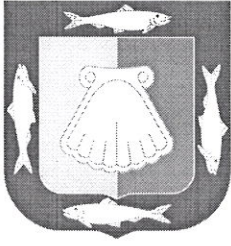


## **Manual Específico de Organización**

**Secretaría de Salud de Baja California Sur**

**Dirección de Administración y Finanzas**




La Paz Baja California Sur, mayo 2021.



## Manual Específico de Organización

Secretaría de Salud de Baja California Sur

Dirección de Administración y Finanzas

Elaboró	Presentó	Aprobó
 Lic. José Antonio Martínez Salgado	 C.P. Renato Carlos Cuevas López Director de Administración y Finanzas	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur  <del>Dr. Víctor George Flores Secretario de Salud</del>

## Índice

I.	Introducción .....	4
II.	Marco Jurídico.....	5
III.	Atribuciones .....	7
V.	Organigrama .....	12
VI.	Objetivo.....	13
VII.	Descripción de Funciones.....	14
7.1.	Director de Administración y Finanzas.....	14
7.1.1.	Asistente Directiva .....	15
7.1.2.	Titular de la Coordinación de la Mejora Continua .....	16
7.1.3.	Subdirector de Recursos Financieros .....	16
7.1.3.1.	Jefe de Departamento de Contabilidad .....	18
7.1.3.2.	Jefe de Departamento de Control Presupuestal.....	18
7.1.3.3.	Jefe de Departamento de Sistematización Financiera .....	19
7.1.3.4.	Jefe de Departamento de Tesorería.....	20
7.1.4.	Subdirector de Recursos Materiales .....	21
7.1.4.1.	Jefe de Departamento de Adquisiciones.....	23
7.1.4.2.	Jefe de Departamento de Almacén.....	24
7.1.4.3.	Jefe de Departamento de Servicios Generales e Inventarios .....	25
7.1.5.	Subdirector de Recursos Humanos.....	26
7.1.5.1.	Jefe de Departamento de Nóminas y Pago.....	28
7.1.5.2.	Jefe de Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales .....	29
7.1.5.3.	Jefe de Departamento de Sistematización del Pago.....	30
7.1.6.	Subdirector de Infraestructura.....	31
7.1.6.1.	Jefe de Departamento de Conservación, Mantenimiento y Supervisión ..	33
VIII.	Bibliografía .....	35
IX.	Glosario.....	36

## I. Introducción

El presente Manual General de Organización Específico constituye el documento formal para la organización y funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas. Siendo el instrumento de apoyo que establece los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, así como las funciones específicas los puestos que la integran, permitiendo una adecuada funcionalidad administrativa de la dirección, procurando la distribución y buen uso de los recursos, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Es de observancia general como documento de información, orientación y consulta.

El Manual está conformado por el marco jurídico de actuación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo del manual, funciones específicas de los puestos, glosario y bibliografía. Permitiendo identificar con claridad las responsabilidades de cada área por nivel jerárquico evitando generar duplicidades. Se constituye como un instrumento normativo de apoyo y control administrativo.



## II. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F.05/02/1917 (última reforma 11/03/2021).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur B.O.G.E. 15/01/1975 (última reforma 10/10/2019).

### Leyes

- Ley General de Salud. D.O.F. 07/02/1984 (última reforma 19/02/2021).
- Ley de Salud del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/12/2004 (última reforma 31/08/2019).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29/12/1976 (última reforma 11/01/2021).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 09/09/2015 (última reforma 16/12/2019).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18/07/2016 (última reforma 13/04/2020).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. B.O.G.E. 27/06/2017 (última reforma 12/12/2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 10/05/2015 (última reforma 13/08/2020).
- 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.20/01/2020).
- Ley de Planeación. D.O.F. 05/01/1983 (última reforma D.O.F. 16/02/2018).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 20/01/2020 (Sin reforma).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. D.O.F. 04/01/2000 (última reforma D.O.F. 11/08/2020).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 14/09/2005 (última reforma 20/12/2019).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F 04/01/2000 (última reforma 13/01/2016).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/12/2004 (última reforma 20/12/2019).
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/05/2004 (última reforma 21/10/2020).

## Decretos

- Decreto 1096, mediante el cual se adiciona el artículo 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 22/10/1996.
- Decreto 1097, se adiciona el artículo 15, se reforma la fracción XXVII del artículo 16 y se adiciona el artículo 19-A a Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/10/1996.

## Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/08/17.
- Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur. B.O.G.E. 31/01/18.

## Acuerdos

- Acuerdo de Coordinación para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud a Población Abierta en el Estado de Baja California Sur. D.O.F.04/12/1985.
- Acuerdo de Coordinación para Descentralizar el ejercicio de control y regulación sanitaria. D.O.F. 20/01/1987.
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud. D.O.F. 25/09/1996.
- Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 10/05/1997.
- Acuerdo Marco de Coordinación. 24/05/2011.

## Planes y Programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Programa Sectorial de Salud 2019-2024.
- Programa Sectorial de Salud de Baja California Sur 2015-2021.

### III. Atribuciones

#### Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

#### De las atribuciones genéricas de las direcciones de área y unidades de apoyo.

**Artículo 8.** Los titulares de las direcciones de área, unidades de apoyo y órganos administrativos desconcentrados tienen dentro del ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes facultades genéricas:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende, así como acordar el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa del área de responsabilidad a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las disposiciones que emita el Secretario;
- III. Dictar las medidas y políticas necesarias para el mejoramiento y óptimo desarrollo administrativo, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos en su área de responsabilidad;
- IV. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto, además de sus programas anuales de adquisiciones que les correspondan, para ser remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas para su consolidación y, una vez aprobados en su caso, verificar su correcta y oportuna aplicación en el ámbito de su competencia;
- V. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos elaborados en las áreas de su responsabilidad;
- VI. Proponer la aplicación de los recursos derivados de programas prioritarios, convenios, proyectos, y cualquier otro en materia de salud, rindiendo informes financieros de los avances de los mismos a la Dirección de Administración y Finanzas para su consolidación en el informe trimestral en caso de recursos federales; y respecto de recursos estatales conforme a las normas establecidas;
- VII. Someter a la consideración del Secretario los proyectos de manuales de organización específicos y de procedimientos, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Desarrollo;
- VIII. Proponer las acciones que sean tendientes al cumplimiento de las recomendaciones que formule las Comisiones de Derechos Humanos así como las observaciones de los Órganos de Fiscalización y Control, que incidan en el ámbito de competencia;



- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los funcionarios públicos de su adscripción;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellas que le sean señaladas por delegación, encomienda o le correspondan por suplencia;
- XI. Proporcionar información en el ámbito de su competencia a fin de dar cumplimiento a la transparencia y rendición de cuentas, en apego a la normatividad aplicable;
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

### **De las atribuciones específicas de las direcciones de área**

Artículo 14. Al titular de la Dirección de Administración y Finanzas le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Promover y verificar la observancia de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia administrativa de recursos humanos, materiales, financieros e infraestructura física de la Secretaría;
- II. Implantar, coordinar y evaluar los procesos administrativos de recursos humanos, materiales, financieros e infraestructura física de la Secretaría;
- III. Expedir documentos que acrediten la situación laboral de los funcionarios adscritos a la Secretaría en acuerdo con el Secretario y en apego a la normatividad vigente;
- IV. Establecer y aplicar los lineamientos para la selección, validación y contratación del personal de la Secretaría en apego a las necesidades, los perfiles de puesto, al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;
- V. Establecer y aplicar el sistema de remuneraciones al personal de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldo, presupuesto autorizado y demás normatividad aplicable en la Secretaría;
- VI. Atender los conflictos de carácter laboral individual, colectivo y/o administrativo que se susciten con los trabajadores y notificar inmediatamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos y/o la Unidad de Contraloría Interna, según corresponda;
- VII. Integrar, formular y presentar los proyectos de presupuesto anual y de autorización de inversiones públicas, en coordinación con las áreas y en congruencia con el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
- VIII. Realizar las aportaciones derivadas de los programas, convenios o cualquier otro para la mezcla de recursos federales y estatales transferidos por autoridades en materia de salud;

- IX. Coordinar y controlar el ejercicio presupuestal, así como los sistemas contables de la Secretaría, requiriendo a las áreas el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas;
- X. Coordinar el registro y control de los ingresos y egresos que se realicen en la Secretaría, así como controlar las operaciones de las unidades administrativas, para emitir la información diferenciada por fuentes de financiamiento que se requiera, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Remitir los informes mensuales de avance financiero de los recursos asignados a la Secretaría, observando la radicación de recursos, adecuaciones y regularizaciones presupuestarias, así como la definición y comprobación de las fuentes de financiamiento para integrar y presentar la cuenta pública;
- XII. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable, los cuadros básicos y catálogos de insumos, en apego al presupuesto autorizado de la Secretaría, así como dar seguimiento al mismo;
- XIII. Definir, implantar, difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo y para la prestación de servicios generales, así como verificar su cumplimiento en la Secretaría;
- XIV. Establecer, controlar y actualizar el inventario físico de los bienes de consumo, muebles e inmuebles de la Secretaría, bajo la supervisión de la Unidad de Contraloría Interna para los trámites legales que correspondan;
- XV. Elaborar los proyectos de contratos y en su caso, remitirlos a la Unidad de Asuntos Jurídicos en los cuales sea necesario la opinión jurídica en materia de recursos humanos, materiales e infraestructura de la Secretaría;
- XVI. Coadyuvar en el desarrollo de la infraestructura física de la Secretaría mediante la planeación, programación y presupuestación, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo;
- XVII. Proponer el destino de los inmuebles relativo a la ocupación y redistribución de espacios que requiera la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo;
- XVIII. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la obtención de información que dé certeza jurídica a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XIX. Contribuir en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos en apego a la normativa vigente, evidenciando la observancia de valores éticos y de integridad a la estructura organizacional;
- XX. Establecer mecanismos de asesoría y supervisión a las áreas en el ejercicio de las atribuciones;



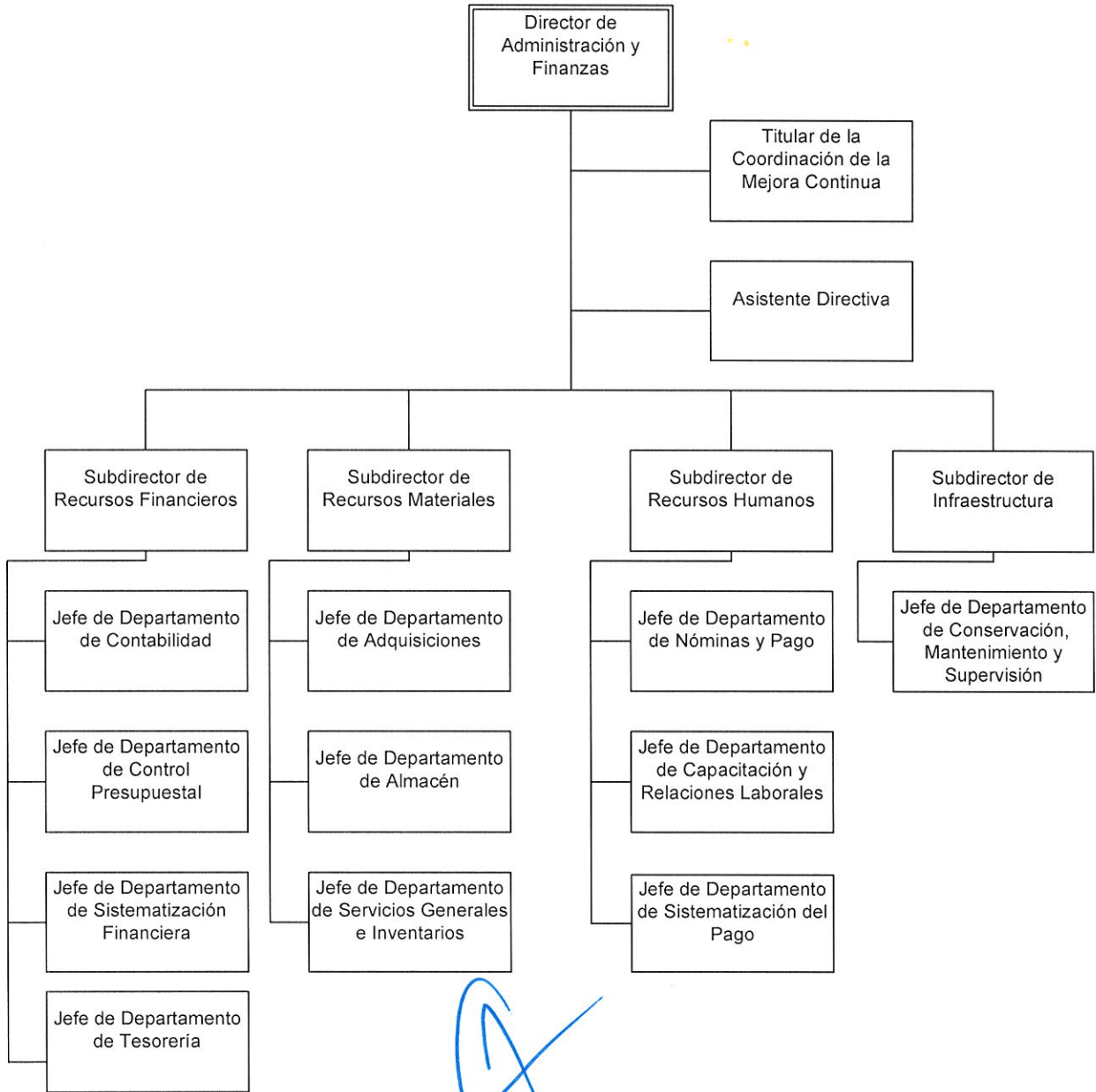
- XXI. Identificar, evaluar y clasificar los riesgos administrativos de acuerdo al ámbito de competencia de cada una de las áreas, así como proponer y promover políticas, bases y lineamientos (pobalines), en apego a la normativa vigente, que permitan minimizar los riesgos administrativos en las áreas que conforman la Secretaría;
- XXII. Coadyuvar con la Unidad de Contraloría Interna en la atención de auditorías realizadas por los Órganos de Control y Fiscalización a la Secretaría;
- XXIII. Fungir como asesor en materia de control interno, atención de observaciones de auditorías y aplicación de la normativa en las áreas que conforman la Secretaría;
- XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.



## IV. Estructura Orgánica

- 4.1. Director de Administración y Finanzas
  - 4.1.1. Asistente Directiva
  - 4.1.2. Titular de la Coordinación de la Mejora Continua
  - 4.1.3. Subdirector de Recursos Financieros
    - 4.1.3.1. Jefe de Departamento de Contabilidad
    - 4.1.3.2. Jefe de Departamento de Control Presupuestal
    - 4.1.3.3. Jefe de Departamento de Sistematización Financiera
    - 4.1.3.4. Jefe de Departamento de Tesorería
  - 4.1.4. Subdirector de Recursos Materiales
    - 4.1.4.1. Jefe de Departamento de Adquisiciones
    - 4.1.4.2. Jefe de Departamento de Almacén
    - 4.1.4.3. Jefe de Departamento de Servicios Generales e Inventarios.
  - 4.1.5. Subdirector de Recursos Humanos
    - 4.1.5.1. Jefe de Departamento de Nóminas y Pago
    - 4.1.5.2. Jefe de Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales
    - 4.1.5.3. Jefe de Departamento de Sistematización del Pago
  - 4.1.6. Subdirector de Infraestructura
    - 4.1.6.1. Jefe de Departamento de Conservación, Mantenimiento y Supervisión

## V. Organigrama



## VI. Objetivo

Dirigir y organizar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de infraestructura de la Secretaría, para coadyuvar eficientemente en la prestación de los servicios de salud, mediante programas, estrategias, procesos y acciones que propicien el manejo de los recursos con apego a la normatividad vigente, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

## VII. Descripción de Funciones

### 7.1. Director de Administración y Finanzas

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y sus organismos;
- Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las subdirecciones y áreas a su cargo;
- Coordinar la operación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría y sus organismos;
- Establecer, implementar y difundir estrategias, sistemas y procedimientos administrativos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y sus organismos;
- Gestionar recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura en salud ante instancias federales y estatales;
- Establecer mecanismos de apoyo técnico-administrativo para la mejora y simplificación y modernización administrativa de los procesos en la Secretaría y sus organismos;
- Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, así como el ejercicio y control presupuestal de la Secretaría y sus organismos;
- Coordinar la integración y validación de la información presupuestal y contable de la Secretaría y sus organismos;
- Supervisar la difusión y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y de la legislación laboral de la cual sean objeto los trabajadores de la Secretaría y sus organismos;
- Definir y conducir las acciones en materia de desarrollo de personal para el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales y de seguridad e higiene en el trabajo en la Secretaría y sus organismos;
- Definir y establecer mecanismos para optimizar los recursos en la formulación y ejecución de los programas en materia de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento, reparación y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y sus organismos;
- Dirigir estrategias y mecanismos para diagnosticar y evaluar el estado de la infraestructura física en salud, a fin de determinar prioridades en la inversión, así como mecanismos para su fortalecimiento y desarrollo;
- Establecer mecanismos para la regularización, actualización, baja o destino final de los inventarios físicos de bienes muebles de la Secretaría y sus organismos;



- Emitir los procedimientos y medidas necesarias que deberán implementar las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos en materia de recursos materiales y servicios generales, en la implementación de mecanismos de control interno para el mejor aprovechamiento de los recursos;
- Supervisar el funcionamiento de los comités que en materia administrativa, deban operar de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Dirigir y supervisar los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes e insumos, contratación de servicios, conservación, mantenimiento, rehabilitación y obra nueva de bienes inmuebles Secretaría y sus organismos; así como vigilar que su ejecución se realice conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar la ejecución y el cumplimiento de convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos administrativos de la Secretaría y sus organismos, con base en los recursos presupuestales autorizados;
- Dar cumplimiento a los requerimientos de solicitudes de información referente a la transparencia y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia y en apego a la normatividad aplicable;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Administración Pública;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Secretario.

### **7.1.1. Asistente Directiva**

- Brindar atención efectiva a visitantes y funcionarios de manera personal y vía telefónica;
- Establecer el método adecuado para la organización y control del archivo, el cual le permita optimizar el manejo, control y conservación de la documentación bajo su responsabilidad;
- Llevar a cabo la recepción y el control de documentación oficial de las áreas de la Dirección para firma del director;
- Mantener un alto grado de discreción en documentos, información y asuntos de la dirección;
- Integrar la agenda de trabajo del director para dar cumplimiento a los compromisos establecidos;
- Redactar y generar los escritos: oficios, memorándums, circulares, tarjetas informativas, directorios y demás formatos que le sean requeridos;
- Asistir al director en las funciones y actividades que le encomiende;

- Elaborar solicitudes de compra de material y/o equipo de oficina requeridos por la dirección, así como controlar y verificar la recepción, entrega y manejo de los mismos;
- Tramitar viáticos y reembolsos del director, así como realizar la comprobación de los mismos;
- Apoyar en eventos especiales de la dirección;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

### **7.1.2. Titular de la Coordinación de la Mejora Continua**

- Difundir y promover la aplicación de la normas, políticas, estrategias, disposiciones y lineamientos en materia de mejora regulatoria en el ámbito de su competencia;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo de acuerdo a los planes, programas y proyectos institucionales en materia de salud;
- Coordinar e integrar el programa anual de trabajo del área a su cargo;
- Coordinar y dirigir la atención, seguimiento y cumplimiento de los requerimientos realizados a la Secretaría y sus organismos por los diferentes órganos fiscalizadores y de control;
- Integrar la información de la Secretaría y sus organismos en coordinación con las direcciones de área, para la atención de los requerimientos de los diferentes órganos fiscalizadores y de control, y dar seguimiento a las resoluciones;
- Dirigir, coordinar y participar en la identificación, evaluación y clasificación de riesgos administrativos en apego a normatividad vigente;
- Impulsar la capacitación continua del personal a su cargo para las acciones de la mejora continua y control administrativo;
- Coordinar y participar en los comités estatales en materia de mejora continua y control administrativo en cumplimiento de la normatividad en la materia;
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **7.1.3. Subdirector de Recursos Financieros**

- Difundir y promover la aplicación de la normas, políticas, procedimientos, disposiciones y lineamientos en materia presupuestaria y contable en el ámbito de su competencia;



- Establecer y vigilar el cumplimiento de las estrategias, lineamientos y procedimientos para la radicación y ejecución de los recursos presupuestarios, adecuaciones, modificaciones y regularizaciones presupuestarias y contables, así como de sistematización financiera, y que se realicen conforme a la normatividad aplicable y las adecuaciones a los calendarios autorizados;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo de acuerdo a los planes, programas y proyectos institucionales en materia de salud;
- Coordinar e integrar el programa anual de trabajo del área a su cargo;
- Coordinar los procesos de ejecución presupuestal y el registro contable de los recursos asignados a la Secretaría y sus organismos;
- Establecer mecanismos de control para la operación, ejercicio y regulación de recursos financieros de la Secretaría y sus organismos;
- Proponer y solicitar las modificaciones ordinarias al presupuesto inicial autorizado, por ampliaciones reducciones o transferencias;
- Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado y corregir las desviaciones que pudieran detectarse;
- Distribuir, operar y controlar el ejercicio de recursos de aportación estatal y de los programas especiales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Coordinar la aplicación de los ingresos observando los procedimientos de radicación de recursos, vigilar el registro y control de los egresos en apego a los lineamientos y normatividad aplicable;
- Instrumentar el sistema de comprobación del gasto del ejercicio presupuestal y del fondo revolvente en la Secretaría y sus organismos;
- Dirigir y controlar el sistema de operación de la caja y fondo revolventes de la Secretaría y sus organismos;
- Coordinar los procesos de sistematización financiera para el registro, seguimiento, control, conciliación y análisis de la información;
- Conducir y supervisar la elaboración de estados financieros, presupuestales, informes y cierre de ejercicios para efecto de seguimiento, control, evaluación y rendición de cuentas nacional y estatal, de la Secretaría y sus organismos;
- Proporcionar asesoría contable que sea requerida por las áreas de la Secretaría y sus organismos;
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### 7.1.3.1. Jefe de Departamento de Contabilidad

- Difundir y promover la aplicación de las normas, políticas, procedimientos, disposiciones y lineamientos en materia presupuestaria y contable en el ámbito de su competencia;
- Implementar y vigilar el cumplimiento de las estrategias, lineamientos y procedimientos para que la ejecución de los recursos, se realice conforme a la normatividad aplicable y las adecuaciones a los calendarios autorizados;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo de acuerdo a los planes, programas y proyectos institucionales en materia de salud;
- Coordinar e integrar el programa anual de trabajo del área a su cargo;
- Coordinar los procesos del sistema de contabilidad para que se realicen en cumplimiento a las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos en apego a la normatividad vigente;
- Supervisar que la contabilidad cumpla en los términos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables;
- Supervisar que los registros contables (ingreso y gasto) relacionados con los recursos financieros autorizados de todas las fuentes de financiamiento se realicen oportunamente con estricto apego a la normatividad aplicable;
- Revisar y validar las conciliaciones bancarias mensuales realizadas por el personal a su cargo;
- Formular e informar las retenciones realizadas y someter a la autorización de su superior jerárquico inmediato, la presentación de las declaraciones mensuales de impuestos federales de conformidad con las obligaciones fiscales que el Sistema de Administración Tributaria (SAT) disponga para tal efecto;
- Elaborar estados financieros, presupuestales, informes y cierre de ejercicios para efecto de seguimiento, control, evaluación y rendición de cuentas nacional y estatal, de la Secretaría y sus organismos;
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### 7.1.3.2. Jefe de Departamento de Control Presupuestal

- Difundir y promover la aplicación de las normas, políticas, procedimientos, disposiciones y lineamientos en materia presupuestaria en el ámbito de su competencia;



- Implementar y vigilar que la radicación, ejecución, modificación y regularización de los recursos presupuestarios, se realicen conforme a la normatividad aplicable y a las adecuaciones a los calendarios autorizados;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo de acuerdo a los planes, programas y proyectos institucionales en materia de salud;
- Coordinar e integrar el programa anual de trabajo del área a su cargo;
- Integrar los proyectos de presupuesto de la Secretaría y sus organismos;
- Registrar en el sistema contable presupuestal los recursos autorizados clasificando la actividad institucional estatal (programa) y las partidas del clasificador por objeto del gasto en cada fuente de financiamiento de la Secretaría y sus organismos;
- Supervisar que los registros presupuestales de los ingresos de la Secretaría y sus organismos se efectúen conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar las modificaciones presupuestales en coordinación con los responsables de programas;
- Realizar los trámites administrativos para las transferencias bancarias de los recursos federales y estatales ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Turnar para autorización y firma de su superior jerárquico inmediato los documentos presupuestales validados tales como suficiencias presupuestales, pedidos, órdenes de servicio y recibos de gastos a comprobar;
- Emitir suficiencias presupuestales aplicables para su autorización de conformidad con los recursos presupuestales autorizados;
- Supervisar el proceso de autorización presupuestal conforme a las reglas de operación anuales aplicables;
- Monitorear el registro contable del momento presupuestal del devengado de los ingresos y el avance del ejercicio presupuestal de los egresos;
- Elaborar estados financieros, presupuestales, informes y cierre de ejercicios para efecto de seguimiento, control, evaluación y rendición de cuentas nacional y estatal, de la Secretaría y sus organismos;
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **7.1.3.3. Jefe de Departamento de Sistematización Financiera**

- Difundir y promover la aplicación de las normas, políticas, procedimientos, disposiciones y lineamientos en materia de sistematización presupuestaria y contable en el ámbito de su competencia;



- Implementar y vigilar el cumplimiento de las estrategias, lineamientos y procedimientos para que la sistematización financiera se realice para mejorar el registro y procesamiento de la información de conformidad con la normatividad aplicable y en los tiempos establecidos;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo de acuerdo a los planes, programas y proyectos institucionales en materia de salud;
- Coordinar e integrar el programa anual de trabajo del área a su cargo;
- Diseñar y desarrollar sistemas informáticos que permitan recopilar la información necesaria y requerida para el seguimiento y control de los recursos financieros de la Secretaría y sus organismos, en apego a la normatividad aplicable;
- Implementar los sistemas desarrollados en las áreas administrativas relacionadas con el ejercicio de los recursos de la Secretaría y sus organismos;
- Mantener actualizados los sistemas informáticos desarrollados adaptándose a los cambios que se presenten en la normatividad aplicable, así como implementar funcionalidades que coadyuven a mejorar la calidad y la oportunidad de la información;
- Administrar las bases de datos asociadas a los sistemas informáticos desarrollados buscando la mejor organización de la información, que permita su acceso de manera rápida y confiable;
- Establecer e implementar las herramientas necesarias que garanticen el respaldo de la información captada por los sistemas informáticos desarrollados;
- Brindar soporte técnico sobre el uso de los sistemas informáticos desarrollados y apoyar a las áreas usuarias cuando se requiera la extracción de información de las bases de datos asociadas, cuya estructura no esté contemplada en los reportes emitidos por los mismos;
- Elaborar estados financieros, presupuestales, informes y cierre de ejercicios para efecto de seguimiento, control, evaluación y rendición de cuentas nacional y estatal, de la Secretaría y sus organismos;
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **7.1.3.4. Jefe de Departamento de Tesorería**

- Difundir y promover la aplicación de las normas, políticas, procedimientos, disposiciones y lineamientos en materia presupuestaria y contable en el ámbito de su competencia;
- Implementar y vigilar las estrategias, lineamientos y procedimientos para la operación de los pagos de la Secretaría y sus organismos de conformidad con la normatividad aplicable y en los tiempos establecidos;

- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo de acuerdo a los planes, programas y proyectos institucionales en materia de salud;
- Coordinar e integrar el programa anual de trabajo del área a su cargo;
- Realizar previa validación de parte de su superior jerárquico inmediato, los diversos pagos necesarios para la operatividad y funcionamiento de la Secretaría y sus organismos;
- Elaborar los cheques y transferencias bancarias de los pagos que se requieran, y entregar las pólizas contables y documentación al Departamento de Contabilidad para su registro y custodia una vez pagadas;
- Emitir los comprobantes fiscales de los ingresos federales y estatales autorizados;
- Establecer los mecanismos para la custodia de valores; cheques elaborados y chequeras bancarias;
- Participar en la actualización de los lineamientos para la presupuestación, registro y reporte de los recursos financieros;
- Elaborar estados financieros, presupuestales, informes y cierre de ejercicios para efecto de seguimiento, control, evaluación y rendición de cuentas nacional y estatal, de la Secretaría y sus organismos;
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **7.1.4. Subdirector de Recursos Materiales**

- Difundir y promover la aplicación de las normas, políticas, procedimientos, disposiciones y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenamiento de bienes e insumos en el ámbito de su competencia;
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las estrategias, lineamientos y procedimientos de regulación para la adquisición, almacenamiento y control de bienes de activo fijo y prestación de servicios, en apego a la normatividad;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo de acuerdo a los planes, programas y proyectos institucionales en materia de salud;
- Coordinar e integrar el programa anual de trabajo del área a su cargo;
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y sus organismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin y en apego a la normatividad aplicable;
- Coordinar y fungir como secretario técnico en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Secretaría y sus organismos;



- Coordinar, supervisar y ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en apego a las suficiencias presupuestales autorizadas y a la normatividad aplicable;
- Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos y convenios derivados de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y en apego a la normatividad aplicable;
- Establecer las medidas para el seguimiento de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre la Secretaría y sus organismos por la adquisición de bienes y prestación de servicios, con la finalidad de garantizar su adecuada aplicación;
- Realizar el seguimiento, supervisión y control de los contratos por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios en apego a la normatividad aplicable;
- Tramitar la rescisión, suspensión o terminación anticipada derivados del incumplimiento de contratos y/o convenios con los proveedores y prestadores de servicios, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos en apego a la normatividad aplicable;
- Coordinar el almacenamiento, suministro, baja y destino final de bienes de activo fijo y mantener actualizados sus inventarios de la Secretaría y sus organismos;
- Dirigir, supervisar y vigilar que la recepción, almacenaje, conservación y resguardo de los insumos, materiales y suministros se lleve a cabo en apego a la normatividad aplicable en el almacén estatal de la Secretaría;
- Dirigir y coordinar que la distribución de los insumos, materiales y suministros se lleve a cabo de acuerdo a lo solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos;
- Coordinar y asesorar en el suministro y control de inventarios a los encargados de los almacenes de las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos;
- Establecer, implementar y supervisar los procedimientos, para el manejo y control del parque vehicular y de los activos fijos de la Secretaría y sus organismos;
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de los servicios generales que permitan el desempeño adecuado de las labores de la Secretaría y sus organismos en el ámbito de su competencia;
- Coordinar y supervisar la elaboración de información relativa a adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenamiento para efecto de seguimiento, control, transparencia y rendición de cuentas;

- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **7.1.4.1. Jefe de Departamento de Adquisiciones**

- Difundir y promover la aplicación de la normas, políticas, procedimientos, disposiciones y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en el ámbito de su competencia;
- Implementar y vigilar el cumplimiento de las estrategias, lineamientos y procedimientos de regulación para la adquisición, en apego de la normatividad aplicable, para su difusión y aplicación;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo de acuerdo a los planes, programas y proyectos institucionales en materia de salud;
- Coordinar e integrar el programa anual de trabajo del área a su cargo;
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y sus organismos, con base a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable;
- Realizar las adquisiciones de bienes y/o servicios solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos a través de los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa conforme a la normatividad aplicable;
- Elaborar las convocatorias, bases, y demás documentos inherentes a los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y/o servicios, y presentarlos a consideración de su jefe inmediato superior;
- Integrar oportunamente la documentación relativa a los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- Participar en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en concordancia con la normatividad aplicable;
- Supervisar los procesos de adjudicación y cumplimiento de los contratos por concepto de adquisiciones y contratación de servicios que realice la Secretaría y sus organismos;
- Resguardar las fianzas de cumplimiento de los contratos que celebre la Secretaría y sus organismos;
- Recibir y atender las solicitudes de compras elaboradas por las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos y establecer comunicación con éstos, a efecto de notificarles el estado de atención de sus requisiciones;



- Participar en lo relativo a consumos promedios mensuales, programas de adquisición, entregas, control de calidad y distribución, con las áreas correspondientes;
- Custodiar los archivos de los contratos celebrados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por la Secretaría y sus organismos;
- Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de control que permitan conocer la calidad de los servicios e insumos adquiridos, en coordinación con las áreas técnicas correspondientes;
- Integrar información relativa a los procesos de adquisición para efecto de seguimiento, control, transparencia y rendición de cuentas;
- Asesorar al personal de las áreas la Secretaría y sus organismos, en los procedimientos a seguir para los procesos de adquisición;
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **7.1.4.2. Jefe de Departamento de Almacén**

- Difundir y promover la aplicación de la normas, políticas, procedimientos, disposiciones y lineamientos en materia de recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los insumos, materiales y suministros en el ámbito de su competencia;
- Implementar y vigilar el cumplimiento de las estrategias, lineamientos y procedimientos para la recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los insumos, materiales y suministros de la Secretaría y sus organismos;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo de acuerdo a los planes, programas y proyectos institucionales en materia de salud;
- Coordinar e integrar el programa anual de trabajo del área a su cargo;
- Coordinar las acciones necesarias para que el almacén cuente con las condiciones de seguridad e higiene, para mantener los insumos, materiales y suministros bajo su resguardo en las condiciones adecuadas; así como vigilar la ejecución del sistema de gestión de calidad del almacén;
- Coordinar el recibo, almacenaje, conservación y resguardo de los insumos, materiales y suministros adquiridos de la Secretaría y sus organismos;
- Realizar la entrega de insumos, materiales y suministros a las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos con base a la distribución planificada;
- Coordinar la integración del consumo promedio mensual de los insumos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos;



- Conducir y supervisar el adecuado control administrativo del inventario de los insumos, materiales y suministros en custodia del almacén estatal;
- Coordinar y supervisar la integración de la documentación administrativa correspondiente a la recepción de insumos, materiales y suministros;
- Asesorar en materia de control de almacenamiento, a las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos;
- Supervisar los procesos de actualización del inventario físico anual de insumos, materiales y suministros del almacén de las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus organismos, que tienen bajo su resguardo, para verificar la existencia física y documental de los mismos; a fin de contar con información confiable;
- Integrar información en materia de recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los insumos, materiales, suministros para efecto de seguimiento, control, transparencia y rendición de cuentas;
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **7.1.4.3 Jefe de Departamento de Servicios Generales e Inventarios**

- Difundir y promover la aplicación de la normas, políticas, procedimientos, disposiciones y lineamientos de servicios generales e inventarios en el ámbito de su competencia;
- Implementar y vigilar el cumplimiento de las estrategias, lineamientos y procedimientos para el control de los servicios generales e inventarios de la Secretaría y sus organismos;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo de acuerdo a los planes, programas y proyectos institucionales en materia de salud;
- Coordinar e integrar el programa anual de trabajo del área a su cargo;
- Coordinar la contratación y funcionamiento de los servicios básicos que permitan el desempeño adecuado de las labores de la Secretaría y sus organismos en el ámbito de su competencia;
- Coordinar la integración, revisión y análisis de la documentación de las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos, para llevar a cabo la contratación de servicios generales;
- Contratar, supervisar y controlar los servicios subrogados de limpieza, vigilancia, fotocopiado, residuos peligrosos biológicos infecciosos, fumigación, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y los servicios generales que requiera la Secretaría y sus organismos en base a los presupuestos autorizados en apego a la normatividad aplicable;

- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los contratos de los servicios consolidados con el propósito de que las unidades administrativas de la secretaría y sus organismos, cuenten con los parámetros necesarios para calificar la prestación y suficiencia de los servicios otorgados;
- Administrar, asignar, vigilar y controlar el aprovisionamiento del combustible y el parque vehicular, así como integrar la información y expedientes respectivos de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Coordinar los trámites de altas y bajas, pagos de derechos y tenencias de los vehículos de la Secretaría y sus organismos;
- Elaborar e integrar los registros de las entradas, reubicaciones, salidas y bajas de mobiliario y equipo de las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos, a fin de tener actualizado en forma permanente el inventario de los bienes muebles que constituyen el activo fijo;
- Resguardar los soportes documentales que envían las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos para la actualización de los inventarios;
- Realizar conciliaciones documentales de bienes muebles con las unidades administrativas de la secretaría y sus organismos, para la verificación física por parte de los mismos y en su caso aplicar lineamientos y procedimientos del destino final del activo fijo que por su estado físico y/o funcionalidad, hayan llegado al fin de su vida útil;
- Controlar, asegurar y supervisar el recibo y envío de correspondencia estatal y nacional;
- Integrar información relativa a los procedimientos de servicios generales e inventarios de bienes muebles para efecto de seguimiento, control, transparencia, y rendición de cuentas;
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **7.1.5. Subdirector de Recursos Humanos**

- Difundir y promover la aplicación de las normas, políticas, procedimientos, disposiciones y lineamientos en materia recursos humanos en el ámbito de su competencia;
- Controlar y vigilar la estricta observancia de las Leyes, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, reglamentos de escalafón, seguridad e higiene, capacitación, vestuario y equipo, becas y demás normatividad en materia de recursos humanos;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo de acuerdo a los planes, programas y proyectos institucionales en materia de salud;



- Coordinar e integrar el programa anual de trabajo del área a su cargo;
- Determinar y conducir los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección e inducción del personal sujeto a contratación, que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus organismos; así como supervisar su correcta aplicación;
- Atender los conflictos de carácter laboral individual o colectivo que se susciten con los trabajadores de la Secretaría y sus organismos;
- Asegurar que las asesorías brindadas al personal de las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos que lo soliciten sean otorgadas con observancia de las disposiciones y ordenamientos aplicables;
- Determinar que los trámites establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y los señalados en los reglamentos aplicables, en lo relativo a recurso humano cumplan con los lineamientos determinados;
- Expedir documentos que acrediten la situación laboral del personal adscritos de la Secretaría y sus organismos, así como coordinar la elaboración de la documentación que en el ámbito de su competencia requieran los trabajadores para realizar trámites ante dependencias oficiales;
- Realizar los movimientos por cambios de adscripción, altas y bajas e incidencias del personal, constancias de nombramiento y demás documentos para acreditar la situación laboral de los trabajadores de la Secretaría y sus organismos;
- Vigilar la correcta recepción de incidencias de personal de los organismos de la Secretaría de Salud y tramitar su aplicación en el Departamento de Nóminas y Pagos;
- Establecer y conducir los mecanismos de control y operación de la nómina de los empleados de la Secretaría y sus organismos, para realizar el pago correspondiente;
- Establecer y conducir la instrumentación, operación y mantenimiento del sistema integral de administración de recursos humanos, para su aplicación en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus organismos;
- Determinar y establecer los procedimientos de operación y control del pago de las remuneraciones del personal de la Secretaría y sus organismos para la aplicación de la política salarial de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Organizar los procedimientos referentes a seguros institucionales según aplique al personal de la Secretaría de Salud y sus organismos;
- Establecer los criterios para la elaboración y seguimiento a los contratos del personal de la Secretaría y sus organismos en apego a la normatividad aplicable;

- Administrar, promover, coordinar y vigilar los programas de premios, estímulos y recompensas al personal, proporcionando los beneficios y prestaciones económicas y sociales aplicables para cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- Conducir y supervisar la elaboración de información relativa a los movimientos de recursos humanos para efecto de seguimiento, control, transparencia y rendición de cuentas;
- Establecer los procedimientos y medidas necesarias para el control interno en materia de recursos humanos de las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus organismos;
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **7.1.5.1. Jefe de Departamento de Nóminas y Pago**

- Difundir y promover la aplicación de la normas, políticas, procedimientos, disposiciones y lineamientos en materia de remuneraciones de los servicios personales para la aplicación de prestaciones económicas, en el ámbito de su competencia;
- Implementar y vigilar la aplicación de los incrementos salariales, prestaciones y las medidas de carácter tributario en materia de remuneraciones que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el sistema de nominal, de los servidores públicos de Unidades Administrativas de la Secretaría y sus organismos;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo de acuerdo a los planes, programas y proyectos institucionales en materia de salud;
- Coordinar e integrar el programa anual de trabajo del área a su cargo;
- Analizar la captura de incidencias realizadas por el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales y que estas se vean reflejadas en nómina de personal;
- Operar, comprobar y supervisar en el sistema de nómina la inclusión de los movimientos de personal que se generan por altas, bajas, licencias, reanudaciones, promociones y descensos, cambios de adscripción, quinquenios, compensaciones por servicios en áreas nocivo-peligrosas, deducciones y movimientos diversos de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos, conforme al calendario de procesos de nómina establecido;



- Coordinar el registro en el sistema de nómina del pago de estímulos trimestrales y anuales; así como los correspondientes a los programas de antigüedad, recompensas civiles, día de madres trabajadoras, día de reyes, estímulos, entre otros, de los trabajadores adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos, con la finalidad de cubrir los pagos solicitados a los trabajadores conforme a la normatividad vigente;
- Elaborar y revisar nóminas de personal de contrato estatal, programas federales y suplencias;
- Coordinar, custodiar, controlar y proporcionar asesoramiento de la operación de los diferentes movimientos a las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos;
- Asesorar, atender y comunicar a los trabajadores los motivos de dudas o aclaraciones en sus descuentos e importes de pago;
- Recabar y verificar las firmas de nóminas del personal de las unidades administrativas, para obtener una adecuada comprobación;
- Integrar información relativa a las nóminas, para efecto de seguimiento, control, transparencia y rendición de cuentas;
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **7.1.5.2. Jefe de Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales**

- Difundir y promover la aplicación de las normas, políticas, procedimientos, disposiciones y lineamientos en materia de relaciones laborales y capacitación, en el ámbito de su competencia;
- Implementar y vigilar la aplicación de las disposiciones legales en materia laboral en las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus organismos;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo de acuerdo a los planes, programas y proyectos institucionales en materia de salud;
- Coordinar e integrar el programa anual de trabajo del área a su cargo;
- Expedir credencial de identificación, constancia y documentos que acrediten la situación laboral del personal adscrito a la Secretaría y sus organismos, así como coordinar la elaboración de la documentación que en el ámbito de su competencia requieran los trabajadores para realizar trámites ante dependencias oficiales;
- Custodiar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Secretaría de Salud y sus organismos;



- Tramitar, controlar y registrar los movimientos de reubicaciones, comisiones, licencias, reservaciones de plazas, permisos con y sin goce de sueldo, permutas, facilidades administrativas, permanencia, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, del personal de la Secretaría de Salud y sus organismos;
- Controlar y registrar la asistencia y permanencia del personal para la aplicación de premios y sanciones conforme a las disposiciones vigentes;
- Brindar asesorías al personal que lo requiera relativo a solución de conflictos laborales, trámites y disfrute de las prestaciones sociales y económicas a que tienen derecho;
- Coordinar el proceso de reclutamiento, y selección de personal para las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos;
- Promover la capacitación del personal de la de la Secretaría y sus organismos;
- Resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico administrativas que rigen a los servidores públicos, aplicando las medidas disciplinarias que correspondan con fundamento en las disposiciones aplicables y en su caso, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- Atender y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que resulten de las diferentes comisiones mixtas de la instancia sindical;
- Realizar el trámite para el pago de estímulos y recompensas establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;
- Coordinar los trámites correspondientes en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para garantizar las diversas prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores; así como los referentes a seguros institucionales según correspondan;
- Integrar información relativa a capacitación y relaciones laborales, para efecto de seguimiento, control y rendición de cuentas;
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **7.1.5.3. Jefe de Departamento de Sistematización del Pago**

- Difundir y promover la aplicación de la normas, políticas, procedimientos, disposiciones y lineamientos en materia de remuneraciones de los servicios personales para la aplicación de prestaciones económicas, en el ámbito de su competencia;
- Implementar y vigilar la aplicación de las disposiciones legales en materia de recursos humanos en las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus organismos;

- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo de acuerdo a los planes, programas y proyectos institucionales en materia de salud;
- Coordinar e integrar el programa anual de trabajo del área a su cargo;
- Coordinar el procesamiento, generación, e integración de nómina de la Secretaría y sus organismos en los términos y tiempos establecidos para la emisión del pago correspondiente;
- Vigilar la recepción, validación, integración, confronta presupuestal y almacenamiento quincenal de los productos de nómina a nivel estatal de la Secretaría y sus organismos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Vigilar la composición de los reportes contables y relación de terceros institucionales de las nóminas a nivel estatal de la Secretaría y sus organismos;
- Verificar la recepción de los productos de Nómina, para la composición de las bases de datos, su almacenamiento y respaldo en los medios informáticos correspondientes;
- Generar productos de nómina ordinaria, extraordinaria, retroactivo, recalcule y de pensión alimenticia, así como generar archivos para el pago interbancario;
- Administrar y realizar los procesos y las tareas para la conformación de los timbres fiscales establecidas por los servicios de Administración tributaria;
- Participar en la planeación, administración y control de ejecución de nuevos desarrollos informáticos para la automatización y actualización de procesos de nómina, recursos humanos y gestión de trámites y servicios de la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos normativos y administrativos aplicables;
- Respalda archivos históricos de movimientos y de productos de nómina;
- Integrar información en materia de remuneraciones de los servicios personales para la aplicación de prestaciones económicas, para efecto de seguimiento, control y rendición de cuentas;
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **7.1.6. Subdirector de Infraestructura**

- Difundir, promover y supervisar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos, disposiciones, y lineamientos para la conservación, mantenimiento y contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas vinculados al desarrollo de la infraestructura física en salud, apegándose al marco jurídico aplicable y vigente, en el ámbito de su competencia;



- Planear y coordinar las estrategias, acciones y actividades para la integración y actualización de un inventario de la infraestructura física de la Secretaría y sus organismos que defina sus características y sus condiciones;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo de acuerdo a los planes, programas y proyectos institucionales en materia de salud;
- Coordinar e integrar el programa anual de trabajo del área a su cargo;
- Participar en la integración de los proyectos de inversión de obra pública para el plan maestro de infraestructura física en salud, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo;
- Coordinar la integración del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas de la Secretaría y sus organismos, así como supervisar y verificar el grado de avance físico y financiero, cumpliendo con la normativa aplicable;
- Coordinar el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Salud, con la función de Secretario Técnico;
- Coordinar, supervisar y ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa conservación, mantenimiento y contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas vigilando que éste cumpla con el programa de inversión y de obras autorizado;
- Coordinar y supervisar la elaboración de los contratos y convenios derivados de los procedimientos de contratación conservación, mantenimiento y contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y en apego a la normatividad aplicable;
- Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos de la Infraestructura Física en Salud, que les sean solicitados por las áreas de la Secretaría y sus organismos para su aprobación;
- Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad de carácter técnico, legal y ambiental que se requieran, en coordinación con las áreas competentes, para la obtención del certificado de factibilidad;
- Conducir y supervisar la elaboración de información y reportes requeridos relativos a las acciones de obra y de conservación y mantenimiento para efecto de seguimiento, control y rendición de cuentas;
- Establecer los procedimientos y medidas necesarias para el control interno en materia obra pública y servicios relacionados con las mismas de las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus organismos;



- Recibir y atender las solicitudes de obra y de conservación y mantenimiento de las áreas y unidades de ésta Secretaría y sus funciones; previa suficiencia presupuestal;
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### **7.1.6.1. Jefe de Departamento de Conservación, Mantenimiento y Supervisión**

- Difundir y promover la aplicación de la normas, políticas, procedimientos, disposiciones y lineamientos de contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas vinculados al desarrollo de la infraestructura física en salud, apegándose al marco jurídico aplicable y vigente, en el ámbito de su competencia;
- Implementar y supervisar las estrategias, acciones y actividades para la integración y actualización de un inventario de la infraestructura física de la Secretaría y sus organismos que defina sus características y sus condiciones;
- Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo de acuerdo a los planes, programas y proyectos institucionales en materia de salud;
- Coordinar e integrar el programa anual de trabajo del área a su cargo;
- Evaluar las necesidades y el estado de conservación y mantenimiento para realizar acciones de rehabilitación, remodelación, ampliación o sustitución de las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos con base en un levantamiento físico y técnico de los inmuebles e informar los resultados de dicha inspección al superior jerárquico;
- Elaborar y proponer para autorización proyectos de construcción de obras de infraestructura física en salud, solicitados y encomendados para la Secretaría de Salud y sus organismos;
- Efectuar los levantamientos para el desarrollo de anteproyectos para la Secretaría de Salud y sus organismos;
- Elaborar y presentar el programa médico-arquitectónico y proyectos ejecutivos de acuerdo al programa médico y la normatividad aplicable;
- Participar en la elaboración de los estudios de factibilidad de carácter técnico, legal y ambiental que se requieran, en coordinación con las áreas competentes, para la obtención del certificado de factibilidad;
- Elaborar anteproyecto arquitectónico de conformidad con las normas oficiales mexicanas en el ámbito de infraestructura física en salud;

- Supervisar que las construcciones de unidades de atención médica de la Secretaría y sus organismos, se ejecuten de acuerdo al proyecto ejecutivo autorizado, verificando que se lleve a cabo conforme a la normativa vigente aplicable y de conformidad a las condiciones por las cuales fueron contratadas;
- Mantener informado a su superior jerárquico sobre los hallazgos derivados de su supervisión;
- Atender solicitudes de mantenimientos menores preventivos y/o correctivos que no requieren mano de obra especializada, en su caso, reportar la necesidad de la contratación de un tercero para la atención del servicio requerido;
- Integrar información relativa a obras y de conservación y mantenimiento, para efecto de seguimiento, control y rendición de cuentas;
- Realizar las demás funciones que se deriven de la naturaleza de su puesto y/o sean encomendadas por su superior jerárquico.

## VIII. Bibliografía


- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 34 de fecha 31 de agosto de 2017).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10 de abril de 2019).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.



## IX. Glosario

- **Áreas:** direcciones de área, unidades de apoyo, órgano administrativo desconcentrado y organismo público descentralizado.
- **COEPRIS-B.C.S:** Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Baja California Sur.
- **Contraloría General:** Contraloría General del Estado.
- **Direcciones de área:** Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Planeación y Desarrollo y Dirección de Administración y Finanzas.
- **DGRHyO:** Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud Federal.
- **ISSBCS:** Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.
- **Organismo Público Descentralizado:** Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.
- **Organismos:** Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur y Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Baja California Sur.
- **Órgano administrativo desconcentrado:** Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Baja California Sur.
- **Secretaría:** Secretaría de Salud de Baja California Sur.
- **Secretario:** Secretario de Salud de Baja California Sur.
- **Sector:** Sector Salud.
- **Unidades de apoyo:** Secretaría Particular, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Transparencia y Unidad de Comunicación Social.
- **Unidades administrativas:** A las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, Unidades de Especialidades Médicas y Establecimientos de Apoyo; así como la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Baja California Sur.

**DOCUMENTO ELABORADO Y VALIDADO POR:**



---

**Lic. Abigail Castillo Trejo**  
Titular de la Coordinación de la Mejora Continua




---

**C.P. Víctor García Sánchez**  
Subdirector de Recursos Financieros




---

**Lic. Carlos Eduardo Landavazo Arias**  
Subdirector de Recursos Materiales



---

**M.C. Carlos Alberto Morales Montemayor**  
Subdirector de Recursos Humanos



---

**Ing. Raúl Cosío López**  
Subdirector de Infraestructura

