



Manual Específico de Organización

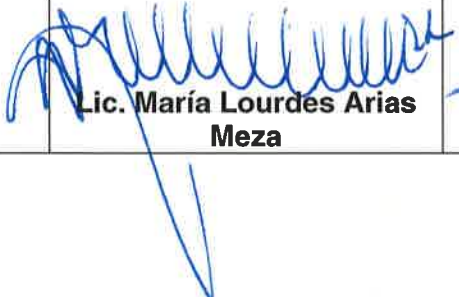
Dirección Administrativa

La Paz, Baja California Sur, 15 de julio de 2020.



Manual Específico de Organización

Dirección Administrativa

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Encargada de Planeación y Seguimiento Operativo	Directora Administrativa	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en los artículos 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".
 Ing. María José Peralta	 Lic. María Lourdes Arias Meza	 M.C. Sonia Murillo Manríquez

Julio 2020.

Contenido

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo.....	5
3. Atribuciones	10
4. Estructura orgánica.....	15
5. Organigrama.....	16
6. Objetivo.....	17
7. Funciones	18
7.1 Dirección	18
7.1.1 Secretaria	20
7.1.2 Oficial de Transporte	21
7.1.3 Encargado de Planeación y Seguimiento Operativo	22
7.1.4 Encargado de Recursos Federales	23
7.1.5 Encargado de Recursos Estatales	24
7.2 Departamento de Informática	25
7.2.1 Analista de Sistemas	27
7.2.3 Auxiliar Informático A	27
7.2.4 Auxiliar Informático B	28
7.3 Departamento Administrativo	29
7.3.1 Auxiliar administrativo A	31
7.3.2 Auxiliar Administrativo B.....	32
7.3.3 Oficial de Transporte	33
7.3.4 Intendentes y Mensajeros	33
8. Bibliográfica	34

1. Introducción

En cumplimiento al artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur en su fracción V, así como a la reciente actualización del Reglamento Interior de la Contraloría General de Baja California Sur publicado en el Boletín Oficial número 33 de fecha 10 de julio de 2020.

La Dirección Administrativa de la Contraloría General, presenta el siguiente Manual Específico de Organización, que permitirá conocer el Marco Jurídico Administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones específicas, que permiten conocer y delimitar las responsabilidades del personal, evitando duplicidad de funciones y confusión de mando para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la ejecución correcta de las tareas encomendadas.

El presente Manual Específico de Organización es de observancia general para el personal adscrito a la Dirección Administrativa, y servirá como herramienta para coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los diferentes puestos que conforman la Dirección. Considerando que para el cumplimiento de las responsabilidades de cada área se requiere la correcta aplicación de este Manual de Organización, siendo un documento de vital importancia ya que en él se establecen y definen las acciones que la Dirección realiza.

2. Marco Jurídico-Administrativo

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05/febrero/1917, última reforma D.O.F. 26/marzo/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. 12/diciembre/2018).

Leyes

- Ley General de Contabilidad Gubernamental (B.O.G.E. 31/diciembre/2008, última reforma B.O.G.E. 30/enero/2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 04/mayo/2015, última reforma 12/diciembre/2015).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18/julio/2016, última reforma 18/julio/2016).
- Ley de Coordinación Fiscal (D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 30/enero/2018).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 01/enero/2000, última reforma D.O.F. 10/noviembre/2014).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma D.O.F. 30/diciembre/2015).
- Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31/diciembre/1981, última reforma D.O.F. 28/diciembre/2018).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F. 04/enero/2000, última reforma D.O.F. 13/enero/2016).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/septiembre/).
- Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 11/diciembre/2013, última reforma D.O.F. 30/noviembre/2016).
- Ley del Impuesto del Valor Agregado (D.O.F. 29/diciembre/1978, última reforma D.O.F. 30/noviembre/2016).
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios (D.O.F. 27/abril/2016, última reforma D.O.F. 30/enero/2018).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional (D.O.F. 28/diciembre/1963, última reforma D.O.F. 22/junio/2018).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 03/febrero/1984, última reforma B.O.G.E. 28/mayo/2017).

- 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. 28/mayo/2018).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2018).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 17/julio/2017, última reforma B.O.G.E. 17/julio/2017).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/diciembre/2014, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 4/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016).
- 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. 12/diciembre/2018).
- Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/diciembre/2015, última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2018).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/febrero/1984, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017).
- 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. 10/agosto/2018).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 10/abril/2017, última reforma B.O.G.E. 10/abril/2017).
- 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 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. 12/diciembre/2018).

Códigos

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/agosto/2017, última reforma B.O.G.E. 31/agosto/2017).

Reglamentos

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (B.O.G.E. 04/diciembre/2006, última reforma B.O.G.E. 25/septiembre/2014).

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (B.O.G.E 08/octubre/2015, última reforma B.O.G.E. 06/mayo/2016).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (B.O.G.E 28/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 06/mayo/2016).
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación (D.O.F. 30/junio/2017, última reforma D.O.F. 30/junio/2016).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/junio/2006, última reforma D.O.F. 30/marzo/2016).
- Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/julio/2020).
- Reglamento de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 08/junio/2014, última reforma B.O.G.E. 08/junio/2014).

Decretos

- Decreto 2591 del Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal del Año 2019 (Con Anexos) (B.O.G.E 31/diciembre2018, última reforma B.O.G.E. 31/diciembre2018).

Convenios

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur. (D.O.F. 23/julio/2015, última reforma D.O.F. 23/julio/2015).
- Convenio de Colaboración denominado "Fortalecimiento de los Sistemas de Evaluación y Control de la Gestión Pública y Revisión de la Cuenta Pública" por parte del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur y el Órgano Superior de Fiscalización" (B.O.G.E 10/octubre/2012, última reforma B.O.G.E. 10/octubre/2012).
- Anexo número 5 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur. (D.O.F. 23/julio/1990, última reforma D.O.F. 13/mayo/2004).

Acuerdos

- Acuerdo que emite la Contralora General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a los Lineamientos Generales para el Establecimiento de Acciones permanentes que Aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado

de Baja California Sur (B.O.G.E 10/diciembre/2017, última reforma B.O.G.E. 10/diciembre/2017).

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (D.O.F. 03/noviembre/2016, última reforma D.O.F. 03/noviembre/2016).

Otros

- Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 30/noviembre/2016, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2016).
- Disposiciones Generales y Manual Administrativo en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/agosto/2017, última reforma B.O.G.E. 31/agosto/2017).
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública (B.O.G.E 31/agosto/2017, última reforma B.O.G.E. 31/agosto/2017).
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (D.O.F. 28/diciembre/2007, última reforma D.O.F. 28/diciembre/2007).
- Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno de Baja California Sur (B.O.G.E 20/abril/2004, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2004).
- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur NGCI (B.O.G.E 20/junio/2004, última reforma B.O.G.E. 10/mayo/2015).
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas. (D.O.F. 16/julio/2014, última reforma D.O.F. 16/julio/2014).
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 22/febrero/2016, última reforma D.O.F. 22/febrero/2016).
- Lineamientos Generales para el Establecimiento de Acciones Permanentes que Aseguren la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/octubre/2017, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2017).
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E 20/septiembre/2006, última reforma B.O.G.E. 20/septiembre/2006).
- Acuerdo de Coordinación en materia de Control Interno, Fiscalización, Prevención, detección, disuasión de Hechos de Corrupción y Mejora de la Gestión Gubernamental que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E 30/noviembre/2018, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2018).

- Condiciones Generales de Trabajo (B.O.G.E 30/enero/2015, última reforma B.O.G.E. 30/enero/2015).
- Normatividad del Contenido y Control de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 20/febrero/2016, última reforma B.O.G.E. 20/marzo/2011).
- Plan Estatal de Desarrollo 2015 2021 (B.O.G.E 31/enero/2016, última reforma B.O.G.E. 31/enero/2016).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E 10/abril/2019, última reforma B.O.G.E. 10/abril/2019).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (B.O.G.E 10/abril/2019, última reforma B.O.G.E. 10/abril/2019).

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Contraloría General de Baja California Sur (BOGE No. 33 de fecha 10 de julio de 2020).

... **Artículo 4.-** La Contraloría General, a través de sus Unidades Administrativas mencionadas en el Artículo 2; conducirá sus actividades en forma programada y con base en la política que establezca el Gobernador del Estado para el logro de los objetivos y prioridades de los programas y responsabilidades a cargo de la dependencia.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9.- Al frente de cada unidad administrativa, habrá un titular que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 10.- Los Titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Contralor General;
- II. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación conforme a las instrucciones del Contralor General para el cumplimiento de las actividades programadas y objetivos establecidos, informando periódicamente a éste;
- III. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General;
- IV. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público correspondientes a la dirección a su cargo;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado previo acuerdo del Contralor General;
- VI. Proporcionar la información y/o cooperación técnica que sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, previo acuerdo con el Contralor General;
- VII. Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección a su cargo;

- VIII.** Aplicar las sanciones administrativas y en su caso proponer la remoción o cese de personal a su cargo en concordancia con las disposiciones legales aplicables, cuando fuere necesario;
- IX.** Coordinar las funciones del personal a su cargo de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos consistentes en eficiencia, eficacia y productividad;
- X.** Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la dirección a su cargo;
- XI.** Atender oportuna y eficazmente las consultas que sobre situaciones concretas en asuntos de su competencia le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado o bien por los particulares. Siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;
- XII.** Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia;
- XIII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV.** Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares;
- XV.** Realizar todo tipo de diligencias, notificaciones y actuaciones necesarias para la preparación de los expedientes de las investigaciones administrativas.
- XVI.** Coadyuvar en la aplicación de las políticas para el Estado, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y conforme a las directrices que establezca el Titular del Ejecutivo a través del Contralor General;
- XVII.** Integrar y resguardar el archivo de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas;
- XVIII.** Coordinar con los titulares de las otras unidades administrativas de la Contraloría General, acciones para el mejor funcionamiento de las mismas; así como asesorar técnicamente en asuntos de sus respectivas competencias;
- XIX.** Previa instrucción del Contralor General, asistir a las reuniones con voz pero sin voto de los Órganos de Gobierno, Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados, instalados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

... **Artículo 17.-** Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Formular y someter a consideración del Titular, la política de administración interna de la Contraloría General y conducirla en los términos aprobados;
- II. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría General con base a la información presentada por las unidades administrativas que la integran, sometiéndolo a la aprobación del Titular;
- III. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Contraloría General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales de la Contraloría General y tramitarlas, previo acuerdo del Titular, ante la Secretaría de Finanzas y Administración;
- V. Integrar y evaluar la información mensual y trimestral sobre el avance de metas de los programas a cargo de la Contraloría General, alineándolos a los recursos presupuestales asignados;
- VI. Establecer, de conformidad con los Lineamientos aplicables, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría General, y difundirlas entre las unidades administrativas de la misma;
- VII. Dar seguimiento a la recaudación de los recursos federales y estatales, con objeto que sean enterados de manera oportuna a la Contraloría General, para su ejercicio en las acciones de vigilancia, inspección y control en el ámbito estatal;
- VIII. Establecer, de acuerdo al Programa Anual de Compras Consolidadas, y en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, el abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requieran para su funcionamiento;
- IX. Realizar, previo acuerdo con el Titular, los trámites necesarios para que se elaboren los nombramientos del personal de la Contraloría General, en los términos de las disposiciones aplicables; tramitar los cambios de adscripción y bajas del mismo observando la normatividad que para tal efecto emita la Subsecretaría de Administración;
- X. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Mantener actualizado el manejo de las cuentas bancarias de la Contraloría General;

- XII.** Proporcionar a las unidades administrativas de la Contraloría General apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que requieran las mismas;
 - XIII.** Coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación entre los servidores públicos adscritos a la Contraloría General, así como atender las solicitudes de capacitación en el ámbito de sus atribuciones. Así mismo, coordinar las necesidades de apoyo logístico para la capacitación requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en el caso de los Ayuntamientos, con apego a los Convenios suscritos;
 - XIV.** Coadyuvar en la instrumentación de esquemas de desarrollo tecnológico al interior de la Contraloría General, tales como la implementación de sistemas de información y comunicación;
 - XV.** Establecer vías de enlace con la Dirección General de Informática del Gobierno del Estado, para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas;
 - XVI.** Coordinar el diseño, desarrollo, y soporte técnico de los sistemas informáticos que permitan mejorar los procesos y servicios que otorga la Contraloría General;
 - XVII.** Mantener actualizada la página web de la Contraloría General, en coordinación con la Oficina del Ejecutivo a efecto de homologar la imagen del Gobierno Estatal;
 - XVIII.** Coordinar la implementación y actualización de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso a la información pública obligatoria de la Contraloría General, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable;
 - XIX.** Fungir como Unidad de Enlace de la Contraloría General, conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable;
 - XX.** Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que se generen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable;
 - XXI.** Conocer de los recursos que se generen en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión
-

de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable;

- XXII.** Concentrar la información de los Programas Operativos Anuales de la Contraloría General, en coordinación con las unidades administrativas que la integran;
- XXIII.** Otorgar asesoría hacia las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal cuando lo soliciten, en materia de control y vigilancia de los recursos públicos federales, responsabilidades y aplicación de la normatividad administrativa;
- XXIV.** Prestar cooperación técnica o proporcionar información a las demás unidades administrativas de esta Contraloría General, así como a las Dependencias y Entidades que así lo requieran, previa instrucción de sus superiores;
- XXV.** Promover la implementación de proyectos interinstitucionales en materia de Ventanilla Única Nacional y de Datos Abiertos, dentro del marco de competencia, en coordinación con la Federación y las áreas facultadas de la Administración Pública Estatal.
- XXVI.** Coordinar la participación de la Contraloría General en Reuniones Nacionales y Regionales de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, así como dar seguimiento a las conclusiones, compromisos, recomendaciones y acuerdos, e informar sobre sus avances; y
- XXVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Contraloría General.

Artículo 18.- La Dirección Administrativa, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Informática.
- II.** Departamento Administrativo.

4. Estructura orgánica

4.1 Dirección Administrativa

- 4.1.1 Secretaria.
- 4.1.2 Oficial de Transporte.
- 4.1.3 Encargado de Planeación y Seguimiento Operativo.
- 4.1.4 Encargado de los Recursos Federales.
- 4.1.5 Encargado de los Recursos Estatales.

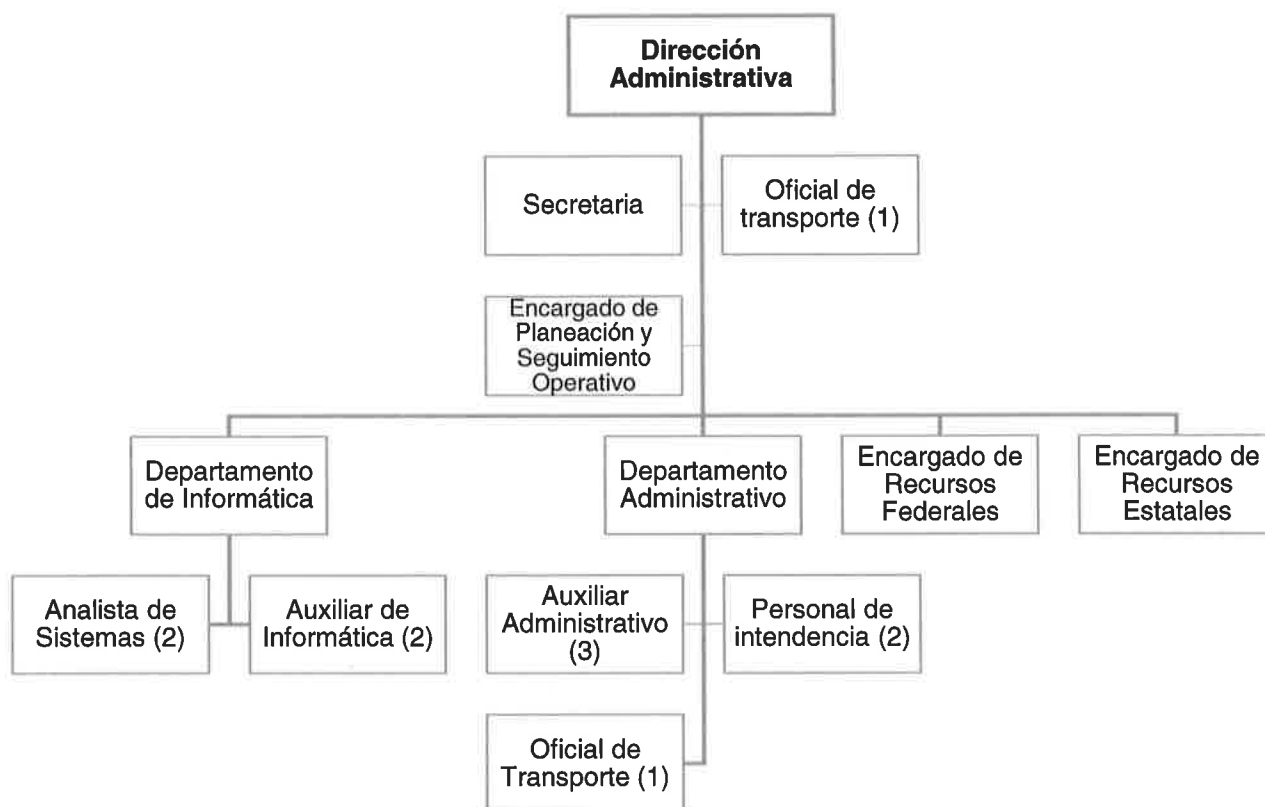
4.2 Departamento de informática

- 4.2.1 Analista de Sistemas Informáticos. (2)
- 4.2.2 Auxiliar informático. (2)

4.3 Departamento Administrativo

- 4.3.1 Auxiliares Administrativos. (3)
- 4.3.2 Intendentes y mensajeros. (2)
- 4.3.3 Oficial de Transporte.

5. Organigrama



6. Objetivo

Administrar y proveer con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que requieran las áreas, a fin de fortalecer su capacidad operativa y coadyuvar en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

7. Funciones

7.1 Dirección

- 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 Subsecretaría de Administración de 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 electrónico bancario de las cuentas a nombre de la Dependencia.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia.
- Elaborar los presupuestos de egresos de los recursos federales del 1 y 5 al millar que se enteran a la Dependencia para apoyar las funciones de inspección, vigilancia y control.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos del 1 y 5 al millar, con base en los Lineamientos establecidos para tal fin.
- Vigilar y gestionar que los recursos estatales y federales se enteren con oportunidad a la Dependencia por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, para su ejercicio en las acciones de inspección, vigilancia y control.

- Coordinar las actividades relacionadas con la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Dependencia.
- Coordinar las actividades y compromisos relacionados con la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
- Establecer comunicación con la Dirección de Informática para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas.
- Asegurar la actualización de la página Web de la Dependencia.
- Coordinar el diseño, desarrollo, instrumentación y soporte técnico de los sistemas informáticos que permitan mejorar los procesos de las áreas administrativas que conforman la Dependencia.
- Promover las mejores prácticas de aplicación de tecnologías de información y comunicación, con objeto de mejorar el desempeño y la calidad de los procesos y servicios a cargo de la Dependencia.
- Vigilar y coordinar las tareas del personal de intendencia a su cargo;
- Vigilar y coordinar las tareas de los oficiales de transporte a su cargo;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y que le asigne la Contralora General.

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.
- Verificar la correspondencia y/o documentación girada por el área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2 Oficial de Transporte

- 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 de los vehículos asignados a la Dependencia.
- Trasladar a funcionarios y empleados de la Dependencia, así como a quienes se encuentren de comisión oficial en el Estado, según las instrucciones recibidas.
- 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.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.3 Encargado de Planeación y Seguimiento Operativo

- Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los manuales de organización y procedimientos de la Dirección Administrativa.
- Coordinar la integración de los Programas Operativos Anuales de la Contraloría General, en conjunto con las Unidades Administrativas que la integran.
- Diseñar los esquemas administrativos para la integración y seguimiento de los Programas Operativo Anuales de la Contraloría General.
- Concentrar la Información de los Programas Operativos Anuales de la Contraloría General, en coordinación con las unidades administrativas de manera trimestral.
- Elaborar los informes de avances y resultados de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas de la Contraloría General.
- Concentrar la información generada en la Contraloría General para la integración del Informe de Gobierno, en coordinación con las unidades administrativas.
- Proporcionar apoyo en la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno, así como en su seguimiento.
- Proporcionar apoyo en el desarrollo de los proyectos interinstitucionales en materia de Ventanilla Única Nacional y Datos Abiertos.
- Fungir como enlace operativo en las actividades de Mejora Regulatoria, de acuerdo a lo señalado por la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- Proporcionar apoyo para el seguimiento de los proyectos establecidos en el Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (CPCE-F).
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4 Encargado de Recursos Federales

- Apoyar las actividades para que los recursos del 1 y 5 al millar se enteren con oportunidad a la Dependencia.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos anual de los recursos del 5 al millar.
- Realizar actividades para atender los requerimientos de bienes y servicios que resultan necesarios a las Áreas que llevan a cabo las acciones de vigilancia, inspección y control para su funcionamiento, con apego a la normatividad vigente.
- Elaborar pólizas de ingresos y egresos de los recursos del 1 y 5 al millar.
- Elaborar conciliaciones bancarias y estados de ingresos y egresos de los recursos del 1 y 5 al millar.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de los ingresos y gasto de los recursos del 1 y 5 al millar, informando a la Secretaría de la Función Pública en tiempo y forma.
- Elaborar cuadros comparativos, analíticos y estadísticos sobre el ejercicio presupuestal de los recursos 1 y 5 al millar enterados a la Dependencia.
- Proporcionar al área informática de la Dependencia, la información para su publicación en la página oficial, con base a los Lineamientos vigentes para la administración de los recursos del cinco al millar federal.
- Llevar a cabo las actividades necesarias para que las operaciones de ingresos y egresos se encuentren con el soporte documental correspondiente.
- Proporcionar la información requerida para las auditorías practicadas en forma anual por personal de la Secretaría de la Función Pública.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5 Encargado de Recursos Estatales

- Apoyar en las actividades para que los recursos del 5 al millar se enteren con oportunidad a la Dependencia
- Elaborar el presupuesto egresos anual, de los recursos del 5 al millar.
- Realizar actividades para atender los requerimientos de bienes y servicios que las áreas requieran para su funcionamiento con apego a la normatividad vigente.
- Elaborar pólizas de ingresos y egresos del 5 al millar.
- Elaborar conciliaciones bancarias y estados de ingresos y egresos de los recursos del 5 al millar.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de los ingresos y gasto de los recursos del 5 al millar.
- Realizar las actividades necesarias para que las operaciones de ingresos y egresos se encuentren con el soporte documental correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2 Departamento de Informática

- Acordar con la Dirección la resolución de los asuntos de su competencia; así como atender las tareas asignadas por sus superiores jerárquicos.
- Diseñar los sistemas de información requeridos para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Dependencia.
- Otorgar asesoría al personal de la Dependencia en el uso de los equipos de cómputo y software.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Dependencia.
- Diseñar y mantener actualizada la página Web de la Contraloría General en el sitio del Gobierno del Estado, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Administrar la red de la Dependencia en coordinación con la Dirección General de Informática del Gobierno del Estado.
- Proporcionar el servicio de logística en los eventos que realizan las áreas de la Dependencia, así como los relacionados con la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
- Enviar y recibir información a través de Internet.
- Asesorar a la Dirección, cuando así lo solicite, sobre términos técnicos que deben cumplir las computadoras y equipo adicional, previamente a su adquisición en base a los dictámenes que emite la Dirección de Informática de Gobierno del Estado.
- Apoyar a la Dirección en las actividades que ésta le encomiende, en el marco de las atribuciones legales conducentes.
- Apoyar a las áreas cuando éstas así lo requieran, en la captura de trabajos generados en función de sus propias actividades.
- Elaborar credenciales de identificación al personal adscrito a la Dependencia.

- Actualizar la información de las incidencias del Sistema de Registro de Puntualidad y Asistencia del personal de estructura adscrito a la Contraloría General.
- Elaborar formatos, trípticos, revistas y otros documentos en función de las actividades de la Dependencia.
- Coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación, requerida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en caso de los Ayuntamientos en apego a los convenios suscritos.
- Elaborar programa de trabajo de las actividades a desarrollar en relación al seguimiento de acciones encaminadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (LTAIPBCS), al interior de la Dependencia.
- Recibir solicitudes de información que sean presentadas a la Dependencia.
- Establecer comunicación con el área encargada de coordinar los trabajos para la atención a solicitudes de información de la LTAIPBCS.
- Coordinar las actividades al interior de la Dependencia para el seguimiento a las solicitudes de información presentadas en la Contraloría General del Estado relativas a la LTAIPBCS.
- Coordinar con las áreas de la Dependencia la integración de la documentación que se emita para dar respuesta a las solicitudes de información de la LTAIPBCS en la Contraloría General del Estado.
- Coordinar con las áreas de la Dependencia la actualización de la información de oficio establecida en la LTAIPBCS.
- Actualizar cuando sea necesario la información relativa a la LTAIPBCS en la dirección electrónica de la Contraloría General del Estado.
- Elaborar informes de actividades y de resultados de las solicitudes de Información relativa a la LTAIPBCS.
- Proporcionar apoyo en la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1 Analista de Sistemas

- Enviar y recibir información a través de Internet
- Proponer técnicas y métodos para una mejor utilización de los sistemas establecidos.
- Asesorar al personal de la Dependencia, en relación a la operatividad de los programas y equipos cuando existan dudas en cuanto a su funcionamiento.
- Diseñar y desarrollar sistemas informáticos, que contribuyan a eficientar los procesos sustantivos que se llevan a cabo en la Dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes de su competencia.

7.2.2 Auxiliar Informático A

- Enviar y recibir información a través de Internet.
- Elaborar y diseñar formatos, trípticos, revistas que requieran las Áreas de la Dependencia.
- Capturar los documentos generados tanto en la Dirección como en las Áreas de la Dependencia.
- Brindar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dependencia, así como asesoría a los usuarios de posibles errores en el funcionamiento de los mismos.
- Realizar Formateo de equipos de cómputo.
- Elaborar el reporte mensual de incidencias del Sistema de Registro de puntualidad y asistencia del personal de estructura adscrito a la Contraloría General.
- Instalar Software necesarios para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes de su competencia.

7.2.3 Auxiliar Informático B

- Enviar y recibir información a través de Internet.
- Enviar a las Áreas de la Dependencia, vía correo electrónico carátulas del Diario Oficial de la Federación y el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- Proporcionar al interior de la Dependencia los Diarios Oficiales de la Federación y los Boletines Oficiales del Gobierno del Estado, que de manera específica sobre temas de interés lo soliciten.
- Elaborar y diseñar formatos, trípticos, revistas que requieran las áreas de la Dependencia.
- Capturar los documentos generados tanto en la Dirección como en las áreas de la Dependencia.
- Brindar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dependencia, así como asesoría a los usuarios de posibles errores en el funcionamiento de los mismos.
- Formatear y/o reiniciar en los casos que lo ameritan los equipos de cómputo, como parte del mantenimiento preventivo o correctivo.
- Instalar Software necesarios para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes de su competencia.

7.3 Departamento Administrativo

- 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 y proporcionar los recursos financieros que requieran las Áreas de la Dependencia para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Ministrar los viáticos en base a los requerimientos presentados, previa autorización de la Contralora.
- Supervisar 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.
- Controlar el ejercicio de las partidas presupuestales.
- 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 de 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.

- Operar los sistemas establecidos en la red de Gobierno, tales como, Sistema Integral de Administración Financiera Estatal, que incluye el Control de Fondo Revolvente y Administración Financiera y Presupuestal.
- Operar y capturar el Sistema Electrónico Bancario de las cuentas que son administradas para el ejercicio de los recursos asignados a la Dependencia.
- Elaborar conciliaciones mensuales de la cuenta bancaria del Fondo Revolvente, así como los informes Trimestrales y Anual del mismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.

7.3.1 Auxiliar Administrativo A

- Mantener actualizados los inventarios de mobiliario y equipo, así como 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.
- Apoyar en la distribución de correspondencia 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2 Auxiliar Administrativo B

- Proporcionar los recursos materiales y servicios generales a las áreas de la Dependencia, para su adecuado funcionamiento.
- Expedir requisiciones de compra a proveedores aprobados.
- Recabar firmas del Personal en la entrega de comprobantes y/o cheques de nómina, para su envío en tiempo a la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Realizar trabajos de fotocopiado de la documentación generada en el área.
- Calificar, codificar y capturar en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES) la documentación soporte del fondo revolvente, de las cuentas por pagar y cuentas por liquidar certificadas, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Procesar conciliaciones bancarias de los recursos del Fondo Revolvente.
- Calificar, codificar y capturar en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES) las cuentas por liquidar y las cuentas por pagar de los trámites otorgados a proveedores, así como de gasto a comprobar y comprobaciones de gastos para su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Elaborar oficios relacionados con sus actividades, así como capturar documentos generados en la Dirección.
- Realizar revisiones periódicas al inventario del almacén de materiales y suministros de la Dependencia.
- Procesar pólizas de egresos de las operaciones bancarias realizadas.
- Realizar transferencias presupuestales para dar suficiencia a las partidas, con objeto de tramitar el fondo revolvente, la ministración mensual de combustible, así como las compras consolidadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes de su competencia.

7.3.3 Oficial de Transporte

- Revisar las condiciones mecánicas generales de los vehículos que integran el parque vehicular de la Dependencia.
- Verificar que los vehículos se conserven en condiciones de limpieza, mantenimiento y seguridad adecuados para su uso.
- Elaborar el Reporte de Revisión del Parque Vehicular de manera mensual, para atender los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- Reportar a su superior jerárquico, los requerimientos de servicio y mantenimiento de los vehículos asignados a la Dependencia.
- Trasladar a funcionarios y empleados de la Dependencia, así como a quienes se encuentren de comisión oficial en el Estado, según las instrucciones recibidas.
- 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 y servicio con proveedores de bienes y servicios.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.4 Intendentes y Mensajeros

- Efectuar los trabajos de limpieza, que en las áreas de la Dependencia y suplir las ausencias en su caso, de acuerdo a los requerimientos.
- Distribuir la correspondencia de acuerdo a las indicaciones que reciba.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes de su competencia.

8. Bibliográfica

- Reglamento Interior de la Contraloría General de Baja California Sur, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 33 de fecha 10 de julio del 2020.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 17 de fecha 10 de abril de 2019.