






## Manual Específico de Organización Coordinación Administrativa y Financiera

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="158 1023 563 1087">Coordinador Administrativo y Financiero</p>  <p data-bbox="170 1517 546 1581">Lic. Daniel Darío Miranda Pérez</p>	<p data-bbox="645 1023 959 1055">Coordinadora Jurídica</p>  <p data-bbox="612 1517 987 1581">Lic. Doria Yolanda Palma Barra</p>	<p data-bbox="1078 1038 1414 1183">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura".</p> <p data-bbox="1078 1204 1414 1261">Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p data-bbox="1067 1517 1425 1581">Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes</p>

## Contenido

I. Introducción .....	4
II. Marco Jurídico - Administrativo .....	5
III. Atribuciones .....	8
VI. Estructura Orgánica .....	11
V. Organigrama .....	12
VI. Objetivo .....	13
VII. Funciones .....	14
Coordinador Administrativo y Financiero .....	14
Secretaria .....	149
Auxiliar de Archivo .....	17
Oficial de transporte .....	17
Auxilair de Intendencia .....	17
Jefe de Recursos Financieros .....	18
Analista de Control Presupuestal .....	18
Analista de Ingresos .....	19
Analista de Egresos .....	20
Tesorero .....	20
Jefe de Recursos Materiales .....	21
Analista de Compras .....	22
Analista de Inventario .....	22
Analista de Infraestructura .....	23
Subjefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación .....	24
Auxiliar de Jardinería y exteriores .....	25
Auxiliar de Vigilancia .....	25
Auxilair de Servicios generales .....	25
Jefe de Recursos Humanos .....	26
Analista de Recursos Humanos .....	27

Jefe de Contabilidad.....	27
Auxiliar Contable.....	28
Jefe de Informática.....	28
Bibliografía.....	30

## **I. Introducción**

El Manual Especifico de Organización de la Coordinación Administrativa y Fiannciera, que aquí se presenta, es un instrumento que facilitará a cada área a cumplir con sus responsabilidades. En este Manual se precisan las responsabilidades de cada Departamento, delimitando la autoridad en cada uno, por lo que no existe duplicidad de funciones; con ello se pretende proporcionar a los funcionarios y servidores públicos, un documento que contenga los elementos básicos que sirvan de apoyo, orientación y consulta para el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas. Con este documento el público en general puede estar orientado no sólo sobre el quehacer de la Coordinación Administrativa y Fiannciera, sino a dónde y con quién dirigirse para la solución de alguna situación en la misma.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Coordinación Administrativa y Fiannciera; su objeto y las atribuciones que tiene conforme al Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura y demás normas en la materia; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de ésta.

Por último, Cabe mencionar que la Administración Pública, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica.

## **II.Marco Jurídico - Administrativo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF de fecha 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 08 de mayo de 2020.

Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Decreto 1849. B.O No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma 10 de octubre de 2019.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, suscrito el 16 de diciembre de 1966.

Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica, suscrito el 07 de mayo de 1981.

Convención sobre la protección y la promoción de la diversidad de las expresiones culturales, suscrita el 20 de octubre de 2005.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF de fecha 17 de junio del 2009, última reforma DOF 22 de enero de 2020.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1542, B.O No. 39 de fecha 14 de Julio del 2005, última reforma B.O. 16 de diciembre de 2019.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF No. 45 de fecha 18 de julio del 2016, última reforma DOF 12 de abril de 2019

Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, B.O. 27 de junio de 2017, última reforma de fecha 20 de abril del 2019.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, última reforma 31 de diciembre de 2019.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo, última reforma DOF 18 de mayo de 2018.

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, última reforma DOF 27 de enero de 2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma 04 de mayo de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, última reforma de fecha 20 de enero de 2020.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, última reforma 26 de enero de 2017.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, última reforma 20 de noviembre de 2020.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. de fecha 17 de junio de 2017, última reforma 20 de junio de 2019.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma 30 de enero de 2018.

Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal, última reforma 20 de abril de 2019.

Ley de Derechos y Productos del Estado, última reforma de fecha 20 de diciembre de 2019.

Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur. BOGE No. 62 de fecha 31 de diciembre de 2018.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF de fecha 18 de julio de 2016.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. DOF de fecha 10 de abril de 2017.

Código Ético de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur. BOE No. 21 de fecha 10 de mayo de 2014.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. B.O. No. 73 de fecha 30 diciembre del 2005, última reforma 15 de septiembre de 2020.

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. B.O. No. 37 de fecha 10 de agosto del 2020.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, DOF 30 de noviembre de 2018.

Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. No. 983, de fecha 10 mayo 1994, última reforma B.O. No. 48 de fecha 25 de noviembre del 2006.

Convenio Marco de Colaboración y Coordinación para el Desarrollo Cultural y Artístico, de fecha 31 de agosto de 2018.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Programa Estatal de Cultura 2015-2021.

Condiciones Generales de Trabajo, B.O. 04, de fecha 31 de enero de 2015.

Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público, B.O. 41, de fecha 20 de septiembre de 2006.

Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de Gobierno del Estado de Baja California Sur.

### III. Atribuciones

#### **Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura**

*Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de agosto de 2020.*

**Artículo 48.** Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Director General y Subdirector General en el ámbito de su competencia;
- III. Formular y proponer al Director General el anteproyecto del programa operativo anual de la unidad administrativa a su cargo y sus correspondientes presupuestos de ingresos y egresos;
- IV. Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- V. Acordar con el Director General y Subdirector General el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Someter a la aprobación del Director General y a la consideración del Subdirector General, los estudios, proyectos y convenios que se elaboren en la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General, el Subdirector General y en situaciones precisas las que demande el Coordinador Jurídico y el Coordinador Administrativo del Instituto;
- VIII. Informar al Director General acerca del ingreso, licencia, promoción y remoción, del personal de la unidad administrativa a su cargo y obtener anuencia por escrito del Director General y Subdirector General sobre asuntos de esta naturaleza;
- IX. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico que les sean solicitados por otras instancias o instituciones con las que se vincula su unidad administrativa;
- X. Vigilar que la unidad administrativa a su cargo cumpla estrictamente, en todos los casos, las disposiciones legales y administrativas que correspondan;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos en que sea facultado por delegación, o por suplencia en términos de este Reglamento;
- XII. Organizar y mantener actualizado el archivo que preserve la memoria histórica de las actividades del área a su cargo;
- XIII. Elaborar los manuales administrativos de la Unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Representar al Director General, en todos los eventos que encomiende, en el ámbito de su competencia;
- XV. Elaborar los informes estadísticos en materia de su competencia que le solicite el Director General;



- XVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 53.** El objeto de la Coordinación Administrativa y Financiera es administrar los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales del Instituto conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 54.** Al frente de la Coordinación estará un responsable que se denominará Coordinador, mismo que tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer a la Dirección General y la Subdirección General, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como vigilar la estricta observancia de la normatividad establecida al respecto;
- II. Coordinar la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo y Programas Operativos Anuales de las unidades Administrativas del Instituto;
- III. Elaborar y proponer a la Dirección General el Programa Anual de Trabajo y Programa Operativo Anual del Instituto.
- IV. Auxiliar al Director General en la realización del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto;
- V. Establecer, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos;
- VI. Coordinar y controlar la prestación de los servicios administrativos y de apoyo;
- VII. Coordinar y controlar el uso racional y aprovechamiento de los recursos financieros, materiales, técnicos y de servicios;
- VIII. Tramitar, de acuerdo a la normatividad aplicable, los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las solicitudes relacionadas con bienes muebles e inmuebles;
- IX. Realizar y controlar el calendario de asignación de recursos presupuestales, así como realizar el pago de apoyos, bienes y servicios del Instituto, a solicitud de las unidades administrativas que lo requieran de acuerdo a su calendario programático presupuestal;
- X. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro de personal; así como proponer y supervisar el cumplimiento de programas de capacitación laboral;
- XI. Llevar el control y registro de la información financiera, contable y fiscal del Instituto;
- XII. Gestionar el mantenimiento, conservación y control de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XIII. Controlar y revisar conjuntamente con la Coordinación Técnica, los recursos federales de los diversos programas culturales del Estado de Baja California Sur;
- XIV. Controlar y supervisar el archivo general del Instituto;
- XV. Proporcionar servicios generales a las unidades que integran el Instituto tales como: servicio de transporte, mensajería, fletes, mantenimiento de mobiliario y equipo, así como en general a los bienes muebles e inmuebles;

- XVI. Revisar los estados financieros sobre el ejercicio del presupuesto y analizar el comportamiento para la consolidación de la cuenta pública anual del Instituto;
- XVII. Proponer ante las instancias federales y estatales, las modificaciones al presupuesto asignado, coadyuvando la gestión de la Dirección General;
- XVIII. Coordinar, supervisar, y evaluar, el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, redes informáticas existentes en las diferentes entidades y unidades que componen el Instituto, así como su mantenimiento y soporte técnico;
- XIX. Recibir y analizar las solicitudes para dar respuesta adecuada a los requerimientos que demanden las diferentes unidades que integran el Instituto;
- XX. Coordinar los periodos vacacionales del personal, establecidos por la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;
- XXI. Tener actualizados los expedientes del personal que conforman las diferentes entidades del Instituto, a través de la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado;
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 55.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación Administrativa y Financiera se auxiliará de los Departamentos siguientes:

- I. Departamento de Recursos Financieros;
- II. Departamento de Recursos Materiales;
- III. Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Departamento de Contabilidad; y
- V. Departamento de Informática.

#### **IV. Estructura Orgánica**

##### **1. Coordinador Administrativo y Financiero**

1.1.1 Secretaria

1.1.3 Auxiliar de Archivo

1.1.5 Oficial de Transporte

1.1.6 Auxiliar de Intendencia

##### **1.2. Jefe del Departamento de Recursos Financieros**

1.2.1 Analista de Control Presupuestal

1.2.2 Analista de Ingresos

1.2.3 Analista de Egresos

1.2.4 Tesorero

##### **1.3 Jefe del Departamento de Recursos Materiales**

1.3.1.1 Analista de Compras

1.3.1.2 Analista de Inventarios

1.3.1.3 Analista de Infraestructura

##### **1.3.2 Subjefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación**

1.3.4.1 Auxiliar de Jardinería y Exteriores

1.3.4.2 Auxiliar de Vigilancia

1.3.4.3 Auxiliar de Servicios Generales

##### **1.4 Jefe del Departamento de Recursos Humanos**

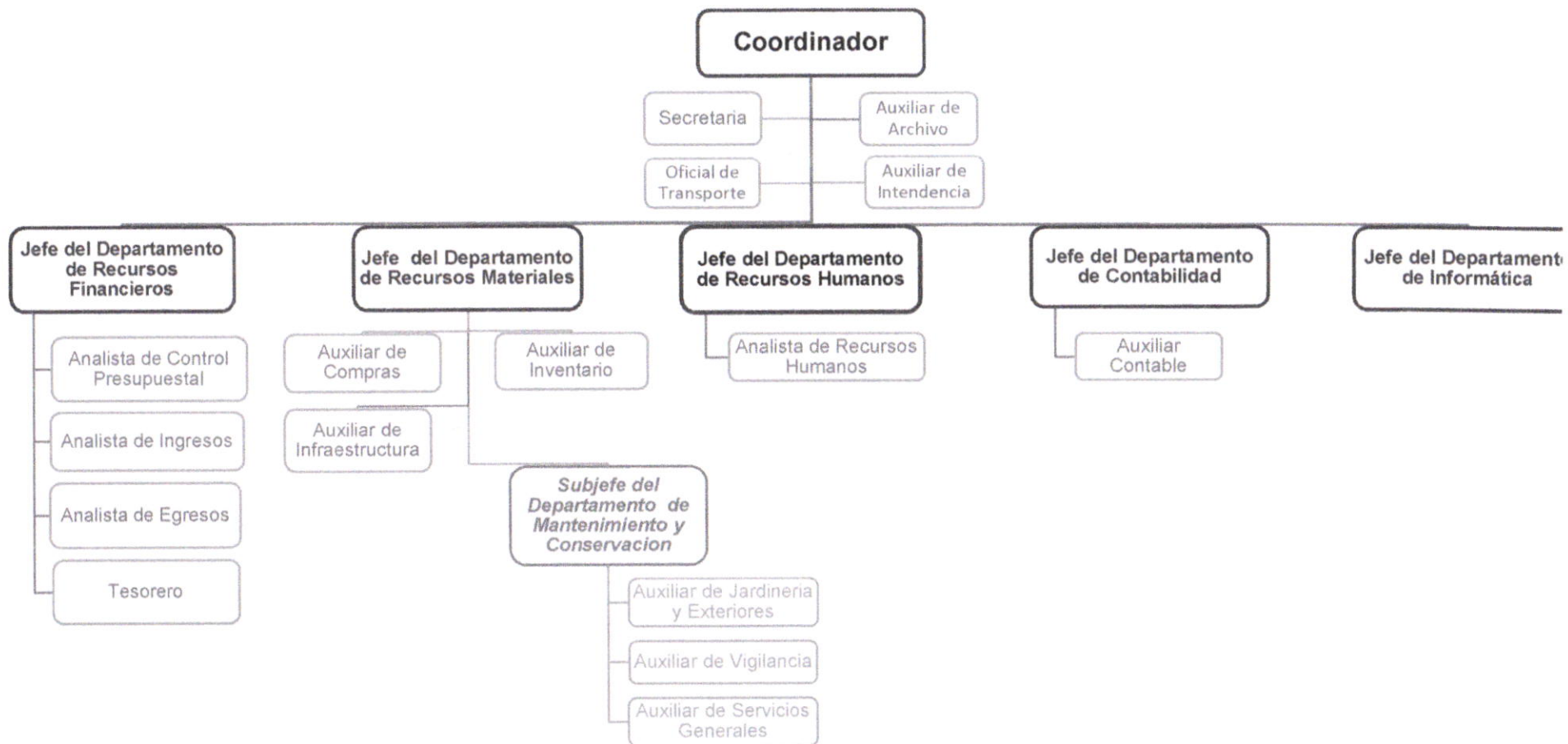
1.4.1 Analista de Recursos Humanos

##### **1.5 Jefe del Departamento de Contabilidad**

1.5.1 Auxiliar contable

##### **1.6 Jefe del Departamento de Informática**

## V. Organigrama



## **VI. Objetivo**

Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos, que integran el Instituto Sudcaliforniano de Cultura conforme a las disposiciones legales aplicables a los lineamientos que establece el Gobierno del Estado, con el fin de lograr los objetivos institucionales.

## **VII. Funciones**

### **VII.1. Coordinador Administrativo y Financiero**

- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la Coordinación Administrativa y Financiera, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Establecer las bases, mecanismos y líneas de acción para coordinar a las áreas correspondientes, la elaboración del Programa Operativo Anual y el seguimiento periódico de los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Coordinación Administrativa y Financiera;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Coordinación Administrativa y Financiera y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Coordinación Administrativa y Financiera;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas de todo el personal del Instituto, turnarlas en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado para su registro y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones de la Coordinación Administrativa y Financiera;
- Proponer a la Dirección General las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como vigilar la estricta observancia de la normatividad establecida al respecto;
- Auxiliar al Director General del Instituto en la realización del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto;
- Establecer, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos,
- Tramitar, de acuerdo a la normatividad aplicable, los pedidos y contratos que se

celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- Realizar y controlar el calendario de asignación de recursos presupuestales, así como realizar el pago de apoyos, bienes y servicios del Instituto;
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro de personal, así como proponer y supervisar el cumplimiento de programas de capacitación laboral;
- Revisar los estados financieros sobre el ejercicio del presupuesto y analizar el comportamiento para la consolidación de la cuenta pública anual del Instituto;
- Programar y gestionar el mantenimiento, conservación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- Controlar los recursos federales de los diversos programas culturales del Estado de Baja California Sur;
- Controlar y supervisar el archivo de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto;
- Proporcionar servicios generales a las unidades administrativas que integran el Instituto tales como: servicio de transporte, mensajería, fletes:
- Gestionar ante las instancias federales y estatales las modificaciones al presupuesto asignado;
- Coordinar, supervisar, y evaluar, el correcto funcionamiento de los bienes de comunicación o informáticos de las diferentes entidades y unidades que componen el Instituto, así como su mantenimiento y soporte técnico;
- Organizar los periodos vacacionales del personal del Instituto;
- Otorgar al personal del Instituto Sudcaliforniano de Cultura la capacitación y asesoría necesaria para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- Diseñar métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en el Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Formular el programa de trabajo de la Coordinación Administrativa y Financiera a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- Planear, organizar, dirigir las metas y objetivos a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;

- Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Gestionar los requerimientos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, en función a la disponibilidad presupuestal;
- Actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Establecer la metodología para coordinar a las áreas del Instituto en cuanto a la actualización, modificación y resguardo del inventario de los bienes muebles;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

#### **VII.1.1.1 Secretaria**

- Atender las llamadas del servicio telefónico;
- Atender a la ciudadanía que lo solicite, en asuntos competencia de la Coordinación Administrativa y Financiera;
- Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Coordinador y que requieran de su presencia o resolución;
- Actualizar el directorio de dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- Recibir, registrar y ordenar la correspondencia que se turna a la Coordinación Administrativa y Financiera;
- Entregar la correspondencia y las incidencias al departamento responsable de darle seguimiento;
- Archivar el registro de la correspondencia;
- Realizar trabajos de redacción de oficios, memorándum y circulares.
- Mantener el control de las listas de asistencia del personal adscrito a la Coordinación Administrativa y Financiera;
- Vigilar que se cuente con todo lo necesario en cada una de las juntas, reuniones, convenios y citas del Coordinador;



- Auxiliar al Coordinador, con la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
- Enterar al Coordinador de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles el seguimiento que el Coordinador señale; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.1.2 Auxiliar de Archivo**

- Recabar, organizar, clasificar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas;
- Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Unidades Administrativas;
- Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normatividad;
- Gestionar el préstamo de la documentación y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos;
- Fungir como enlace entre el Instituto Sudcaliforniano de Cultura y el Archivo General de Gobierno del Estado; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.1.3 Oficial de transporte**

- Realizar el traslado del personal cuando así se requiera para la realización de sus funciones;
- Proporcionar y/o solicitar mantenimiento preventivo y correctivo vehicular;
- Realizar el reparto de correspondencia y mensajería a las diferentes áreas o dependencias; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

#### **VII.1.1.4 Auxiliar de Intendencia**

- Realizar labores de limpieza en pisos, paredes, puertas, ventanas, baños, mobiliario y equipo, así como en exteriores de la Coordinación Administrativa y financiera;
- Apoyar en la organización del almacén de materiales y suministros de la Coordinación Administrativa y Financiera y en funciones de logística o trabajos de mantenimiento cuando así se requiera; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.2. Jefe del Departamento de Recursos Financieros**

- En acuerdo con el Coordinador Administrativo y Financiero, establecer los criterios apegados en la normatividad para el ejercicio y aplicación de los recursos financieros;
- Participar en la elaboración de proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con el resto de las unidades del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Analizar la información financiera e informar la situación del presupuesto de las áreas que integran el Instituto, así como del estado que guardan los trámites afectados;
- Planear, organizar y dirigir el desarrollo de los servicios que presta el Departamento en materia de recursos financieros;
- Informar a los responsables de los proyectos las irregularidades, errores u omisiones detectados en la formulación de la documentación que afecte al presupuesto;
- Analizar la información financiera de los diferentes proyectos que se desarrollan en el instituto;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual del instituto;
- Supervisar el ejercicio presupuestario de Ingresos y Egresos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y fiscales;
- Verificar el orden y funcionamiento de la tesorería del Instituto, a través del control de cuentas bancarias, chequeras, así como el monitoreo y autorización de movimientos en la banca electrónica en acuerdo con el Coordinador Administrativo y Financiero;
- Presentar un informe mensual al Coordinador administrativo y Financiero;
- Ser enlace entre el Instituto Sudcaliforniano de Cultura y la Secretaría de Finanzas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.2.1 Analista de Control Presupuestal**

- Elaborar el ante proyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Recibir, organizar y tramitar la documentación relacionada con las áreas administrativas del Instituto Sudcaliforniano de Cultura ante la Secretaria de Finanzas correspondiente al recurso estatal;

- Analizar y Validar las afectaciones presupuestarias en los sistemas informáticos habilitados para tal fin, proponiendo acciones que mejoren el ejercicio del gasto público del Instituto;
- Recabar la información presupuestaria de las áreas que integran el Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Evaluar los resultados del ejercicio de los programas y proyectos del Instituto con base en la normatividad establecida;
- Elaborar el informe de cierre de presupuesto ejercido de cada mes con la proyección del mes siguiente;
- Brindar asesoría a las áreas del Instituto en la formulación, instrumentación, control y evaluación del presupuesto de egresos;
- Emitir la información necesaria para efectuar las conciliaciones financieras, presupuestarias y contables; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.2.2 Analista de Ingresos**

- Recibir, revisar, fiscalizar y capturar en el sistema informático habilitado para tal fin, los ingresos que recaudan las áreas generadoras del Instituto, Así como por aportaciones, transferencias o subsidios de otras dependencias u organismos;
- Dar seguimiento y control de la emisión de comprobantes fiscales y recibos de ingresos a través del sistema informático;
- Controlar y emitir las pólizas de ingresos correspondientes;
- Realizar conciliaciones bancarias de los ingresos;
- Participar en la elaboración de proyectos de Presupuesto de Ingresos, en coordinación con las unidades del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Dar seguimiento Financiero, Presupuestal y Contable de las aportaciones del Gobierno Federal y Estatal;
- Llevar un control contable de los ingresos de los programas del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Elaborar los informes mensuales, semestrales o anuales, que precisen los montos de los ingresos recaudados durante dichos periodos;

- Participar en la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos Anual; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.2.3 Analista de Egresos**

- Recibir, revisar y validar, las solicitudes de recursos, requisiciones de compra, facturas, recibos, estimaciones de obra y demás documentación que presenten las áreas del Instituto y los proveedores, contratistas y prestadores de servicios, verificando que cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos aplicables a cada rubro de gasto y se ajusten a los programas y presupuesto autorizado;
- Emitir las cuentas por liquidar certificadas y órdenes de pago a cargo del Instituto;
- Emitir y verificar las comprobaciones de los fondos revolventes autorizados del Instituto;
- Llevar el control de gastos de acuerdo a la normatividad establecida y a un óptimo aprovechamiento de los recursos asignados al Instituto;
- Reailzar el registro de la documentación en tramite y las amortizaciones de los egresos de la coordinación;
- Controlar el ejercicio del gasto en apego al presupuesto de egresos autorizado en el Instituto;
- Integrar la justificación y comprobación de los egresos del Instituto;
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos del Instituto; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.2.4 Tesorero**

- Concentrar y monitorear los recursos del Instituto a través de las Instituciones bancarias;
- Realizar los pagos y erogaciones de los fondos que deban hacerse con cargo al Presupuesto de Egresos del Instituto de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Registrar, monitorear y analizar las operaciones financieras tales como transacciones, transferencias, traspasos y depósitos de los recursos del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, en apego a lo establecido por la normatividad;

- Ser el enlace entre el Instituto Sudcaliforniano de Cultura y las Instituciones bancarias con las que se tenga contrato para el manejo de los recursos financieros.
- Efectuar la creación, modificación y cancelación de las cuentas bancarias del instituto;
- Emitir pólizas de cheque y de egresos de conformidad con la normatividad aplicable;
- Emitir los informes financieros y conciliaciones bancarias de forma mensual o cuando le sea requerido; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **VII.1.3 Jefe del Departamento de Recursos Materiales**

- Administrar y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;
- Integrar los expedientes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto (oficios de invitación a cotizar, cuadros comparativos, oficios de excepción, soporte presupuestal, acuerdos del comité, etc.);
- Asistir a las sesiones que convoque el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur, que involucre al Instituto;
- Notificar a las áreas involucradas, las resoluciones o actos relacionados con el ejercicio de las facultades del Comité Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur;
- Realizar los procedimientos de contratación de las adquisiciones de bienes y/o servicios;
- Llevar el control de las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur;
- Gestionar el registro de proveedores del Instituto ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración;
- Solicitar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración, la ejecución de licitación pública y concursos de invitación restringida;
- Revisar, analizar y corregir las convocatorias para el proceso de licitación, invitación restringida e invitación a cuando menos 3 personas;
- Generar y digitalizar los expedientes unitarios de contrataciones de bienes y/o servicios y reportarlos en la plataforma CompraNet según las disposiciones legales aplicables; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.3.1.1 Analista de Compras**

- Recibir las solicitudes de compra realizadas por las áreas del Instituto;
- Enviar por medios electrónicos o escritos las órdenes de compra a los proveedores;
- Llevar el control y seguimiento de las órdenes de compra del Instituto;
- Coordinar la recepción, revisión y registro de la mercancía entregada en Almacén y la Orden de compra;
- Recibir y verificar las facturas por los bienes entregados en el Almacén General, validados con la orden de compra;
- Integrar las solicitudes de compra con el estudio de mercado requerido;
- Dar seguimiento a la solicitudes de servicios que se susciten en el Instituto;
- Realizar reservaciones de hoteles, vuelos y arrendamiento de vehículos de conformidad con lo solicitado por las áreas del Instituto;
- Realizar, registrar y controlar los vales de salida de almacén;
- Integrar y enviar los expedientes de adquisiciones con las facturas al Responsable de Control Presupuestal;
- Registrar las entradas y salidas del Almacén; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.3.1.2 Analista de Inventario**

- Realizar el registro de los bienes muebles adquiridos con Recursos Propios y Federales;
- Actualizar el inventario de los bienes muebles, propiedad del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Gestionar el registro de bienes muebles del Instituto adquiridos con recurso estatal, ante la Dirección de Servicios Generales e Inventarios de la Subsecretaría de Administración;
- Supervisar las bajas y desincorporación (destino final) de bienes muebles del Instituto, por daño, pérdida, siniestro, no utilidad u obsolescencia en el servicio que soliciten las

áreas y desoncentrados del Instituto, de conformidad con los procedimientos correspondientes;

- Supervisar la actualización y resguardo de los títulos, facturas, pólizas de seguros, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los bienes muebles;
- Verificar en coordinación con el área jurídica de este Instituto, los hechos que por actos u omisiones realizados por servidores públicos afecten, dañen, destruyan o extravíen bienes muebles del Instituto;
- Participar en materia de su competencia, en los actos de entrega-recepción de los bienes muebles asignados a los colaboradores del Instituto;
- Programar y efectuar revisiones físicas de inventario e informar a las unidades administrativas los resultados, considerando acciones, observaciones y recomendaciones;
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y bienes muebles del Instituto;
- Suministrar y controlar las dotaciones de combustibles y lubricantes a las unidades administrativas del Instituto;
- Mantener actualizado el registro vehicular, las pólizas de seguro y actualización documental de los vehículos propiedad del Instituto y gestionar las reclamaciones correspondientes en caso de siniestro; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.3.1.3 Analista de Infraestructura**

- Validar y someter a consideración del Coordinador, las acciones conducentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación, mejoramiento, conservación, mantenimiento y modernización de las instalaciones y edificios pertenecientes al Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Realizar el procedimiento administrativo correspondiente para la contratación de trabajos relacionados con obra pública de conformidad con la normatividad vigente;
- Analizar y validar contratos, convenios, estimaciones, y procedimientos de pago de trabajo de obra pública, así como el cumplimiento de los mismos;

- Validar y proponer al Coordinador, los métodos y procedimientos para vigilar, verificar e inspeccionar los trabajos de obra pública;
- Desarrollar, analizar y validar los proyectos de infraestructura del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Fungir como enlace entre el Instituto Sudcaliforniano de Cultura y la Dirección de Obras Públicas de la Secretaría de Planeación Urbana Infraestructura y Movilidad de Gobierno del Estado; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.3.2 Subjefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación**

- Elaborar e implementar el programa anual de conservación y mantenimiento a los inmuebles e instalaciones del Instituto;
- Vigilar, supervisar y coordinar la ejecución de los contratos con proveedores de mantenimiento de los servicios subrogados;
- Elaborar, implementar y vigilar la aplicación las normas de seguridad e Higiene dentro del Instituto;
- Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento que requieren las diferentes áreas, para su realización y dar continuidad en la operación diaria de las áreas;
- Realizar recorridos de supervisión en áreas de trabajo para proporcionar en forma oportuna el adecuado mantenimiento, y verificar que el personal de jardinería y exteriores cumpla con las actividades asignadas;
- Establecer procedimientos para el control, distribución y adquisición de materiales, equipo y herramientas que se utilizan en los diferentes trabajos;
- Resguardar llaves y duplicados de chapas en general;
- Elaborar un informe mensual de actividades, con el propósito de evaluar el avance de los programas, metas y objetivos fijados, entre otros, al inicio de cada ejercicio a efecto de tomar las medidas correctivas necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Instituto; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **VII.1.3.2.1 Auxiliar de Jardinería y exteriores**

- Apoyar con la instalación y acomodo de mobiliario, equipo y herramientas cuando le sea requerido por su Superior Jerarquico o el Coordinador;
- Colocar y retirar mantas, lonas, mamparas;
- Podar setos, plantas ornamentales, árboles, hierba y palmeras de las áreas verdes;
- Regar áreas verdes y jardines;
- Derribar, podar y sanear árboles que representen un alto riesgo para el Instituto;
- Reforestar de manera periódica las especies acordes a la región;
- Barrer y recolectar basura, así como los desechos orgánicos que se generen del trabajo realizado; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.3.2.2 Auxiliar de Vigilancia**

- Vigilar y custodiar las instalaciones de la Unidad Cultural Profr. Jesús Castro Agúndez las 24 horas del día;
- Emitir el reporte diario en la bitácora de servicio;
- Controlar y denunciar la permanencia indebida de personas, objetos y vehículos no autorizados dentro de la Unidad;
- Registrar y comunicar los problemas o dificultades presentadas, las soluciones aplicadas y sugerir medidas preventivas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.3.2.3 Auxiliar de Servicios generales**

- Dar mantenimiento a las estructuras y mobiliario de las diversas áreas que integran la Unidad Cultural (puertas, escritorios, libreros, archiveros, área de juegos del teatro al aire libre);
- Preservar y dar mantenimiento a la pintura de las fachadas e interiores de la infraestructura de la Unidad Cultura;
- Rotular y realizar señalamientos que sean requeridos en el Instituto;
- Dar mantenimiento de pintura a las vías de acceso, estacionamiento, pasillos y rampas del Instituto; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.4 Jefe del Departamento de Recursos Humanos**

- 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;
- Analizar y proponer al Coordinador Administrativo y Financiero 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;
- Diseñar y ejecutar las Políticas de selección e ingreso del personal, incluido plazas eventuales, honorarios y servicio social;
- Llevar el control de asistencia del personal adscrito a las diversas áreas del Instituto;
- Diseñar, implementar y difundir los esquemas de profesionalización, capacitación y desarrollo del capital humano en el Instituto;
- Elaborar el informe y estadísticas relativas al personal adscrito al Instituto;
- Mantener actualizada la plantilla del personal del Instituto;
- Organizar los periodos vacacionales del personal del Instituto;
- Intervenir en la elaboración de las actas administrativas que realicen las diversas áreas del Instituto, 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;
- Expedir las constancias y certificaciones que con motivo de la relación laboral requieran diversas instancias, el personal o personas que hayan laborado en el Instituto;
- Atender en colaboración con el Coordinador, 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;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) con relación a los servicios personales, para la asignación de recursos presupuestales necesarios para ello; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.4.1 Analista de Recursos Humanos**

- Apoyar en los proceso de contratación de personal;
- Realizar trámites de movimientos de personal a través de las solicitudes de las áreas del Instituto, previa autorización de su superior;
- Llevar el control de asistencia del personal adscrito a la Coordinación;
- Elaborar el informe y estadísticas relativas al personal adscrito al Instituto;
- Mantener ordenado y actualizado el expediente de personal del Instituto;
- Apoyar en el proceso de entrega de nóminas del personal de base, confianza y de contrato;
- Intervenir en la elaboración de las actas administrativas que realicen las diversas áreas del Instituto, por incidencias laborales y faltas a la normatividad interna; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.5 Jefe del Departamento de Contabilidad**

- Colaborar con las áreas de Control Interno y Fiscalización, en la entrega de información requerida;
- Coordinar con el Jefe de Recursos Financieros, los mecanismos para la revisión de la información financiera y presupuestaria;
- Analizar la documentación comprobatoria y justificativa emitida para el ejercicio del gasto;
- Analizar, preparar y emitir la información financiera para los fines que correspondan.
- Asesorar y orientar en materia de información presupuestal y financiera a las áreas del Instituto;
- Operar el sistema de contabilidad;
- Supervisar y cotejar el registro de las operaciones contables de acuerdo a la normatividad establecida;
- Recopilar, analizar y consolidar la información contable del Instituto;
- Elaborar los Estados Financieros y los informes correspondientes del Instituto, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.5.1 Auxiliar Contable**

- Auxiliar en el registro y control de los movimientos financieros y presupuestales del Instituto;
- Realizar y validar ante las Instancias Gubernamentales, los trámites y movimientos requeridos respecto a los Recursos Financieros del Instituto;
- Elaborar los estados financieros y demás informes contables del Instituto;
- Registrar y controlar los movimientos correspondientes a la cuenta de impuestos, para la emisión de la póliza cheque;
- Registrar y controlar las cuentas de balance y de gastos que genere el Instituto;
- Registrar en el sistema de contabilidad todas las operaciones del ejercicio del presupuesto; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.6 Jefe del Departamento de Informática**

- Elaborar y aplicar las políticas y lineamientos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos que el Instituto requiera para realizar sus funciones;
- Autorizar y proporcionar los servicios de soporte técnico que permitan mantener un correcto funcionamiento de los equipos de cómputo del Instituto;
- Evaluar y proponer para su implementación las innovaciones tecnológicas que permitan actualizar los recursos informáticos del Instituto;
- Coordinar, administrar y dirigir los procesos asociados a la seguridad de la información y comunicaciones del Instituto, elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información;
- Atender las solicitudes de soporte técnico de las áreas del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Apoyar en las actividades de las áreas del Instituto, en relación del desarrollo de sistemas informáticos para la actualización de los equipos;
- Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos de cómputo del Instituto;

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) con relación al mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y adquisición de software y hardware, para la asignación de recursos presupuestales necesarios para ello; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **Bibliografía**

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado, B.O. No. 9 de fecha 10 de Marzo del 201
- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, BOGE. No.37 de fecha 10 de agosto de 2020.