




**Manual Especifico de Organización
Coordinación de Enlace Administrativo**

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.



Manual Especifico de Organización Coordinación de Enlace Administrativo

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="191 1499 527 1596">Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales</p>  <p data-bbox="194 1806 527 1837">Lic. Manuel Heriberto Urías</p>	<p data-bbox="625 1512 917 1585">Coordinador de Enlace Administrativo</p>  <p data-bbox="576 1806 974 1837">Lic. Juan Alberto Unzón Sánchez</p>	<p data-bbox="1003 1491 1481 1606">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V inciso b) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="1079 1690 1404 1764">Secretario de Finanzas y Administración</p>  <p data-bbox="1088 1837 1396 1869">Lic. Isidro Jordán Moyrón</p>

INDICE

	Contenido	Página
1	Introducción	4
2	Marco Jurídico Administrativo	5
2	Atribuciones	7
4	Estructura Orgánica	10
5	Organigrama	11
6	Objetivo	12
7	Funciones	13
7.1	Coordinador de Enlace Administrativo	13
7.1.1	Secretaria recepcionista	14
7.2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	15
7.2.1	Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	17
7.2.3	Auxiliar de Servicios del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	17
7.2.4	Encargado del Parque Vehicular	18
7.2.5	Personal de Seguridad	19
7.3	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	20
7.3.1	Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Financieros	21
8	Bibliografía	22

1.- Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Coordinación de Enlace Administrativo de la Secretaría de Finanzas y Administración, es un documento de control administrativo de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

Este documento contiene la información de las actividades realizadas por esta unidad administrativa para obtener los mejores beneficios de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a esta Secretaría.

Es un documento que permite identificar con claridad las actividades realizadas por los departamentos que integran la estructura interna, las cuales se efectúan apegados a las leyes, reglamentos y lineamientos que los rigen.

Igualmente, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general.

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 de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E.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 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 50 30/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. No. 56 20/diciembre/2019).
- **Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 2 20/enero/2020, texto vigente).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios 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 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 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).

Códigos:

- **Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 21 11/mayo/2014)

Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E No. 43 14/septiembre/2020, Texto vigente).

Otros:

- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.** (B.O.G.E. No. 41 20/septiembre/2006).
- **Condiciones Generales de Trabajo.** (B.O.G.E. No. 4 31/enero/2015).
- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 10-bis 10/marzo/2016).

3.- Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración

ARTÍCULO 13. Los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y Administración a que se refiere el artículo 4 de este reglamento, con 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. Coordinación de Enlace Administrativo

4.1.1. Secretaria recepcionista

4.2. Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

4.2.1. Auxiliar Administrativo

4.2.2. Auxiliar de Servicios

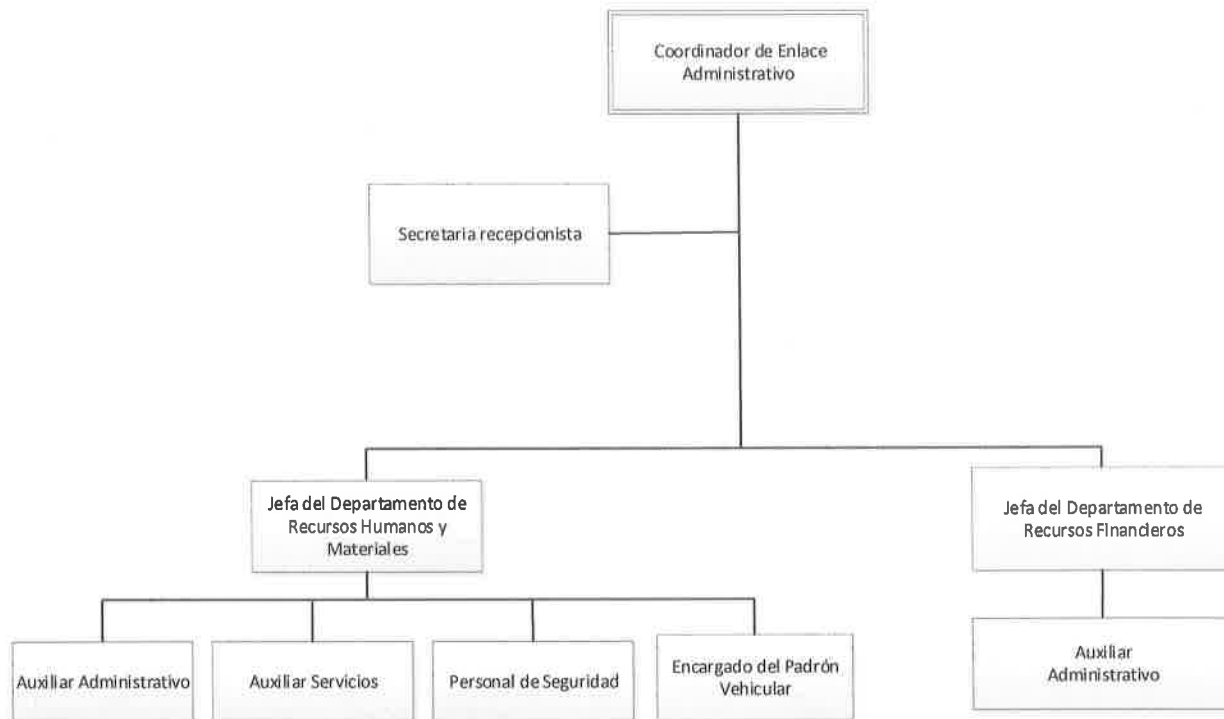
4.2.3. Encargado del Padrón Vehicular

4.2.4. Personal de Seguridad

4.3. Jefe de Departamento de Recursos Financieros

4.3.1. Auxiliar Administrativo

5.- Organigrama



6.- Objetivo

Coordinar las acciones tendientes a lograr un ejercicio ordenado, eficiente, transparente y óptimo de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Subsecretaría de Finanzas.

7.- Funciones

7.1 Coordinador de Enlace Administrativo

Artículo 44. A la Coordinación de Enlace Administrativo le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar, eficientemente y oportunamente, en las actividades administrativas del Secretario y del Subsecretario de Finanzas;
- II. Proporcionar a las diferentes unidades administrativas del Despacho del C. Secretario y de la Subsecretaría de Finanzas, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de sus funciones;
- III. Acordar con el Subsecretario de Finanzas los asuntos cuyo trámite se le encomienden;
- IV. Informar al Subsecretario de Finanzas periódicamente sobre la administración interna de la Subsecretaría de Finanzas;
- V. Tramitar las requisiciones de recursos financieros y materiales autorizadas por los titulares de unidades administrativas del Despacho del C. Secretario y de la Subsecretaría de Finanzas;
- VI. Administrar y controlar los fondos revolventes;
- VII. Establecer un programa permanente de forma institucional administrativa; y
- VIII. Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes y las que señalen el Secretario o el Subsecretario de Finanzas de acuerdo a sus atribuciones.

7.1.1 Secretaria recepcionista

- Elaborar oficios, memorándum e información que le instruya el Coordinador de Enlace Administrativo.
- Elaborar una base de datos de oficios y memorándums firmados por el Coordinador de Enlace Administrativo.
- Llevar una base de datos de la correspondencia recibida.
- Atender las llamadas del servicio telefónico.
- Realizar un control de las llamadas realizadas en los teléfonos a su cargo.
- Llevar el control del sistema de Viáticos del personal del Despacho del Secretario y la Subsecretaría de Finanzas.
- Recibir y entregar al Coordinador de Enlace Administrativo, la correspondencia turnada a esta área.
- Enviar correspondencia a las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración y fuera de ella.
- Desempeñar funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2 Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales

- Gestionar las requisiciones de material y servicios presentados por las diversas áreas de la Secretaría.
- Cotizar los materiales ó servicios e integrar las tres mejores propuestas conforme a la normatividad.
- Acordar con el Coordinador de Enlace Administrativo la definición del proveedor ó prestador de servicios que mejores condiciones reúne para la conveniencia en la asignación del recurso, teniendo como base las cotizaciones recibidas, sin descuidar la normatividad vigente y la calidad del producto o servicios.
- Gestionar las compras consolidadas en las partidas de papelería y artículos de limpieza, procediendo a su distribución conforme a lo requerido por cada área.
- Atender solicitudes de requisición de equipos y bienes inventariables, como son los equipos de cómputo, mobiliarios, equipos de oficina y vehículos.
- Solicitar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios las adquisiciones acordadas con el Coordinador de Enlace Administrativo.
- Notificar las altas y bajas de bienes inventariables de la Subsecretaría de Finanzas, ante la Dirección General de Servicios e Inventarios de la Subsecretaría de Administración.
- Dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento como: reparaciones de mobiliario, equipo de oficina, aires acondicionados, fotocopiadoras, y equipo de cómputo.

- Gestionar el mantenimiento y recarga a extintores de las áreas que conforman la Subsecretaría de Finanzas, cada semestre.
- Coordinar el mantenimiento eléctrico, plomería, jardinería, limpieza en general, fumigación y físico de las áreas que conforman la Subsecretaría de Finanzas.
- Coordinar y supervisar al personal de intendencia y vigilancia.
- Apoyar a la Coordinación de Enlace Administrativo en la gestión de los recursos humanos, buscando el máximo aprovechamiento de sus capacidades a fin de eficientar su desempeño y mejorar la calidad del servicio.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, incapacidades médicas, licencias de permisos laborales, ajustes de tiempos y otros que solicite el personal adscrito a la Subsecretaría de Finanzas.
- Supervisar que se cumpla con el registro de entrada y salida en el control de asistencia por sistema, del personal adscrito a la Subsecretaría de Finanzas.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, renovación de contratos de prestación de servicios profesionales, del personal que presta sus servicios en diversas áreas de la Subsecretaría de Finanzas, así como altas, bajas y promociones de plazas que se solicite del personal.
- Revisar y distribuir listados de la nómina de sueldo quincenal de las áreas de trabajo de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Resguardar y actualizar los expedientes de personal.
- Elaborar tarjetas informativas y reportes de la situación que guarda en lo particular algún servidor público o asunto en el rubro de personal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.2.1 Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales

- Apoyar al departamento en las actividades de control administrativo.
- Capturar datos en el sistema.
- Gestionar las requisiciones de materiales y servicios que se reciben de las diversas áreas de la Subsecretaría de Finanzas.
- Atender a los usuarios de las diferentes áreas de la Secretaría, así como usuarios externos.
- Desempeñar funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2 Auxiliar de Servicios del Departamento de Recursos Humanos y Materiales

- Mantener limpia el área de la Coordinación de Enlace Administrativo; así como áreas específicas del edificio de la Secretaría de Finanzas.
- Entregar correspondencia generada en la Coordinación de Enlace Administrativo.
- Fotocopiar, compaginar y engargolar información generada en esta Coordinación.

- Desempeñar las demás funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3 Encargado del Padrón Vehicular

- Hacer la revisión física de cada vehículo.
- Verificar que el vehículo este a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Verificar que exista algún documento de comodato, en caso de que el vehículo no esté a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Revisar que los datos que contenga la tarjeta de circulación sean los mismos que tenga el pedimento de importación o en la Factura en caso de ser nacional, de no ser así reportarlo al Departamento de Recursos Humanos y Materiales, para el trámite administrativo correspondiente.
- Revisar que el número de placas coincida con el que viene descrito en los documentos del vehículo.
- Verificar en su caso, que los datos de la factura coincidan con el pedimento de importación y de no ser así, reportarlo al Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- Llevar el control de los resguardos de cada uno de los vehículos que pertenezcan a la Subsecretaría de Finanzas.
- Llevar el control de bitácoras de entrada y salida por vehículo para el mantenimiento preventivo, esto con la finalidad de evitar descomposturas, contaminación y consumo excesivo de combustible, lubricantes y aditivos.

- Verificar que los operadores de los vehículos cuenten con licencia de manejo vigente.
- Llevar un control permanente del vehículo para el buen uso de los mismos.
- Tramitar ante la Subsecretaría de Administración, los permisos especiales, para los vehículos que circulen los fines de semana, días festivos y periodos vacacionales;
- Trasladar al personal según corresponda al lugar de reunión o de trabajo.
- Desempeñar funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.4 Personal de Seguridad

- Orientar al contribuyente según la información que solicite.
- Vigilar y resguardar el inmueble en turno las 24 horas del día, los 365 días del año.
- Registrar en la bitácora a las personas que ingresen al edificio de la Secretaría de Finanzas.
- Registrar en la bitácora de control, al personal que labora en el turno vespertino.
- Rendir informe por escrito a su superior inmediato sobre las anomalías presentadas durante su turno de trabajo.
- Desempeñar funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.

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

7.3 Jefe del Departamento de Recursos Financieros

- Revisar la normatividad fiscal respecto a facturas recibidas; caducidad, registro federal de contribuyentes, importes y codificación de documentos, según clave presupuestal y partida específica.
- Asignar número de cuenta por liquidar para su registro al (los) documento (s).
- Elaborar cuentas por liquidar, cuentas por pagar y documento-cheque de fondo revolvente para su reposición.
- Capturar cuentas por liquidar, y enviar a la Dirección de Política y Control Presupuestario, para su revisión y elaboración de contra recibo.
- Capturar documento-cheque en sistema para codificación y elaboración de fondo revolvente.
- Emitir listado de Estado de Cuentas de Egresos a detalle salidos del presupuesto.
- Verificar saldos para captura.
- Realizar transferencia de recursos para cuidar la suficiencia en la operación de fondos revolventes y cuentas por liquidar.
- Capturar documentación comprobatoria correspondiente al fondo revolvente en el sistema financiero, y turnar a la Dirección de Política y Control Presupuestario, para que efectúe el descuento respectivo en deudores diversos.

- Archivar pólizas de cheques, cuentas por liquidar con su respectiva codificación, oficios y documentación soporte.
- Registrar folios de cheques en libros de bancos, para elaboración de conciliaciones.
- Elaborar el informe trimestral de fondo revolvente, y turnar a Contraloría, para su revisión y aprobación.
- Calendarizar el gasto de la Secretaría conforme a las necesidades presentadas por las áreas, para su autorización en el presupuesto anual.
- Desempeñar funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1 Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Financieros.

- Apoyar al departamento en las actividades de control administrativo.
- Capturar datos en el sistema.
- Atender a los usuarios de las diferentes áreas de la Secretaría, así como usuarios externos.
- Suplir en funciones al titular del departamento cuando se ausente.
- Desempeñar funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8.- Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. (Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 68, 08 de diciembre del 2015, última reforma B.O.G.E. No. 60 14/diciembre/2018)

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur número 17 del 10 de abril del 2019).