


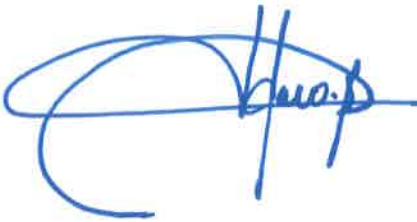
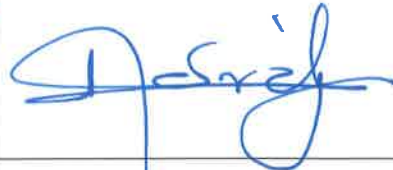


**Manual Especifico de Organización**  
**Subsecretaría de Administración**

La Paz, Baja California Sur, octubre del 2020.



**Manual Especifico de Organización**  
**Subsecretaría de Administración**

<b>Elaboró</b>	<b>Presentó</b>	<b>Aprobó</b>
<p><b>Secretario Técnico de la Subsecretaría de Administración</b></p> 	<p><b>Subsecretario de Administración</b></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><b>Secretario de Finanzas y Administración</b></p> 
<p><b>M. en C. Maricela Gpe. Sánchez Cota</b></p>	<p><b>Ing. Joaquín Guillermo Rubio Rivera</b></p>	<p><b>Lic. Isidro Jordán Moyrón</b></p>

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>1. Introducción</b>	4
<b>2. Marco Jurídico-Administrativo</b>	5
<b>3. Atribuciones</b>	8
<b>4. Estructura Orgánica</b>	10
<b>5. Organigrama</b>	11
<b>6. Objetivo</b>	12
<b>7. Funciones</b>	13
<b>7.1 Subsecretario de Administración</b>	13
<b>7.2 Secretario Particular</b>	15
7.2.1. Secretaria	16
7.2.2. Recepción	16
7.2.3. Correspondencia	17
7.2.4. Personal de Apoyo	17
7.2.5. Intendencia	17
<b>7.3 Área de Apoyo Técnico</b>	18
<b>8. Bibliografía</b>	19

## 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 Subsecretaría de Administración, 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 Oficina del Subsecretario de Administración, 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 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Extraordinario número 43, de fecha 14 de septiembre de 2020; vigente a partir del día siguiente de su publicación.

## 2.- Marco Jurídico- Administrativo

### Constitución:

- **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. 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 Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur.**  
BOGE 31 del 31/julio/2016.
- **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/septiembre/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 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 20/diciembre/2019.
- **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 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 Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur.** B.O.G.E. No. 20 14/mayo/2018, 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 de Justicia Administrativa para el Estado de Baja California Sur.** B.O.G.E. 20/marzo/2005, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016.
- **Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 12 10/abril/2017).
- **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/julio/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 Fondo de Ahorro.**  
B.O.G.E. No. 46 31/julio/2011, Texto Vigente.
- **Reglamento de Escalafón para Trabajadores de Base al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.**  
18/05/1977, Texto Vigente.
- **Reglamento de Puntualidad y Asistencia.**  
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 de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de B.C.S.** B.O.G.E. No. 25 del 31/mayo/2019. 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 8.-** Corresponde a los Subsecretarios, las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados y mantenerlo informado de las actividades que realicen;
- II. Someter a la aprobación del Secretario los programas, proyectos y actividades relacionados con su gestión;
- III. Formular los dictámenes e informes solicitados por el Secretario;
- IV. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y los señalados por autorización o delegación de facultades del Secretario y, en su caso los que correspondan por suplencia;
- V. Proporcionar la información y cooperación requerida por otras dependencias, previo acuerdo y autorización del Secretario;
- VI. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VII. Validar el anteproyecto de Presupuesto de egresos de las unidades administrativas adscritas a su Subsecretaría;
- VIII. Desempeñar las comisiones que el secretario les encomiende y por acuerdo, representar a la Secretaría ante las Dependencias, entidades y actos que el propio titular determine;
- IX. Contribuir en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas encomendados a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- X. Coordinar con los demás servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XI. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos a ellos encomendados;



- XII. Ejercer, en su caso, en forma directa las facultades que otorga este Reglamento a las unidades administrativas de su adscripción al área de su competencia;
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente y el Secretario, así como coordinarse entre ellos y con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIV. Someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de Leyes, reglamentos, Decretos, Acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia, así como los relacionados con las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Establecer, de acuerdo a las políticas y normas emitidas por el Secretario, mecanismos de comunicación y coordinación con otras Dependencias y Entidades, así como con los Gobierno Federal, Estatal y Municipal, con los que se tenga relación de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XVI. Expedir copias certificadas, de acuerdo a la normatividad, de los documentos que obren en sus archivos, de asuntos de su competencia;
- XVII. Colaborar, en el ámbito de su competencia con la unidad administrativa competente de la Secretaría, al cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y
- XVIII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Contratos le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

## **4. Estructura Orgánica**

### **4.1. Subsecretario de Administración.**

#### **4.1.1. Secretaría Particular**

4.1.1.1. Secretaria

4.1.1.2. Recepción

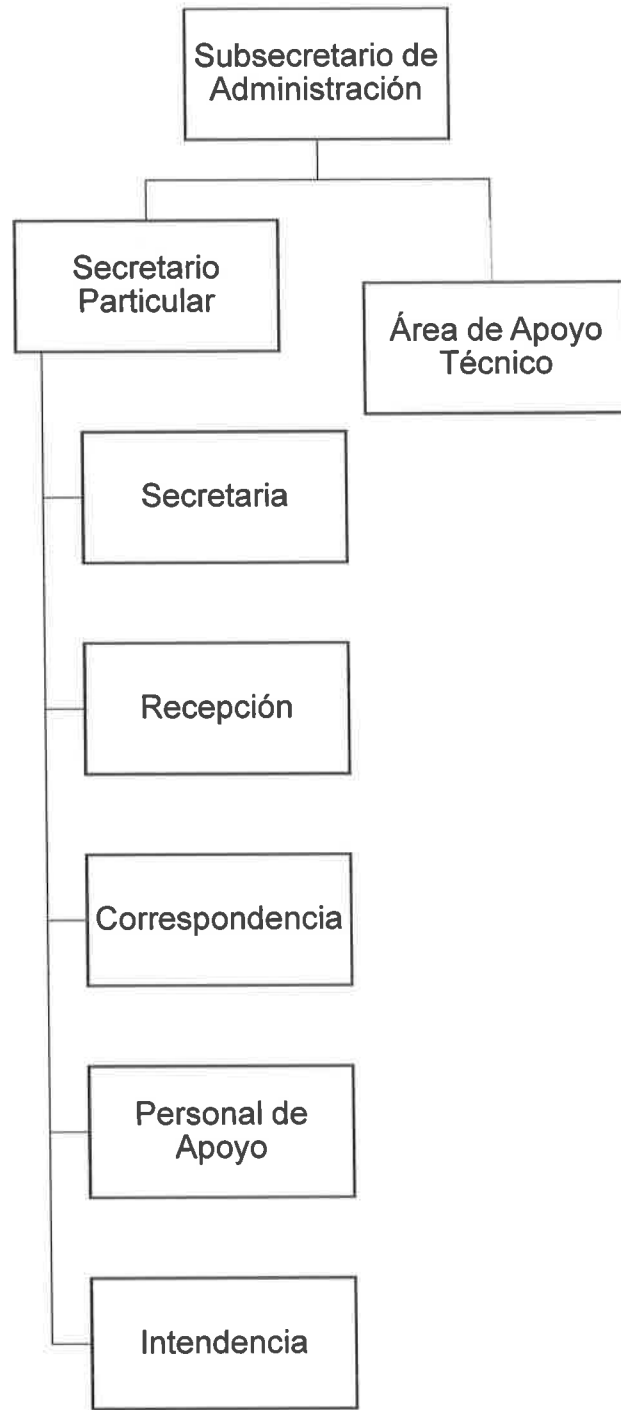
4.1.1.3. Correspondencia

4.1.1.4. Personal de Apoyo

4.1.1.5. Intendencia

#### **4.1.2. Área de Apoyo Técnico**

## 5. Organigrama



## **6.- Objetivo**

Supervisar, administrar y asegurar que se proporcione de manera óptima, eficiente y eficaz, el apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales y de servicios que requieran las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

## **7.- Funciones**

### **7.1 Subsecretario de Administración**

**Artículo 11.** A la Subsecretaría de Administración le corresponden el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rijan la relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus trabajadores;
- II. Vigilar el establecimiento, operación y mantenimiento del escalafón de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Vigilar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Verificar el diseño e implementación del Catálogo de Puestos y Perfiles del Gobierno del Estado, estableciendo las funciones, perfiles y requisitos del puesto para el desempeño de su trabajo;
- V. Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Gobierno del Estado;
- VI. Revisar la modificación de las unidades administrativas que requieren las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado que implique cambios en su estructura orgánica;
- VII. Autorizar la selección, contratación, capacitación, orden y control del personal del Poder Ejecutivo, proponiendo los sueldos, salarios y demás remuneraciones que deben de percibir los servidores públicos, así como de sus nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones
- VIII. Autorizar la adquisición de los bienes y servicios que requiera el Gobierno del estado y proveer oportunamente a sus dependencias de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la planeación, programación y presupuestación que las mismas remitan;
- IX. Intervenir, en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compraventa, arrendamientos, comodato, donación y demás que se relacionen con el patrimonio del Estado;

- X. Coordinar y atender las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Gobierno del Estado;
- XI. Verificar que se emitan los dictámenes de afectación y destino de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XII. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Estatal para su funcionamiento;
- XIII. Coordinar la prestación de los Servicios Aéreos y el Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración
- XIV. Vigilar el control y que se mantenga actualizado el inventario de Bienes Muebles del Gobierno del Estado;
- XV. Vigilar la administración de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como que se mantenga actualizado el inventario de los mismos, con excepción de las reservas territoriales y predios sin construcción y edificación alguna;
- XVI. Revisar en coordinación con las dependencias responsables, el valor de los bienes propiedad del Gobierno del Estado;
- XVII. Coordinar los programas de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado;
- XVIII. Vigilar que se integre y se mantenga actualizado el Padrón de Proveedores de conformidad con las Leyes y la normatividad aplicable;
- XIX. Vigilar la administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Gobierno del Estado;
- XX. Vigilar la administración de los talleres gráficos del Estado y coordinar y supervisar con las dependencias competentes, la emisión de publicaciones oficiales;
- XXI. Autorizar la expedición de las credenciales de identificación del personal de Gobierno del Estado.
- XXII. Resolver sobre las propuestas de creación de plazas, y

XXIII. Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

## **7.2. Secretaría Particular**

- Atender la agenda de trabajo del Subsecretario de Administración;
- Proporcionar seguimiento a los acuerdos que realice el Subsecretario de Administración con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública, así como con aquellas que integran la estructura a su cargo;
- Atender las comisiones y asuntos que le delegue el Subsecretario;
- Informar al Subsecretario de Administración de los asuntos y peticiones que sean planteados por Funcionarios Públicos o por los particulares, ya sea en forma verbal o escrita;
- Coordinar las actividades administrativas que realizan las personas responsables de las distintas áreas que integran al cuerpo de colaboradores;
- Revisar y acordar diariamente, con el Subsecretario de Administración, la correspondencia oficial;
- Presentar a firma los documentos oficiales preparados por los Directores de la Dependencia o aquellos provenientes de otras instancias tanto del Gobierno Estatal como Federal;
- Coordinar acciones con el Secretario Particular del Gobernador del Estado, a fin de atender las encomiendas o acuerdos pertinentes que requiera el titular del Poder Ejecutivo con el Subsecretario de Administración;
- Distribuir el acervo documental entre las distintas direcciones que integran la Subsecretaría de Administración conforme a las facultades que corresponden a cada una de ellas de acuerdo al Reglamento Interior de la misma;
- Llevar el seguimiento de los acuerdos y el control de las reuniones semanales del Equipo de la Subsecretaría de Administración;

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

### **7.2.1 Secretaria**

- Elaborar los comunicados y correspondencia oficial;
- Mantener actualizada la agenda telefónica;
- Realizar enlaces telefónicos que le indique el Subsecretario;
- Procesar y confirmar diariamente la agenda de trabajo del Subsecretario;
- Turnar y dar seguimiento a la correspondencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes de su competencia.

### **7.2.2 Recepción**

- Recibir, revisar, sellar y firmar de recibido la correspondencia turnada a la Subsecretaría de Administración por las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública y particulares, así como aquellas que integran la estructura de la Subsecretaría;
- Capturar en el sistema de correspondencia la documentación recibida;
- Mantener actualizada la agenda telefónica;
- Realizar enlaces telefónicos que le indique el Subsecretario, Secretario Particular y el Área de Apoyo Técnico;
- Entregar la correspondencia recibida a la Secretaría Particular y/o al Área de Apoyo Técnico;
- Elaborar y entregar al Secretario Particular un reporte diario de la correspondencia y llamadas recibidas;
- Llevar el control del Reporte de Visitas de la Subsecretaría de Administración;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **7.2.3 Correspondencia**

- Escanear y mantener un registro diario de la correspondencia recibida;
- Preparar la documentación oficial que será turnada por parte de la Subsecretaría de Administración;
- Entregar la correspondencia oficial que se turna a las diversas dependencias y entidades de la administración pública y particulares;
- Realizar las diferentes encomiendas encargadas por el Subsecretario, Secretario Particular y Área de Apoyo Técnico;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.2.4 Personal de Apoyo**

- Elaborar la correspondencia oficial;
- Turnar y dar seguimiento a la correspondencia;
- Archivar la correspondencia oficial;
- Escanear la correspondencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.2.5 Intendencia**

- Realizar la limpieza de las áreas que conforman la oficina del Subsecretario de Administración;
- Realizar limpieza y mantener en buen estado el área de acceso de la Subsecretaría de Administración;
- Llevar el control sobre las necesidades de cafetería y limpieza;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 7.3 Área de Apoyo Técnico

- Emitir opiniones y consultas que le solicite el Subsecretario de Administración;
- Cumplir con todas aquellas actividades y designaciones específicas que le encomiende el Subsecretario de Administración;
- Preparar y elaborar la información estadística correspondiente a la Subsecretaría de Administración;
- Revisar los contratos de servicios profesionales, arrendamiento, comodato, donación que tengan que ver con el patrimonio de Gobierno;
- Coordinar y asesorar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración en temas referentes a transparencia y acceso a la información, así como verificar el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información enviadas a través de la PNT correspondiente a la Subsecretaría de Administración;
- Verificar que se elabore por parte de las Direcciones Generales, la información estadística correspondiente a la Subsecretaría de Administración;
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad o competencia a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración, previo acuerdo con el superior jerárquico;
- Verificar que se realice el trámite de las solicitudes de los Trabajadores de Confianza del Poder Ejecutivo, referentes a los préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- Coordinar con los titulares de las áreas de la Subsecretaría de Administración cuando así se requiera, la elaboración de planes e informes de Gobierno; 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 número 68, 08 de diciembre del 2015, última reforma 14 de diciembre del 2018.
- **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 del 2019.