



Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres

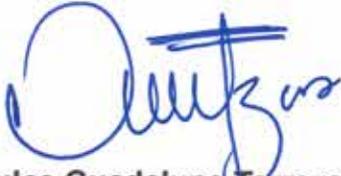
Manual Específico de Organización

Unidad de Asistencia Administrativa y Contable

La Paz, Baja California Sur; 10 de octubre de 2020.



Manual Específico de Organización
Unidad de Asistencia Administrativa y Contable

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p style="text-align: center;">Coordinadora Jurídica del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres</p>	<p style="text-align: center;">Unidad de Asistencia Administrativa y Contable del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres</p>	<p style="text-align: center;">“Aprobado de acuerdo A lo establecido en el artículo 23 fracciones VII del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres”</p> <p style="text-align: center;">Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres</p>
 <p style="text-align: center;">Dulce Guadalupe Terrazas Espinoza</p>	 <p style="text-align: center;">José Ernesto Flores Castro</p>	 <p style="text-align: center;">Jesús Imelda Montano Verduzco</p>

Índice

	Página
1	Introducción5
2	Marco Jurídico-Administrativo6
3	Atribuciones9
4	Estructura Orgánica 12
5	Organigramas 13
6	Objetivo 14
7	Funciones 15
7.1	Titular de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable 15
7.1.1	Secretaría 17
7.1.2	Oficial de Intendencia19
7.1.3	Oficial de Transporte20
7.1.4	Responsable de Recursos Financieros21
7.1.5	Responsable de Recursos Humanos23
7.1.6	Responsable de Recursos Materiales26
7.1.7	Responsable Administrativo Programas Federales28
7.1.8	Auxiliar Administrativo29
8	Bibliografía.....30

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, la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, muestra el presente Manual específico de Organización, que tiene como objetivo establecer la operatividad interna, Marco Jurídico Administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones específicas, que permitan 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 la para la ejecución correcta de las tareas encomendadas.

El presente manual, es de observancia general para el personal adscrito a la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable que servirá como instrumento de información y de consulta, que permitirá brindar la directriz que se debe seguir en forma ordenada y sistemática para el desarrollo de sus funciones principales y su pleno desempeño laboral, de los diferentes puestos que conforman la unidad.

2 Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (D.O.F. de fecha 5/febrero/1917, última reforma 8/mayo/2020.);

Constitución Política del Estado libre y Soberano de Baja California Sur, (B.O.G.E. No.44 de fecha 15/enero 1975, última reforma 10/octubre/2019.);

Leyes

Ley del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, (B.O.G.E. de fecha 31/julio/1999, última reforma 10/julio/2014.);

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 54, de fecha 09/septiembre/2015, última reforma 16/diciembre/2019.);

Ley General de Contabilidad Gubernamental, (D.O.F. de fecha 31/diciembre/2008, última reforma 30/enero/2018.);

Ley de Presupuesto y Control de Gasto Público de Gobierno del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 19, de fecha 31/octubre/2016, última reforma 20/abril/2019.);

Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. de fecha 20/febrero/1984, última reforma 20/enero/2020.);

Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur, (D.O.F. 20/marzo/2005, última reforma 20/julio/2019.);

Ley de Coordinación Fiscal (D.O.F. 27/diciembre/1978, última reforma 30/enero/2018.);

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma 19/noviembre/2019.);

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa 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 01/mayo/2019.);

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma 20/abril/2019.);

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 20/abril/2019);

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 57, publicada en fecha 23/febrero/2004, última reforma de fecha 31/diciembre/2019.);

Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 31/marzo/2007, última reforma de fecha 04/junio/2019.);

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 02 de fecha 04/05/2016, última reforma de fecha 20/enero 2020.);

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. de fecha 31/diciembre/2006, última reforma publicada en fecha 20/diciembre/2016.);

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. de fecha 31/marzo/2008, última reforma publicada en fecha 20/junio/2019.);

Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. de fecha 10/noviembre/2008, última reforma publicada en fecha 31/agosto/2015.).

Códigos

Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 21, de fecha 10/mayo/2019.).

Reglamentos

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, (B.O.G.E. No. 46, de fecha 10/octubre/2020.);

Reglamento de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 08/junio/2014, última reforma 08/junio/2014).

Acuerdos

Acuerdo que crea en el Seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur, el Subcomité Especial de la Mujer, (B.O.G.E. No. 48, de fecha 20/noviembre/1999.).

Planes

Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024;

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 del Estado de Baja California Sur, con fecha de marzo de 2016.

Otros

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Violencia contra la Mujer, CEDAW, ratificada el 31 de marzo de 1981;

Convención Interamericana para prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belém Do Para", ratificada el 19 de junio de 1998;

Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal, (B.O.G.E. No. 41 de fecha 20/septiembre/2006.);

Programa Sectorial de Igualdad entre Hombres y Mujeres para el Estado de Baja California Sur, aprobado el 01 de marzo del 2017;

Condiciones Generales de Trabajo, (B.O.G.E. No. 5 de fecha 31/enero/1978.).

3 Atribuciones

Reglamento interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres

Artículo 25. Corresponden a las Unidades Administrativas del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, las siguientes facultades:

- I. Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas;
- II. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos en trámite;
- III. Formular dictámenes, opiniones, informes y estadísticas que le sean asignados por el superior jerárquico;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a normas establecidas y enviarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su integración;
- V. Presentar a la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable los anteproyectos de los manuales administrativos, correspondientes a su unidad administrativa;
- VI. Asesorar en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas, así como a las demás Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del superior jerárquico;
- VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño y productividad;
- VIII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- X. Atender oportunamente las consultas y requerimientos inherentes a su competencia;
- XI. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
- XII. Proporcionar en tiempo y forma la información que solicite la Unidad encargada de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Directora General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 26. La **Unidad de Asistencia Administrativa y Contable** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar, Coordinar y Evaluar los sistemas de administración y desarrollo de personal;
- II. Promover y aplicar la normatividad laboral correspondiente;
- III. Operar el sistema de remuneraciones al personal, de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldo y presupuesto autorizado;
- IV. Aplicar, en los términos de la ley de la materia, los sistemas de premios, estímulos y recompensas al personal;
- V. Elaborar y proponer, a la Directora General, el presupuesto anual del Instituto;
- VI. Elaborar el programa anual de suministro, de acuerdo a los requerimientos del Instituto, observando el presupuesto aprobado;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de adquisiciones, control patrimonial, arrendamientos y servicios generales;
- VIII. Operar el sistema de control de inventarios;
- IX. Coordinar la elaboración de contratos de prestación de servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles;
- X. Tener a su cargo la contabilidad del Instituto, con los soportes documentales necesarios para producir sistemática mente información cuantitativa;
- XI. Elaborar mensualmente el balance general del Instituto;
- XII. Cumplir con las obligaciones fiscales del Instituto;
- XIII. Elaborar el anteproyecto de ingresos y egresos del Instituto;

- XIV. Vigilar, en coordinación con la Directora General, el correcto cumplimiento del uso de los recursos obtenidos, ya sean públicos o privados, para proyectos productivos;
- XV. Acordar de manera inmediata con la Directora General, los asuntos que requieran su atención;
- XVI. Proporcionar a la Directora General la información suficiente sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Aprobar y en su caso elaborar según corresponda los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

4 Estructura Orgánica

4.1 Titular de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable.

4.1.1 Secretaria

4.1.2 Oficial de Intendencia

4.1.3 Oficial de Transporte

4.1.4 Responsable de Recursos Financieros

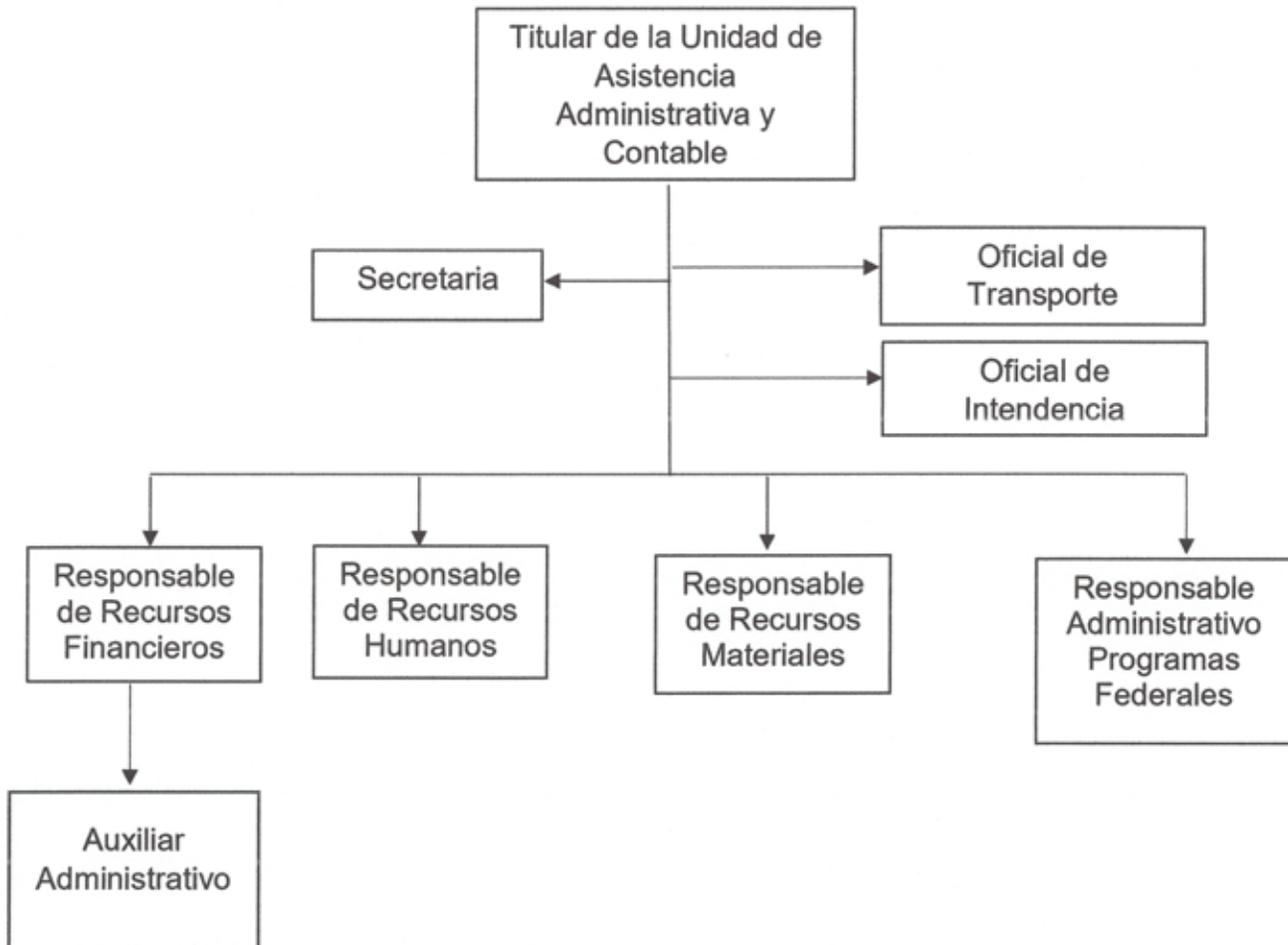
4.1.5 Responsable de Recursos Humanos

4.1.6 Responsable de Recursos Materiales

4.1.7 Responsable Administrativo Programas Federales

4.1.8 Auxiliar Administrativo

5 Organigramas



6 Objetivo

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

La importancia de contar con el presente Manual específico de organización estriba en tener un soporte normativo-administrativo al servicio de cada integrante de las áreas de la Unidad Operativa, como instrumento dinámico, eficaz y accesible que permita servir de guía para el correcto y adecuado funcionamiento de sus labores, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.

7 Funciones

7.1 Titular de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable

- I. Coordinar los sistemas de administración y desarrollo de personal;
- II. Coordinar la promoción y aplicación de la normatividad laboral correspondiente.
- III. Coordinar el sistema de remuneraciones al personal, de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldo y presupuesto autorizado.
- IV. Coordinar, en los términos de la ley de la materia, los sistemas de premios, estímulos y recompensas al personal.
- V. Coordinar la elaboración y proponer, a la Directora, el presupuesto anual del Instituto.
- VI. Coordinar la elaboración del programa anual de suministro, de acuerdo a los requerimientos del Instituto, observando el presupuesto aprobado.
- VII. Coordinar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan la materia de adquisiciones, control patrimonial, arrendamientos y servicios generales.
- VIII. Coordinar la operación el sistema de control de inventarios.
- IX. Coordinar la elaboración de contratos de prestación de servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.
- X. Coordinar la contabilidad del Instituto, con los soportes documentales necesarios para producir sistemáticamente información cuantitativa.
- XI. Coordinar la elaboración mensual del balance general del Instituto.
- XII. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto.
- XIII. Coordinar la elaboración el anteproyecto de ingresos y egresos del Instituto.
- XIV. Coordinar, en coordinación con la Directora, el correcto cumplimiento del uso de los recursos obtenidos, ya sean públicos o privados, para proyectos productivos.
- XV. Coordinar el funcionamiento administrativo de los programas estatales y federales que opere el Instituto.
- XVI. Acordar de manera inmediata con la Directora, los asuntos que requieran su atención.
- XVII. Proporcionar a la Directora la información suficiente sobre asuntos de su competencia.

- XVIII. Desempeñar las funciones extraordinarias asignadas por la Directora.
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la directora dentro de la esfera de atribuciones.

7.1.1 Secretaria

- I. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y discreción.
- II. Recibir, clasificar, registrar, archivar y distribuir correspondencia de la Unidad Administrativa, (foliar, poner facsímil, etc.) y mantener en orden y al día la documentación que se genera y se recibe para su control y apoyar en actividades técnico – administrativas de su área de adscripción, así como también, turnarla oportunamente a su jefe inmediato y a las áreas correspondientes según el tema de que se trate, con el propósito de apoyar en la comunicación efectiva.
- III. Apoyar a su jefe inmediato y al personal de las áreas de la Unidad Administrativa con la elaboración de diversos documentos tales como: oficios, minutas, memorándums, etc., así como con la entrega de los mismos.
- IV. Mantener actualizado el minutario de la Unidad Administrativa, para ello deberá establecer un especial para recabar los oficios o memorándums con firmas originales, que, en su caso, se emitan por la unidad, y en los casos en los que por fuerza mayor o alguna otra razón, los documentos originales los deba resguardar otra área, se deberá recabar copia fotostática legible, con el firme propósito de que la carpeta de oficios sea un elemento de consulta debidamente confiable.
- V. Apoyar su jefe inmediato y al personal de las áreas de la Unidad Administrativa con el envío de correos electrónicos y llamadas telefónicas, para lo cual deberá elaborar y mantener actualizado, un directorio de funcionarios y servidores públicos, que contenga en forma enunciativa mas no limitativa: nombre completo, dependencia, cargo o puesto, teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico.
- VI. Manejar la agenda de su jefe inmediato, de forma digital sobre reuniones, atención a personas, programando su recepción y recordar a su superior y a los demás funcionarios los compromisos adquiridos en forma oportuna y responsable.
- VII. Participar y apoyar, cuando así se requiera y por instrucciones de sus superiores, en la logística para la realización de reuniones y eventos que deba atender su jefe inmediato, así como también asistir en la redacción, impresión y obtención de firmas de las minutas de trabajo sobre los acuerdos que en su caso se tomen en las distintas ocasiones.
- VIII. Orientar, en su caso, al público y suministrar información sobre documentos que le sean solicitados, y canalizar a las áreas del instituto cuando no correspondan a la Unidad Administrativa.

- IX. Apoyar al responsable de Recursos Materiales para controlar y verificar la recepción, entrada y salida de los materiales y/o mercancía de almacén (papelería, artículos de higiene, etc.).
- X. Integrar en coordinación con el responsable de Recursos Financieros, los registros de seguimiento de documentación tramitada a través de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) y proporcionar la información cuando se requiera ser consultada.
- XI. Apoyar a su jefe inmediato y al personal de la unidad, para operar las máquinas de fotocopiado, engargoladora, escáner, computadora personal y algún otro tipo de máquina de oficina, principalmente con los trabajos de fotocopiado y escaneo de documentos.
- XII. Informar a su jefe inmediato o en su caso, a sus superiores de forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías detectadas, relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que le sean encomendados.
- XIII. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos establecidos.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que por necesidades del servicio les sean asignadas por su jefe inmediato o por sus superiores.

7.1.2 Oficial de Intendencia

- I. Efectuar el aseo a las instalaciones del Instituto, así como sus áreas comunes.
- II. Recabar firmas en documentos oficiales de cualquier índole que le sean asignados.
- III. Clasificar, codificar, y capturar información administrativa.
- IV. Apoyar en las revisiones periódicas al inventario de bienes muebles, parque vehicular, y bienes informáticos, así como en el control del almacén de materiales del instituto, y en la actualización de la información relacionada con los mismos.
- V. Realizar las actividades relacionadas con el aseo del mobiliario de la Dirección, área de recepción y los Departamentos que la componen.
- VI. Cuidar los insumos y artículos que se le asignan para el desempeño de su labor.
- VII. Solicitar los requerimientos de insumos y artículos de limpieza.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que por necesidades del servicio les sean asignadas por su jefe inmediato o por sus superiores.

7.1.3 Oficial de Transporte

- I. Conducir los vehículos asignados a la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable para actividades oficiales.
- II. Mantener actualizada su licencia de conducir.
- III. Transportar al personal del Instituto cuando las actividades lo requieran.
- IV. Apoyar en la entrega de documentación de destino externo.
- V. Asistir e informar cuando se requiera trasladar los vehículos a revisión o reparación.
- VI. Llevar a cabo comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado.
- VII. Informar al Coordinador de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable con anterioridad, las fechas programadas para el mantenimiento de los vehículos.
- VIII. Asistir al responsable del área de Recursos Materiales, en el control del uso y mantenimiento del parque vehicular del Instituto, así como también la vigilancia de la carga de combustible para la operación, a través de los formatos establecidos.
- IX. Reportar si los vehículos presentan algún tipo de falla, desperfecto o algún golpe debido en el desempeño de las actividades por parte de los compañeros por causa de negligencia o mala fe.
- X. Solicitar suministro de gasolina para los vehículos, llenar en bitácora control de kilometraje y suministro de gasolina de los vehículos.
- XI. Hacer uso adecuado de los vehículos.
- XII. Mantener limpios los vehículos.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que por necesidades del servicio les sean asignadas por su jefe inmediato o por sus superiores.

7.1.4 Responsable de Recursos Financieros

- I. Auxiliar en el estudio, análisis y propuestas técnicas a procedimientos de trabajo, así como organizar y asegurar el correcto cumplimiento de las normas e instructivos de operación que se requieran en las actividades y/o programas de carácter especial que le sean encomendados en los campos de acción de recursos financieros y presupuestales, en apego a las instrucciones del superior jerárquico y de las normas.
- II. Participar en el análisis y proponer correcciones y modificaciones a las desviaciones de las normas, métodos y procedimientos de trabajo, en apoyo a las autoridades normativas.
- III. Elaborar trabajos rutinarios y aquellos de carácter especial que sean encomendados por su jefe inmediato.
- IV. Analizar, detectar, informar o en su caso corregir desviaciones de aplicación en las normas previamente establecidas en su área de trabajo.
- V. Atender, orientar e informar sobre los aspectos relacionados con las funciones encomendadas en su área de trabajo.
- VI. Organizar los eventos de capacitación y orientación que permitan la divulgación de normas e instructivos vigentes en su área de adscripción.
- VII. Analizar y proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos de su área.
- VIII. Realizar actividades técnico-administrativas de acuerdo al desarrollo de programas establecidos o de las actividades encomendadas.
- IX. Preparar informes periódicos sobre los avances y resultados de los programas asignados en las fechas programadas o cuando lo requiera el jefe inmediato.
- X. Poner a consideración del jefe inmediato, las causas no previstas en las normas establecidas.

- XI. Vigilar y procurar el apego al acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal, emitido por el Ejecutivo Estatal.
- XII. Capturar y llevar el control de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), asegurándose de contar con la disponibilidad presupuestal y seguimiento de las mismas a cargo del Instituto y dar seguimiento al pago a proveedores.
- XIII. Tramitar viáticos del personal
- XIV. Efectuar y controlar las modificaciones presupuestales entre partidas de gasto que instruyan sus superiores, generando evidencia documental de las mismas, así como mantener actualizado el reporte de presupuesto modificado para la correcta toma de decisiones.
- XV. Tramitar el fondo revolvente y regular su funcionamiento, lo que incluye: el control de captura del gasto corriente de acuerdo a la normatividad establecida, captura de las cuentas por pagar, elaboración de requisiciones de compra u órdenes de servicios, control de la chequera para la aplicación del gasto, así como su correspondiente comprobación para cierre o bien para un nuevo ciclo de gastos.
- XVI. Recoger contra recibos y cheques emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración correspondientes a Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), y fondo revolvente.
- XVII. Elaborar las conciliaciones bancarias de manera mensual y dar seguimiento a los movimientos generados en las cuentas bancarias del Instituto.
- XVIII. Elaborar informes trimestrales del comportamiento del fondo revolvente para ser entregados a la Contraloría General del Estado y al área de transparencia.
- XIX. Elaborar con apoyo de su jefe inmediato, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto.
- XX. Procesar la información financiera e informar a su jefe inmediato, la situación del presupuesto de las áreas, así como el estado que guardan los trámites efectuados y el estado financiero de cada uno de los programas y subprogramas.
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que por necesidades del servicio les sean asignadas por su jefe inmediato o por sus superiores.

7.1.5 Responsable de Recursos Humanos

- I. Auxiliar en el estudio, análisis y propuestas técnicas a procedimientos de trabajo, así como organizar y asegurar el correcto cumplimiento de las normas y manuales de funciones y operación que se requieran en las actividades y/o programas de carácter especial que le sean encomendados en los campos de acción dentro del Instituto, en apego a las instrucciones del superior jerárquico y de las normas.
- II. Participar en el análisis y proponer sugerencias o modificaciones a las normas, métodos y procedimientos de trabajo, en apoyo a las autoridades normativas.
- III. Organizar los eventos de capacitación y orientación que permitan la divulgación de normas e instructivos vigentes en su área de adscripción.
- IV. Preparar informes periódicos sobre los avances y resultados de los indicadores de evaluación del área administrativa, en las fechas programadas o cuando lo requiera el jefe inmediato.
- V. Operar los sistemas de desarrollo de personal y aplicación de la normatividad laboral correspondiente en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

Apoyar al jefe inmediato en la gestión administrativa de los recursos humanos del Instituto consistentes en:

- VI. Asegurarse del manejo de la nómina de todas las áreas del Instituto, a través de la recepción de la misma, entrega o distribución de los comprobantes de pago a los trabajadores, y el posterior regreso debidamente requisitada, a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- VII. Trabajar coordinadamente con el área jurídica del instituto para suministrar la información necesaria para la elaboración de contratos de personal de nuevo ingreso o de continuidad.
- VIII. Elaboración en coordinación apoyo del área jurídica del instituto, de las actas administrativas y/o sanciones por la falta de asistencia a las labores, omisión a las reglas establecidas, o manifestación de conductas inapropiadas por parte de los trabajadores.
- IX. Controlar la asistencia del personal diariamente, a través del reloj checador biométrico huella digital, o bien, en su caso, a través de listas de asistencia.

- X. Elaboración y control de los expedientes laborales del personal de base, confianza, contratos de cualquier índole, adscritos al Instituto.
- XI. Auxiliar en el control de las incidencias de entrada o salida, altas, bajas y promociones de personal, así como a las incapacidades médicas y licencias laborales, entre otras.

Asistir a su jefe inmediato en el reclutamiento, selección, e inducción inicial del personal, que incluye:

- XII. Recibir y revisar las solicitudes de empleo de personal de nuevo ingreso.
- XIII. Validar las aptitudes y actitudes de cada candidato según el puesto para el que vaya a ser seleccionado.
- XIV. Regular o ejecutar el procedimiento de inducción al puesto, una vez seleccionado.

Apoyar en la formación y desarrollo profesional:

- XV. Promover cursos de capacitación para formar adecuadamente a los trabajadores para que desempeñen con éxito sus funciones, eviten accidentes y desarrollen todo su potencial como profesionales.
- XVI. Atención a solicitudes de promoción o capacitación de empleados.
- XVII. Fomentar la firma de convenios con instituciones establecidas para la formación para la vida y el trabajo.
- XVIII. Atender, orientar e informar sobre los aspectos relacionados con las funciones encomendadas en su área de trabajo.
- XIX. Apoyar en la medida de su competencia la resolución de conflictos laborales que puedan gestarse dentro de la institución y llevar a cabo las negociaciones de convenios colectivos.
- XX. Prevenir riesgos laborales a través del fomento al cumplimiento de la normatividad aplicable, con el fin de evitar accidentes y prevenir enfermedades profesionales (derivadas del puesto de trabajo) a través del establecimiento de una comisión de Seguridad e Higiene.
- XXI. Aplicar evaluaciones de desempeño, de forma periódica, a través del acopio de información del puesto y de los trabajadores en formatos preestablecidos, seguimiento personalizado del empleado, entrevistas, con el propósito de elaborar un plan de mejora que optimice el rendimiento y solución de problemáticas existentes.

- XXII. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, las permutas, cambios de adscripción y comisiones de trabajo, que, en su caso, soliciten los trabajadores adscritos.
- XXIII. Tramitar de igual forma, las solicitudes de anticipos de sueldo.
- XXIV. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado las solicitudes de nivelación de sueldos y/o compensaciones que le instruyan sus superiores.
- XXV. Fomentar la presentación de la declaración patrimonial por parte de todos los sujetos obligados de la institución y verificar la realización de la misma a través de los acuses generados y archivados en el expediente respectivo.
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que por necesidades del servicio les sean asignadas por su jefe inmediato o por sus superiores.

7.1.6 Responsable de Recursos Materiales

- I. Establecer los procedimientos y controles internos del área administrativa necesarios para la adquisición, suministro de materiales y servicios que requieran las áreas del Instituto, asimismo, coordinar la recepción de los documentos para tal efecto.
- II. Vigilar que las adquisiciones de insumos, bienes muebles o materiales en general y los resguardos de los mismos se realicen de acuerdo a la normatividad establecida y en los formatos estipulados para ello.
- III. Supervisar el control de acceso a las bodegas de almacenamiento del Instituto, de todos los materiales, equipo y documentación que se requiera. Para ello, podrá auxiliarse con la secretaria, Oficial de Servicios o bien, con el oficial de intendencia de la propia Coordinación Administrativa.
- IV. Supervisar el aseo de los baños del Instituto, y el suministro de los materiales de higiene que se requieran para su buen funcionamiento. Para ello podrá auxiliarse con la secretaria, Oficial de Servicios o bien, con el oficial de intendencia de la propia Coordinación Administrativa.
- V. Solicitar las anuencias del comité de adquisiciones, ante la Dirección de Recursos Materiales del Gobierno del Estado, para las compras o contratación de servicios del Instituto que en su caso se necesiten.
- VI. Llevar el control del uso y mantenimiento del parque vehicular del Instituto, así como también la vigilancia de la carga de combustible para la operación, a través de los formatos establecidos. Para ello podrá auxiliarse con la secretaria, Oficial de Transporte, y con el oficial de Intendencia de la propia Unidad de Asistencia Administrativa y Contable y así como con el Oficial de transportes de la Dirección General.
- VII. Administrar el suministro de combustible a través del sistema de hologramas (QR) o bien de vales de gasolina que el instituto tenga asignado presupuestalmente.
- VIII. Vigilar el uso y mantenimiento de los bienes inmuebles del Instituto, a través de los formatos establecidos. Para ello podrá auxiliarse con la secretaria, Oficial de Servicios, y con el oficial de intendencia de la propia Coordinación Administrativa y así como con el Oficial de transportes de la Dirección General.

- IX. Supervisar el uso de los bienes muebles de las oficinas del Instituto, y contratar a los proveedores para el mantenimiento de los mismos, así como detectar las necesidades de compra de mobiliario de las áreas.
- X. Llevar un registro y control del inventario de bienes muebles e inmuebles, adquiridos con recursos Estatales y Federales, cada 6 meses por lo menos y supervisar la elaboración de los resguardos correspondientes y la colocación de las etiquetas.
- XI. Sugerir y coordinar con el jefe inmediato, las actividades necesarias para la ubicación de nuevas oficinas, cambios de domicilio o remodelación de las mismas.
- XII. Solicitar créditos a proveedores de materiales y servicios del Instituto y servir de enlace entre los mismos para las adquisiciones que en su caso se requieran.
- XIII. Gestionar el seguro de las unidades vehiculares a cargo de la dependencia, solicitando su contratación a la Dirección General de Recursos Humanos
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que por necesidades del servicio les sean asignadas por su jefe inmediato o por sus superiores.

7.1.7 Responsable Administrativo Programas Federales

- I. Trámite de pagos para profesionistas, investigadores, servicios integrales, así como para la compra de insumos necesarios para la realización de los proyectos emitidos por las instancias normativas federales.
- II. Resguardo, archivo y manejo de la información contable y administrativa de los recursos asignados.
- III. Llevar a cabo la asistencia en los controles administrativos de los programas para que estos operen con normalidad.
- IV. Realizar los cálculos, de declaraciones y pagos de impuestos y obligaciones fiscales inherentes a los recursos asignados a los programas Federales.
- V. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias en donde se alojan los recursos de los programas.
- VI. Elaboración de los reportes trimestrales para que la coordinación del programa lo reporte en la plataforma nacional.
- VII. Análisis y elaboración de información necesaria para los reportes de Recursos Federales Transferidos (S.F.U.)
- VIII. Llevar a cabo en coordinación con su jefe inmediato y los coordinadores de los programas, los cierres administrativos de operación de los programas, y determinar en su caso, los reintegros que se deberán realizar ante la Tesorería de la Federación.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que por necesidades del servicio les sean asignadas por su jefe inmediato o por sus superiores.

7.1.8 Auxiliar Administrativo

- I. Elaborar requisiciones de compra de insumos y para pago a proveedores autorizados.
- II. Recabar firmas en documentos oficiales de cualquier índole que le sean asignados.
- III. Operar la máquina fotocopidora y asistir a su jefe inmediato y demás personal que lo requiera en el escaneo de documentos y copias fotostáticas.
- IV. Asistir en la elaboración del fondo revolvente.
- V. Clasificar, codificar, y capturar Cuentas por Liquidar Certificadas de Proveedores y/o recursos federales. Para su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
- VI. Apoyar en la elaboración de oficios relacionados con las actividades de su área de adscripción.
- VII. Apoyar en las revisiones periódicas al inventario de bienes muebles, parque vehicular, y bienes informáticos, así como en el control del almacén de materiales del Instituto, así como también en la actualización de la información relacionada con los mismos.
- VIII. Apoyar en la distribución de correspondencia de acuerdo con las indicaciones que reciba.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que por necesidades del servicio les sean asignadas por su jefe inmediato o por sus superiores.

8 Bibliografía

- Ley del instituto Sudcaliforniano de las Mujeres vigente desde 31 de julio de 1999. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 34, con fecha 10 de julio de 2014.
- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 46, con fecha 10 de octubre de 2020.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización emitida por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, Publicada en el Boletín del Estado en fecha 10 de abril de 2019.