Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de la Contraloría General

Manual de Organización

Dirección General de Administración

Secretaría de Desarrollo Social

Unidos logramos más

29/11/2016 12:00:00a.m.

Manual de Organización

Dirección General de Administración

Secretaría de Desarrollo Social

Elaboró

Lic. Carlos Rafael Noriega Villaescusa
Director General del Administración

Presentó

Ing. Rogelio Manuel Díaz Brown Ramsburgh
Secretario de Desarrollo Social

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

”Validado de acuerdo a lo establecido en el art ículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonoraa, según oficio DS/2166-2016 de fecha 29/ 11/2016”.

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organigramas

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción

La Dirección General de Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 14° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y en cumplimiento al artículo 11° fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, elabora el presente manual de organización en coordinación con las unidades administrativos que la integran, con el objetivo de poner a disposición del personal administrativo y operativo, tanto actual como de nuevo ingreso, un instrumento de consulta que impulsa la práctica eficiente del desempeño organizacional.

Este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta unidad administrativa, ya que contiene información relativa al marco jurídico administrativo en donde sustenta su actuación; antecedentes históricos, atribuciones establecidas en el Articulo 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; estructura orgánica y organigramas que soportan su operación; objetivos y funciones a desempeñar por cada una de las áreas integradas en su esquema organizacional.

Asimismo, es importante que la información incluida en el documento sea vigente, por lo que se habrá de actualizar de manera periódica en base a los cambios originados en los ámbitos atributivo y funcional, y en la estructura de la presente Dirección General.

Antecedentes

El primer Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, en la Edición Especial, del 30 de junio de 2004, el artículo 3° se precisa la integración de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal; determinándose sus funciones de administración, control y evaluación de los recursos materiales, financieros y humanos de la Secretaría de Desarrollo Social.

Para el siguiente año, cambia su denominación a Dirección General de Administración, de igual manera sus atribuciones son modificadas, según se establece en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, en su edición No. 18, Sección IV de fecha 1° de septiembre de 2005, en el cual se publica el Reglamento Interior de la Secretaría.

En el 2008, se llevo a cabo un proceso de reestructuración de esta Dependencia, eliminándose la Dirección General de Planeación por lo que una parte de sus atribuciones que tenía fueron transferidas a esta Dirección para su cumplimiento. En el presente año, como parte de los cambios implementados por la nueva Administración Pública Estatal período 2009-2015, fue necesario realizar una nueva reestructuración de la Secretaría, surgiendo un nuevo Reglamento Interior, a través del Boletín Oficial del Gobierno del Estado, No.16, Sección. IV, del 25 de febrero del 2010, en donde se define específicamente en el artículo 17 las atribuciones de la presente Dirección General de Administración, adscrita directamente al Despacho del Secretario.

Marco jurídico

Constituciones

•Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas (D.O.F. del 5 de febrero de 1917).

•Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (1° de Noviembre de 1872 y sus reformas).

Leyes Federales

•Ley General de Desarrollo Social (D.O.F. 20 de enero de 2004).

•Ley de Planeación (D.O.F. 5 de Enero de 1983; Modificaciones: 23 de Mayo del 2002 y 10 de Abril del 2003).

•Ley de Información Estadística y Geográfica (D.O.F. 30 de Diciembre de 1980; Modificación: 12 de Diciembre de 1983)

•Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y sus reformas. (D.O.F. 25 de junio de 2002).

•Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (D.O.F. 11 de junio de 2003).

•Ley General de Transparencia y acceso a la información pública (D.O.F. 04 mayo 2015).

Leyes Estatales

•Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. Núm. 53 del 30 de diciembre de 1985 y sus reformas).

•Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (B.O. Número 29 del 9 de abril de 1984 y sus reformas).

•Ley No. 167 que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos (B.O. Edición Especial No. 1 del 25 de abril de 1996).

•Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora (B.O. Número 27 del 27 de agosto de 1977 y sus reformas).

•Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. Número 10 del 12 de febrero de 1984).

•Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. Número 41 de noviembre de 1987).

•Ley de Asistencia Social (B.O. No. 48, Secc. I del 16 de junio de 1986)

•Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal
(B.O. No. 46, Sección I, de fecha 8 de diciembre de 1988).

•Ley de Gobierno y Administración Municipal (B.O. No. 31, Sección Primera del 15 de octubre de 2001)

•Ley No. 186 de Integración Social para personas con Discapacidad (B.O. No. 4, Sección III del 12 de julio de 1999)

•Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora (B.O. No. 26 del 30 de marzo de 2006).

•Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora (B.O. No. 43, Secc. I, del 29 de mayo del 2006).

•Ley de los Adultos Mayores del Estado de Sonora (Edición Especial No.14 Boletín Oficial de fecha 7 de septiembre del 2007).

•Ley de Protección y Apoyo a Migrantes (B.O. No. 46, Secc. I, del 6 de diciembre del 2007).

•Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora (B. O. No. 18, sección I, de fecha 1 de marzo de 2007)

•Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado (B.O. No.25 Secc. IX de 25 de septiembre de 2008)

•Ley de Protección a Madres Jefas de Familia Estado (B.O. No.46 Secc. V del 8 de Diciembre de 2008)

•Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora (B.O. No 4 SECC.II del 14 de julio de 2008)

•Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora (B. O. No. 6 Edición Especial, de fecha 1 de julio de 2011).

•Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora (B. O. 48 Sección II, de fecha 16 de junio de 2014).

•Ley de la Maternidad para el Estado de Sonora (B. O. No. 50 sección III, de fecha 21de Diciembre de 2015).

•Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 34,

SECCIÓN II, de fecha 28 de abril de 2016).

Decretos Estatales

•Decreto que reestructura al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora (B.O Número 50 Sección I del 23 de Junio de 1986).

•Decreto Presupuesto de Egresos para el Estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2016 (B. O. No. 48, SECCIÒN V, de fecha 14 de diciembre de 2015).

•Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la ley orgánica del poder ejecutivo del estado de sonora.

Reglamentos

•Reglamento de la Ley de Desarrollo Social (B.O. No. 16 Sección III de 25 de agosto de 2008)

•Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y sus Decretos de Reformas; Según Boletín Oficial No. 16, Sección IV del 25 de febrero de 2010 y Boletín Oficial Numero 50 Sección I Tomo CXCIII el día 23 de Junio del 2014 por el Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora.

•Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado.

Acuerdos

•Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de control interno para la administración pública estatal.

Lineamientos

•Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.

•Lineamientos Generales para la Custodia y manejo de la Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Sonora.

•Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.

•Lineamientos para la operación del sistema para la entrega recepción de los servidores públicos del poder ejecutivo del estado de sonora.

Otras Disposiciones

•Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 (Edición Especial B.O. Edición Especial del 12 de diciembre de 2015).

•Reglas de Operación de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social.

Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (B.O.N°16 Sección IV del 25 de Febrero del 2010 y su Decreto de Reforma publicado en el Boletín Oficial Numero 50 Sección I Tomo CXCIII el día 23 de Junio del 2014 por el Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora)

Artículo 17.- La Dirección General de Administración estará adscrita directamente a la Secretaría y le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el proceso de programación y presupuestación de la Secretaría, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda;

II. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en lo relativo a la estructuración de sus programas y sobre la correlación entre éstos y las previsiones presupuestales correspondientes;

III. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

IV. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la recopilación de la información que le requiera la Secretaría de Hacienda para integrar la Cuenta Pública, en la cual se contendrán los resultados de la evaluación a los programas ejecutados; así como la formulación del Informe Anual de Gobierno y los estados financieros trimestrales;

V. Organizar, dirigir y controlar los procesos vinculados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables;

VI. Integrar y coordinar la ejecución del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Elaborar y tramitar los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, relacionados con bienes muebles asignados a la Secretaría, de acuerdo con las normas administrativas aplicables;

VIII. Adquirir y resguardar, de acuerdo a las normas administrativas y legislación aplicable, los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Establecer coordinación para la administración y control de los recursos financieros, con las unidades administrativas encargadas de la ejecución de programas convenidos con la Federación u otras instancias;

X. Coordinar la elaboración o actualización de los manuales de organización, de procedimientos, y servicios al público;

XI. Elaborar y mantener permanentemente actualizado los inventarios y resguardos del mobiliario,

equipo y vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XII. Proponer al Secretario, las acciones y procedimientos que tiendan a eficientar y racionalizar los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas;

XIII. Proporcionar los recursos materiales y el apoyo logístico a las unidades administrativas que lo soliciten, de acuerdo a su correspondiente gasto autorizado y a las normas administrativas aplicables;

XIV. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría, considerando un manejo integral de los recursos humanos, materiales y financieros con que se cuente;

XV. Implementar acciones, lineamientos, normas y políticas tendientes a agilizar las gestiones y fortalecer el proceso administrativo en el manejo de los recursos materiales y financieros que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;

XVI. Vigilar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, licencias, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría, con base a los lineamientos vigentes;

XVII. Implementar y mantener actualizado el Sistema Integral de Archivo, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos, de acuerdo a la normatividad en la materia; y

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

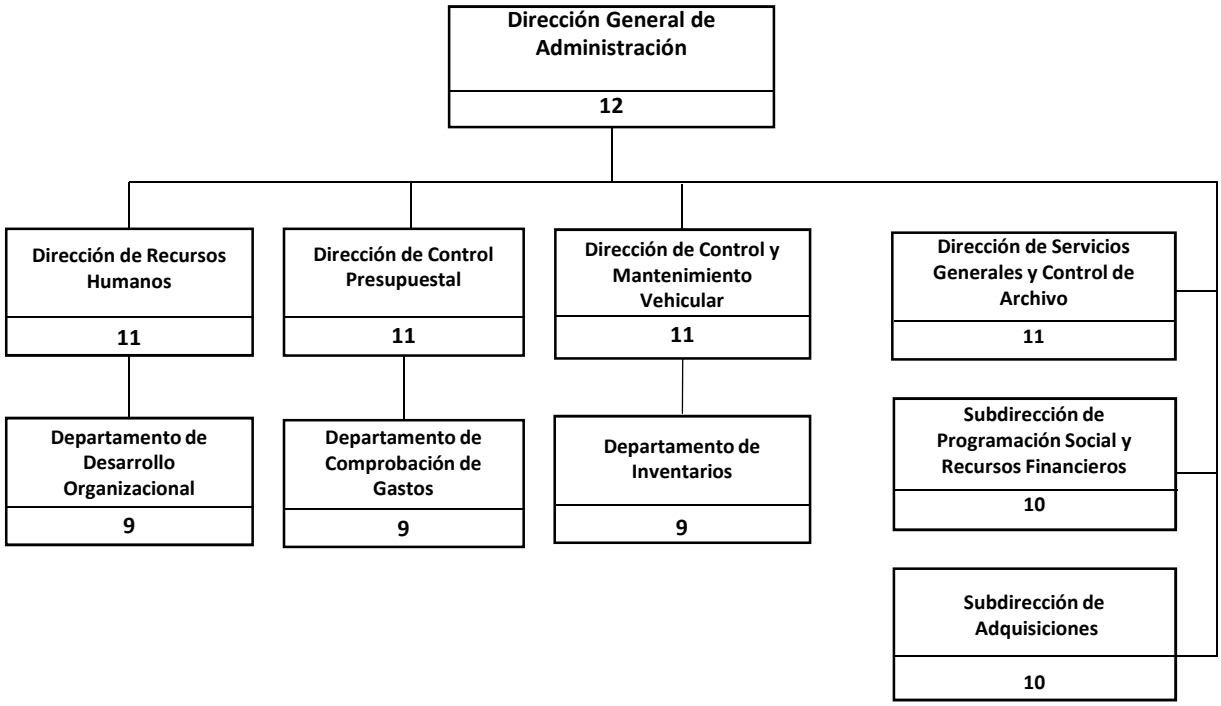
Estructura Orgánica

07.09 - Dirección General de Administración

- 07.09.01 - Dirección de Recursos Humanos
  - 07.09.01.01 - Departamento de Desarrollo Organizacional
- 07.09.02 - Dirección de Control Presupuestal
  - 07.09.02.01 - Departamento de Comprobación de Gastos
- 07.09.03 - Dirección de Control y Mantenimiento Vehicular
  - 07.09.03.01 - Departamento de Control de Inventarios
- 07.09.04 - Dirección de Servicios Generales y Control de Archivo
- 07.09.05 - Subdirección de Programación Social y Recursos Financieros
- 07.09.06 - Subdirección de Adquisiciones

ORGANIGRAMA

Dirección General de Administración



Objetivos y Funciones

07.09 Dirección General de Administración

Objetivo:

Desarrollar una administración transparente y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, estableciendo y ejecutando estrategias encaminadas a una mejora continua.

Funciones:

•Formular y Someter a consideración del Secretario, la política de administración interna de la Secretaría, y conducirla una vez que esta haya sido aprobada.

•Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, proporcionando asesorías a las unidades administrativas en su formulación.

•Asesorar a las unidades administrativas en el proceso de programación-presupuestación, verificando que se apeguen a las normas y lineamientos correspondientes.

•Verificar que en el ejercicio del gasto se cumpla con la normatividad, de acuerdo con el monto y calendario autorizado, así como someter a consideración del Secretario, las modificaciones y transferencias presupuestales.

•Establecer y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de: Recursos humanos, materiales y financieros en las unidades administrativas de la Secretaría, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables.

•Analizar y proponer al Secretario los proyectos y adecuaciones a los programas presupuestales originados en el desarrollo de los programas de la Secretaría.

•Integrar y Evaluar los programas a cargo de la Secretaría, así como establecer un sistema de información mensual y trimestral para el seguimiento, control y evaluación de los objetivos y metas desarrolladas por las distintas unidades administrativas de la misma.

•Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos, en materia de programación, presupuestación y evaluación que emita la Secretaría de Hacienda.

•Verificar que se cumplan con los lineamientos en los registros del ejercicio presupuestal, a través de la operación del Sistema Integral de Información Administración Financiera (S.I.I.A.F.).

•Coordinar y dar seguimiento a las operaciones de los fondos revolventes asignados a la Secretaría.

•Informar a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones las altas y bajas de los inventarios de Bienes Muebles y Equipo de la Secretaría.

•Administrar y actualizar el padrón de los sujetos obligados a declaración patrimonial.

•Coordinar y revisar el proceso de la Integración, administración y control de los Documentos de Desarrollo Administrativo.

•Coordinar y revisar la organización y conservación de archivos documentales de la Dependencia.

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

07.09.01 Dirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Administrar los recursos humanos de la Secretaría, estableciendo mecanismos de control e implementación de sistemas administrativos que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales dentro de las atribuciones conferidas.

Funciones:

•Atender los requerimientos de la Subsecretaria de Recursos Humanos (SRH) en lo referente a movimientos del personal.

•Realizar trámites de alta y baja de personal, este último con el finiquito según corresponda.

•Elaborar el informe quincenal de incidencias a la Subsecretaria de Recursos Humanos.

•Recepción de nómina quincenal, entrega a los enlaces administrativos para firma del personal de cada unidad administrativa.

•Elaboración de contratos de personal por obra y tiempo determinado.

•Tramitar todo lo relacionado con el trabajador ante la SRH: bonos de asistencia, puntualidad, días económicos, incapacidades, vacaciones, licencias, permisos económicos y demás gestiones que requieran Solicitud del gafete a personal de estructura ante la SRH.

•Tramitar avisos de accidente ante salud ocupacional del ISSSTESON.

•Envío de Avisos de Alta a vigencias de ISSSTESON.

•Actualización de la estructura organizacional de las unidades administrativas y ante la SRH.

•Tramitar cambios de adscripción ante la Subsecretaria de Egresos.

•Dar trámite a Permutas de personal o solicitud de Comisiones a otras Dependencias cuando así se requiera.

•Coadyuvar en la actualización de las responsabilidades que definen cada puesto laboral.

•Actualización del Directorio de Administración Pública (DAP) correspondiente a esta Secretaría.

•Supervisar y solicitar las actualizaciones al directorio de personal y la estructura en la página web de SEDESSON.

•Enlace con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para la integración del padrón de Servidores Públicos obligados en SEDESSON.

•Elaboración de cartas de trabajo.

•Integración y Control de expedientes del personal de estructura.

•Enlace con el CECAP para difundir la programación de cursos mensuales y la inscripción que corresponda.

•Distribuir instrucciones y procedimientos de recursos humanos nuevos o revisados, mediante boletines, reuniones, memorándum o contactos personales.

•Recepción y canalización de las solicitudes recibidas al portal de transparencia a través de INFOMEX correspondientes a la Dirección General de Administración.

•Implementación de la evaluación al desempeño de puestos operativos y puestos administrativos de todas las unidades administrativas de acuerdo al calendario señalado por la SRH.

•Implementación de la evaluación de Clima Laboral en todas las unidades administrativas, de acuerdo al calendario señalado por la SRH.

•Brindar la Inducción a la Dependencia a personal de nuevo ingreso.

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

07.09.01.01 Departamento de Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Coadyuvar en la coordinación y seguimiento en las Unidades Administrativas de la Dependencia a asuntos relacionados con la Dirección de Recursos Humanos.

Funciones:

•Integración y control de expedientes del personal

•Entrega de nómina quincenal a enlaces administrativas para firma del personal de cada unidad administrativa

•Proporcionar asesoría y apoyo a los enlaces administrativos en cuanto a temas de Recursos Humanos Realizar funciones esenciales en la Dirección de Recursos Humanos y las que señale su superior jerárquico

•Atender requerimientos por parte de las Unidades Administrativas, en relación con el área de recursos humanos

•Proporcionar apoyo en la fomentación de capacitaciones al personal para su Desarrollo

•Seguimiento, control y evaluación a funciones involucradas a Desarrollo Organizacional

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

07.09.02 Dirección de Control Presupuestal

Objetivo:

Operar el sistema integral de información y administración financiera, mediante el cual se administran los recursos financieros, y permiten elaborar, gestionar, controla y dar seguimiento al presupuesto de egresos, asignado a la Dependencia con la finalidad de que todas las erogaciones cumplan con el requisito y la normatividad aplicable.

Funciones:

•Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales.

•Generar órdenes de pago (gasto corriente y gasto inversión).

•Generar informes sobre el ejercicio presupuestal.

•Supervisar los trámites de las órdenes de pago.

•Atender a los proveedores.

•Realizar trámites del fondo revolvente de la dependencia.

•Realizar transferencias de los recursos financieros.

•Realizar descargos de comprobaciones (gastos por comprobar).

•Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos.

•Controlar la información generada de los movimientos presupuestales.

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

07.09.02.01 Departamento de Comprobación de Gastos

Objetivo:

Controlar, solventar y dar seguimiento de los recursos asignados a gastos indirectos de obra que se operan en ésta Secretaría, conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir al óptimo funcionamiento de la Dependencia.

Funciones:

•Conciliar las partidas presupuestales, autorizadas para la supervisión de obras de infraestructura social que se operan en esta Secretaría.

•Llevar a cabo un control de indirectos de obras, con los registros por partida presupuestaria.

•Revisar y analizar facturas correspondientes, a las comisiones del personal asignado a obra de la unidad de infraestructura social, para su comprobación.

•Verificar las facturas, que contengan todos los requisitos fiscales, para su aprobación.

•Elaborar, gestionar órdenes de pago para la solicitud del recurso autorizado para gastos de indirectos, conforme a la naturaleza del gasto.

•Integrar todos los comprobantes, para dar soporte a la elaboración de órdenes de pago para su comprobación.

•Elaborar órdenes de pago, para la comprobación de los recursos asignados a gastos de indirecto de obra.

•Coordinar, archivar y resguardar la integración de los documentos que acreditan la comprobación del gasto de indirectos.

•Colaborar en la integración de todos los comprobantes que se llevan en la unidad administrativa.

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

07.09.03 Dirección de Control y Mantenimiento Vehicular

Objetivo:

Administrar el buen uso del parque vehicular asignado a cada unidad administrativa y control de los bienes muebles de la Secretaria.

Funciones:

•Administrar el consumo de la gasolina correspondiente a cada vehículo.

•Coordinarse al calendario de servicio para cada vehículo.

•Realizar las actividades de Identificación con calcomanías oficiales los vehículos.

•Atender las necesidades diarias que surjan en relación al parque vehicular, por ser el enlace con talleres, agencias, la agencia fiscal, seguridad pública y demás.

•Llevar a cabo los tramites de altas y bajas de placas ante Hacienda.

•Promover el resguardo de los vehículos en fechas específicas.

•Solicitar la asignación de vehículos ante CEVCE de Hacienda.

•Realizar los trámites y actualización de seguro vehicular.

•Supervisión de reparación de vehículos oficiales.

•Realizar el levantamiento de Kilometrajes Semanales a la flotilla vehicular.

•Coordinar y supervisar la realización de los inventarios de bienes y muebles.

•Supervisar el registro del Mobiliario y equipo ante bienes y concesiones.

•Supervisar la elaboración de altas, bajas y transparencia de bienes inmuebles y resguardos.

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

07.09.03.01 Departamento de Control de Inventarios

Objetivo:

Administrar el Sistema Integral de activos fijos, contribuyendo al control y buen uso de los bienes muebles de la Secretaria.

Funciones:

•Administrar los bienes muebles de la Dependencia.

•Integrar la Alta de cada Bien Mueble.

•Recibir factura y orden de pago del Sub-director de Adquisiciones para identificación del bien mueble.

•Realizar la emisión de la etiqueta con número de inventario provisional, hasta que se recibe etiqueta oficial por parte de Bienes y Conceciones.

•Llevar a cabo el registro el bien en el Sistema Integral de Administración de Inventarios.

•Responsable de administrar el Sistema de Inventarios.

•Recibe de Coordinación Estatal de Bienes y concesiones etiquetas con número de inventario.

•Identifica de manera física cada bien y le adhiere etiqueta provisional con su clave asignada.

•Elabora resguardo del bien

•Hacer entrega del bien mueble a la unidad administrativa solicitante.

•Recabar firma de responsable de bien mueble.

•Registrar la alta en el registro de inventario interno correspondiente.

•Recibir oficio de solicitud de baja de mobiliario.

•Elaborar acta interna, se recoge el mobiliario que se dará de baja y posteriormente se le toma una fotografía para completar expediente de baja.

•Elaborar y envía oficio firmado por el Director General de Administrativa anexo la relación de bienes que se darán de baja, acta interna, fotografías y en caso equipo de cómputo se envía dictamen técnico.

•Recibir Acta de Baja de Bienes Muebles por parte de Coordinación Estatal de Bienes y concesiones y archiva, y procede a la disposición del bien mueble, de acuerdo en lo asentado en el acta.

•Registrar la baja en el registro de inventario interno correspondiente

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

07.09.04 Dirección de Servicios Generales y Control de Archivo

Objetivo:

Coadyuvar con la eficiente administración así como del seguimiento en la gestión de los servicios solicitados por las Oficinas Municipales de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado.

Funciones:

•Tramitar el pago de servicios básicos, arrendamientos de las Oficinas Municipales de la Secretaría de Desarrollo Social.

•Proporcionar el apoyo y gestión a los Enlaces Administrativos de las necesidades de cada Oficina Municipal de la Secretaría de Desarrollo Social.

•Controlar y Evaluar del gasto de los servicios básicos en cada oficina para su buen funcionamiento.

•Dar Seguimiento al pago de Arrendamiento y proveedores de servicios generales de las Oficinas Municipales de la Secretaría de Desarrollo Social.

•Enlace del área administrativa ante la Unidad de Transparencia.

•Desarrollar actividades de Organización y Control de Archivo Institucional.

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

07.09.05 Subdirección de Programación Social y Recursos Financieros

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los sistemas y procedimientos aplicados en el control registrado de los recursos financieros, asignados a la Secretaría, así como la evaluación y seguimiento de los Objetivos y Metas del Programa Operativo Anual.

Funciones:

•Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría.

•Atender y dar seguimiento a los procesos de auditoria que apliquen los diferentes órganos fiscalizadores.

•Elaborar respuestas y la aplicación de medidas a las observaciones detectadas por los diferentes órganos fiscalizadores.

•Intervenir en la formulación y actualización de los manuales administrativos de las unidades que integran la Secretaría.

•Solicitar, captar, revisar e integrar información de las unidades administrativas de la Secretaría, para la elaboración de: informe de ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, informe de ejecución del Programa Sectorial de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, informe de ejecución de Programa Institucional, evaluación de la aplicación de los indicadores estratégicos de la Secretaría.

•Elaborar los apartados correspondientes a la Secretaría en el informe anual de Gobierno y en la cuenta de la Hacienda Estatal.

•Otorgar asesoría de los funcionarios y servidores públicos, adscritos a la Secretaría en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y seguimiento de programas, estrategias, obras, acciones de impacto social.

•Llevar a cabo el seguimiento del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado en la Secretaría.

•Participar en las acciones de solventación de las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización y control.

•Atender y supervisar las solicitudes y necesidades de recursos financieros para la realización de los programas y actividades encomendadas a las diversas unidades administrativas.

•Coordinar la integración de las modificaciones y transparencia de capítulos, partidas y recursos presupuestales.

•Revisar y analizar la documentación soporte de los pagos con cargo a los recursos incluidos en el presupuesto de egresos.

•Elaborar el programa operativo interno de mejora regulatoria.

•Aplicación de políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos financieros asignados a la Secretaría.

•Elaborar y evaluar trimestralmente la ejecución del Programa Operativo Anual.

•Coordinar los pagos a proveedores de los recursos materiales y prestadores de servicios generales proporcionados a las unidades administrativas de la Secretaría.

•Coordina la integración y operación de sistemas de seguimiento y evaluación de programas y proyectos que coordina la Secretaría.

•Intervenir en la formulación de estudios e informes sobre la problemática del Desarrollo Social del Estado.

•Supervisar y autorizar los registros contables y movimientos bancarios.

•Formular informes y reportes periódicos del ejercicio presupuestal de la Secretaría.

•Revisión y análisis de la conciliación de las cuentas bancarias de la Secretaría.

•Asegurar que el presupuesto de egresos de la Secretaría se comprometa en el Sistema Integral de Información y Administración Financiera.

•Participar en la revisión e integración de la documentación a incorporarse en el Sistema Integral de Archivo de la Secretaría.

•Diseño de indicadores de medición del desempeño.

•Vigilar la aplicación de los fondos destinados a la organización de los programas sociales que coordina la Secretaría.

•Establecer y operar los mecanismos orientados al registro y comprobación de la aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría.

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

07.09.06 Subdirección de Adquisiciones

Objetivo:

Optimizar y administrar el proceso de suministro de los recursos materiales, que se requieren para la ejecución de los programas y actividades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para el fin.

Funciones:

•Establecer y optimizar sistemas de control necesarios para la adquisición de recursos materiales, suministros y bienes muebles de las unidades administrativas de la secretaría.

•Administrar la operación de la adquisición de mobiliario y equipo administrativo.

•Aplicar correctamente los lineamientos establecidos en la ley de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración.

•Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones.

•Coordinar la adquisición de insumos que requieren las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.

•Participar en la organización de actividades derivadas de los actos de licitaciones públicas en conjunto con las áreas respectivas.

•Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Bibliografía

“Guía para la Elaboración de Manuales de Organización”
Secretaría de la Contraloría General, DA-03-V09 Octubre de 2015