




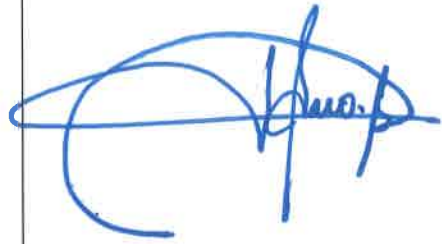

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

Manual Específico de Organización
Coordinación de Apoyo Administrativo
Subsecretaría de Administración

La Paz, Baja California Sur, octubre 2020.



Manual Específico de Organización
Coordinación de Apoyo Administrativo
Subsecretaría de Administración

Elaboró	Presentó	Aprobó
Coordinador de Apoyo Administrativo 	Subsecretario de Administración 	<i>"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".</i> Secretario de Finanzas y Administración 
C. José Jasan Montiel de León	Ing. Joaquín Guillermo Rubio Rivera	Lic. Isidro Jordán Moyrón

Contenido	Página
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico – Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	10
5. Organigrama	11
6. Objetivo	12
7. Funciones	13
7.1 Coordinador	
7.1.1 Secretaria	
7.1.2 Asistente	
7.1.3 Chofer	
7.1.4 Intendente	
7.2 Jefe del Departamento de Recursos Humanos	14
7.3 Jefe del Departamento de Recursos Materiales	15
7.3.1 Secretaria	
7.3.2 Asistente	
7.4 Jefe del Departamento de Recursos Financieros	16
7.4.1 Secretaria	
8. Bibliografía	18

1. Introducción:

El Manual Especifico 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 Coordinación de Apoyo Administrativo, 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 Coordinación de Apoyo Administrativo, a quienes les permitirá conocer sobre la organización, funcionamiento, descripción de actividades, ubicación de estructura, delimitando responsabilidades y ámbito de competencia.

El presente Manual Especifico 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 09/agosto/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. 20/julio/2019.

Leyes

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.**
B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma, B.O.G.E. 16/diciembre/2017.
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur.**
B.O.G.E. 31/octubre/2016, última reforma, B.O.G.E. 20/abril/2019.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.**
B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma, B.O.G.E. 20/abril/2019.
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur.**
B.O.G.E. 20/marzo/2005, última reforma, B.O.G.E. 20/julio/2019.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.**
B.O.G.E. 20/diciembre/2018, última reforma B.O.G.E. 20 de abril 2019.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.**
B.O.G.E. 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. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 20/junio/2019.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** B.O.G.E. 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016.
- **Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.**
B.O.G.E. 21/febrero/2006, última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2017.

- **Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur.**
B.O.G.E. 31/diciembre/2015, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019.
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.**
B.O.G.E. 20/marzo/2011, Última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019.

Reglamentos

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
B.O.G.E. 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. 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. 20/septiembre 2006. Texto Vigente.
- **Condiciones Generales de Trabajo.**
B.O.G.E. 20/junio/1977, última reforma B.O.G.E. 31/enero/2015.
- **Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles.**
B.O.G.E 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. 31/agosto/2017. Texto Vigente.

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Artículo 4° Al frente de la Subsecretaría de Administración estará el Subsecretario de Administración, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

III. Subsecretaría de Administración:

- a) Dirección General de Recursos Humanos;
- b) Dirección General de Recursos Materiales;
- c) Dirección General de Servicios e Inventarios;
- d) Dirección General de Servicios Aéreos, y
- e) Coordinación de Apoyo Administrativo.

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 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 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, el secretario o los Subsecretarios.

Artículo 56°. Al frente de la Coordinación de Apoyo Administrativo estará un Coordinador, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Subsecretaría de Administración;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo oportunos y eficientes que requiera la Subsecretaría de Administración;

- III. Elaborar y presentar ante el Subsecretario de Administración el proyecto de presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Administración;
- IV. Vigilar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Subsecretaría de Administración;
- V. Informar periódicamente al Subsecretario de Administración, sobre la administración interna de la Subsecretaría de Administración;
- VI. Acordar con el Subsecretario de Administración, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- VII. Realizar el procedimiento administrativo para la adquisición de los recursos materiales que requiera la Subsecretaría de Administración;
- VIII. Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos administrativos de la Subsecretaría de Administración;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Administración y conceder audiencias a los particulares de conformidad con las políticas establecidas al respecto, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario o el Subsecretario de Administración dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 57°. Para el eficaz desempeño de sus funciones, la Coordinación de Apoyo Administrativo se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Recursos Materiales, y
- c) Departamento de Recursos Financieros.

4. Estructura Orgánica:

1. Coordinación de Apoyo Administrativo

- 1.1 Jefe del Departamento de Recursos Humanos**
- 1.2 Jefe del Departamento de Recursos Materiales**
- 1.3 Jefe del Departamento de Recursos Financieros**

5. Organigrama



6. Objetivo:

Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de la administración y gasto corriente de la Subsecretaría de Administración, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley del Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal.

7. Funciones

7.1 Coordinador de Apoyo Administrativo:

Funciones:

- Administrar los recursos asignados a la Subsecretaría de Administración vía presupuesto;
- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las áreas que integran la Subsecretaría de Administración;
- Elaborar el ante-proyecto y proyecto del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Administración;
- Elaborar el Programa Operativo Anual;
- Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos administrativos de la Subsecretaría de Administración;
- Coordinar el control interno de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría de Administración;
- Informar y acordar periódicamente con el Subsecretario de Administración, sobre la administración interna de la Subsecretaría;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1. Secretaria

- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de sus funciones;
- Atender llamadas telefónicas;
- Brindar atención al personal y proveedores;
- Llevar la agenda del Coordinador de Apoyo Administrativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2. Asistente

- Auxiliar en las funciones administrativas relacionadas con la Coordinación de Apoyo Administrativo;
- Coordinar actividades encomendadas por el Coordinador de Apoyo Administrativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3. Chofer

- Detectar y reportar fallas o anomalías que presenten las unidades vehiculares adscritas a la Coordinación de Apoyo Administrativo;
- Manejar las unidades vehiculares adscritas a la Coordinación de Apoyo Administrativo;
- Entregar la correspondencia y documentación de la Coordinación de Apoyo Administrativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4. Intendente

- Mantener limpias las instalaciones de la Coordinación de Apoyo Administrativo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.2. Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

Funciones:

- Supervisar y entregar la nómina de Subsecretaría de Administración;
- Programar y elaborar nómina para el pago de horas extras del personal de Subsecretaría de Administración;
- Atender los trabajos e informes especiales que encomiende el Coordinador de Apoyo Administrativo;
- Verificar la plantilla del personal adscrito a la Subsecretaría de Administración;

- Llevar el control de las altas y bajas del personal adscrito a la Subsecretaría de Administración;
- Acordar con el Coordinador sobre las actividades inherentes al Departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Jefe del Departamento de Recursos Materiales:

Funciones:

- Supervisar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Administración;
- Elaborar y llevar el control de las bitácoras de mantenimiento de vehículos y bienes muebles de la Subsecretaría ;
- Llevar el control del inventario de la Coordinación de Apoyo Administrativo;
- Supervisar los movimientos del inventario de la Subsecretaría de Administración;
- Llevar el control de los apoyos de Ejecutivo y solicitar créditos para la compra de los insumos;
- Controlar las requisiciones de la Subsecretaría de Administración;
- Acordar con el Coordinador sobre las actividades inherentes al Departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Secretaría

- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de sus funciones;
- Elaborar requisiciones para la compra la de accesorios y mantenimiento;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Brindar atención a proveedores de la Subsecretaría de Administración;

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

7.3.2. Asistente

- Auxiliar en el control y resguardo de la documentación del parque vehicular, así como el mantenimiento;
- Cotizar bienes muebles con los proveedores de la Subsecretaría de Administración;
- Coordinar actividades encomendadas por el Jefe de Recursos Materiales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Jefe del Departamento de Recursos Financieros:

Funciones:

- Coordinar y supervisar el trámite y pago oportuno a proveedores ante la Secretaría de Finanzas y Administración acorde a la suficiencia presupuestaria de la Subsecretaría de Administración;
- Planificar y controlar las transferencias presupuestales;
- Planificar y controlar el trámite de los movimientos presupuestales;
- Coordinar y supervisar el trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración de las partidas presupuestales de la Subsecretaría de Administración;
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración los gastos a comprobar de la Subsecretaría;
- Elaborar el Presupuesto Anual de la Subsecretaría de Administración;
- Verificar el presupuesto mensual ejercido de la Subsecretaría;

- Atender los trabajos e informes especiales que encomiende el Coordinador Administrativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1. Secretaria

- Elaborar documentos y oficios relativos al ejercicio de sus funciones;
- Atender las llamadas telefónicas.
- 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 Número 43, del 14 de septiembre del 2020.
- 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.