



Secretaría de
Turismo y Economía
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Dirección de Administración




La Paz, Baja California Sur, 31 de julio de 2023.



Secretaría de
Turismo y Economía
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Dirección de Administración

| Elaboró: | Presentó: | Aprobó: |
|--|--|--|
| <p>Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Materiales</p>  <p>Dora Jeazareth Ortega Ojeda</p> | <p>Directora de Administración</p>  <p>Rocío Zazueta Fausto</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>Secretaria de Turismo y Economía</p>  <p>Rosa Maribel Collins Sánchez</p> |

Índice

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Introducción | 4 |
| 2. | Marco Jurídico – Administrativo | 5 |
| 3. | Atribuciones | 8 |
| 4. | Estructura Orgánica | 10 |
| 5. | Organigrama | 11 |
| 6. | Objetivo | 12 |
| 7. | Funciones | 13 |
| 7.1 | Director de Administración..... | 13 |
| 7.1.1. | Secretaria..... | 13 |
| 7.1.2. | Mensajero..... | 14 |
| 7.1.3 | Intendente..... | 14 |
| 7.2 | Departamento de Recursos Financieros y Materiales..... | 15 |
| 7.2.1. | Auxiliar de Recursos Financieros..... | 16 |
| 7.2.2. | Auxiliar de Recursos Materiales..... | 17 |
| 7.2.3. | Auxiliares de Servicios..... | 18 |
| 7.3 | Departamento de Recursos Humanos..... | 18 |
| 7.3.1. | Auxiliar de Recursos Humanos..... | 19 |
| 8. | Bibliografía | 20 |

1. Introducción.

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La Dirección de Administración, constituye una base para la formulación y control presupuestal, que permite coadyuvar en la operación de los diversos programas y proyectos productivos de la Secretaría de Turismo y Economía, con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y su Reglamento Interior, gestiona y coordina la planeación de los recursos financieros, materiales y humanos, necesarios para la operación de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Turismo y Economía.

2. Marco Jurídico – Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. 29/05/2023).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. 30/05/2023).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** (D.O.F. 04/05/2015, última reforma publicada D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** (D.O.F. 26/01/2017).
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** (D.O.F. 09/05/2016, última reforma publicada D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E. 14/12/2021).
- **Ley del Impuesto sobre la Renta.** (D.O.F. 11/12/2013, última reforma publicada D.O.F. 12/11/2021).
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado.** (D.O.F. 29/12/1978, última reforma publicada 12/11/2021).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 03/02/1984, última reforma publicada B.O.G.E. 22/06/2017).
- **Ley de Coordinación Fiscal.** (D.O.F. 27/12/1978, última reforma publicada D.O.F. 30/01/2018).
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Los Municipios.** (D.O.F. 27/04/2016, última reforma publicada D.O.F. 10/05/2022).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** (D.O.F. 31/12/2008, última reforma publicada D.O.F. 30/01/2018).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/06/2017, última reforma publicada B.O.G.E. 14/12/2021).

- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 20/01/2020).
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** (D.O.F. 30/03/2006, última reforma publicada 11/10/2022).
- **Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el ejercicio Fiscal de 2023.** (B.O.G.E. 27/12/2022).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. 30/04/2023).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 14/09/2005, última reforma publicada B.O.G.E. 20/04/2022).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 23/02/2004, última reforma publicada B.O.G.E., 02/08/2022).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E. 14/12/2021).
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 20/12/2005, última reforma publicada B.O.G.E. 27/12/2021).
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/07/2017, última reforma publicada B.O.G.E. 27/12/2022).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/01/2020, última reforma publicada B.O.G.E. 15/12/2021).
- **Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 14/05/2018).
- **Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 20/12/2010, última reforma publicada B.O.G.E. 30/06/2022).
- **Código Fiscal de la Federación.** (D.O.F. 31/12/1981, última reforma publicada D.O.F. 27/12/2022).
- **Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 28/12/2005, última reforma publicada B.O.G.E. 14/05/2018).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 20/05/2022).

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** (D.O.F.28/07/10, última reforma publicada D.O.F. 15/09/2022).
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/08/2022).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.** (D.O.F. 12/07/2019).
- **Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.** (B.O.G.E. 08/03/2022).
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Estatal.** (B.O.G.E. 20/09/2006, última reforma publicada B.O.G.E. 31/07/2022).
- **Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/05/2015).
- **Normas para la Afectación, Baja y Destino final de Bienes Muebles del Gobierno de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/03/2018).
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Contraloría General del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/04/2019).
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Contraloría General del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 10/04/2019.)

3. Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 32.- La Dirección de Administración tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración y gasto público de la Secretaría, conforme a la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal y demás normatividad aplicable;
- II.** Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- III.** Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, para su posterior aprobación y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- IV.** Promover la autoevaluación de todas las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de la Secretaría;
- V.** Implementar un programa de capacitación de inducción para que el personal de la Secretaría cada año identifique los objetivos institucionales;
- VI.** Vincularse con los titulares de las otras Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la misma;
- VII.** Procurar el óptimo rendimiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;
- VIII.** Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- IX.** Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de la Secretaría para el pago de egresos que estén autorizados a cubrir, así como turnar los comprobantes de gastos a la Secretaría de Finanzas y Administración para el reembolso correspondiente, vigilando la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas de dicho fondo;
- X.** Instruir y vigilar la conservación y control de los bienes bajo resguardo de la Secretaría, así como supervisar que se mantenga actualizado el inventario de los mismos;

- XI.** Controlar, vigilar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría, para el cumplimiento de las leyes, reglamentos y reglas de operación de los programas que se le tengan encomendados;
- XII.** Diseñar, implementar y coordinar con las unidades administrativas que integran la Secretaría, las acciones de control interno y administración de riesgos e informar al Titular;
- XIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y él o la titular de la Secretaría.

4. Estructura Orgánica.

Unidades Administrativas de la Dirección de Administración:

4.1 Dirección de Administración

- 4.1.1 Secretaria
- 4.1.2 Enlace Administrativo
- 4.1.3 Mensajero
- 4.1.4 Intendente

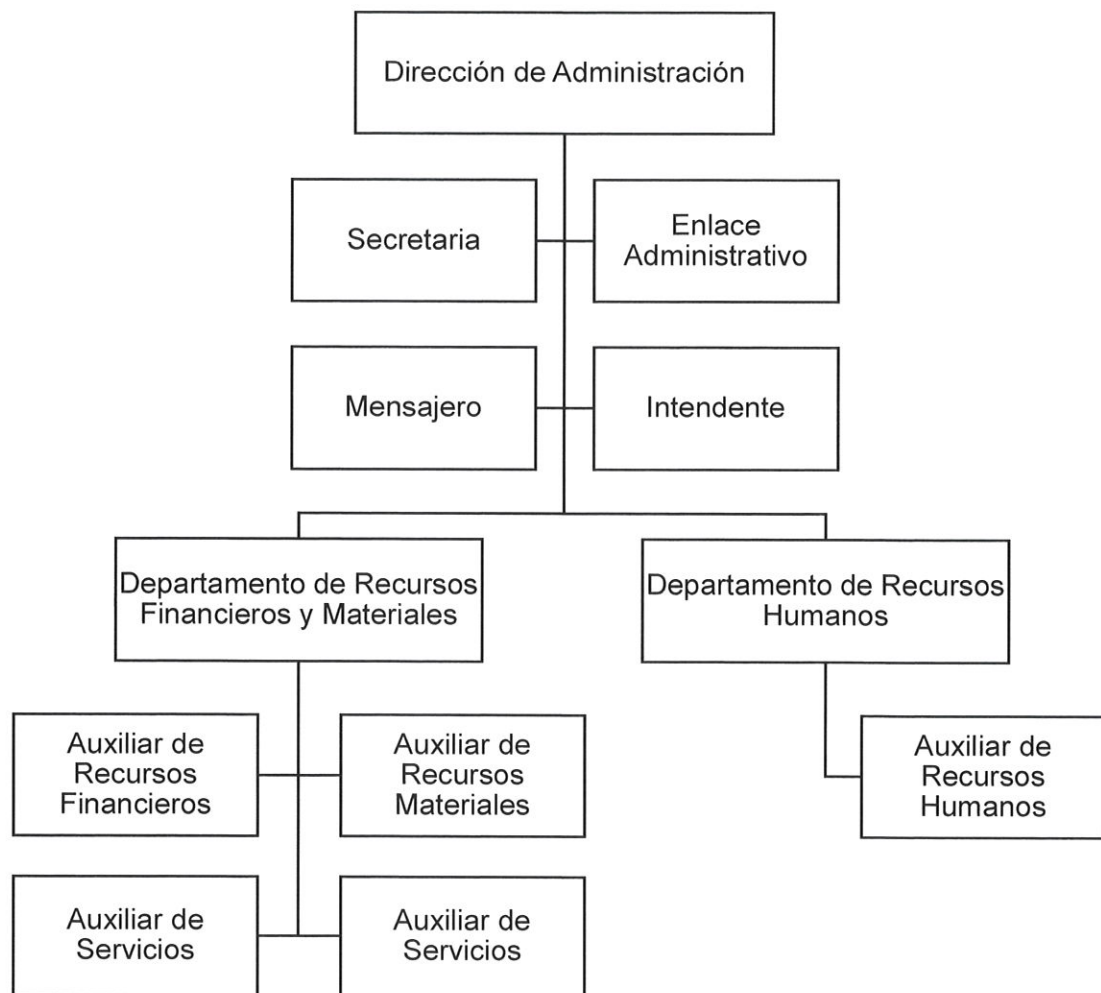
4.2 Departamento de Recursos Financieros y Materiales

- 4.2.1 Auxiliar de Recursos Financieros
- 4.2.2 Auxiliar de Recursos Materiales
- 4.2.3 Auxiliares de Servicios

4.3 Departamento de Recursos Humanos

- 4.3.1 Auxiliar de Recursos Humanos

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Administrar con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Secretaría, para el cumplimiento de los programas establecidos, con la aplicación estricta de la normatividad en la materia, para una oportuna y transparente rendición de cuentas.

7. Funciones Específicas de la Dirección de Administración.

7.1 Director.

- Vigilar la correcta aplicación de los recursos conforme al acuerdo mediante el cual se establecen las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto, servicios generales para la administración pública estatal, conforme al presupuesto anual autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.
- Vigilar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.
- Cumplir con las disposiciones administrativas, que se dicten en relación con la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes.
- Controlar y administrar los recursos humanos al servicio de la dependencia de conformidad con las normas que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Coordinar las tareas administrativas de servicios personales, recursos materiales y servicios generales, gestión y manejo de los recursos financieros.
- Autorizar y manejar el Sistema electrónicos bancario de la cuenta a nombre de la dependencia.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.
- Coordinar las actividades relacionadas con la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la dependencia.
- Vigilar y coordinar las tareas del personal de intendencia a su cargo.
- Vigilar y coordinar las tareas de los auxiliares de servicios a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.1 Secretaria.

- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día.
- Apoyar a la Dirección en todo lo concerniente a las actividades propias de la misma.
- Actualizar constantemente el directorio de dependencias federales, estatales y municipales.

- Formular y tramitar la documentación requerida por la Dirección.
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas sobre asuntos relacionados con actividades de la Dirección.
- Recibir facturas de proveedores de bienes y servicios y elaborar el contra recibo correspondiente.
- Enviar y recibir correos electrónicos en apoyo a las áreas.
- Recibir la correspondencia, turnarla a la Dirección y archivarla cuando se haya tramitado o atendido el asunto correspondiente.
- Elaborar requisiciones de compra y servicios a los proveedores de bienes y servicios.
- Verificar la correspondencia y/o documentación girada por el Área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2 Enlace Administrativo.

- Vigilar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Subsecretaría de Economía.
- Supervisar que el personal contratado para el apoyo de servicio de limpieza cumpla con el horario y el aseo adecuado de las instalaciones de la Subsecretaría de Economía.
- Dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento y reparación de mobiliario, equipo de oficina, aires acondicionados y equipo de cómputo de la Subsecretaría de Economía.
- Dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento eléctrico de plomería, jardinería, limpieza en general, fumigación y pintura del edificio de la Subsecretaría de Economía.
- Reportar a su superior jerárquico, los requerimientos de servicio y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Subsecretaría de Economía.
- Encargado de conservar en buen estado de aseo el interior y exterior del vehículo a utilizar.
- 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 Economía.

- Informar a su superior jerárquico, las incapacidades médicas, licencias de permisos laborales, ajustes de tiempos, rol de vacaciones y otros que solicite el personal adscrito a la Subsecretaría de Economía.
- Tramitar la documentación de solicitud de viáticos en base a los requerimientos presentados por el personal adscrito a la Subsecretaría de Economía.
- Tramitar la documentación de solicitud de material de limpieza y material de oficina para la Subsecretaría de Economía.
- Encargado de la caja chica con la que cuenta la Subsecretaría de Economía.
- Revisar y distribuir listados de la nómina de sueldo quincenal del personal adscrito a la Subsecretaría de Economía.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3 Mensajero.

- Trasladar a funcionarios y empleados de la Dependencia.
- Llevar a cabo las actividades de entrega y envío de la correspondencia Oficial generada por las Áreas que conforman la dependencia.
- Proporcionar apoyo para surtir las requisiciones de compra con proveedores de bienes y servicios.
- Realizar trámites bancarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4 Intendente.

- Efectuar los trabajos de limpieza de las oficinas en general para mejorar y mantener la buena imagen de las áreas interiores y exteriores del inmueble y suplir las ausencias en su caso.
- Supervisar que el personal contratado para el apoyo de servicio de limpieza cumpla con el horario y el aseo adecuado de las instalaciones.
- Solicitar al área administrativa los insumos para la realización de la limpieza y el suministro de los mismos a las áreas correspondientes.

- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Director Administrativo en ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2 Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

- Ejercer el presupuesto asignado a la Secretaría en apego a los lineamientos para el ejercicio del gasto y normatividad relativa.
- Recibir, organizar y tramitar la documentación relacionada con la Secretaría ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Emitir las cuentas por liquidar certificadas, fondos revolventes y seguimiento de las mismas con cargo a los recursos asignados a la Secretaría.
- Conciliar y dar seguimiento de la cuenta bancaria del fondo revolvente asignado a la Secretaría.
- Reunir la documentación y salvaguardar la información financiera generada como consecuencia del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría.
- Realizar pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría por concepto de bienes y servicios contratados, con cargo al fondo revolvente.
- Integrar los libros de seguimiento de documentación tramitada y pagada.
- Recibir y tramitar cheques emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración de cuentas por liquidar certificadas y fondo revolvente.
- Elaborar informes trimestrales del comportamiento del fondo revolvente para su trámite ante la Contraloría General del Estado.
- Proponer medidas para el mejoramiento de trámites financieros, para facilitar y agilizar la operación financiera de la Secretaría.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Director Administrativo en ejercicio de sus atribuciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1 Auxiliar de Recursos Financieros.

- Controlar y reportar el avance del ejercicio de los programas presupuestales aprobados a la Dependencia e informar a la Dirección.

- Controlar y manejar los fondos autorizados de acuerdo con la normatividad aplicable y conforme a los criterios que al respecto emita la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Tramitar los recursos financieros que requieran las Áreas de las Dependencia para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Elaborar las Ministraciones de viáticos en base a los requerimientos presentados, previa autorización de la Secretaria.
- Realizar las actividades de codificación y captura de la documentación soporte tanto del fondo revolvente, como de cuentas por pagar y cuentas por liquidar certificadas para su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Supervisar que los recursos presupuestales de la dependencia se ejerzan de acuerdo a la normatividad establecida.
- Proponer técnicas y métodos para un mejor control presupuestal.
- Registrar y controlar el presupuesto por programa, subprograma y partida
- Tramitar las cuentas por liquidar certificadas para su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Analizar y capturar las transferencias presupuestales, con el fin de solventar oportunamente la aplicación de gastos en las partidas del presupuesto.
- Elaborar cuadros comparativos, analíticos y estadísticos sobre el ejercicio presupuestal de los recursos financieros asignados a la dependencia.
- Elaborar e integrar el fondo revolvente asignado a la dependencia para ser tramitado ante la Secretaría de Finanzas y Administración para su reposición, durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2 Auxiliar de Recursos Materiales.

- Gestionar las requisiciones de material y servicios presentados por las diversas áreas de la Secretaría.
- Cotizar los materiales o servicios e integrar las tres mejores propuestas conforme a la normatividad.

- Acordar con el Director Administrativo la definición del proveedor o 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 servicio.
- Gestionar las compras consolidadas en las partidas de material de oficina, útiles de impresión y material 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 anuencia ante el área correspondiente de las adquisiciones acordadas por la Dirección de Administración.
- Gestionar las altas y bajas de bienes inventariables bajo resguardo de la Secretaría ante la Dirección de Servicios Generales e Inventarios de la Subsecretaría de Administración.
- Mantener actualizados las pólizas de seguros vehiculares, así como las revistas e impuestos vehiculares.
- Dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento y reparación de mobiliario, equipo de oficina, aires acondicionados, y equipo de cómputo.
- Gestionar el mantenimiento y recarga a extintores de los edificios de la Secretaría.
- Coordinar el Mantenimiento eléctrico de plomería, jardinería, limpieza en general, fumigación y pintura de los edificios de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar al personal de intendencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3 Auxiliar Servicios.

- Mantener actualizados los inventarios de mobiliario y equipo, así como los resguardos del parque vehicular, efectuando revisiones periódicas al mismo.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del parque vehicular de la dependencia.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo del mobiliario y equipo de la dependencia.

- Elaborar requisiciones de compra y servicios a los proveedores de bienes y servicios aprobados.
- Trasladar mobiliario, equipo y materiales de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- Realizar trámites bancarios (depósitos, recibir estados de cuenta, etc.).
- Realizar trabajos de fotocopiado de la documentación generada en el área.
- Surtir las requisiciones de compras consolidadas con los proveedores aprobados tanto de papelería como de material de limpieza.
- Revisar las condiciones mecánicas generales del vehículo a utilizar.
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del vehículo a utilizar.
- Llevar los vehículos de la dependencia al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Reportar a su superior jerárquico, los requerimientos de servicio y mantenimiento preventivo y correctivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Departamento de Recursos Humanos.

- Apoyar a la Dirección de Administración en la gestión de los recursos humanos buscando el máximo aprovechamiento de sus capacidades a fin de efficientar su desempeño y mejorar la calidad del servicio.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las incapacidades médicas, licencias de permisos laborales, ajustes de tiempos y otros que solicite el personal adscrito a la Secretaría.
- Supervisar que se cumpla con el registro de entrada y salida en el control de asistencia por sistema del personal adscrito a la Secretaría.
- Tramitar ante la Subsecretaría de Administración la contratación y renovación de contratos de prestación de servicios profesionales del personal que labora en diversas áreas de la Secretaría, así como altas, bajas y promociones de plazas que se solicite del personal.
- Revisar y distribuir listados de la nómina de sueldo quincenal del personal de las distintas áreas de la Secretaría.

- Resguardar y actualizar los expedientes del personal.
- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, las actas administrativas y constancias de hechos por irregularidades del personal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Auxiliar de Recursos Humanos

- Integrar y actualizar los expedientes del personal que labora en la dependencia.
- Elaborar constancias laborales y de vacaciones del personal de la dependencia.
- Registrar las licencias médicas, periodos vacacionales, para sus efectos procedentes.

8. Bibliografía.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/08/2022).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Contraloría General del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 18/07/2023).