



MARÍA CRISTINA HERRERA INFANTE, Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, con las atribuciones que me confiere la Junta de Gobierno como Órgano Superior de este Organismo, en la sesión tercera extraordinaria, celebrada el 17 (diecisiete) de julio de 2020 (dos mil veinte), de conformidad con los numerales 31 Fracción I, 32, 33 Fracción III de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur y lo establecido en los artículos 27, 37 Fracción I, II, VII y X, del mismo ordenamiento legal invocado, así como lo establecido en el Artículo 1, 6 Fracción II, 13 Fracción XII, del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur; tengo a bien pronunciar el **MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

La Paz, B.C.S, a 15 de febrero de 2021



Manual Específico de Organización

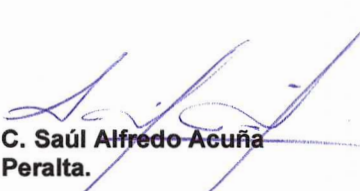
**Dirección de Administración del Sistema Estatal para el
Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja
California Sur**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021



Manual Específico de Organización

Dirección de Administración del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Subdirector de Administración del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	Directora de Administración del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 33, fracción III, de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur en cumplimiento al artículo 13 fracción XXIV, del Reglamento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur."
 C. Saúl Alfredo Acuña Peralta.	 C. Asunción Marlen Camacho Ramos.	Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur  Lic. María Cristina Herrera Infante.

Contenido

1. Introducción	3
2. Marco Jurídico-Administrativo	4
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	10
5. Organigrama	11
6. Objetivo	12
7. Funciones	13
Director(a) de Administración	13
Secretario(a) Ejecutivo(a)	15
Subdirector(a) de Administración	16
Secretario(a) Ejecutivo(a)	18
Encargado(a) de Oficialía de Partes	19
Coordinador(a) de Recursos Financieros y de Contabilidad	19
Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros	21
Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	21
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	22
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	24
Jefe(a) del Departamento de Informática	25
Jefe(a) del Departamento de Profesionalización	26
8. Bibliografía	28

1. Introducción

El 31 de julio de 2020, fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 36, el Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, Organismo Público Descentralizado que cuenta con patrimonio y personalidad jurídica propia, conforme a lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley de Asistencia Social y 150 de la Ley de Salud ambos ordenamientos jurídicos del Estado de Baja California Sur, y es el Coordinador del Sistema Estatal de Asistencia Social Pública y Privada. Dicho documento establece la estructura orgánica y las atribuciones de cada una de las áreas que integran el Sistema Estatal DIF.

Este es un Manual de Organización Específico, su alcance contempla los puestos que integran a la Dirección de Administración hasta el personal auxiliar. Documenta las funciones de cada Área con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El presente Manual es un documento rector de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada unidad Administrativa, y ayudará a evitar la duplicidad de funciones, proporcionando los elementos para alcanzar la excelencia.

Este documento representa una herramienta de referencia y consulta, encaminada a orientar a los servidores públicos en la ejecución de sus labores cotidianas, por lo que deberá ser actualizado cuando existan cambios considerables en la estructura orgánica.

2. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5 de febrero de 1917), última reforma D.O.F. 08 de mayo de 2020.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E. 31 de marzo de 2008), última reforma B.O.G.E. 10 de octubre de 2019).

Leyes

- Ley de Asistencia Social (D.O.F. 02/septiembre/2004), última reforma D.O.F. 24/abril/2018.
- Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/diciembre/2004), última reforma 31/08/2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 14/septiembre/2005), última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/diciembre/2005), última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 04/mayo/2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/septiembre/2015), última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 04/05/2016), última reforma B.O.G.E. 20/enero/2020.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/julio/2016).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F. 26/enero/2017).

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 27/junio/2017), última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 17/julio/2017).
- Ley General de Archivo (D.O.F. 15/junio/2018).
- Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur Para el Ejercicio Fiscal de 2020 (B.O.G.E. 16/diciembre/2019).

Reglamentos

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/mayo/2019).
- Código de Conducta SEDIF BCS (B.O.G.E. 20/julio/2019).
- Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/julio/2020).

Manuales

- Manual de Organización puestos y funciones del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 20/octubre/2019).

Lineamientos

- Lineamientos para el Ejercicio, Control y Transparencia de los Recursos Provenientes de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios (B.O.G.E. 20/abril/2019).

Reglas de Operación

- Reglas de Operación de los Programas Alimentarios Vigentes.

3. Atribuciones

Reglamento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur. Artículo 18 y 24.

Artículo 18. Corresponden a las Direcciones y a la Procuraduría de Protección de Niñas y Niños y Adolescentes, las siguientes facultades comunes:

- I. Acordar con la Subdirección General del SEDIF, el despacho de los asuntos relevantes de las áreas a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que la Directora General del SEDIF les delegue y encomiende e informarle a través de la Subdirección General, sobre el desarrollo de sus actividades, así como establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación institucional que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
- III. Formular las políticas, planes, programas y presupuestos que les correspondan y a través de la Subdirección General someterlos a consideración de la Directora General del SEDIF para su autorización;
- IV. Coadyuvar en la elaboración y aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito de su competencia;
- V. Someter a la aprobación de la Directora General del SEDIF, a través de la Subdirección General las políticas y disposiciones normativas necesarias para la operación del mismo;
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- VII. Delegar en sus subalternos facultades y atribuciones que tengan encomendadas, mismas que deberán constar por escrito;

- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por dependencias e instituciones públicas y privadas en términos de la legislación aplicable;
- X. Suplir y representar a la Directora General del SEDIF, cuando se requiera, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Presidir y/o participar en los Órganos Colegiados y Comités Técnicos que les correspondan conforme a sus ámbitos de competencia;
- XII. Establecer los planes de capacitación y profesionalización técnica del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad;
- XIII. Promover y vigilar que, en la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el Directora General del SEDIF, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Coordinar los procesos de administración documental de las áreas a su cargo;
- XV. Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de las áreas a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización;
- XVI. Impulsar las acciones para la organización y conservación del Archivo de las áreas a su cargo, conforme a la normatividad vigente;
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y las que le asigne el Directora General del SEDIF, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 24. Corresponden al Director (a) de Administración, con independencia de las señaladas en el Artículo 18 de éste Reglamento, las siguientes facultades:

- I. Someter a la consideración de la Directora General del SEDIF la estructura programática y el anteproyecto de presupuesto del mismo;
- II. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- III. Proponer y difundir las políticas, normas, lineamientos y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del SEDIF;
- IV. Conducir los planes, programas de modernización y desarrollo administrativo, así como la mejora y optimización de los procesos y servicios de las áreas del SEDIF;
- V. Coordinar la integración de los proyectos de mejora continua que presenten todas las áreas del SEDIF;
- VI. Impulsar las acciones necesarias para solventar las recomendaciones y observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras a las áreas del SEDIF;
- VII. Integrar la información que se presenta a la Junta de Gobierno;
- VIII. Proporcionar a las áreas del SEDIF los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones, archivo, seguridad y vigilancia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- IX. Coordinar las políticas en materia de Profesionalización de la Asistencia Social;
- X. Elaborar los programas anuales de adquisiciones, supervisar la contratación, adquisición, mantenimiento y arrendamiento de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas del SEDIF;
- XI. Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Interno de Protección Civil;
- XII. Presidir los comités internos que le correspondan;
- XIII. Coadyuvar SEDIF en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, en su ámbito de responsabilidad;

XIV. Coadyuvar en la Elaboración de proyectos de innovación y modernización en materia de tecnologías de información.

XV. Coadyuvar en la integración y ejecución del POA del SEDIF;

XVI. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación del SEDIF;

XVII. Administrar el Patrimonio del SEDIF, señalado en el artículo 30 de la Ley;

XVIII. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos e informáticos del Organismo.

XIX. Mantener una adecuada administración del personal adscrito al SEDIF, en Coordinación con la Dirección General; conducir las relaciones laborales del SEDIF, expedir cambios de adscripción y constancias laborales, según sea el caso.

XX. Realizar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requieran las áreas del SEDIF, de conformidad con la Normatividad Jurídica aplicable.

XXI. Vigilar y mantener el control de bienes resguardados en el almacén de SEDIF.

XXII. Proponer y ejecutar acciones de mantenimiento al parque vehicular, estableciendo medidas de control en el gasto.

XXIII. Proponer y ejecutar acciones de mantenimiento a las instalaciones del SEDIF, estableciendo medidas de control para vigilar su funcionamiento.

XIV. Ejercer directamente cualquier facultad de las que le correspondan a las áreas a su cargo; y

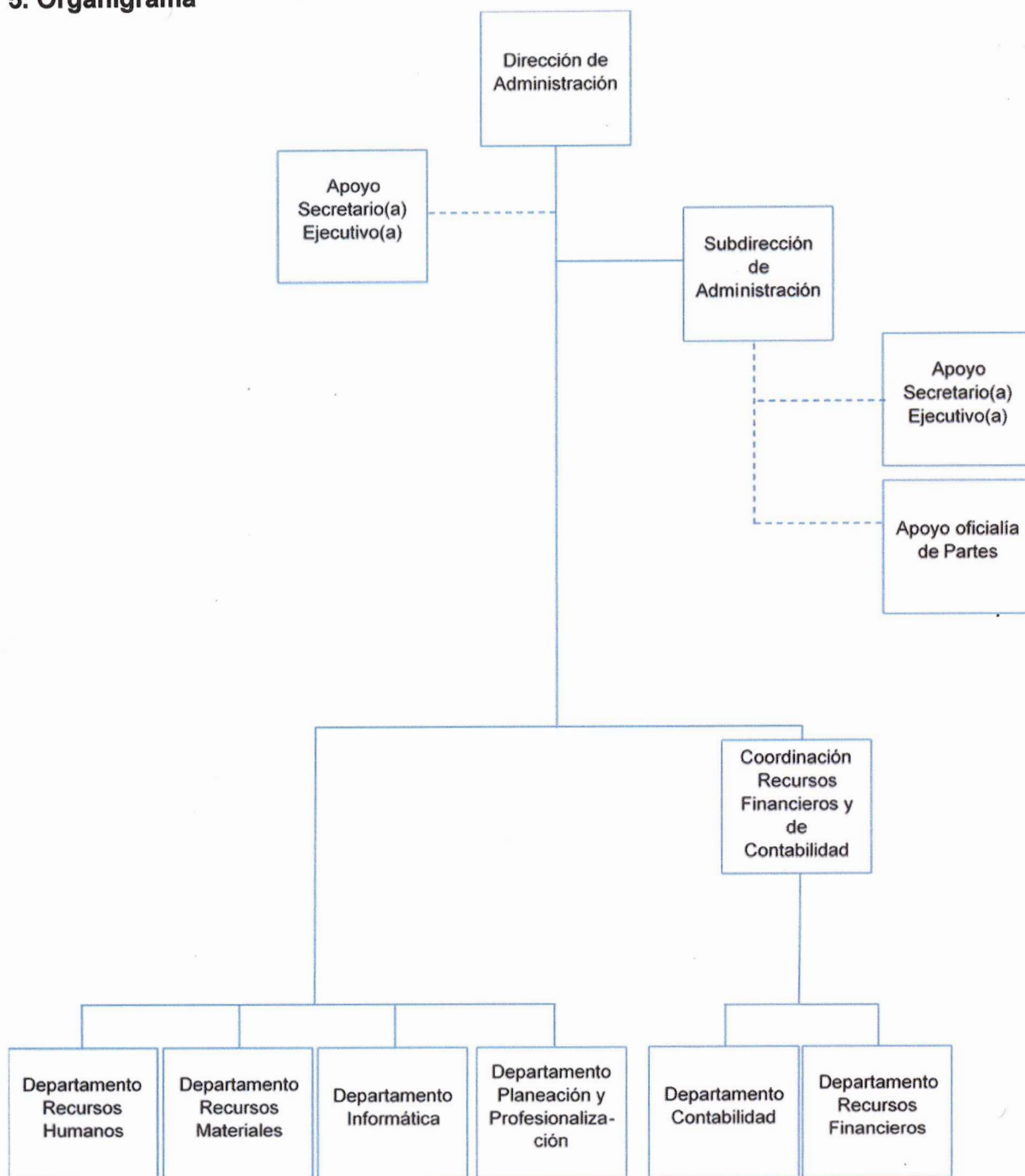
XV. Las demás que le confiera el Directora General del SEDIF y las que le señalen las disposiciones legales aplicables.

4. Estructura Orgánica

1. Dirección de Administración

- 1.1.1. Secretario(a) Ejecutivo(a)
- 1.1.2. Subdirección de Administración
- 1.1.3. Secretario(a) Ejecutivo(a)
- 1.1.4. Oficialía de Partes
- 1.1.5. Coordinación de Recursos Financieros y de Contabilidad
 - 1.1.5.1.1. Departamento de Recursos Financieros
 - 1.1.5.1.2. Departamento de Contabilidad
- 1.1.6. Departamento de Recursos Humanos
- 1.1.7. Departamento de Recursos Materiales
- 1.1.8. Departamento de Informática
- 1.1.9. Departamento de Profesionalización

5. Organigrama



6. Objetivo

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los canales de comunicación, las funciones y objetivos de las áreas que componen la Dirección de Administración del Sistema Estatal DIF, así como la relación que guardan entre sí, permitiendo una funcionalidad administrativa que redunde en la mejora de la prestación de los servicios que proporciona el Organismo.

7. Funciones

Director(a) de Administración

- Revisar y validar la estructura programática y el anteproyecto del presupuesto.
- Coordinar, Analizar y someter a autorización la propuesta de reestructuración organizacional y/o administrativa para la mejora del funcionamiento de la Dirección de Administración.
- Revisar, validar y socializar las políticas, normas, lineamientos y la propuesta de sistemas para la optimización de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Sistema Estatal DIF.
- Validar y coordinar la ejecución los planes, programas de modernización y desarrollo administrativo de las áreas del Sistema Estatal DIF.
- Vigilar que el estatus de proyectos de mejora de las áreas del Sistema Estatal DIF se encuentre actualizado.
- Revisar periódicamente sobre el avance y los resultados obtenidos de los proyectos de mejora de las áreas del Sistema Estatal DIF.
- Colaborar con las áreas del Sistema Estatal DIF con el suministro de bienes y/o servicios o asesoría en materia administrativa que le permitan la solventación de sus observaciones y recomendaciones.
- Coordinar las acciones para la obtención de la información necesaria para la realización del informe que se presenta a la junta de gobierno.

- Solicitar mensualmente al departamento de informática las acciones de innovación en tecnologías de la información realizadas y las asesorías otorgadas a las diversas áreas del Sistema Estatal DIF
- Validar y socializar las políticas en materia de profesionalización.
- Colaborar con las áreas del Sistema Estatal DIF con el suministro de bienes y/o servicios o asesoría en materia administrativa que le permitan elaborar o actualizar las normas oficiales para la prestación de servicios en el ámbito de la asistencia social.
- Autorizar la documentación oficial en relación a trámites y servicios proporcionados a los trabajadores en el ámbito de recursos humanos, así como, aquella que acredite cualquier movimiento de alta, baja o cambio o afectación económica de dicho personal.
- Supervisar y coordinar las actividades para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Vigilar que los procesos de contratación para la adquisición, mantenimiento y arrendamiento de bienes y servicios se ejecuten en apego a las leyes y reglamentos establecidos para ese fin.
- Validar el Programa Interno de Protección Civil con la anuencia y aval de la instancia estatal o municipal de protección civil.
- Conformar y presidir los comités internos que por ley o reglamento le correspondan.

- Validar y someter a consideración del Director(a) General las propuestas que permitan coadyuvar en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales en su ámbito de responsabilidad.
- Impulsar, validar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual del Sistema Estatal DIF.
- Informar periódicamente a la Dirección General los avances y resultados obtenidos en la ejecución del Programa Operativo Anual.
- Autorizar el programa Anual de Capacitación.
- Verificar y analizar la distribución de los recursos financieros del Sistema Estatal DIF con la finalidad de generar, cuando sea necesario, las propuestas de redistribución que mejoren el aprovechamiento de dichos recursos.
- Supervisar que el inventario de los bienes muebles, equipos de oficina e informáticos se encuentre actualizado.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el giro de su competencia.

Secretario(a) Ejecutivo(a)

- Diseñar, emitir, recibir, controlar y resguardar la documentación oficial.
- Revisar y administrar el correo electrónico oficial de la Dirección.

- Controlar y mantener actualizada la agenda correspondiente a las actividades del titular de la Dirección.
- Atender, orientar y canalizar al público que acude a la Dirección.
- Atender y llevar el registro de llamadas telefónicas
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico.

Subdirector(a) de Administración

- Coordinar la elaboración de la estructura programática y el anteproyecto de presupuesto y analizarlo previo a su validación.
- Realizar las propuestas de reestructuración organizacional y/o administrativa para la mejora de funcionamiento de la Dirección de Administración cuando esta sea requerida.
- Diseñar las políticas, normas, lineamientos y propuesta de sistemas que optimicen la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Sistema Estatal DIF.
- Realizar un análisis de las áreas del Sistema Estatal DIF para la detección de áreas de oportunidad para la mejora de los procesos administrativos.
- Orientar y asesorar a las diversas áreas de Sistema Estatal DIF sobre la elaboración e implementación de programas de modernización o mejora de sus procesos.

- Diseñar y mantener actualizada la estructura, contenido y formato de la herramienta que servirá para la captación de los proyectos de mejora continua de todas las áreas del Sistema Estatal DIF.
- Realizar periódicamente los levantamientos de los proyectos de mejora continua de todas las áreas del Sistema Estatal DIF.
- Participar con las áreas del Sistema Estatal DIF en la ejecución de sus proyectos de mejora propuestos.
- Atender las observaciones que resulten de las revisiones que la autoridad competente realice a los procesos y al manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros
- Elaborar el informe que se presenta a la Junta de Gobierno.
- Orientar y asesorar en la elaboración de las políticas de profesionalización del personal involucrado en la asistencia social.
- Participar y colaborar con el área de recursos materiales en la elaboración del programa anual de adquisiciones.
- Elaborar la propuesta del Programa Interno de Protección Civil, en apego a las leyes y reglamentos vigentes en materia de protección civil.
- Suplir y representar, a solicitud del Director(a), en los comités internos donde este presida o tenga participación.

- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones de los comités internos donde el Director(a) de administración las preside.
- Elaborar, en conjunto con el Director(a), las propuestas solicitadas por el Director(a) General que permitan coadyuvar en la formulación y ejecución de programas sectoriales y especiales en su ámbito de responsabilidad.
- Coordinar las actividades y elaborar el Programa Operativo Anual del Sistema Estatal DIF.
- Elaborar los informes de seguimiento y cierre del Programa Operativo Anual del Sistema Estatal DIF.
- Participar y colaborar con el área de capacitación en la elaboración del programa anual de capacitación.
- Supervisar y vigilar el control del despacho de la correspondencia a través de la oficialía de partes.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el giro de su competencia.

Secretario(a) Ejecutivo(a)

- Remitir y recibir la documentación oficial.
- Revisar y administrar el correo electrónico oficial de la Subdirección.

- Controlar y mantener actualizada la agenda correspondiente a las actividades del titular de la Subdirección.
- Atender, orientar y canalizar al público que acude a la Subdirección.
- Atender y llevar el registro de llamadas telefónicas
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora de funcionamiento de su área de adscripción, así como aquellas que sean conferidas solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico.

Encargado(a) de Oficialía de Partes

- Recibir la correspondencia interna.
- Verificar que los oficios de solicitud de adquisición de bienes y servicios, contengan las especificaciones y detalles del bien o servicio a adquirir, así como contar con el formato oficial "Solicitud de Adquisición de Materiales, Bienes y Servicios".
- Llevar un registro de los oficios recibidos.
- Sellar y rubricar los acuses de recibido.
- Despachar la correspondencia recibida.
- Coordinar el rol de oficiales de transporte del SEDIF.

Coordinador(a) de Recursos Financieros y de Contabilidad

- Coordinar y supervisar la información y papeles de trabajo de la estructura programática y el anteproyecto del presupuesto, el cual se entregará al Director(a) de Administración para su validación y presentar al Director(a) General para su consideración.
- Revisar los elementos necesarios y de competencia del área para coadyuvar a solventar las recomendaciones y observaciones de auditoria (federal, estatal).
- Integrar la información financiera para las sesiones de las juntas de gobierno.
- Coordinar, supervisar y revisar, correspondiente a la información del área de competencia el Programa Operativo Anual en colaboración de las demás áreas que participan en el proceso, para luego presentarlo al Director(a) administrativo para su valoración y aprobación.
- Coordinar, supervisar y revisar las acciones y procedimientos administrativos inherentes a las áreas de recursos financieros y contabilidad, así como la capacitación necesaria para la realización de sus actividades.
- Proporcionar la información requerida por las diferentes áreas que integran el Sistema Estatal DIF y del orden interinstitucional como la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, Contraloría General, Secretaría General y demás dependencias e instituciones públicas y privadas.
- Verificar la correcta ejecución de las actividades de las áreas de Recurso Financieros y Contabilidad.

- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el giro de su competencia.

Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros

- Realizar los registros contables y presupuestales de ingresos y egresos propios
- Realizar la captura de los documentos fiscales que amparan la adquisición de bienes o servicios para integrar las Cuentas por Liquidar Certificadas,
- Gestionar la apertura y comprobación del Fondo Revolvente y la apertura y cierre de la caja chica por ejercicio fiscal.
- Realizar la calendarización del techo financiero del anteproyecto de presupuesto.
- Elaborar los estados financieros.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el giro de su competencia.

Jefe(a) del Departamento de Contabilidad

- Revisar y ejecutar el gasto.
- Controlar los gastos a comprobar.

- Mantener actualizada la información financiera en sistema.
- Controlar y actualizar el registro de bancos y chequeras de cuentas de recursos propios y federales.
- Emitir los recibos deducibles de impuestos, previa autorización de dirección de administración.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el giro de su competencia.

Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

- Elaborar y proponer los lineamientos para el seguimiento del control de asistencia, basados en la normatividad vigente.
- Revisar los registros de asistencia del personal considerando las justificaciones entregadas para realizar los reportes de faltas justificadas ante la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- Realizar informes de licencias médicas, económicas y permisos especiales.
- Realizar trámites de altas, bajas y cambios de adscripción.
- Actualizar la plantilla y directorios de personal.
- Mantener actualizado de los expedientes del personal.

- Presentar rol de vacaciones al Director(a) Administrativo de acuerdo a los comunicados oficiales y elaborar los avisos de autorización para cada trabajador.
- Gestionar hojas de servicios y constancias de trabajo.
- Iniciar trámites de presentación de voluntariado, servicio social y prácticas profesionales con instituciones educativas de acuerdo a la solicitud de alumnos de diferentes niveles.
- Asesorar a titulares de áreas de trabajo en la elaboración de actas administrativas por incumplimiento de los trabajadores al servicio de los poderes del Estado y Municipios de BCS, así como en las condiciones generales de trabajo.
- Brindar apoyo a los trabajadores ante las diferentes problemáticas expuestas, así como fungir como asesora y gestora ante las demandas en el ámbito de la competencia del Departamento.
- Realizar el vínculo con los trabajadores para que algunas empresas de la iniciativa privada difundan información de interés para el propio trabajador.
- Elaborar los formatos de licencias económicas, retardos, permisos especiales por concepto de reposición de días laborados extraordinariamente.
- Recibir y revisar la nómina de pago, verificado la existencia de posibles cambios.
- Elaborar los contratos de servicios profesionales asimilados a salarios.

- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el giro de su competencia.

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales

- Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de las diversas áreas del Sistema Estatal DIF de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Estatal DIF para someterlo a consideración del Director(a) de Administración.
- Programar y coordinar el levantamiento del inventario de bienes muebles del Sistema Estatal DIF y mantener los registros actualizados.
- Organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de las áreas adscritas al Sistema Estatal DIF.
- Supervisar que los movimientos de las altas, bajas y transferencias del mobiliario en las áreas del Sistema Estatal DIF se realicen con oportunidad y de acuerdo a la legislación vigente.
- Programar y coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina del Sistema Estatal DIF, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.

- Coordinar y verificar las remodelaciones, rehabilitaciones, ampliaciones y mantenimiento de los inmuebles del Sistema Estatal DIF, para su conservación.
- Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares asignadas al Sistema Estatal DIF.
- Analizar y verificar la atención oportuna a las solicitudes de mantenimiento o reparación de vehículos solicitadas por las áreas del Sistema Estatal DIF.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el giro de su competencia.

Jefe(a) del Departamento de Informática

- Coordinarse con la Dirección de Informática del Gobierno del Estado para la actualización de las tecnologías de la información, diseño y programación de sistemas informáticos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
- Dar soporte técnico a las diversas áreas del Sistema para el manejo de los lectores de huellas digitales.
- Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo del equipo informático adscrito al del Sistema Estatal DIF.
- Elaborar las bitácoras de mantenimiento del equipo informático
- Monitorear el adecuado funcionamiento de los sistemas de voz y datos

- Administrar la red de voz y datos de las distintas áreas del Sistema Estatal DIF.
- Instalar software necesario para el correcto funcionamiento del equipo informático.
- Realizar respaldos en medios magnéticos de la información generada en las diversas áreas del Sistema Estatal DIF.
- Administrar el sistema de circuito cerrado.
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el giro de su competencia.

Jefe(a) del Departamento de Profesionalización

- Operar la Sede de Evaluación del Sistema Estatal DIF, manteniendo la acreditación ante el CONOCER.
- Coordinar el registro y actualización de instituciones públicas y privadas en el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social, a través de los Enlaces autorizados por el Sistema Nacional DIF.
- Registrar y actualizar al Sistema Estatal DIF y sus Centros Asistenciales en el DNIAS.
- Proporcionar asesoría metodológica a las áreas del Sistema Estatal DIF, a los Sistemas Municipales DIF, así como a instituciones públicas y privadas.

- Operar el sistema de videoconferencias a distancia.
- Promover y capacitar al personal del Sistema Estatal DIF, Sistema Nacional DIF y Organizaciones de la Sociedad Civil,.
- Integrar y reportar a DIF Nacional las variables del Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social (SNIMAS).
- Las demás funciones que contribuyan con la mejora del funcionamiento del área a cargo, así como aquellas que sean conferidas, solicitadas o adjudicadas por su inmediato superior jerárquico, y las disposiciones legales en el giro de su competencia.

8. Bibliografía

- Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de La Familia del Estado Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, N° 36, el 31 de julio de 2020.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, N° 17, el 10 de abril de 2019.