



**Instituto Sudcaliforniano
de las Mujeres**
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización
Unidad de Asistencia Administrativa y Contable

La Paz, Baja California Sur, diciembre 2024



**Instituto Sudcaliforniano
de las Mujeres**
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Unidad de Asistencia Administrativa y Contable

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Coordinadora Jurídica del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres</p>	<p>Jefa de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres</p>	<p>“Aprobado de acuerdo A lo establecido en el artículo 24 fracciones VII del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres” Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres</p>
 <p>Juan Pablo Lluhi Martínez</p>	 <p>Elisa Araceli Lee León</p>	 <p>Irene Berenice Serrato Flores</p>

Contenido

1	Introducción.....	4
2	Marco Jurídico-Administrativo	5
3	De las atribuciones genéricas de las Jefaturas de las Unidades Administrativas del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres	8
4	De las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres	9
5	Estructura Orgánica	12
6	Organigrama	13
7	Objetivo	14
8	Funciones.....	14
8.1	Titular de la Jefatura de la Unidad de Asistencia y Administrativa y Contable	14
8.1.1	Secretaria/o Particular.....	16
8.1.2	Intendente	18
8.2	Jefatura de Departamento Recursos Financieros.....	19
8.2.1	Auxiliar de Recursos Financiero Estatal.....	21
8.2.2	Auxiliar de Recursos Financiero Federal	22
8.3	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Humanos	23
8.3.1	Auxiliar de Recursos Materiales.....	26
8.3.2	Auxiliar de Recursos Humanos	27
8.4	Jefatura de Área de Contabilidad	29
8.4.1	Auxiliar Contable	30
9.	Bibliografía.	31

1 Introducción

El presente Manual Específico de Organización tiene como objetivo establecer la operatividad interna de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres. Constituye un instrumento de consulta y referencia de observancia general, diseñado para proporcionar al personal adscrito a la unidad una guía clara y sistemática en el desempeño de sus funciones principales. Este manual busca asegurar un desarrollo laboral eficiente, evitar la duplicidad de funciones, y promover un ambiente de trabajo organizado y coherente, en alineación con los valores y objetivos institucionales. Todo ello, en cumplimiento con los ordenamientos legales vigentes en el Estado de Baja California Sur y el Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

2 Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (D.O.F. de fecha 5/febrero/1917, última reforma 02/diciembre/2024.);

Constitución Política del Estado libre y Soberano de Baja California Sur, (B.O.G.E. No.44 de fecha 15/enero 1975, última reforma 11/julio/2024.);

Leyes

Ley del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, (B.O.G.E. de fecha 31/julio/1999, última reforma 14/diciembre/2021.);

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 30/abril/2023.);

Ley General de Contabilidad Gubernamental, (D.O.F. de fecha 31/diciembre/2008, última reforma 01/abril/2024.);

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 02, de fecha 20/enero/2020, última reforma 30/noviembre/2023.);

Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. de fecha 20/febrero/1984, última reforma 15/diciembre/2021.);

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 03/enero/2024.);

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30/marzo/2006, última reforma 30/abril/2024.);

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y Municipios (D.O.F. 27/abril/2016, última reforma D.O.F. 10/mayo/2022.);

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 22/noviembre/2021.);

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma 11/julio/2024.);

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 10/julio/2024.);

Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado (D.O.F. 31/marzo/2007, última reforma de fecha 07/junio/2024.);

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/mayo/2016, última reforma de fecha 14/diciembre/2021.);

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 31/julio/2021.);

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 31/julio/2024.);

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 14/diciembre/2021.).

Códigos

Código de Ética de la Administración Pública Estatal. (B.O.G.E. No. 32, de fecha 20/mayo/2022.).

Reglamentos

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, (B.O.G.E. No. 13, de fecha 22/febrero/2023.)

Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 43, de fecha 14/septiembre/2020, última reforma 14/septiembre/2020).

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 2021-2027 del Estado de Baja California Sur, con fecha de marzo de 2022.

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 de 2017;

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

3 De las atribuciones genéricas de las Jefaturas de las Unidades Administrativas del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres

ARTÍCULO 26. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran acorde a la suficiencia presupuestal del Instituto.

ARTÍCULO 27. Corresponden a las Unidades Administrativas del Instituto, las siguientes facultades:

- I. Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas en el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- II. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos en trámite del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- III. Formular dictámenes, opiniones, informes y estadísticas que le sean asignados por el superior jerárquico referentes a los temas asignados a la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, 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 área del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- VI. Asesorar en asuntos de su competencia a las demás unidades del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, 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 de la Unidad de Asistencia Administrativa del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;

- 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 del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- X. Atender oportunamente las consultas y requerimientos inherentes a su competencia del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- XI. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que estén relacionadas con el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- 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 del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

4 De las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres

ARTÍCULO 28. La Unidad de Asistencia Administrativa y Contable tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar eficiente y oportunamente, en las actividades administrativas a la Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- II. Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- III. Establecer un programa Institucional administrativo de forma permanente para el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- IV. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;

- V. Supervisar el control de cuentas por liquidar certificadas, trámites financieros y dar seguimiento de pago a proveedores del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- VI. Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- VII. Presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado, las solicitudes de anuencia, con cargo el presupuesto del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- VIII. Determinar los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos dentro del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- IX. Proporcionar a las diferentes áreas del Instituto, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de sus funciones;
- X. Acordar con la Directora General los asuntos cuyo trámite se le encomiende del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- XI. Informar periódicamente a la Directora General sobre la administración interna del Instituto;
- XII. Formular informes que le sean solicitados por la Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- XIII. Tramitar las requisiciones de recursos financieros y materiales autorizados por los encargados de cada área del Instituto;
- XIV. Vigilar que los procesos de contratación para la adquisición, mantenimiento y arrendamiento de bienes y servicios se ejecuten en apego a la normatividad establecida en el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- XV. Administrar y controlar el fondo Revolvente asignado al Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- XVI. Atender solicitudes de particulares, respecto a la información y documentación generada por el ISMUJERES, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur;

- XVII. Brindar capacitación y asesoría necesaria para el uso de los equipos y programas de cómputo, a las diferentes áreas del ISMUJERES;
- XVIII. Revisar y validar la estructura programática, así como elaborar e integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XIX. Impulsar, validar y supervisar la Elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres;
- XX. Supervisar y coordinar las actividades para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Instituto;
- XXI. Coordinar la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal del Instituto;
- XXII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño en la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable del ISMUJERES;
- XXIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes pertenecientes a lo relativo de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable del ISMUJERES;
- XXIV. Supervisar que el inventario de los bienes muebles, equipos de oficina e informáticos se encuentre actualizado, así como el adecuado mantenimiento de los bienes del Instituto;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia dentro del Instituto; y
- XXVI. Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a su cargo, así como aquellas que le sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por la Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, y las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

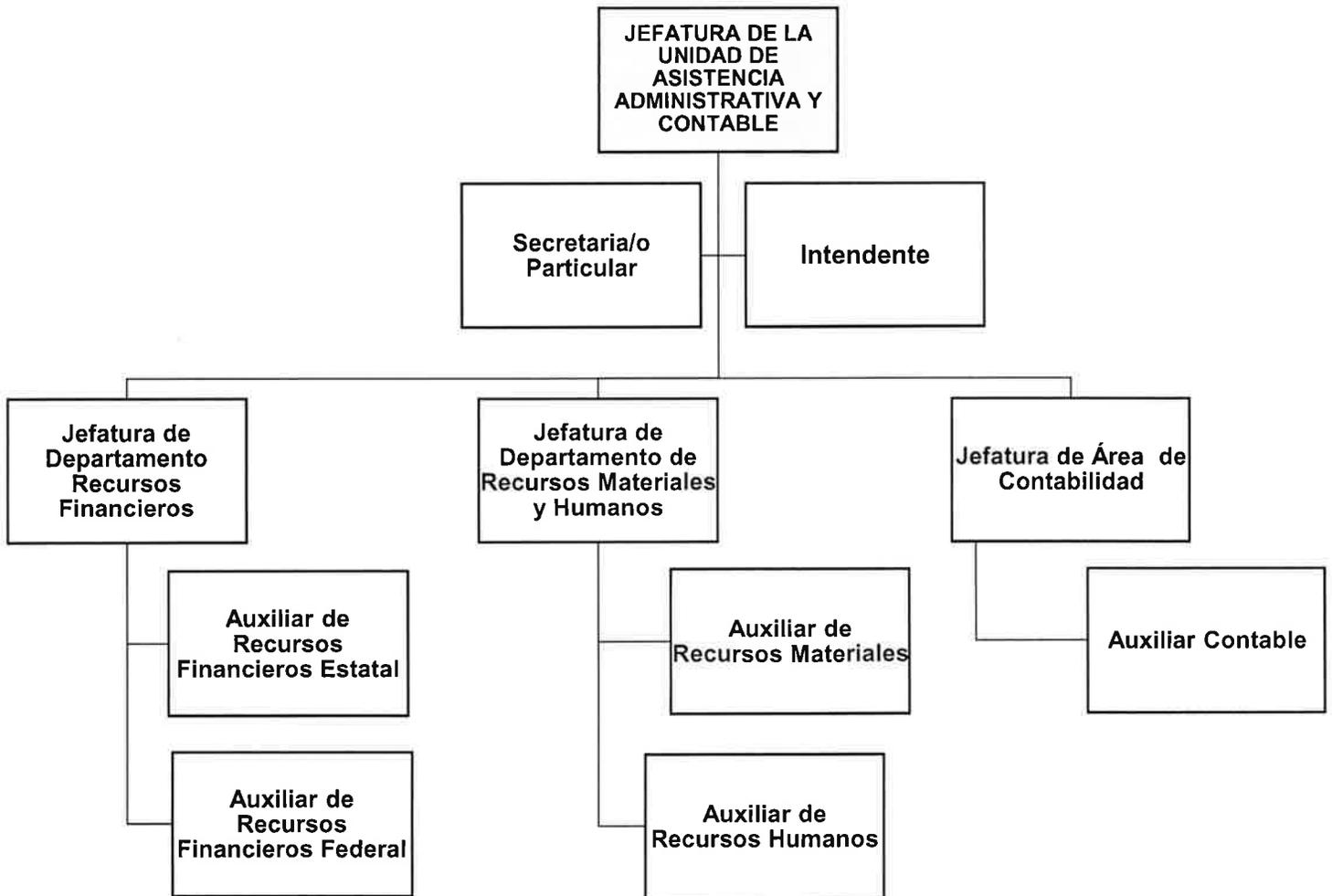
5 Estructura Orgánica

La Unidad de Asistencia Administrativa y Contable, para el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes áreas:

1. Jefatura de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable.
 - 1.1. Secretaria/o Particular
 - 1.2. Intendente
2. Jefatura de Departamento Recursos Financieros
 - 2.1. Auxiliar de Recursos Financieros Estatal
 - 2.2. Auxiliar de Recursos Financieros Federal
3. Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Humanos
 - 3.1. Auxiliar de Recursos Materiales
 - 3.2. Auxiliar de Recursos Humanos
4. Jefatura de Área de Contabilidad
 - 4.1. Auxiliar Contable

6 Organigrama

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE



7 Objetivo

El objetivo del presente Manual es establecer estructuralmente la forma de organización de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres con el propósito de brindar al personal adscrito, una referencia obligada respecto las atribuciones que les confiere su cargo, así como las funciones principales que deberán desempeñar en su área laboral, para lograr el aprovechamiento de los recursos asignados.

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.

8 Funciones

8.1 Titular de la Jefatura de la Unidad de Asistencia y Administrativa y Contable

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar el anteproyecto, así como los ingresos y egresos del ejercicio fiscal del presente año en el Instituto.
- II. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de las diferentes jefaturas administrativas del instituto sudcaliforniano de las Mujeres.
- III. Apoyar a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres en la construcción e integración que sustentará el Programa Operativo Anual (POA) del Instituto con base en el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE).
- IV. Elaborar y preparar la información sobre techo y los montos financieros de las partidas presupuestales estatales y federales programados y distribuidos por mes para ejercerse en el próximo año fiscal con el fin de ser integrados en el Plan Operativo Anual (POA) del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres de acuerdo con la Planeación Estratégica y ser presentado ante el Consejo Directivo.

- V. Elaborar, preparar e integrar la información sobre techo y los montos financieros de las partidas presupuestales estatales y federales programados y distribuidos por mes para el ejercicio fiscal que corresponda, considerando los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo a fin de ser integrados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres de acuerdo con la Planeación Estratégica y ser presentado ante el Consejo Directivo.
- VI. Coordinar la operación de los controles e inventario de unidad del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- VII. Coordinar en materia de ley y normatividad con plazos y cumplimientos a los procesos que nos indican los diferentes entes y leyes.
- VIII. Coordinar la elaboración de contratos de proveedores y profesionistas del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- IX. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- X. Coordinar y dar seguimientos a los cierres de los programas federales y estatales del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- XI. Coordinar el proceso administrativo de los programas tanto federales como estatales del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- XII. Informar a la Dirección General de los procesos que se estén llevando a cabo en la unidad administrativa del ISMUJERES.
- XIII. Realizar las actividades que sean designadas por la Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- XIV. Coordinar los sistemas y programas internos de la unidad para el correcto manejo apegado a la disciplina financiera en el Instituto.
- XV. Coordinar y gestionar el uso y la aplicación de la normatividad tanto en la unidad de asistencia administrativa y contable como en los diferentes comités en los que haya una responsabilidad dentro del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres dentro de la espera de atribuciones.
- XVII. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.1.1 Secretaria/o Particular

- I. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y discreción.
- II. Recibir, clasificar, registrar, archivar y distribuir correspondencia de la Unidad Administrativa del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, (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 del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres con la elaboración de diversos documentos tales como: oficio, 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 daba 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 a 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 inventario de funcionarios y servidores público, 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 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 por parte del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, así como también asistir en la redacción, impresión y obtención de formas 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 de asistencia administrativa y contable.
- IX. Apoyar al responsable de Recursos Materiales para controlar y verificar la recepción, entrada y salida de los materiales y/o mercancías de almacén (papelería, artículos de higiene, etc.).
- X. Integrar su 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 en la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- 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 dentro del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

- XV. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevó a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.1.2 Intendente

- I. Efectuar la limpieza general y sistemática de cada una de las áreas de las instalaciones del Instituto, así como sus áreas comunes.
- II. Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- III. Reponer el papel higiénico, papel secante y jabón de los sanitarios cuando se agoten.
- IV. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- V. Atender las indicaciones de las áreas, en relación con el aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- VI. Limpiar los cristales de puertas y ventanas del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- VII. Limpiar y regar las plantas exteriores del edificio.
- VIII. Mantener limpia las áreas comunes del edificio.
- IX. 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.
- X. Realizar las actividades relacionadas con el aseo del mobiliario de la Dirección, área de recepción y todos los departamentos dentro del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.
- XI. Cuidar los insumos y artículos que se le asignen para el desempeño de su labor.
- XII. Solicitar los requerimientos de insumos y artículos de limpieza para cumplir con las actividades encomendadas en el Instituto.

- 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 dentro del ISMUJERES.
- XIV. Recabar firmas en documentos oficiales de cualquier índole que le sean asignados.
- XV. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.2 Jefatura de Departamento 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. Atender, orientar e informar sobre los aspectos relacionados con las funciones encomendadas en su área de trabajo.
- V. Realizar actividades técnico-administrativas de acuerdo al desarrollo de programas establecidos o de las actividades encomendadas.
- VI. Preparar informes periódicos sobre los avances y resultados de los programas asignados en las fechas programadas o cuando lo requiera el jefe inmediato.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas de cada uno de los reintegros que se realicen de los programas federales que opera el Instituto, como

solicitud, para que Secretaría de Finanzas realice el pago correspondiente a TESOFE.

- X. Llevar el control del recurso asignado por parte de Secretaría de Finanzas para el ejercicio en curso del Programa de Apoyo al Bienestar de Mujeres Emprendedoras, que consiste en: Solicitar el recurso del presupuesto aprobado para el ejercicio en curso a la Secretaría de Finanzas y Administración mediante la Cuenta por Liquidar Certificada con su CFDI, elaboración de la documentación financiera con la lista de beneficiarias que la Coordinación del programa haga llegar a la Unidad Administrativa de este Instituto, revisión de documentos generales y cotejo para realizar el alta de cuentas bancarias en la banca electrónica del banco donde se encuentre la cuenta receptora del recurso de cada una de las beneficiarias, para realizar el pago de las beneficiarias así como los gastos de operación del programa.
- XI. Tramitar viáticos del personal que salga de viaje de comisión con recurso del Estado.
- XII. Tramitar boletos de avión para el personal que salga de viaje de comisión con recurso del Estado solicitando la debida autorización a la subsecretaría de administración.
- XIII. 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.
- XIV. Tramitar el fondo revolvente, controlar y regular su funcionamiento, lo que incluye: Manejo y control de efectivo del fondo revolvente, control de captura del gasto corriente de acuerdo a la normatividad establecida, captura de las cuentas por pagar, elaboración de requisiciones de compra u ordenes 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.
- XV. Tramitar los gastos a comprobar que surjan de la operatividad de la Institución, manejo y control del efectivo, así como su correspondiente comprobación del gasto.
- XVI. Recoger contra recibos y cheques emitidos cuando así se requiera, por la Secretaría de Finanzas y Administración correspondientes a Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), y fondo revolvente.
- XVII. Dar seguimiento a los movimientos generados en las cuentas bancarias del Instituto a cargo del departamento, que son las cuentas bancarias donde se recibe el gasto por comprobar, fondo revolvente, cuentas de recuperación del Programa de Apoyo al Bienestar de Mujeres Emprendedoras, así como la

cuenta receptora del ejercicio en curso para la entrega de créditos del PABME.

- 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 informes mensuales del comportamiento de los viáticos ejercidos con recurso estatal y federal para ser entregados a la Contraloría General del Estado.
- XX. Elaborar con apoyo de su jefe inmediato, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto.
- XXI. Elaborar los impactos presupuestales que se requieran a esta Unidad Administrativa.
- XXII. 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.
- XXIII. 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.
- XXIV. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.2.1 Auxiliar de Recursos Financiero Estatal

- 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. Mantener en orden el archivo físico y digital de la documentación que pertenece al área financiera.
- IV. Operar la máquina fotocopidora y asistir a su jefe inmediato en el escaneo de documentos y copias fotostáticas.
- V. Asistir en la elaboración del fondo revolvente.

- VI. Clasificar, codificar, y capturar Cuentas por Liquidar Certificadas de Proveedores en el sistema SIAFE, así como de cada una de las facturas que soportan la CLC para su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración, cuando su jefe así lo requiera.
- VII. Apoyar en la elaboración de oficios relacionados con las actividades de su área de adscripción.
- VIII. Apoyar en la distribución de correspondencia de su área de acuerdo con las indicaciones que reciba.
- IX. Desarrollar todas aquellas otras funciones inherentes al área de su competencia que les sean instruidas por sus superiores.
- X. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.2.2 Auxiliar de Recursos Financiero Federal

- I. Atender la solicitud de documentación requerida para obtener los recursos asignados a los Programas Federales que opera el Instituto, así como la obtención y disposición de los recursos económicos;
- II. Revisar y llevar control de los saldos de las cuentas en bancos para los recursos federales que opera el instituto;
- III. Realizar pagos a proveedores y prestadores de servicios de las obligaciones contraídas por los Programas Federales que opera el Instituto, así como organizar y llevar control de los pagos efectuados;
- IV. Elaborar los cierres de Ejercicios de los Programas Federales de manera conjunta con la Coordinación de cada uno de ellos, así como el área de Contabilidad;
- V. Llevar a cabo el pago de ministraciones de viáticos para ejecutores de los Programas Federales que lleven a cabo actividades fuera de esta ciudad;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento del informe de viáticos y su debida comprobación de acuerdo con la normatividad aplicable;

- VII. Elaborar informe sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los Recursos Federales que sean transferidos al Estado y operados por el Instituto, y los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo al respecto, así como su captura y seguimiento en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII. Desempeñar y auxiliar los encargos que la persona Titular de la Unidad le asigne en el ejercicio de sus facultades a los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- IX. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.3 Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Humanos

- I. Coordinar y supervisar la elaboración de las fracciones de transparencias por parte de recursos materiales y recursos humanos.
- II. Apoyar y participar en recabar la documentación necesaria para la contratación e integración de los expedientes de los prestadores de servicios.
- III. Supervisar y firmar de responsable de los oficios, actas, resguardos y demás documentos relacionados a este departamento.
- IV. Coordinarse con las diferentes áreas de la unidad administrativa y programas federales del instituto para elaborar, integrar y/o actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS).
- V. Establecer los procedimientos y controles internos del área administrativas necesarios para la adquisición, suministro de materiales y servicios que requieran las áreas del instituto, así mismo, coordinar la recepción de los documentos para tales efectos.
- VI. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de insumos, bienes muebles o materiales en general se realicen de acuerdo a la normatividad establecida y en los formatos estipulados para ello.
- VII. Coordinar y supervisar las solicitudes de anuencias ante el comité de Adquisiciones, Servicios y Arrendamiento, de la Dirección de Recursos Materiales del Gobierno del Estado, para las compras o contratación de servicios del instituto que en su caso se necesiten.

- VIII. Coordinar y supervisar el control del acceso a las bodegas de almacenamiento del instituto, de todos los materiales, equipos y documentación que se requiera.
- IX. Coordinar y supervisar 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.
- X. Coordinar y supervisar el suministro de combustible a través del sistema de hologramas (QR) o bien de vales de gasolina que el instituto tenga asignado presupuestalmente.
- XI. Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los bienes muebles de las oficinas del instituto, y contratar a los proveedores para el mantenimiento de los mismo, así como detectar las necesidades de compra de mobiliarios de las áreas.
- XII. Coordinar y supervisar la operación del sistema de control de inventarios.
- XIII. Dar cumplimiento en la gestión de créditos con proveedores de materiales y servicios del instituto y servir de enlace entre los mismo para las adquisiciones que en su caso se requieran.
- XIV. Coordinar y supervisar la gestionar de seguro de las unidades vehiculares a cargo de la dependencia, solicitando su contratación al comité de Adquisiciones Servicios y Arrendamiento, ante la Dirección de Recursos Materiales del Gobierno del Estado.
- XV. Coordinar y supervisar la elaboración de requisiciones de compras de insumos a proveedores autorizados.
- XVI. Apoyar y participar en 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.
- XVII. Coordinar y supervisar 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.
- XVIII. Apoyar y participar en el análisis, sugerencias o modificaciones a las normas, métodos y procedimientos de trabajo, en apoyo a las autoridades normativas.

- XIX. Organizar los eventos de capacitación y orientación que permitan la divulgación de normas e instructivos vigentes en su área de adscripción.
- XX. Elaboración de informes periódicos sobre los avances y resultados de los indicadores de evaluación de la Unidad Administrativa y Contable, en las fechas programadas o cuando lo requiera el jefe inmediato.
- XXI. Coordinar y supervisar el manejo de la nómina del personal adscrito a este Instituto (base, confianza y de honorarios), a través de la recepción, revisión, entrega para la distribución de los comprobantes de pago a los trabajadores, y el posterior regreso debidamente requisitada, a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- XXII. Determinar y conducir los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección e inducción de personal sujeto a contratación que demanden las áreas del instituto.
- XXIII. Trabajar coordinadamente con la Coordinación jurídica del Instituto para suministrar la información necesaria para la elaboración de contratos del personal de nuevo ingreso o de continuidad.
- XXIV. Analizar y proponer al Jefe de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable los movimientos por cambios de adscripción, altas y bajas e incidencias del personal, nombramientos y demás documentos para acreditar la situación laboral de los trabajadores.
- XXV. Intervenir en la elaboración con asesoría de la Coordinación jurídica del Instituto, de las actas administrativas y/o sanciones en las que se hagan constar hechos que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos derivados de la prestación de servicios personales subordinados.
- XXVI. Coordinar y supervisar el control de asistencia del personal adscrito a las diversas áreas del instituto.
- XXVII. Diseñar, implementar y difundir los esquemas de profesionalización, capacitación y desarrollo del capital humano en el instituto.
- XXVIII. Atender en colaboración con el Jefe de la Unidad de Asistencia Administrativa y Contable, las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, la resolución de conflictos internos que se susciten por faltas a las normas, lineamientos laborales, disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos, para el cumplimiento de la normatividad;

- XXIX. Fomentar la presentación de la declaración patrimonial por parte de todos los sujetos obligados de la institución.
- XXX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que por necesidad del servicio les sean asignadas por su superior.
- XXXI. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.3.1 Auxiliar de Recursos Materiales

- I. Desempeñar y auxiliar en los procedimientos y controles internos del área administrativas necesarios para la adquisición, suministro de materiales y servicios que requieran las áreas del instituto, así mismo, la recepción de los documentos para tales efectos.
- II. Revisar, atender y canalizar las adquisiciones de insumos, bienes muebles o materiales en general y los resguardos de los mismo se realicen de acuerdo a la normatividad establecida y en los formatos estipulados para ello.
- III. Desempeñar y auxiliar en el control de acceso a las bodegas de almacenamiento del instituto, de todos los materiales, equipos y documentación que se requiera. Para ello, podrá auxiliarse 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 el oficial de intendencia de la propia coordinación administrativa.
- V. Desempeñar y auxiliar en las solicitudes de anuencias ante el comité de Adquisiciones Servicios y Arrendamiento, de 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. Desempeñar y auxiliar 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.
- VII. Desempeñar y auxiliar en la administración del 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. Así como la contratación de los proveedores para el mantenimiento de los mismo.
- IX. Actualizar el registro y auxiliar en el control del inventario de bienes muebles e inmuebles, adquiridos con recursos Estatales y Federales, cada 06 meses por lo menos y supervisar la elaboración de los resguardos correspondiente y la colocación de las etiquetas. Por ello podrá auxiliarse del área administrativa de los Programas Federales.
- X. Sugerir y coordinar con el jefe inmediato, la gestión de créditos a proveedores de materiales y servicios del instituto y servir de enlace entre los mismo para las adquisiciones que en su caso se requieran.
- XI. Desempeñar y auxiliar en la gestión de seguro de las unidades vehiculares a cargo de la dependencia, solicitando su contratación al comité de Adquisiciones Servicios y Arrendamiento, ante la Dirección de Recursos Materiales del Gobierno del Estado.
- XII. Desempeñar y auxiliar en la elaboración de las fracciones de transparencias correspondiente al área de recursos materiales.
- 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.
- XIV. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.3.2 Auxiliar 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. Desempeñar y auxiliar en el proceso de entrega de los comprobantes de pago al personal adscrito a este instituto (sindicalizado, confianza y de honorario).

- III. Desempeñar y auxiliar en la elaboración de informes periódicos sobre los avances y resultados de los indicadores de evaluación de la Unidad Administrativa y Contable, en las fechas programadas o cuando lo requiera el jefe inmediato.
- IV. Establecer la coordinación necesaria en los procesos de contratación de personal.
- V. Atender y actualizar la plantilla del personal adscrito a este instituto.
- VI. Mantener ordenado y actualizado el expediente de personal adscrito del instituto.
- VII. Coadyuvar en la elaboración de las actas administrativas y/o sanciones.
- VIII. Desempeñar y auxiliar en el control de asistencia del personal adscrito al Instituto.
- IX. Apoyar en los procesos de profesionalización, capacitación y desarrollo del capital humano en el Instituto.
- X. Revisar, atender y actualizar las solicitudes de información generada por el área, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.
- XI. Desempeñar y auxiliar en el proceso de obtener los acuses generados de las declaraciones patrimoniales y archivarlos en sus expedientes respectivos.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que por necesidad del servicio les sean asignadas por su superior.
- XIII. Asistir a reuniones de trabajo interinstitucionales y de capacitación convocadas por instituciones e instancias con las cuales existe vinculación
- XIV. Auxiliar en el control de las incidencias de entrada o salidas, altas, bajas y promociones de personal, así como a las incapacidades médicas y licencias laborales, entre otras.
- XV. Desempeñar y auxiliar en la elaboración de las fracciones de transparencias correspondiente al área de recursos humanos.
- XVI. Desempeñar y auxiliar en el proceso del manejo de la nómina del personal adscrito a este Instituto (base, confianza y de honorarios), a través de la recepción, revisión, entrega para la distribución de los comprobantes de pago

a los trabajadores, y el posterior regreso debidamente requisitada, a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

- XVII. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.4 Jefatura de Área de Contabilidad

- I. Requerir y recibir información financiera, presupuestal y documentación comprobatoria y justificativa.
- II. Analizar la documentación comprobatoria y justificativa emitida para el ejercicio del gasto;
- III. Operar el sistema de contabilidad;
- IV. Supervisar y cotejar el registro de las operaciones contables de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Analizar, preparar y emitir la información financiera para los fines que correspondan.
- VI. Elaborar los informes contables y presupuestales para presentarlos al superior jerárquico y/o al Director General del Instituto.
- VII. Asesorar y orientar en materia de información presupuestal y financiera a las áreas del instituto;
- VIII. Elaborar los Estados Financieros y los informes correspondientes del instituto, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IX. Dar cumplimiento en tiempo y forma, según lo establezca la normatividad vigente aplicable para presentar información financiera de manera mensual, trimestral y anual.
- X. Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Instituto, según la Ley.
- XI. Operar el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT);
- XII. Elaboración de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) según lo requieran las Unidades del Instituto;

- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIV. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

8.4.1 Auxiliar Contable

- I. Recopilar, analizar y consolidar la información contable del instituto;
- II. Registrar en el sistema de contabilidad todas las operaciones del ejercicio del presupuesto;
- III. Registrar y controlar las cuentas de balance y de gastos que genere el instituto;
- IV. Auxiliar en el registro y control de los movimientos financieros y presupuestales del instituto;
- V. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales;
- VI. Elaborar los estados financieros y demás informes contables del instituto
- VII. Elaboración de oficios;
- VIII. Escanear documentación contable y financiera, para generar un respaldo digital.
- IX. Llevar un control del archivo de pólizas y demás documentos contables.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Apoyar y participar en las diversas tareas y actividades que el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres llevé a cabo dentro de las funciones y facultades que tiene dicho instituto ante su marco normativo aplicable.

9. 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 50, con fecha 14 de diciembre de 2021.
- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 13, con fecha 22 de febrero de 2023.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización emitida por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 41, con fecha de 18 de julio de 2023.