



Manual Especifico de Organización




Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática

La Paz, Baja California Sur, Agosto del 2020



Manual Especifico de Organización

Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Encargada del Departamento de Recursos Humanos.	Coordinadora de Apoyo Administrativo e Informática.	"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."
		Secretario del Trabajo y Desarrollo Social 
Ing. Etna Areli Meza Hiraes	Lic. Leonor Acevedo Garcia	Lic. Gustavo Hernández-Vela Kakogui

Índice

Contenido	Pág.
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico Administrativo	5
III. Atribuciones	7
IV. Estructura Orgánica	10
V. Organigrama	11
VI. Objetivo	12
VII. Funciones	13
VII. 1. Coordinador (a)	13
VII.1.1 Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	14
VII.1.1.1 Auxiliar	16
VII.1.2 Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	16
VII.1.1.1 Auxiliar	18
VII.1.3 Jefe de Departamento de Informática	18
VII.1.4 Jefe de Departamento de Supervisión y Control	19
VII.1.5 Secretaria	19
VII.1.6 Chofer	19
VIII. Bibliografía	21
IX. Glosario	22

I. Introducción

El presente manual específico de organización de la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta y en cumplimiento a las disposiciones aplicables.

El manual de organización, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa. 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, presenta la estructura orgánica de la Coordinación de Apoyo Administrativo e informática, señala los objetivos que se pretenden alcanzar, especifica las funciones de las diferentes áreas que la integran, hasta nivel de Jefaturas de Departamento, respondiendo a la estructura básica autorizada y a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior.

II. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 08/05/2020)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (B.O.G.E. 15/enero/1975; última reforma B.O.G.E. 10/10/2019).

Leyes:

- Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 01/abril/1970; última reforma D.O.F. (02/07/2019).
- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 09/septiembre/2015; última reforma 16/12/2019)
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma 20/junio/2019)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de B.C.S.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 20/marzo/2005; última reforma 31/octubre/2016)
- Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Gobierno del Estado. (B.O.G.E. 31/octubre/2016, última reforma 20/abril/2019)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 12/marzo/2010; última reforma 20/01/2020)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S (B.O.G.E. 31/Septiembre/2005; última reforma 20/12/2019)
- Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04/enero/2000; última reforma 10/noviembre/2014)
- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur. Ejercicio Fiscal 2020. (B.O.G.E. 04/enero/2019)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020. (D.O.F. 11/12/2019)

- Ley de Coordinación Fiscal.
(D.O.F. de fecha 27/12/1978, última reforma 30/01/2018).

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Estado (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020)

Otros:

- Condiciones Generales de Trabajo. 20 de Mayo de 1977.
- Lineamientos para el Gasto Estatal de la Administración Pública del Estado (B.O.G.E. 28/junio/2012)
- Normas de afectación baja y destino final de bienes y muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/marzo/2018)

III. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

De las Unidades Administrativas

Artículo 25.- Estarán adscritas directamente a la Oficina del Secretario y coordinarán sus actividades con las demás dependencias de la Secretaría, conforme lo dispone el presente Reglamento, las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur.
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
- III. **Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática.**

Artículo 28.- La Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración, gasto público y de informática de la Secretaría

Artículo 29.- Al frente de la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática habrá un Coordinador, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes funciones.

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que se requieran en la Secretaría, así como sus dependencias y entidades;
- III. Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría y enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Llevar el control de cuentas por liquidar, certificadas y tramites financieros ante la Secretaría de Finanzas y Administración, así como dar seguimiento de pago a proveedor;
- V. Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría;
- VI. Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;

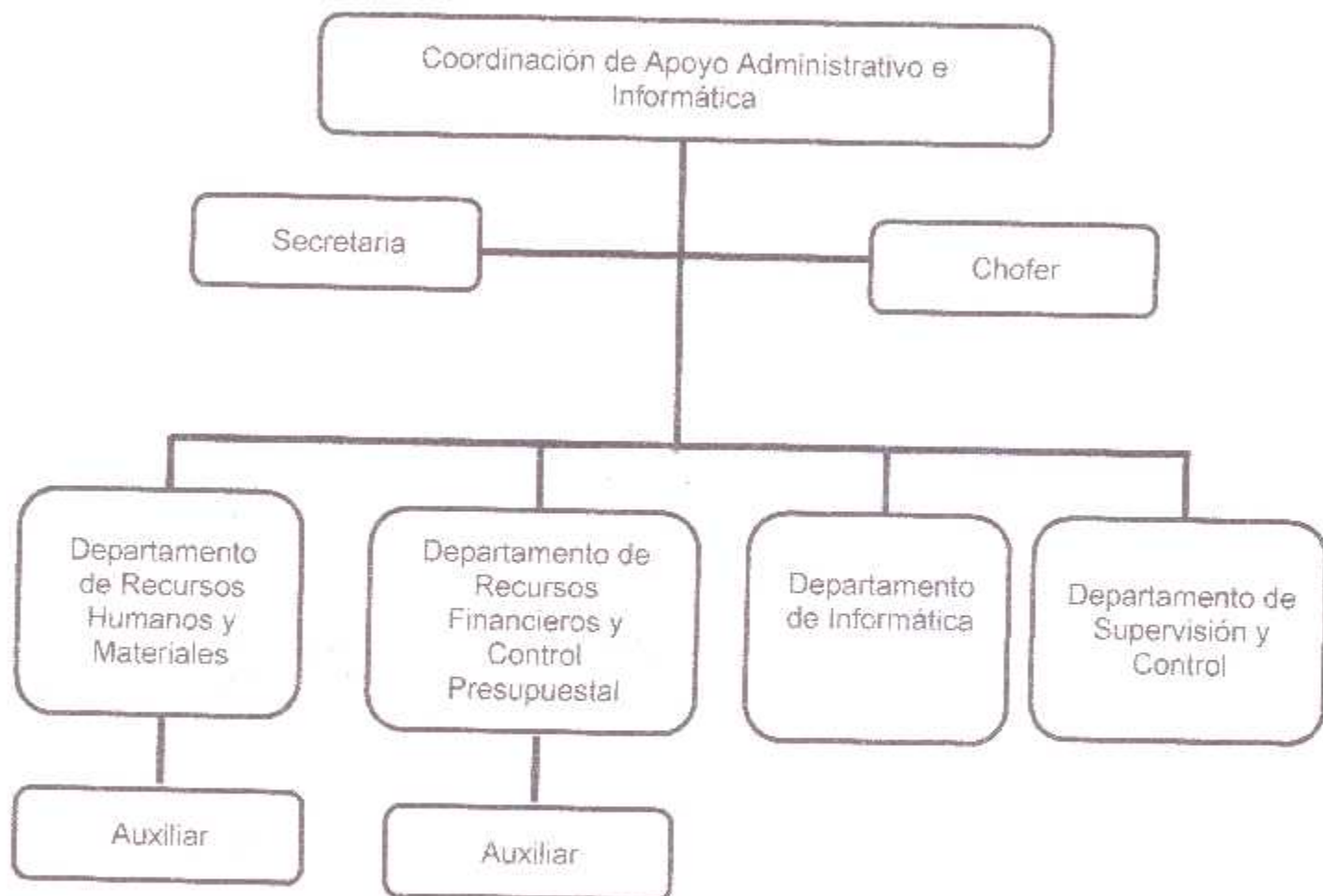
- VII. Presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado, las solicitudes de anuencia, con cargo al presupuesto de la Secretaría;
- VIII. Acordar con el Secretario o en su ausencia, con aquel que éste designe para tal efecto, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- XI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaría y al personal adscrito a la Coordinación, y conceder audiencias a los particulares;
- XII. Administrar y controlar los fondos revolventes;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en las áreas de su competencia;
- XIV. Diseñar métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;
- XV. Otorgar al personal de la Secretaría la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;
- XVI. Proporcionar mantenimientos preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría;
- XVII. Diseñar y actualizar la página de internet de la Secretaría en la página institucional del Gobierno del Estado, en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XVIII. Proveer las herramientas tecnológicas que impidan la violación de los sistemas de seguridad informática para la operación de la plataforma tecnológica de la Secretaría, por conducto de la Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional para la integración, consolidación y administración de la información en materia de desarrollo social;
- XIX. Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración;

- XX. Coordinar, elaborar y aprobar, según corresponda, los Manuales de Organización y Procedimientos de acuerdo a lo establecido en las Guías correspondientes;
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

IV. Estructura Orgánica

1. Coordinación de Apoyo Administrativo e informática
 - 1.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales
 - 1.1.1 Auxiliar
 - 1.2. Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal
 - 1.2.1 Auxiliar
 - 1.3. Departamento de Informática
 - 1.4. Departamento de Supervisión y Control
 - 1.5. Secretaria
 - 1.6. Chofer

V. Organigrama



VI.- Objetivo

Administrar los recursos financieros asignados y supervisar su aplicación, diseñar y aplicar técnicas, métodos y sistemas presupuestales a fin de adecuar los mismos al mejoramiento de control del gasto, administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.

VII.- Funciones

VII.1 La Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social

Artículo 28. - La Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración, gasto público y de informática de la Secretaría.

Artículo 29. - Al frente de la Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática habrá un Coordinador, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, y tendrá las siguientes funciones.

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que se requieran en la Secretaría, así como sus dependencias y entidades;
- III. Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría y enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Llevar el control de cuentas por liquidar, certificadas y tramites financieros ante la Secretaría de Finanzas y Administración, así como dar seguimiento de pago a proveedor;
- V. Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría;
- VI. Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;
- VII. Presentar ante el Comité de Adquisiciones; Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado, las solicitudes de anuencia, con cargo al presupuesto de la Secretaría;
- VIII. Acordar con el Secretario o en su ausencia, con aquel que éste designe para tal efecto, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;

- Administrar y proporcionar los recursos humanos, materiales y servicios generales a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.
- Elaborar altas, bajas y promociones de plazas.
- Tramitar las incapacidades médicas y licencias laborales.
- Elaborar las solicitudes de nivelación de sueldos y compensaciones.
- Recibir y revisar las solicitudes de empleo.
- Realizar permutas, cambios de adscripción y comisiones.
- Tramitar las solicitudes de anticipos de sueldos
- Pagar de distribuir la nómina de las dependencias de la Secretaría.
- Manejar la plantilla del personal.
- Manejar los expedientes del personal adscrito a la Secretaría.
- Controlar y actualizar las plazas vacantes.
- Distribuir los formatos de declaración de situación patrimonial y verificar la realización de la misma.
- Dar seguimiento a toda documentación enviada.
- Controlar la asistencia del personal.
- Realizar las actividades administrativas y operativas necesarias para la realización de los eventos sociales, culturales y festivos que realicen en la Secretaría, o para sus Dependencias.
- Desempeñar las funciones extraordinarias asignadas por el coordinador.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.
- Establecer los procedimientos y controles necesarios para la adquisición de materiales y suministro para las Dependencias de la Secretaría.
- Vigilar que las adquisiciones de inventarios y materiales se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.

- Solicitar las anuencias para las adquisiciones al comité de adquisiciones.
- Llevar el control del parque vehicular de la Secretaría.
- Vigilar el uso y mantenimiento de los vehículos asignados a la Secretaría.
- Supervisar el uso de los muebles de las oficinas de la Secretaría, así como detectar las necesidades de mobiliarios de las Dependencias.
- Coordinar las actividades necesarias para la ubicación de nuevas oficinas, cambios de domicilio o remodelación de las mismas.
- Solicitar los créditos y servir de enlaces entre los proveedores de materiales y servicios de la Secretaría.
- Desempeñar las funciones extraordinarias asignadas por el coordinador.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

VII. 1.1.1 Auxiliar

- Apoyar al Jefe de Departamento en las actividades inherentes al área.
- Archivar la correspondencia enviada y recibida del Departamento.
- Generar toda información requerida por el Jefe de Departamento
- Elaborar oficios, memorándums y demás documentos que le solicite el Jefe de Departamento
- Apoyar en la realización de trabajos especiales, de la Coordinación Administrativa
- Concentrar la información para los reportes mensuales.

VII.1.2 Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal

- Vigilar y procurar el apego, por parte de las Dependencias de la Secretaría del Trabajo, al acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal, emitido por el ejecutivo estatal.

- Recibir, organizar y tramitar la documentación relacionada con las Dependencias de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social ante la Secretaría de Finanzas.
- Emitir las cuentas por liquidar certificadas, fondos revolventes y seguimientos de las mismas a cargo de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social y sus dependencias.
- Recibir contra recibos y cheques emitidos por la Secretaría de Finanzas de cuentas por liquidar y fondos revolventes.
- Conciliar y dar seguimiento de la cuenta bancaria del fondo revolvente a cargo de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.
- Elaborar informes trimestrales del comportamiento del fondo revolvente para ser entregados a la Contraloría General del Estado.
- Realizar pagos a proveedores directos de esta Unidad y a dependencias por fondos tramitados para su pago de forma particular por créditos contraídos.
- Integrar los registros de seguimiento de documentación tramitada y pagada por esta coordinación como lo marcan las normas.
- Llevar el control de gastos de acuerdo a la normatividad establecida y a un óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría.
- Elaborar el presupuesto de egresos de la Secretaría.
- Procesar la información financiera e informar de la situación del presupuesto de las dependencias, así como del estado que guardan los trámites efectuados y el estado financiero de cada uno de los programas y subprogramas.
- Llevar a cabo el control de los movimientos presupuestales de cada área.
- Llevar el control de los contratos, así como los pagos de rentas y de los servicios de agua, luz y de los inmuebles arrendados por las Dependencias de la Secretaría del Trabajo.
- Recibir las solicitudes de gastos o la documentación probatoria para su revisión y trámite en base a la disponibilidad presupuestal.
- Desempeñar las funciones extraordinarias asignadas por el coordinador.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

VII. 1.2.1. Auxiliar

- Apoyar al Jefe de Departamento en las actividades inherentes al área.
- Archivar la correspondencia enviada y recibida del Departamento.
- Generar toda información requerida por el Jefe de Departamento
- Elaborar oficios, memorándums y demás documentos que le solicite el Jefe de Departamento
- Apoyar en la realización de trabajos especiales, de la Coordinación Administrativa
- Concentrar la información para los reportes mensuales.

VII.1.3 Jefe de Departamento de Informática

- Controlar el inventario de los equipos de cómputo integrados a la red de voz y datos del Gobierno del Estado.
- Administrar la red computacional de la secretaria.
- Mantener la página de internet de la secretaria.
- Otorgar y, en su caso, turnar a la dirección de informática, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Diseñar y programar los sistemas computacionales requeridos.
- Diseñar e instalar las redes de cómputo locales.
- Diseñar e instalar los equipos de cómputo en áreas comunes de trabajo en las dependencias de esta secretaria.
- Desempeñar las funciones extraordinarias asignadas por el coordinador.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

VII.1.4 Jefe de Departamento de Supervisión y Control

- Controlar el inventario de los equipos de cómputo integrados a la red de voz y datos del Gobierno del Estado.
- Controlar el inventario de bienes muebles asignados a la Secretaría.
- Llevar el control del parque vehicular de la Secretaría.
- Llevar el control de los contratos, así como los pagos de rentas y de los servicios de agua, luz y de los inmuebles arrendados por las Dependencias de la Secretaría del Trabajo.
- Desempeñar las funciones extraordinarias asignadas por el coordinador.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

II.1.5 Secretaria

- Efectuar y recibir llamadas telefónicas.
- Recibir la correspondencia, turnarla al Coordinador y a los departamentos correspondientes.
- Atender a las personas y programar su recepción.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

VII.1.6 Chofer

- Cumplir con las funciones que él o la Coordinadora de Apoyo Administrativo e Informática le asigne;
- Revisar las condiciones mecánicas generales del vehículo a utilizar.
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del vehículo a utilizar.
- Estar al pendiente del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Reportar a su jefe inmediato superior con anterioridad el requerimiento de servicio o refacciones que necesiten los vehículos.

- Trasladar personal.
- Llevar correspondencia oficial de las diferentes áreas, para enviarse por paquetería.
- Apoyar en la entrega de material solicitado por las diferentes áreas de la dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que el encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus facultades.

VIII.- Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social (B.O.G.E. No. 35, de fecha 20/07/2020)
- Guía para la elaboración de manuales de organización (B.O.G.E. No. 17, de fecha 10/04/2019)

IX.- Glosario

- **STDS.** Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.
- **Secretario.** Secretario del Trabajo y Desarrollo Social
- **Subsecretario.** Subsecretario del Trabajo y Previsión Social
- **Subsecretaria.** Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano
- **Agenda.** Agenda de trabajo.
- **Directorio.** Directorio Inter-institucional