Crear estrategias para el cuidado y conservación del medio ambiente;
- Planear, coordinar y ejecutar programas en áreas verdes, así como el mantenimiento y conservación de las ya existentes;
- Promover, organizar y participar en los Comités con relación al medio ambiente;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2.1 Secretaria

- Recibir, capturar y archivar la documentación recibida y generada;
- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de las funciones del Coordinador de Mantenimiento y Conservación;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Llevar la agenda del Coordinador de Mantenimiento y Conservación;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2.2 Oficial de Servicios (1)

- Limpiar general de Departamento;
- Entregar la correspondencia;
- Apoyar a las funciones generales del Departamento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2.3 Intendencia (6)

- Realizar la limpieza del vestíbulo y escaleras de Palacio de Gobierno;
- Limpiar y proporcionar el mantenimiento de los sanitarios públicos;

- Realizar la limpieza de las oficinas de Palacio de Gobierno;
- Recolectar y clasificar los residuos sólidos que se generan en Palacio de Gobierno;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2.4 Jardineros (10)

- Barrer, abonar, podar, desgramillar, regar, reforestar y acarrear residuos al área de almacén temporal de residuos;
- Realizar labores de limpieza en las áreas verdes y andadores de Palacio de Gobierno;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2.5 Mantenimiento y Refrigeración (15)

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aire acondicionado tipo mini Split y de ventana;
- Instalar de equipos de aire acondicionado tipo mini Split y de ventana;
- Reparar en sistemas eléctricos;
- Atender las solicitudes de Instalaciones eléctricas;
- Realizar el mantenimiento de la planta de energía eléctrica ubicada en Palacio de Gobierno;
- Realizar el mantenimiento al transformador ubicado en Palacio de Gobierno;
- Atender las solicitudes de instalación y reparación de plomería en general;
- Realizar la instalación y cambio de chapas en puertas;
- Ejecutar los trabajos de albañilería en general;
- Realizar los trabajos de herrería;
- Realizar los trabajos básicos de carpintería;
- Realizar los trabajos de resane y aplicación de pintura;
- Trasladar de basura de los contenedores al relleno sanitario;

- Diseñar y elaborar figuras y leyendas de herraje para fiestas patrias, festejos decembrinos e informes de Gobierno;
- Compilar y reciclar las figuras y leyendas;
- Realizar trabajos de limpieza en general;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3 Jefe de Departamento de Control Inmobiliario (0)

- Acordar con el Director de Servicios Generales las actividades relacionadas con su departamento;
- Programar y controlar los trabajos requeridos a la Unidad Administrativa;
- Supervisar y llevar el control de los contratos de arrendamiento de inmuebles;
- Supervisar y optimizar las funciones propias del personal de su departamento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3.1 Secretaria (0)

- Recibir, capturar y archivar la documentación recibida y generada;
- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de las funciones del Jefe de Departamento;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3.2 Oficial de Servicios (0)

- Realizar la limpieza general de Departamento;
- Entregar la correspondencia;
- Apoyar a las funciones generales del Departamento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4. Jefe de Talleres Generales de Gobierno (1)

- Acordar con el Director de Servicios Generales las actividades relacionadas con su departamento;
- Programar y controlar los trabajos requeridos a la Dependencia;
- Supervisar y optimizar el buen uso de las herramientas, maquinarias y materiales para la realización de las funciones inherentes a su departamento;
- Supervisar y optimizar las funciones propias del personal de su departamento;
- Programar y supervisar el servicio de mantenimiento, a los Vehículos automotores propiedad de Gobierno;
- Llevar a cabo la recepción de vehículos para el diagnóstico y reparación de los desperfectos y averías en el sistema mecánico;
- Coordinar la realización de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas mecánicos de las unidades vehiculares oficiales;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad en Talleres Generales;
- Emitir dictámenes técnicos sobre las condiciones mecánicas de las unidades en mal estado;
- Llevar un registro de las actividades realizadas en Talleres Generales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4.1 Subjefe de Departamento (1)

- Coordinar las actividades y trabajos encomendados por el Jefe de Talleres Generales de Gobierno;
- Verificar que se estén realizando en tiempo y forma las peticiones o solicitudes turnadas al Jefe de Talleres Generales;
- Suplir la ausencia del Jefe Talleres Generales, quedando a cargo del Departamento;
- Entregar de vehículos asignados a los representantes de las diferentes áreas cuando se requiera;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4.2 Secretaria (1)

- Recibir, capturar y archivar la documentación recibida y generada;
- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de las funciones del Jefe del Departamento;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4.3 Encargado de Dictámenes Técnicos y Traslados (1)

- Recibir la documentación oficial y elaboración de reportes de dictámenes técnicos de no utilidad y traslados de vehículos oficiales;
- Gestionar los viáticos al personal cuando se requiera;
- Elaborar de requisiciones;
- Organizar el funcionamiento de las actividades administrativas de Talleres Generales;
- Elaborar de reportes mensuales, de recepción y entrega de vehículos rehabilitados por Talleres Generales;
- Coordinar los traslados de vehículos en grúa, de unidades en proceso de baja;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4.4 Mecánico (5)

- Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos automotores propiedad de Gobierno (específicamente mecánicas);
- Auxillar en los trabajos requeridos a la dependencia;
- Limpiar el área de trabajo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4.5 Electromecánico (1)

- Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, a los vehículos automotores propiedad de Gobierno (específicamente electricidad automotriz);

- Auxiliar en los trabajos requeridos a la Dependencia;
- Limpiar el área de trabajo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4.6 Carrocero (1)

- Realizar los servicios de mantenimiento correctivo, a los vehículos automotores propiedad de Gobierno (específicamente carrocería y pintura);
- Auxiliar en los trabajos requeridos a la Dependencia;
- Limpiar del área de trabajo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4.7 Oficial de Servicios (2)

- Limpiar el área de trabajo;
- Entregar la correspondencia;
- Apoyar a las funciones generales del Departamento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.5. Jefe de Talleres Gráficos (1)

- Acordar con el director las actividades relacionadas con su departamento;
- Supervisar el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Supervisar la Edición y Elaboración de los Boletines Oficiales en apego al Decreto 1804 Ley del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Inspeccionar de la Publicación del Boletín Oficial Digital en el Portal de la Página Web del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Programar y controlar los trabajos requeridos a la Dependencia;
- Supervisar y optimizar el buen uso de los equipos, maquinarias y materiales necesarios para la realización de las funciones inherentes a su departamento;

- Supervisar y optimizar las funciones propias del personal de su departamento;
- Elaborar los Diseños Gráficos inherentes a los requerimientos para publicación;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.5.1 Secretaria (1)

- Entregar y atender a suscriptores del Boletín Oficial;
- Reportar el boletín entregado anual a suscriptores;
- Recibir documentación;
- Elaborar y turnar correspondencia;
- Recibir documentos para su publicación;
- Conservar el documento original para su resguardo y protección;
- Controlar los suscriptores actualizados al Boletín Oficial;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.5.2 Edición del Boletín Oficial (1)

- Ordenar y escanear documentos originales para la elaboración del Boletín Oficial;
- Imprimir el tiraje del Boletín Oficial;
- Elaborar en formato PDF el Boletín Oficial para su publicación en la Página Web del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.5.3 Operadores de Impresoras y Auxiliares Generales (2)

- Encuadernar, compaginar y apoyar a operadores de equipo digital, así como de servicios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.5.4 Oficial de Servicios (1)

- Limpiar el área de trabajo;
- Entrega de correspondencia;
- Apoyar a funciones generales del Departamento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.6 Jefe del Departamento de Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración (1)

- Acordar con el Director de Servicios Generales las actividades relacionadas con su departamento;
- Programar y controlar los trabajos requeridos a la Dependencia;
- Supervisar las funciones del personal a su cargo;
- Supervisar y optimizar el buen uso de los equipo y maquinarias del departamento;
- Supervisar y optimizar las funciones propias del personal de su departamento;
- Supervisar y controlar el uso de los materiales necesarios para la realización de las funciones inherentes a su departamento;
- Recibir, clasificación, registro y custodia del Archivo de la Concentración de la Secretaria de Finanzas y Administración, implementando los sistemas de control y actualización permanente, de conformidad con las políticas establecidas;
- Custodiar y conservar la documentación que conforma el Archivo de la Concentración de la Secretaria de Finanzas y Administración, así como facilitar la consulta de los mismos, a excepción de los expedientes de personal no activo del Gobierno del Estado, los cuales únicamente podrán ser consultados por la Dirección General de Recursos Humanos;
- Llevar un control y registro de los archivos y expedientes recibidos y resguardados en el departamento;
- Supervisar el resguardo del archivo de concentración de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.6.1 Secretaria (1)

- Recibir, capturar y archivar la documentación recibida y generada;
- Atender llamadas telefónicas;
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- Atender al personal que acude al Archivo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.6.2 Oficial de Servicios (1)

- Limpiar área de trabajo;
- Entregar la correspondencia;
- Apoyar a las funciones generales del Departamento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.7 Jefe de Eventos Especiales (1)

- Coordinar con las Dependencias del Gobierno del Estado, los eventos especiales que las mismas propongan, y proveer los recursos materiales y humanos necesarios para tal efecto;
- Coordinar y supervisar, los requerimientos de montaje, instalación y escenografía de los eventos oficiales que sean solicitados por las dependencias y entidades gubernamentales;
- Supervisar las solicitudes turnadas por las distintas Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado Federal, Estatal y Municipal para eventos oficiales, culturales y sociales para la instalación de: mamparas, tarimas, leyendas, logotipos, escudos, templetas;
- Coordinar las acciones necesarias para la instalación del mobiliario (sonido, leyenda, pódium, tarimas, etc.) para: ceremonias, exposiciones, eventos oficiales y actos cívicos del Poder Ejecutivo;
- Supervisar y optimizar el buen uso de los equipos, maquinarias y materiales necesarios para la realización de las funciones inherentes a su departamento;

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

7.2.7.1 Subjefe de Logística y Servicios Generales (1)

- Coordinar actividades y trabajos encomendados por el jefe con el personal encargado de la logística y al resto del personal;
- Verificar que se estén realizando en tiempo y forma las peticiones o solicitudes turnadas al Jefe de Eventos Especiales;
- Suplir la ausencia de Eventos Especiales, fungirá como suplente encargado;
- Supervisar la elaboración de mamparas, templetos y tarimas;
- Coordinar y supervisar las cuadrillas de trabajo durante la instalación de eventos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.7.2 Subjefe de Departamento Administrativo (1)

- Acordar con el Jefe de Eventos Especiales las actividades relacionadas con su departamento;
- Fungir como enlace administrativo con la Dirección General de Servicios e Inventarios;
- Fungir como enlace con la Coordinación de Apoyo Administrativo de la Subsecretaría de Administración;
- Organizar y supervisar el funcionamiento de las actividades administrativas de Eventos Especiales;
- Elaborar y Gestionar los viáticos al personal;
- Recabar la documentación para la comprobación de viáticos;
- Elaborar las requisiciones de materiales para el buen funcionamiento de Eventos Especiales;
- Inspeccionar el parque vehicular de Eventos Especiales; así como la verificación de las condiciones mecánicas para su buen funcionamiento;
- Controlar y supervisar el inventario físico de bienes muebles.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.7.3 Secretaria (1)

- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de sus funciones;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Recibir la documentación;
- Apoyar en las actividades administrativas encomendadas por el Subjefe administrativo;
- Archivar de documentos;
- Llevar la agenda de Eventos Especiales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.7.4 Oficial de Servicios (1)

- Entregar correspondencia;
- Apoyar a funciones generales de la Unidad;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.7.5 Operador de Sonido (1)

- Instalar y supervisar de equipo de sonido en eventos especiales de las diferentes Dependencias de Gobierno, así como en las giras de trabajo del Ejecutivo.
- Coordinar actividades y trabajos encomendados por el Jefe de Eventos Especiales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.7.6 Carpintero (1)

- Coordinar y supervisar trabajos encomendados por el Jefe de Eventos Especiales;
- Elaborar y diseñar el mobiliario tales como mamparas, templetos, tarimas, pódium, presidium;
- Elaborar de backs e instalación de lonas de eventos oficiales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.7.7 Empleados Generales (1)

- Elaborar las mamparas, templetos, tarimas;
- Apoyar en la instalación de carpas, sillas, presídium, pódium, vallas etc.;
- Instalar los backs y lonas en eventos oficiales;
- Apoyar en la coordinación logística en las giras de trabajo del ejecutivo;
- Realizar los servicios generales dentro del almacén;
- Utilizar de manera óptima las herramientas de carpintería y herrería;
- Realizar el mantenimiento y técnicas de conservación del mobiliario;
- Llevar a cabo la limpieza y Lavado de lonas;
- Limpiar el área de trabajo;
- Realizar trabajos encomendados por el Jefe de Eventos Especiales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.8. Jefe de Oficialía de Partes (1)

- Acordar con el Director de Servicios Generales las actividades relacionadas con Oficialía de Partes;
- Supervisar la recepción y envío de la documentación oficial;
- Supervisar el buen uso de los equipos de cómputo, así como los bienes muebles del departamento;
- Supervisar y optimizar las funciones propias del personal de su departamento;
- Supervisar y controlar el uso de los materiales necesarios para la realización de las funciones inherentes a su departamento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.8.1 Secretaria (1)

- Recibir, capturar y archivar la documentación recibida y generada;
- Atender llamadas telefónicas;
- Proporcionar Información requerida al público;
- Registrar diariamente la documentación recibida;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.8.2 Oficial de Servicios (1)

- Limpiar el área de trabajo;
- Entregar de correspondencia;
- Apoyar a las funciones generales de la Oficialía de Partes;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.9. Jefe de Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración (1)

- Acordar con el Director General las actividades relacionadas con su departamento;
- Coordinar la actividad del Almacén;
- Programar y controlar los trabajos requeridos a la Dependencia;
- Supervisar y optimizar el buen uso de los equipo, maquinarias y materiales necesarios para la realización de las funciones inherentes del departamento;
- Supervisar y optimizar las funciones propias del personal de su departamento;
- Coordinar y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso de las Dependencias del Poder Ejecutivo;
- Verificar que los bienes que se reciben en Almacén, cumplan con la cantidad, especificaciones y de conformidad con lo establecido en los pedidos y/o requisiciones, proporcionando en su caso, la aprobación correspondiente al proveedor;
- Levantar anualmente el inventario físico de activo fijo y de existencia en el Almacén;

- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal del Almacén General;
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General de Servicios e Inventarios, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.9.1 Jefe de Piso (1)

- Recibir por parte del proveedor el bien mueble con factura y orden de compra;
- Registrar y Generar reporte de entradas de Almacén;
- Distribuir factura o documento con el cual se recibió el bien mueble al supervisor del área que corresponde;
- Elaborar salida del Almacén del bien mueble que será entregado a las diferentes Dependencias;
- Generar reporte de inventario de bienes en piso por área;
- Efectuar inventario del total de bienes en piso y generar reporte periódicamente;
- Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles y debidamente identificados;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.10. Jefe del Departamento de Control Vehicular (1)

- Elaborar y resguardar documentación que acredita el uso de los vehículos automotores, propiedad del Gobierno del Estado a funcionarios y trabajadores;
- Resguardar la documentación de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado;
- Supervisar, elaborar, tramitar y resguardar la documentación generada por la venta, donación y comodatos de los vehículos automotores propiedad del Gobierno del Estado;
- Llevar a cabo las revisiones vehiculares en los periodos establecidos en la normatividad, con la finalidad de contar con la información necesaria;
- Llevar a cabo la enajenación de vehículos mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional, en conjunto con la Dirección General de Recursos Materiales;

- Elaborar de tarjetones de circulación de vehículos;
- Llevar a cabo el registro de los vehículos a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Elaborar Informes en el Sistema de Inventarios vehicular establecidos en la normatividad, Informe semestral de Transparencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.10.1 Asistente (0)

- Elaborar contratos de comodatos, donación de los vehículos automotores propiedad del Gobierno del Estado;
- Apoyar a las funciones generales del departamento;
- Llevar a cabo el Control y actualización del Inventario vehicular de las áreas asignadas;
- Elaborar Informes en el Sistema de Inventarios de los comodatos y donaciones de vehículos y bienes muebles, establecidos en la normatividad, Informe semestral de Transparencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.10.2 Oficial de Servicios (4)

- Recepción y verificación de vehículos adquiridos por el Gobierno del Estado;
- Entrega de correspondencia;
- Realizar las afectaciones a los vehículos Oficiales que figuran en el Sistema de Inventarios, Cambios de adscripción y bajas normativas;
- Apoyar a las funciones generales del departamento;
- Llevar a cabo el control y seguimiento a los servicios realizados a los vehículos Oficiales adquiridos mediante la modalidad de Arrendamiento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.11. Jefe del Departamento de Inventarios (1)

- Acordar con el Director General las actividades relacionadas con su departamento;

- Programar y controlar los trabajos requeridos a la Dependencia;
- Supervisar y optimizar las funciones propias del personal de su departamento;
- Supervisar y controlar el uso de los materiales necesarios para la realización de las funciones inherentes a su departamento;
- Llevar el registro y control de inventarios de los bienes propiedad del Gobierno del Estado;
- Realizar recorridos de verificación, revisión y actualización del inventario de los bienes muebles asignados a las Dependencias de Gobierno del Estado;
- Elaborar Informes en el Sistema de Inventarios de bienes muebles, establecidos en la normatividad, Informe semestral de Transparencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.11.1 Secretaria (1)

- Recibir, capturar y archivar la documentación recibida y generada;
- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de las funciones del Jefe de Departamento;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.11.2 Supervisor de Bienes Muebles (1)

- Realizar los movimientos y documentación de alta, resguardo, baja y cambio de adscripción de bienes muebles propiedad de Gobierno;
- Elaborar dictamen de afectación, para la baja y disposición final de los bienes muebles;
- Elaborar etiquetas para los bienes muebles dados de alta;
- Realizar recorridos de verificación, revisión y actualización del inventario de los bienes muebles asignados a las dependencias de Gobierno del Estado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.11.3 Oficial de Servicios (1)

- Limpiar el área de trabajo;
- Entregar la correspondencia;
- Apoyar a las funciones generales del Departamento;
- 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 número 43, 14 de septiembre del 2020, texto vigente.
- Guía 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 del 2019.