Manual de Procedimientos
Unidad de Apoyo Administrativo e Informática
de la Secretaría General de Gobierno

La Paz Baja California Sur, marzo de 2021.

Manual de Procedimientos
Unidad de Apoyo Administrativo e Informática
de la Secretaría General de Gobierno

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
Jefe de la Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico de la Secretaría General de Gobierno. Emeterio Orozco Hirales	Coordinadora de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno Licda. Patricia L. Osorio Higuera	"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." Secretario General de Gobierno Lic. Álvaro De la Peña Angulo

Contenido

Página

I.Introducción **7**

II.Organigrama **8**

III.Objetivo del Manual **9**

IV. Presentación de los Procedimientos: **10**

01. Integrar Presupuesto de Egresos de la Secretaría General **11**
Objetivo, Alcance, Normas de Operación. 12
Descripción narrativa. 13
Diagrama de flujos. 15
Anexos 16
02. Atención Ciudadana **17**
Objetivo, Alcance, Normas de Operación. 18
Descripción narrativa. 19
Diagrama de flujos 21.
Anexos 24
03. Coordinación de reuniones y eventos **25**
Objetivo, Alcance, Normas de Operación. 26
Descripción narrativa. 27
Diagrama de flujos. 29
Anexos 30

Departamento de Recursos Humanos
04. Movimientos de personal **31**
Objetivo, Alcance, Normas de Operación. 32
Descripción narrativa. 33
Diagrama de flujos. 34
Anexos 35
05. Control de Incidencias de personal **36**
Objetivo, Alcance, Normas de Operación. 37
Descripción narrativa. 38
Diagrama de flujos. 39
Anexos 40
06. Pagaduría **41**
Objetivo, Alcance, Normas de Operación. 42
Descripción narrativa. 43

Diagrama de flujos. 44
Anexos 45

Departamento de Recursos Materiales
07. Asignación de Parque Vehicular 46
Objetivo, Alcance, Normas de Operación. 47
Descripción narrativa. 48
Diagrama de flujos. 49
Anexos 50
08. Suministro de Combustibles 51
Objetivo, Alcance, Normas de Operación. 52
Descripción narrativa. 53
Diagrama de flujos. 55
Anexos 56

Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal:
09. Cuentas por liquidar certificadas, fondos revolventes 57
Objetivo, Alcance, Normas de Operación. 58
Descripción narrativa. 59
Diagrama de flujos. 61
Anexos 62
10. Anteproyecto Presupuesto de Egresos 63
Objetivo, Alcance, Normas de Operación. 64
Descripción narrativa. 65
Diagrama de flujos. 67
Anexos 69
11. Adecuaciones presupuestales 70
Objetivo, Alcance, Normas de Operación. 71
Descripción narrativa. 72
Diagrama de flujos. 73
Anexos 74

12. Gestión del gasto de la Secretaría General 75
Objetivo, Alcance, Normas de Operación. 76
Descripción narrativa. 77
Diagrama de flujos. 79
Anexos 81
13. Conciliaciones bancarias 82
Objetivo, Alcance, Normas de Operación. 83
Descripción narrativa. 84
Diagrama de flujos. 86
Anexos 88
14. Conciliación fondo revolvente 89
Objetivo, Alcance, Normas de Operación. 90
Descripción narrativa. 91

Diagrama de flujos. 93
Anexos 95

Departamento de Informática
15. Baja de Inventario de Informática 96
Objetivo, Alcance, Normas de Operación. 97
Descripción narrativa. 98
Diagrama de flujos. 99
Anexos 100

Bibliografía 101

Glosario 102

I. Introducción

El presente manual de procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno.

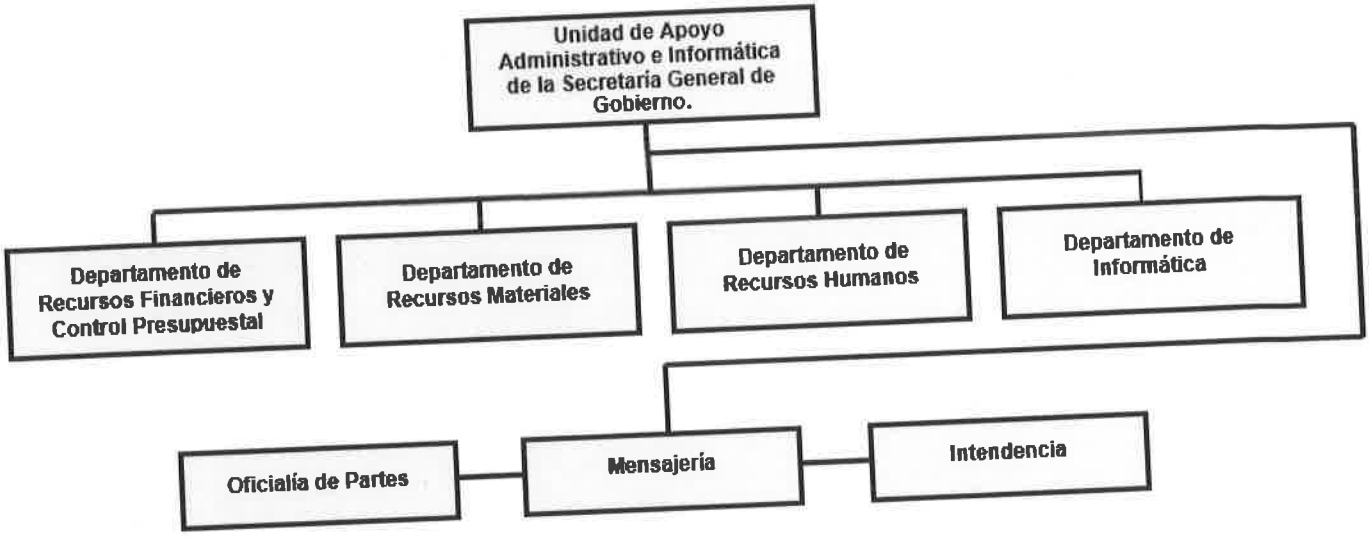
El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta; su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presenten.

El manual contiene información relevante, en forma ordenada, sistemática y accesible, donde se señalan las actividades e instrucciones, para asistir a las personas servidoras públicas que realizan su actuación en la Secretaría General de Gobierno.

Es de gran importancia contar con este documento, para que las y los servidores públicos que prestan sus servicios en esta Secretaría, conozcan con precisión y exactitud cuáles son las funciones que deben desempeñar como colaboradores, y reconozcan la estructura de mando y comunicación, necesarias para el buen desempeño del área.

Es recomendable su revisión cada dos años, para adecuarlo a los posibles cambios organizacionales.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Establecer los procedimientos de trabajo que permitan facilitar las tareas específicas y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realicen los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para eficientar el uso de los recursos humanos, materiales, financiaros y técnicos.

Precisar los métodos, procedimientos y trámites que deberán cumplirse en las actividades de carácter administrativo, contable y presupuestal al interior de la Secretaría General de Gobierno, con el fin de mejorar cada vez más los procesos y alcanzar estándares de calidad adecuados y apegados estrictamente a la normatividad específica de cada caso.

IV. Presentación de los Procedimientos

01. Integrar Presupuesto de Egresos de la Secretaría General.

02. Atención Ciudadana.

03. Coordinación de reuniones y eventos.

04. Movimientos de personal.

05. Control de Incidencias de personal.

06. Pagaduría.

07. Asignación de Parque Vehicular.

08. Suministro de Combustibles.

09. Cuentas por liquidar certificadas, fondos revolventes.

10. Anteproyecto Presupuesto de Egresos.

11. Adecuaciones presupuestales.

12. Gestión del gasto.

13. Conciliaciones bancarias.

14. Conciliación fondo revolvente.

15. Baja de Inventario de Informática.

Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

de la Secretaría General de Gobierno

01. Integrar Presupuesto de Egresos de la Secretaría General de Gobierno

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.

Objetivo:	Realizar con oportunidad las actividades y procedimientos requeridos que garanticen la presentación en tiempo y forma del proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal siguiente a ejercer por la Secretaría General de Gobierno.
Alcance:	Despacho de la Secretaría General de Gobierno; Subsecretaría de Gobierno; Subsecretaría de la Consejería Jurídica; Subsecretaría de Enlace Legislativo y Municipal; Subsecretaría de Protección Civil; Órganos desconcentrados bajo la coordinación de la Secretaría General de Gobierno.
Normas de Operación:	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur; Ley de Presupuesto y Control del Gasto público; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur; Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal; Ley general de Contabilidad Gubernamental.

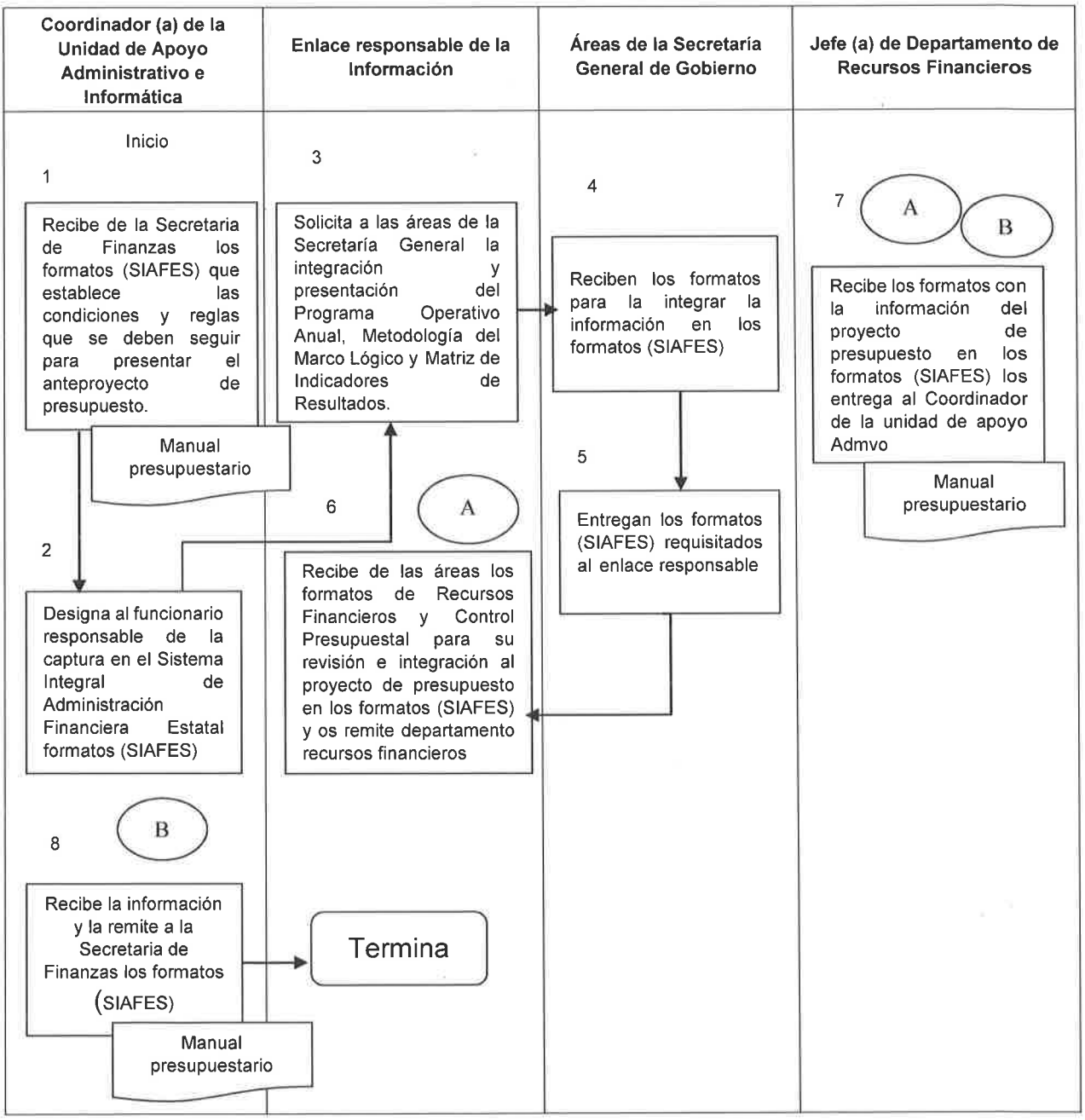
Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-01	
Nombre del Procedimiento: Integrar Presupuesto de Egresos		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**1 de 2**
		Tiempo:	**Anual**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática.	Recibe de la Secretaria de Finanzas los formatos (SIAFES) que establece las condiciones y reglas que se deben seguir para presentar el anteproyecto de presupuesto.	Manual Presupuestario para el ejercicio del gasto
2		Designa al funcionario responsable de la captura en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal formatos (SIAFES)	Oficio
3	Enlace responsable	Solicita a las áreas de la Secretaría General la integración y presentación del Programa Operativo Anual, Metodología del Marco Lógico y Matriz de Indicadores de Resultados.	Oficio; Formato POA; Formato MML; Formato MIR Formato de la Clasificación por Género (Anexo 4)
4	Áreas de la Secretaria General	Reciben los formatos para la integrar la información en los formatos (SIAFES)	Oficio de las áreas de cumplimiento a lo solicitado.

5	Áreas de la Secretaría	Entregan los formatos (SIAFES) requisitados al enlace responsable	
6	Enlace responsable	Recibe de las áreas los formatos de Recursos Financieros y Control Presupuestal para su revisión e integración al proyecto de presupuesto en los formatos (SIAFES) y os remite departamento recursos financieros	Captura en SIAFES
7	Jefe de departamento de Recursos Financieros de la UAAI	Recibe los formatos con la información del proyecto de presupuesto en los formatos (SIAFES) los entrega al Coordinador de la unidad de apoyo Admvo.	Oficio; Formatos
8	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática.	Recibe la información y la remite a la Secretaria de Finanzas los formatos (SIAFES) **Fin**	

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-01	
Nombre Del Procedimiento: Integrar Presupuesto de Egresos Secretaría General		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Versión:**	**1.0**
		Página	**1**



Anexos:

Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo

e Informática de la Secretaría General de Gobierno

02. Atención Ciudadana

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.

Objetivo:	Brindar adecuada atención en los asuntos de recepción, trámite y gestión de peticiones realizadas por los ciudadanos que acudan a la Secretaría General de Gobierno.
Alcance:	Secretaría General, Subsecretaría General de Gobierno y Población en general.
Normas de Operación:	Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno Manual General de Organización del Secretaría General de Gobierno Manual Específico de Organización del Despacho

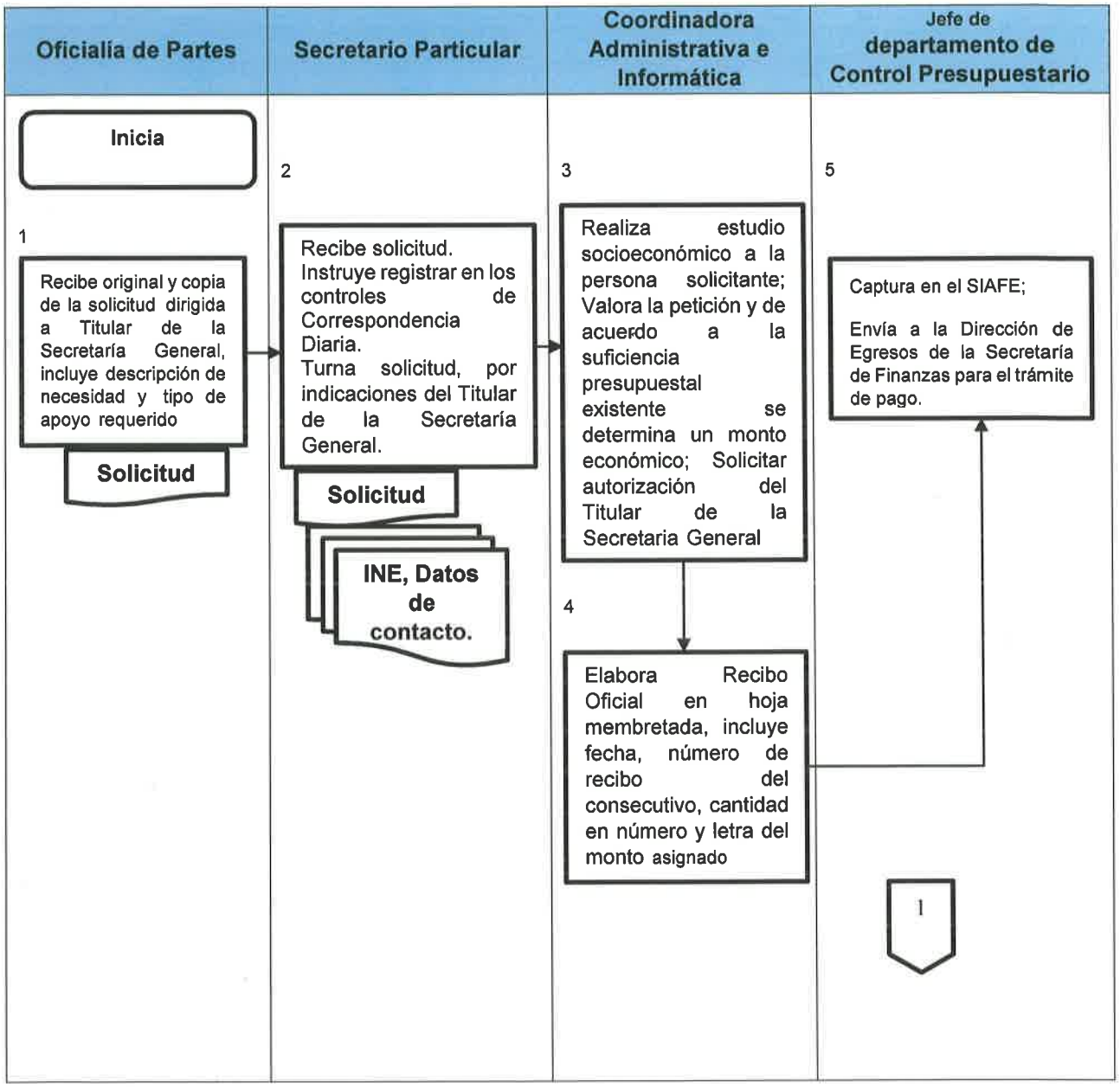
Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-02	
Nombre del Procedimiento: Atención Ciudadana		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**1 de 2**
		Tiempo:	**2 semanas**

Descripción de Actividades

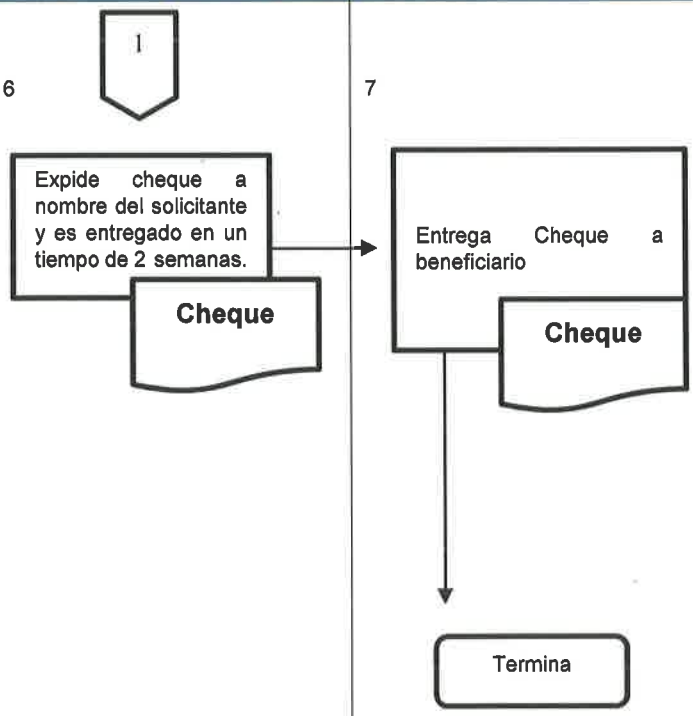
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficialía de Partes	Recibe original y copia de la solicitud dirigida a Titular de la Secretaría General, incluye descripción de necesidad y tipo de apoyo requerido, nombre completo y firma del solicitante; un número de contacto y copia de su identificación oficial (INE). Sella acuse de recibido con sello oficial, el original y la copia, y se entrega al solicitante y se le pide espere para la valoración y respuesta para la misma. Registra documentos recibidos; entrega a Secretario Particular para pre valoración.	Escrito original de solicitud
2	Secretario Particular	Recibe solicitud. Registra en los controles de Correspondencia Diaria. Turna solicitud, por indicaciones del Titular de la Secretaría General, mediante oficio a Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática.	Oficio/Solicitud. Libro Consecutivo de Solicitud de Apoyos.
3	Coordinadora de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Realiza estudio socioeconómico a la persona solicitante; Valora la petición y de acuerdo a la suficiencia presupuestal existente se determina un monto económico; Solicitar autorización del Titular de la Secretaria General	Estudio Socioeconómico

4	Coordinadora de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Elabora Recibo Oficial en hoja membretada, incluye fecha, número de recibo del consecutivo, cantidad en número y letra del monto asignado, concepto, debe contener el RFC con homoclave asignada por el sistema de Finanzas, CURP y nombre completo para firma del solicitante. Turna al Departamento de Control Presupuestal y Financiero	Recibo Oficial en Hoja Membretada
5	Departamento de Control Presupuestal y Financiero	Captura en el SIAFE; Envía a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas para el trámite de pago.	Recibo Oficial en Hoja Membretada
6	Dirección de Egresos de Secretaría de Finanzas	Expide cheque a nombre del solicitante y es entregado en un tiempo de 2 semanas.	Cheque Nominativo
7	Coordinadora de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Entrega Cheque a beneficiario.	Acuse de recibo de cheque.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-02	
Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN CIUDADANA		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática**	**Página:**	1 de 2
		Tiempo:	2 semanas



Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-02	
Nombre del Procedimiento: ATENCIÓN CIUDADANA		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática**	**Página:**	2 de 2
		Tiempo:	2 semanas

Director de Egresos Secretaría de Finanzas y Administración	Coordinadora Administrativa e Informática	Secretario Particular	Persona Coordinadora de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática
6 	7		

Anexos:

Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

de la Secretaría General de Gobierno

Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática de la Secretaría General de Gobierno

03. Coordinación de Reuniones y Eventos

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-03	
Nombre del Procedimiento: Coordinación de Reuniones Y Eventos		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Versión:**	**1.0**
		Página	**1 de 1**

Objetivo:	Fortalecer las actividades de las acciones de gobierno y de representación de la Secretaría General de Gobierno, realizando sesiones y reuniones de trabajo de manera digna, con calidad y eficiencia, con el uso de las nuevas tecnologías, fomentando la participación de los servidores públicos y ciudadanos y grupos participantes, así como ofrecer apoyo a las Dependencias que hacen uso de la infraestructura y recursos con que cuenta la Secretaría General.
Alcance:	Dependencias de la Secretaría General de Gobierno, Secretarías del Gobierno del Estado, Federal y Municipales, grupos organizados de la sociedad civil.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-03	
Nombre del Procedimiento: COORDINACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**1 de 2**
		Tiempo:	**Una semana**

Descripción de Actividades

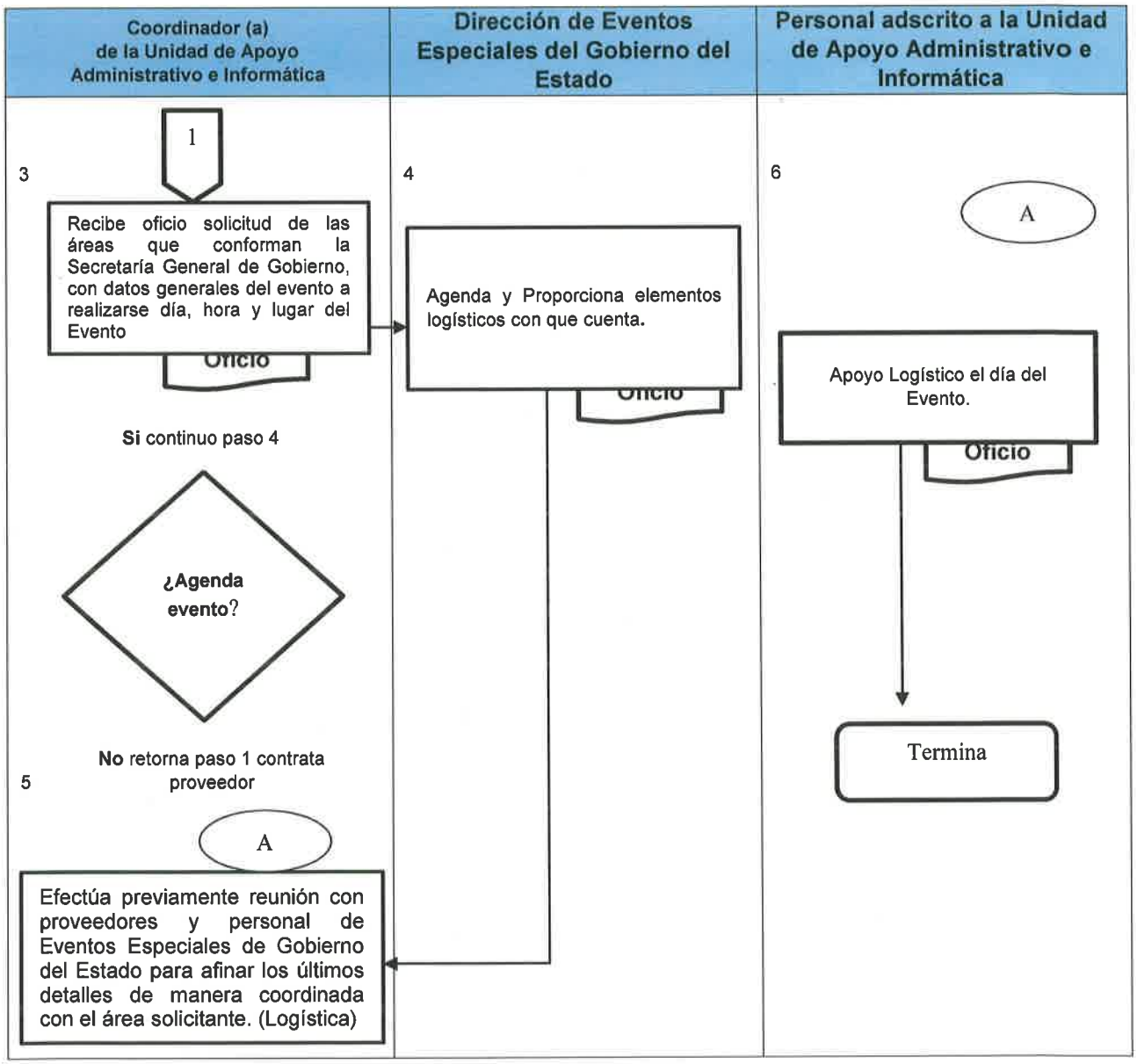
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Persona Titular de la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Recibe oficio solicitud de las áreas que conforman la Secretaría General de Gobierno, con datos generales del evento a realizarse: Día, hora y lugar del Evento; Características específicas del mismo, donde se determine lo que se requiere como: carpas, lonas, back, templete, pódium, sillas, mesas, mantelería, sonido, micrófonos, bocinas, arreglos florales, servicio de coffee break, servicio de alimentos, suministros de papelería, etc.	**Oficio solicitud**
2	Persona Titular de la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Turna oficio y Verifica con el área de Eventos Especiales de Gobierno del Estado la disponibilidad de recursos, determinando así con lo que se cuenta y lo que se debe adquirir por medio de proveedores.	**Oficio solicitud**

3	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Solicita informe si cuenta con los elementos logísticos necesarios para cubrir el evento.	**Solicitud oficial**
	Disyuntiva	**¿Agenda el evento?** **Si;** continuo paso No. 4 **No;** retorna paso 1 contrata proveedor	
4	Encargado de Eventos Especiales del Gobierno del Estado	Agenda y Proporciona elementos logísticos con que cuenta.	**Comunicado**
5	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Efectúa previamente reunión con proveedores y personal de Eventos Especiales de Gobierno del Estado para afinar los últimos detalles de manera coordinada con el área solicitante. (Logística)	**Minuta de acuerdos**
6		Apoyo Logístico el día del Evento. **Fin**	

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-03	
Nombre del Procedimiento: COORDINACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática**	**Página:**	1 de 2
		Tiempo:	1 semana

Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Dirección de Eventos Especiales del Gobierno del Estado	Personal adscrito a la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática
Inicia 1 Recibe oficio solicitud de las áreas que conforman la Secretaría General de Gobierno, con datos generales del evento a realizarse día, hora y lugar del Evento **Oficio** 2 con el área de Eventos Especiales de Gobierno del Estado la disponibilidad de recursos, determinando así con lo que se cuenta y lo que se debe adquirir por medio de proveedores. **Oficio** 1		

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-03	
Nombre del Procedimiento: COORDINACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática**	**Página:**	2 de 2
		Tiempo:	1 semana



Anexos:

Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

de la Secretaría General de Gobierno

Departamento de Recursos Humanos

04. Movimientos de Personal

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-DRH-04	
Nombre del Procedimiento: MOVIMIENTOS DE PERSONAL		Fecha:	Marzo 2021
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	Versión:	1.0
Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Departamento de Recursos Humanos	Página	1 de 1

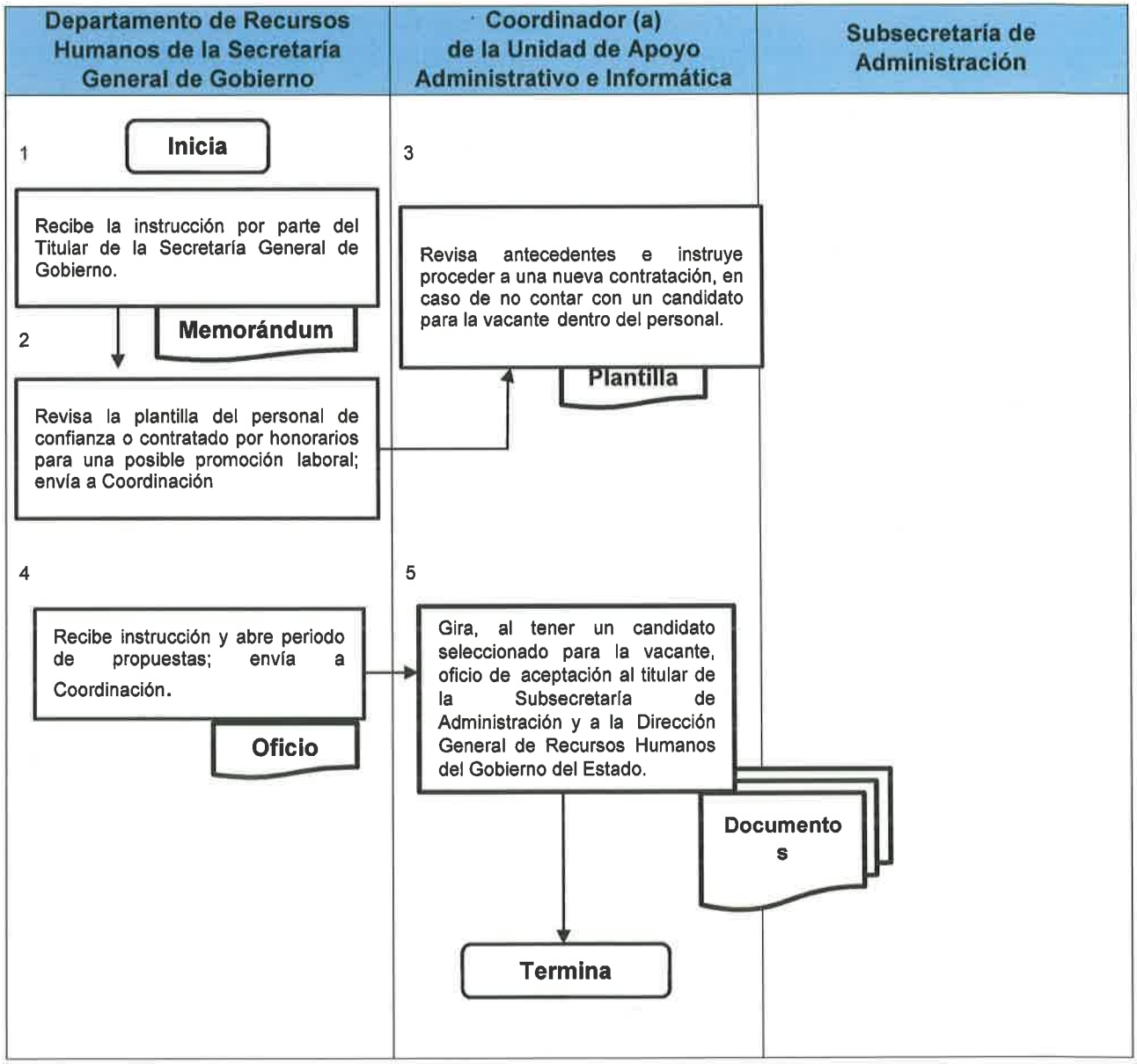
Objetivo:	Efectuar la contratación del personal que requiera la Secretaría General de Gobierno en sus diversas áreas así como en sus organismos desconcentrados, para su trámite de alta correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación a todos los trabajadores de confianza y honorarios, al servicio de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	"Ley de Los Trabajadores al Servicio de Los Poderes Del Estado y Municipios de Baja California Sur" "Ley del Instituto De Seguridad y Servicios Sociales de Los Trabajadores Del Estado" . "Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria Del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional". Ultima Reforma "Ley Federal Del Trabajo" Nueva Ley Texto Vigente Última Reforma Publicada 02-07-2019.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-DRH-04	
Nombre del Procedimiento: Movimientos De Personal		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Humanos	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**1**
		Tiempo:	**Quincenal**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefatura de Recursos Humanos.	Recibe la instrucción por parte del Titular de la Secretaría General de Gobierno.	Memorándum
2	Jefatura de Recursos Humanos.	Revisa la plantilla del personal de confianza o contratado por honorarios para una posible promoción laboral; envía a Coordinación	Plantilla de personal
3	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Revisa antecedentes e instruye proceder a una nueva contratación, en caso de no contar con un candidato para la vacante dentro del personal.	Memorándum
4	Jefatura de Recursos Humanos.	Recibe instrucción y abre periodo de propuestas; envía a Coordinación.	Solicitud de empleo y demás requisitos
5	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Gira, al tener un candidato seleccionado para la vacante, oficio de aceptación al titular de la Subsecretaría de Administración y a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.	Oficio

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-DRH-04	
Nombre del Procedimiento: Movimientos de Personal		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Humanos	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	



Anexos:

Se deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

Es responsabilidad del aspirante al puesto vacante, la entrega de documentación completa y vigente. La Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática (UAAI), a través de su departamento de Recursos Humanos, es la responsable de verificar la necesidad de la vacante para iniciar el trámite de contratación y los requisitos son los siguientes:

- Copia del nombramiento signado por el Ejecutivo
- Copia del acta de nacimiento
- Original del Curriculum Vitae/ Solicitud de empleo con fotografía
- Copia de Identificación Oficial (IFE, pasaporte o visa)
  Copia del C.U.R.P. (Certificado por RENAPO)

- Copia del comprobante de domicilio vigente (calle, número, código postal, colonia)

- Original de certificado médico (que especifique que la persona está apta para trabajar)
- Copia del comprobante del último grado de estudios
- Original de dos cartas de recomendación
- Original de Constancia de No Inhabilitación (Expedida por la Contraloría General del Estado)
- Original de Constancia de No Sujeción a Proceso Administrativo (Expedida por la Contraloría General del Estado)
- Original Constancia de No Antecedentes Penales
- Original de Examen toxicológico
- Copia Cartilla Militar (Hombres)
- 3 Fotografías (color de frente tamaño infantil reciente)
- Carta compromiso del Servidor Público (Expedida por el Departamento de Recursos Humanos)

Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

de la Secretaría General de Gobierno

Departamento de Recursos Humanos

05. Control de Incidencias

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-DRH-05	
Nombre del Procedimiento: Control de Incidencias		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	**1.0**
Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Departamento de Recursos Humanos	**Página**	**1**

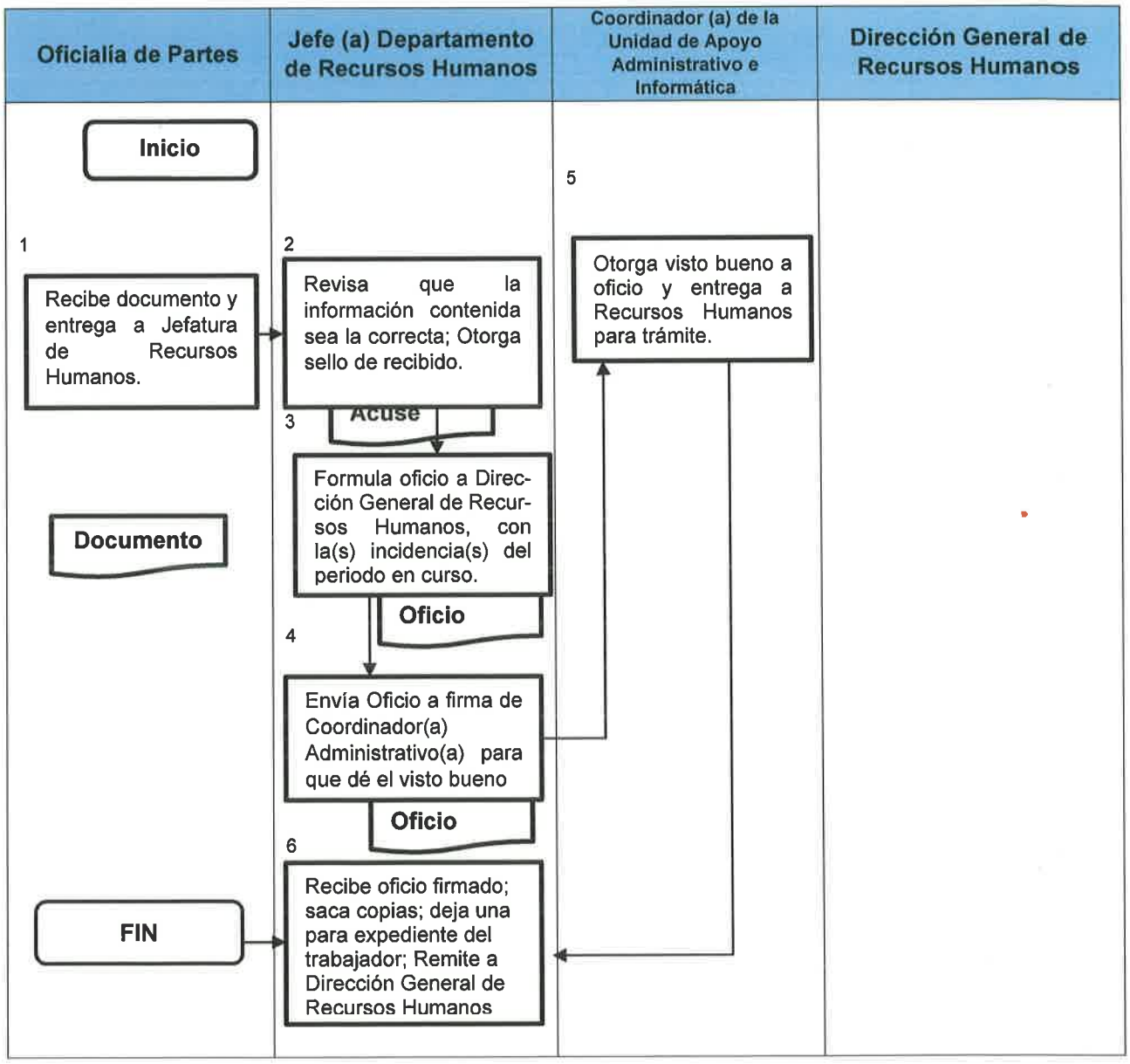
Objetivo:	Recibe solicitud de licencias con/sin goce de sueldo, incapacidades, permisos de cuidados maternos, cortes de tiempo, licencia por maternidad, hora de lactancia, licencia de paternidad por parte del (la) trabajador(a) perteneciente a la Secretaría General de Gobierno para su trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
Alcance:	El presente procedimiento es de aplicación a todos los trabajadores de base (sindicalizados), confianza y honorarios, al servicio de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	"Ley de Los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur" Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 23 de febrero de 2004. BOGE 31-12-2019. "Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Los Trabajadores del Estado" Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007. DOF 04-06-2019. "Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria Del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional". Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Ultima reforma publicada DOF 01-05-2019. "LEY FEDERAL DEL TRABAJO" Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada 02-07-2019.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-DRH-05	
Nombre del Procedimiento: Control De Incidencias		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento Recursos Humanos	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**1**
		Tiempo:	**Mensual**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficialía de Partes	Recibe documento y entrega a la Jefatura de Recursos Humanos.	Documento
2	Jefe (a) Departamento de Recursos Humanos	Revisar que la información contenida, sea la correcta; Otorga sello de recibido.	Copia de documento con sello de acuse
3		Formula oficio dirigido a Dirección General de Recursos Humanos, con número consecutivo asignado por Oficialía de Partes, con la(s) incidencia(s) que correspondan al periodo en curso.	Oficio
4		Envía Oficio a firma de Coordinador(a) Administrativo(a) de la SGG, para que dé el visto bueno.	Oficio
5	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Otorga visto bueno a oficio y entrega a Recursos Humanos para trámite.	Vo. Bo
6	Jefe (a) Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio firmado; saca las copias; deja una para expediente del trabajador; Remite a Dirección General de Recursos Humanos; y, Obtiene el respectivo acuse del oficio.	Oficio Acuse

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-DRH-05	
Nombre del Procedimiento: CONTROL DE INCIDENCIAS		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Departamento de Recursos Humanos**	**Página:**	1 de 1
		Tiempo:	mensual



Anexos:

La Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática (UAAI), a través de la Jefatura de Recursos Humanos de la Secretaría General de Gobierno, es el ente encargado para supervisar todo documento de carácter probatorio que el trabajador genere a través del instituto oficial encargado de ofrecer los servicios de salud o por solicitud directa a la Jefatura de Recursos Humanos, para ausentarse por tiempo determinado de sus labores en periodos que no corresponden a los de vacaciones. Nota: en el caso de las licencias con goce de sueldo, el trabajador tiene un máximo permitido de 3 permisos por cada semestre del año, considerando éstos como primer semestre del 01 de enero al 30 de junio y el segundo semestre comprende del 01 de julio al 31 de diciembre. También es importante mencionar que las licencias con goce de sueldo no pueden ir contiguas a un día de asueto o a un periodo vacacional, ya que de lo contrario, en automático, la licencia se anula.

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE VALORACION Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD

SOLICITUD DE LICENCIA

LA PAZ, B.C.S.

FECHA:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

CATEGORIA	DEPENCIA Y DEPARTAMENTO	AÑOS DE SERVICIO

Solicito LICENCIA para ausentarme de mis labores, en las condiciones siguientes:

TIEMPO: _____ GOCE DE SUELDO ____
SIN GOCE DE SUELDO ____

MOTIVO

ATENTAMENTE

Nombre y firma

FIRMA AUTORIZACION
JEFE INMEDIATO

Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

de la Secretaría General de Gobierno

Departamento de Recursos Humanos

06. PAGADURÍA

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-DRH-06	
Nombre del Procedimiento: PAGADURÍA		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	**1.0**
Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Departamento de Recursos Humanos**	**Página**	**1**

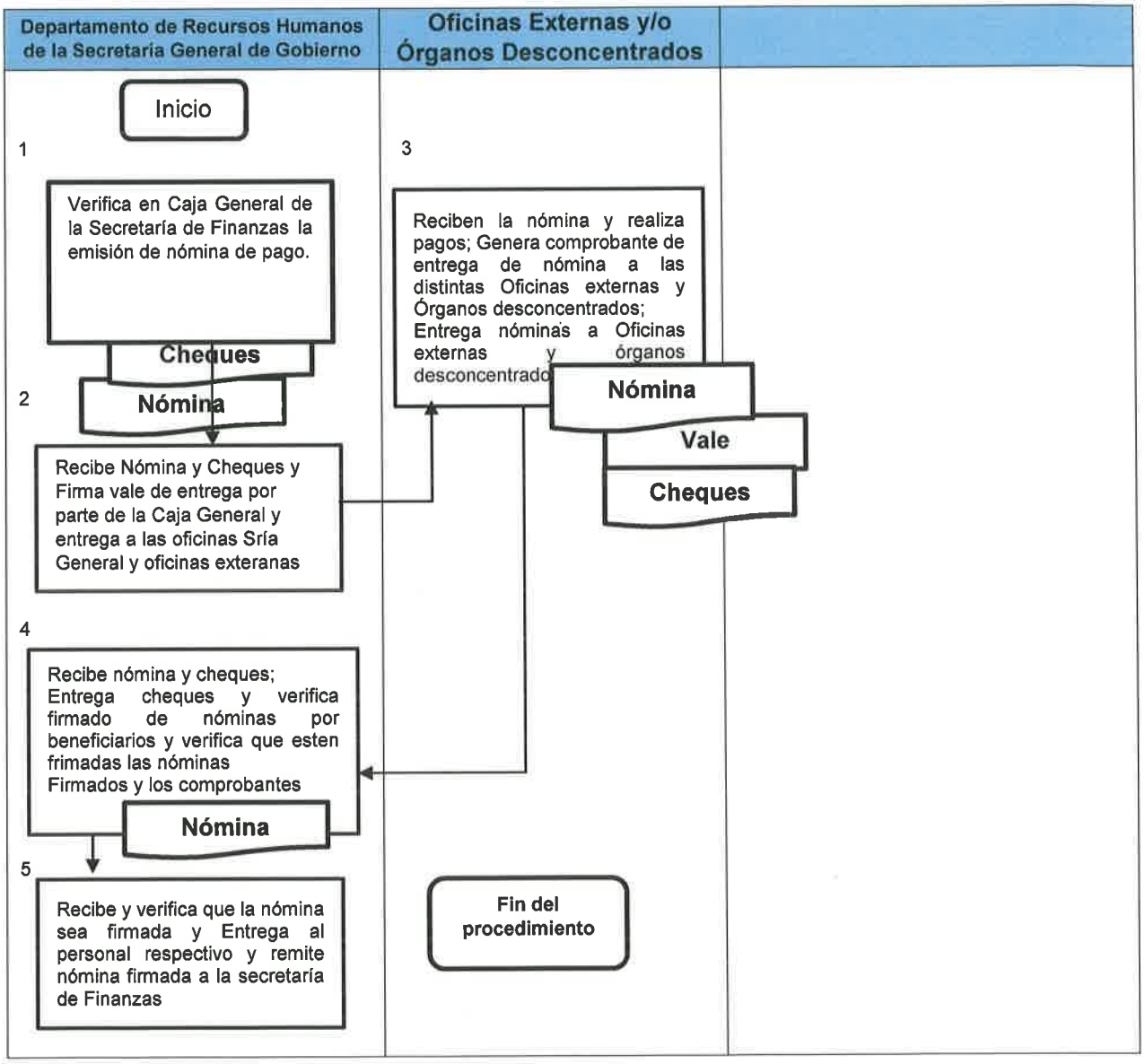
Objetivo:	Recibe la nómina entregada por la Secretaría De Finanzas del Gobierno del Estado para el pago de cheques y entrega de talones de pago del personal, cada quincena.
Alcance:	Aplica todos los trabajadores de base (sindicalizados), confianza y honorarios, al servicio de la Secretaría General de Gobierno (SGG) del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	**"LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR"** Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 23 de febrero de 2004. BOGE 31-12-2019. **"LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO"** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007. DOF 04-06-2019. **"LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL".** Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Ultima reforma publicada DOF 01-05-2019. **"LEY FEDERAL DEL TRABAJO"** Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. TEXTO VIGENTE Última reforma publicada 02-07-2019.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-D-RH06	
Nombre del Procedimiento: PAGADURÍA		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Humanos	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**1**
		Tiempo:	**Quincenal**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefatura de Recursos Humanos	Verifica en Caja General de la Secretaría de Finanzas la emisión de nómina de pago.	Nómina
2	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe Nómina y Cheques y Firma vale de entrega por parte de la Caja General.	Vale
3	Oficinas; Secretaría General y Órganos desconcentrados	Genera el comprobante de entrega de nómina a las distintas Oficinas externas y Órganos desconcentrados que conforman a la Secretaría General de Gobierno.	Comprobante
4	Jefatura de Recursos Humanos Oficinas; Secretaría General y Órganos desconcentrados	Recibe nómina y cheques; Entrega cheques y verifica firmado de nóminas por beneficiarios y verifica que estén firmadas las nóminas Firmados y los comprobantes	Nominas
5	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe y verifica que la nómina sea firmada y Entrega al personal respectivo y remite nómina firmada a la secretaría de Finanzas	Cheque

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-DRH-06	
Nombre del Procedimiento: Pagaduría		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Humanos	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Quincenal



Anexos:

La Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática, a través de la Jefatura de Recursos Humanos de la Secretaría General de Gobierno, se encuentra facultada para hacer entrega de los cheques de pago y/o comprobantes oficiales al personal que labora dentro de dicha Secretaría. La nómina es generada en la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, en su área de Nóminas y a su vez, es entregada al Departamento de Caja General de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

de la Secretaría General de Gobierno

Departamento de Recursos Materiales

07. Asignación del Parque Vehicular

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-DRM-07	
Nombre del Procedimiento: **ASIGNACIÓN DE PARQUE VEHICULAR**		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	**1.0**
Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Departamento de Recursos Materiales**	**Página**	**1**

Objetivo:	Establecer un control eficaz de la ubicación y estado del parque vehicular, para el correcto uso y mantenimiento del mismo.
Alcance:	Establecer responsables de las unidades pertenecientes al parque vehicular oficial de la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de dar seguimiento oportuno al estado actual en el que se encuentre cada vehículo, tanto administrativamente como en físico.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de B.C.S. Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y Administración; Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles, del Poder Ejecutivo del Estado de B.C.S.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-DRH-07	
Nombre del Procedimiento: ASIGNACIÓN DE PARQUE VEHICULAR		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**1**
		Tiempo:	**Sexenal**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) Administrativa	Recibe acta de entrega de cambio de administración, en físico y documentalmente, el parque vehicular que formará parte de la operatividad de la Secretaría General de Gobierno.	Acta de entrega administrativa; Resguardo vehicular debidamente firmado por las partes que intervienen
2	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Recibe instrucción de la Coordinación Administrativa, de la distribución por áreas y por persona responsable de cada unidad vehicular que quedará a su cargo, mediante resguardo vehicular interno, debidamente elaborado estipulando las condiciones actuales en el que se encuentra cada unidad, así como especificando los términos de uso del mismo.	Resguardo Interno Vehicular.
3	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales	Establece Bitácora por unidad vehicular; Realiza revisión semestral de las condiciones del parque vehicular para seguimiento, atención y control del mismo.	Bitácora vehicular por unidad.

Diagrama de flujo

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-DRM-07	
Nombre del Procedimiento: ASIGNACIÓN DE PARQUE VEHICULAR		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Departamento de Recursos Materiales**	**Página:**	1 de 1
		Tiempo:	Sexenal

Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Jefe de Departamento de Recursos Materiales SG	Personal de la Secretaría General de Gobierno
Inicio 1 Recibe mediante acta, entrega de cambio de administración en físico y documentalmente el parque vehicular que formará parte de la operatividad de la Secretaría General de Gobierno **Acta**	2 Recibe instrucción de la Coordinación Administrativa, de la distribución por áreas y por persona responsable de cada unidad vehicular que quedará a su cargo, mediante resguardo vehicular interno, debidamente elaborado estipulando las condiciones actuales en el que se encuentra cada unidad, así como especificando los términos de uso del vehículo **Resguardo** 3 Establece Bitácora por unidad vehicular; Realiza revisión semestral de las condiciones del parque vehicular para seguimiento, atención y control del mismo. Genera reporte. **Fin del procedimiento**	**Reporte** **Bitácora**

Anexos:

Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

de la Secretaría General de Gobierno

Departamento de Recursos Materiales

08. Suministro de Combustibles

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-RM-08	
Nombre del Procedimiento: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	**1.0**
Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Departamento de Recursos Materiales**	**Página**	**1**

Objetivo:	Controlar el suministro y rendimiento del suministro de combustible de las unidades adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
Alcance:	Dar seguimiento al sistema de cargas de combustibles para optimizar su rendimiento y el correcto uso del mismo.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de B.C.S; Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y Administración. Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-DRM-08	
Nombre del Procedimiento: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**1 de 2**
		Tiempo:	**Mensual**

Descripción de Actividades

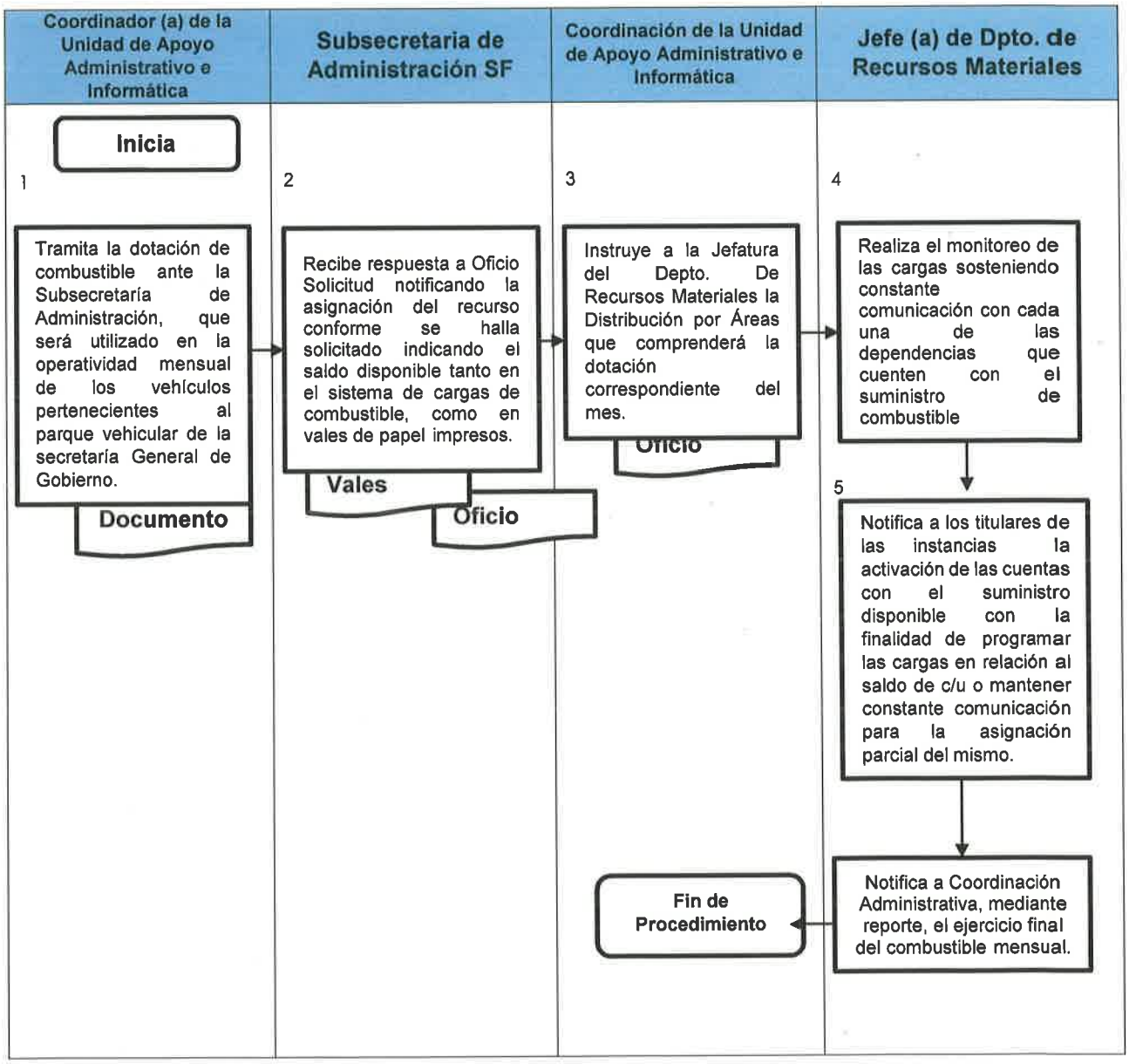
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) Administrativa	Tramita la dotación de combustible ante la Subsecretaría de Administración, que será utilizado en la operatividad mensual de los vehículos pertenecientes al parque vehicular de la secretaría General de Gobierno.	Oficio
2	Subsecretaría de Administración	Da respuesta a Oficio Solicitud notificando la asignación del recurso conforme se halla solicitado indicando el saldo disponible tanto en el sistema de cargas de combustible, como en vales de papel impresos.	Recibos, Oficio, correo electrónico.
3	Coordinador (a) Administrativa S.G.G	Instruye a la Jefatura del Depto. De Recursos Materiales la Distribución por Áreas que comprenderá la dotación correspondiente del mes.	Tabla de Distribución del Recurso, Correo electrónico
4	Jefe de Depto. De Recursos Materiales	Realiza el monitoreo de las cargas sosteniendo constante comunicación con cada una de las dependencias que cuenten con el suministro de combustible.	Correo Electrónico; Llamadas personales.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-DRM-08	
Nombre del Procedimiento: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Materiales	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**2 de 2**
		Tiempo:	**Mensual**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Jefe de Depto. De Recursos Materiales	Realiza el monitoreo de las cargas sosteniendo constante comunicación con cada una de las dependencias que cuenten con el suministro de combustible darles a conocer el saldo correspondiente y coordinar como se realizará el suministro del mismo a las unidades que correspondan a cada una de las	- - -
5	Jefatura del Depto. De Recursos Materiales, Titulares de las Áreas que conforman la secretaría General de Gobierno	Notifica a los titulares de las instancias la activación de las cuentas con el suministro disponible con la finalidad de programar las cargas en relación al saldo de c/u o mantener constante comunicación para la asignación parcial del mismo.	Recibo impreso, notificación vía correo electrónico, vía verbal.
6	Jefatura del Depto. De Recursos Materiales.	Notifica a Coordinación Administrativa, mediante reporte, el ejercicio final del combustible mensual.	Reporte **FIN DE PROCEDIMIENTO**

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-SGG-UAAI-DRM-08	
Nombre del Procedimiento: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Departamento de Recursos Materiales**	**Página:**	1 de 1
		Tiempo:	Sexenal



Anexos:

Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

de la Secretaría General de Gobierno

Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal

09.Cuentas por Liquidar Certificadas, Fondos Revolventes

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.

<table>
<tr><th colspan="2">Secretaría General de Gobierno</th><th colspan="2">Clave del Procedimiento:
PROC-UAAI-DRFCP-09</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Cuentas por Liquidar Certificadas, Fondos Revolventes</td><td>Fecha:</td><td>Marzo 2021</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Unidad Administrativa:
Unidad de Apoyo Administrativo e Informática</td><td rowspan="2">Área Responsable:
Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página</td><td>1</td></tr>
</table>

Objetivo:	Relacionar las actividades para emitir las cuentas por liquidar certificadas, fondos revolventes y seguimiento de las mismas a cargo de la Secretaría General de Gobierno y sus dependencias; recibir, organizar y tramitar la documentación relacionada; Vigilar que todos los trámites antes mencionados cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad, y recibir contra recibos y cheques emitidos por la Secretaría de Finanzas de cuentas por liquidar y fondos revolventes.
Alcance:	• Entidades dependientes de la Secretaría General de Gobierno; • Secretaría de Finanzas y Administración; • Proveedores de bienes y servicios de la Secretaría General de Gobierno; • Ciudadanos solicitantes de apoyos asistenciales.
Normas de Operación:	• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/Septiembre /2015, Ultima reforma B.O.G.E. 16/Diciembre /2017). • Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E. 41 de fecha 20/Septiembre/2006). • Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

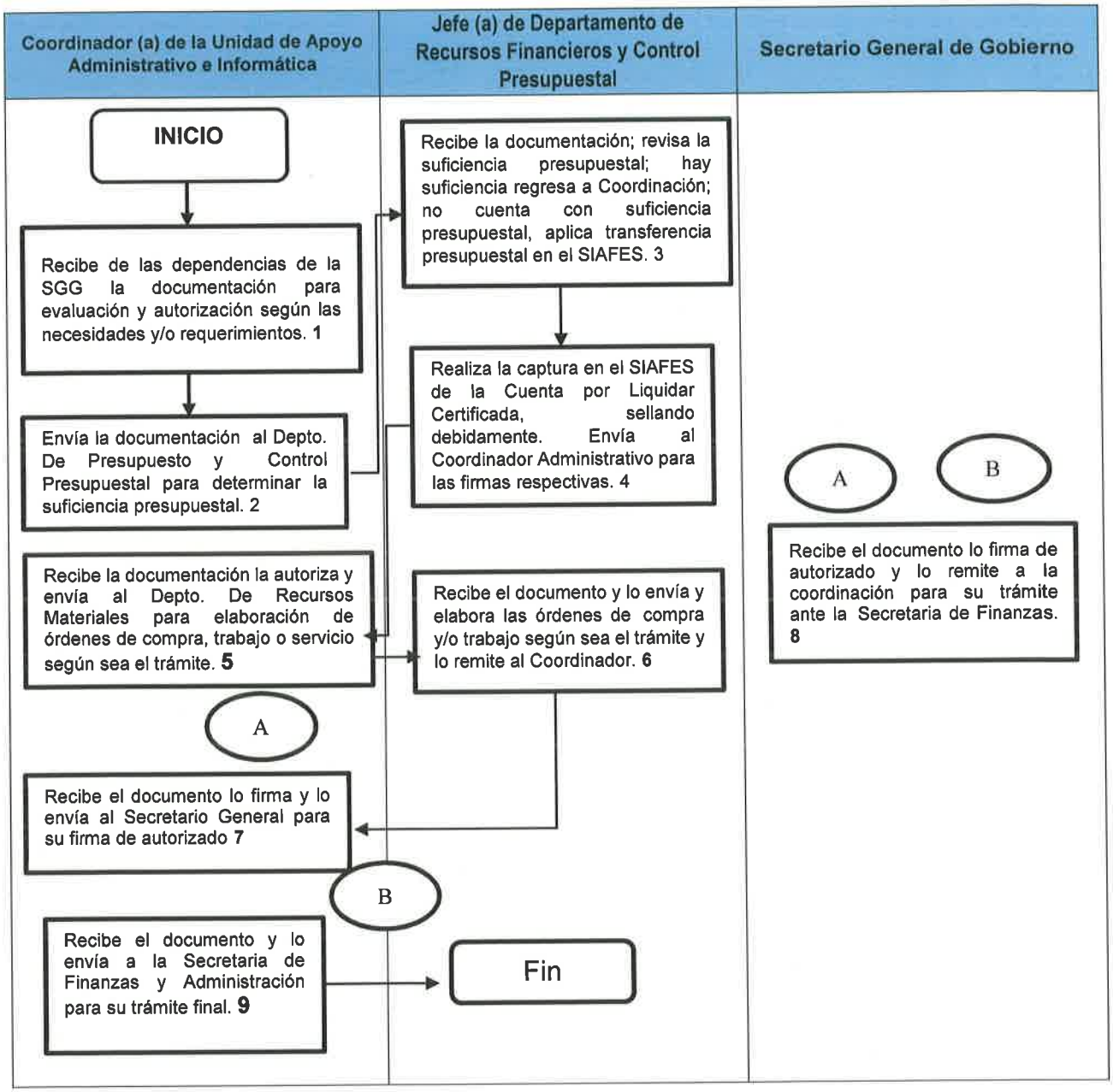
Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento: PROC-UAAI-DRFCP-12	
Nombre del Procedimiento: Cuentas por Liquidar Certificadas, Fondos Revolventes		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**1 de 2**
		Tiempo:	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática.	Recibe documentación de las dependencias de la Secretaria General para su evaluación y autorización de las necesidades y/o requerimientos del área	Solicitud
2	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática.	Recibe la documentación la envía al Depto. de Control Presupuestal para determinar la suficiencia presupuestal.	Solicitud
3	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal.	Recibe la documentación revisa la suficiencia presupuestal; en caso de no contar con suficiencia presupuestal aplica transferencia presupuestal en el SIAFES	Aplicación en SIAFES
4		Realiza la captura en el SIAFES de la Cuenta por Liquidar Certificada, sellando debidamente. Envía al Coordinador Administrativo para las firmas respectivas.	Cuenta por Liquidar Certificada
5	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática.	Recibe la documentación la autoriza y envía al Depto. De Recursos Materiales para elaboración de órdenes de compra, trabajo o servicio según sea el trámite	Órdenes de Compra, trabajo o servicio

6	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe el documento y lo envía y elabora las órdenes de compra y/o trabajo según sea el trámite y lo remite al Coordinador	Cuenta por Liquidar Certificada
7	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática.	Recibe el documento lo firma y lo envía al Secretario General para su firma de autorizado	Contra recibo Cheque
8	Secretario General	Recibe el documento lo firma de autorizado y lo remite a la coordinación para su trámite ante la Secretaria de Finanzas	
9	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática.	Recibe los documentos y los envía a la Secretaria de Finanzas y Administración.	

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-UAAI-DRFCP-09	
Nombre del Procedimiento: Cuentas por Liquidar Certificadas, Fondos Revolventes		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Mensual



Anexos:

Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

de la Secretaría General de Gobierno

Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal

10. Anteproyecto Presupuesto de Egresos

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.

Objetivo:	Elaborar presupuesto de Egresos de la Secretaria General de Gobierno.
Alcance:	Dependencia, entidades y órganos desconcentrados de la Secretaría General de Gobierno.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/Septiembre /2015, Ultima reforma B.O.G.E. 16/Diciembre /2017) Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E. 41 de fecha 20/Septiembre/2006) Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento: PROC-UAAI-DRFCP-10	
Nombre del Procedimiento: Anteproyecto Presupuesto de Egresos		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**1 de 3**
		Tiempo:	**Anual**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Recibe de la Secretaría de Finanzas el Manual Presupuestario para el Ejercicio Fiscal para el próximo año.	Manual Presupuestario
2		Entrega Manual Presupuestario al Departamento de Control Presupuestal y Recursos Financieros, para revisar los lineamientos para la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos.	Manual Presupuestario
3		Instruye a la Jefatura de Recursos Financieros y Control Presupuestal mediante un formato el llenado del Programa Operativo Anual a las áreas dependientes de la Secretaría General de Gobierno.	Formato POA para integración de metodología de Marco Lógico MML y Matriz de Indicadores para Resultados MIR
4	Jefe (a) Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe instrucción; revisa Lineamientos; envía a las áreas los formatos requeridos por la Secretaría de Finanzas.	- Árbol de problemas - Árbol de objetivos - Programa Operativo Anual - Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
5	Jefes de Unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno	Reciben los formatos; emiten los reportes solicitados; envían para su análisis al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal.	Reportes

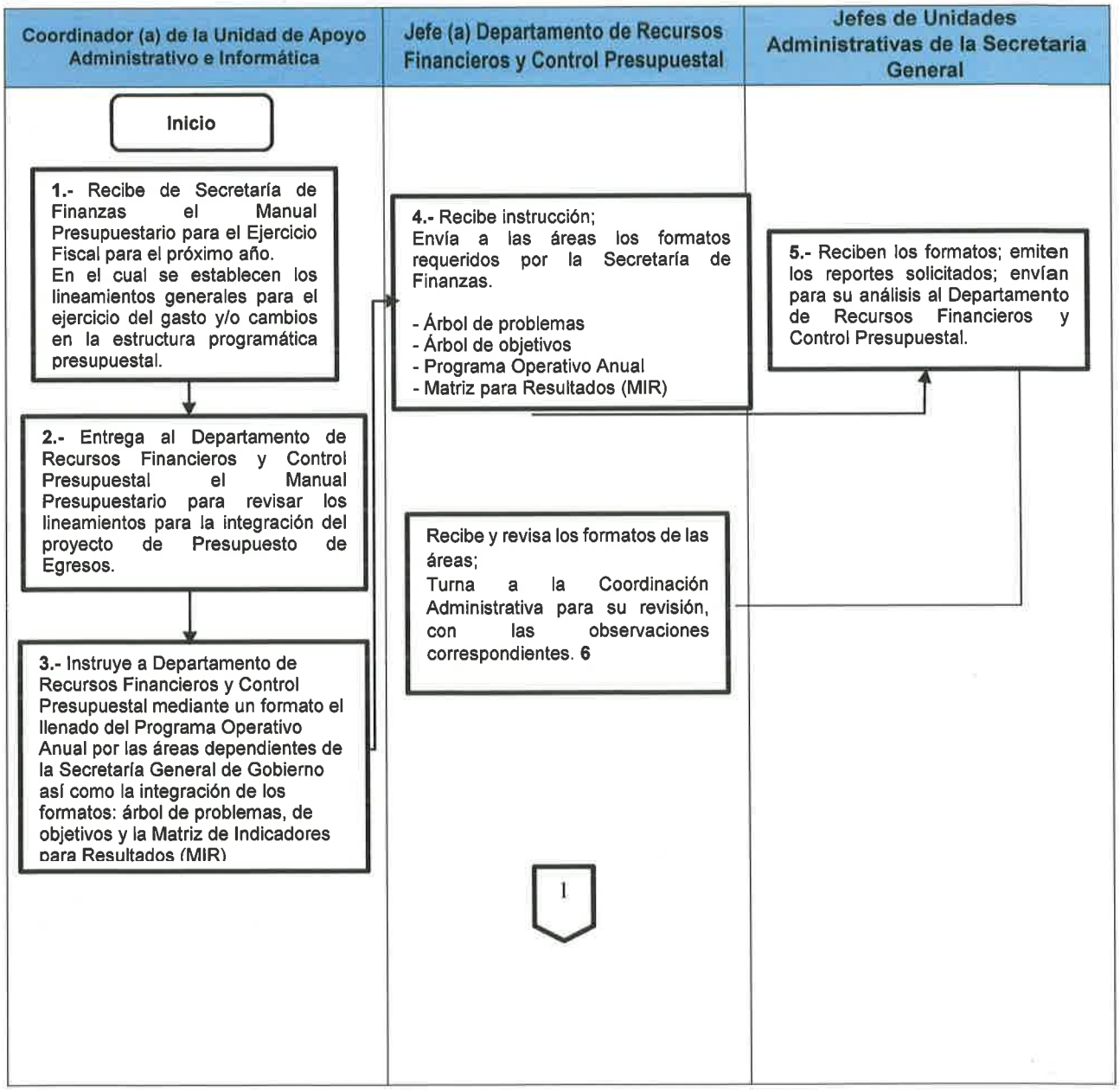
6	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe y revisa los formatos de las áreas; Turna a la Coordinación Administrativa para su revisión, con las observaciones correspondientes	Formatos
7	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Recibe formatos; Revisa observaciones; Instruye al titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal para integrar en los POA's el calendario financiero considerando los techos financieros establecidos por la Secretaría de Finanzas.	Formatos
8	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe instrucción; Integra en los POA's el calendario financiero considerando los techos presupuestales establecidos por la Secretaría de Finanzas.	POA´s
9		Realiza la captura en el módulo financiero atendiendo las revisiones y correcciones respectivas.	Captura en módulo

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento: PROC-UAAI-DRFCP-10	
Nombre del Procedimiento: Anteproyecto Presupuesto de Egresos		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**3 de 3**
		Tiempo:	**Anual**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Recibe los formatos; Turna a validación del Subcomité Sectorial del COPLADEBCS.	Formatos
11	Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Recibe la validación; Turna a la Secretaría de Finanzas. FIN DE PROCEDIMIENTO	Formatos validados

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-UAAI-DRFCP-10	
Nombre del Procedimiento: ANTEPROYECTO PRESUPUESTO DE EGRESOS		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Anual



Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-UAAI-DRFCP-10	
Nombre del Procedimiento: ANTEPROYECTO PRESUPUESTO DE EGRESOS		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Anual

Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Jefe (a) Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Dependencia, entidades y organismos de la Secretaría General de Gobierno
1		
7.- Recibe formatos; Revisa observaciones; Instruye al titular del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal para integrar en los POA's el calendario financiero considerando los techos financieros establecidos por la Secretaría de Finanzas.	8- Recibe instrucción; Integra en los POA's el calendario financiero considerando los techos presupuestales establecidos por la Secretaría de Finanzas.	
	9.- Realiza la captura en el módulo financiero atendiendo las revisiones y correcciones respectivas.	
10.- Recibe del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal los formatos, mismos que turna a validación ante el COPLADEBCS.		
11.- Recibe la validación; Turna la información en forma impresa a la Secretaría de Finanzas, dando así por concluidos los trabajos. y Recursos Financieros las correcciones correspondientes		
Fin		

Anexos:

Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

de la Secretaría General de Gobierno

Departamento de Recursos Financieros y Presupuestal Control

11. Adecuaciones Presupuestales

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.

Objetivo:	Realizar las adecuaciones presupuestarias permitidas por las normas y que sean requeridas para solventar el ejercicio del gasto aprobado ante la Secretaría de Finanzas.
Alcance:	Secretaría de Finanzas, Dependencia, entidades y órganos desconcentrados de la Secretaría General de Gobierno.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/Septiembre /2015, Ultima reforma B.O.G.E. 16/Diciembre /2017) Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E. 41 de fecha 20/Septiembre/2006) Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-UAAI-DRFCP-11	
Nombre del Procedimiento: Adecuaciones Presupuestales		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**1/2**
		Tiempo:	**Trimestral**

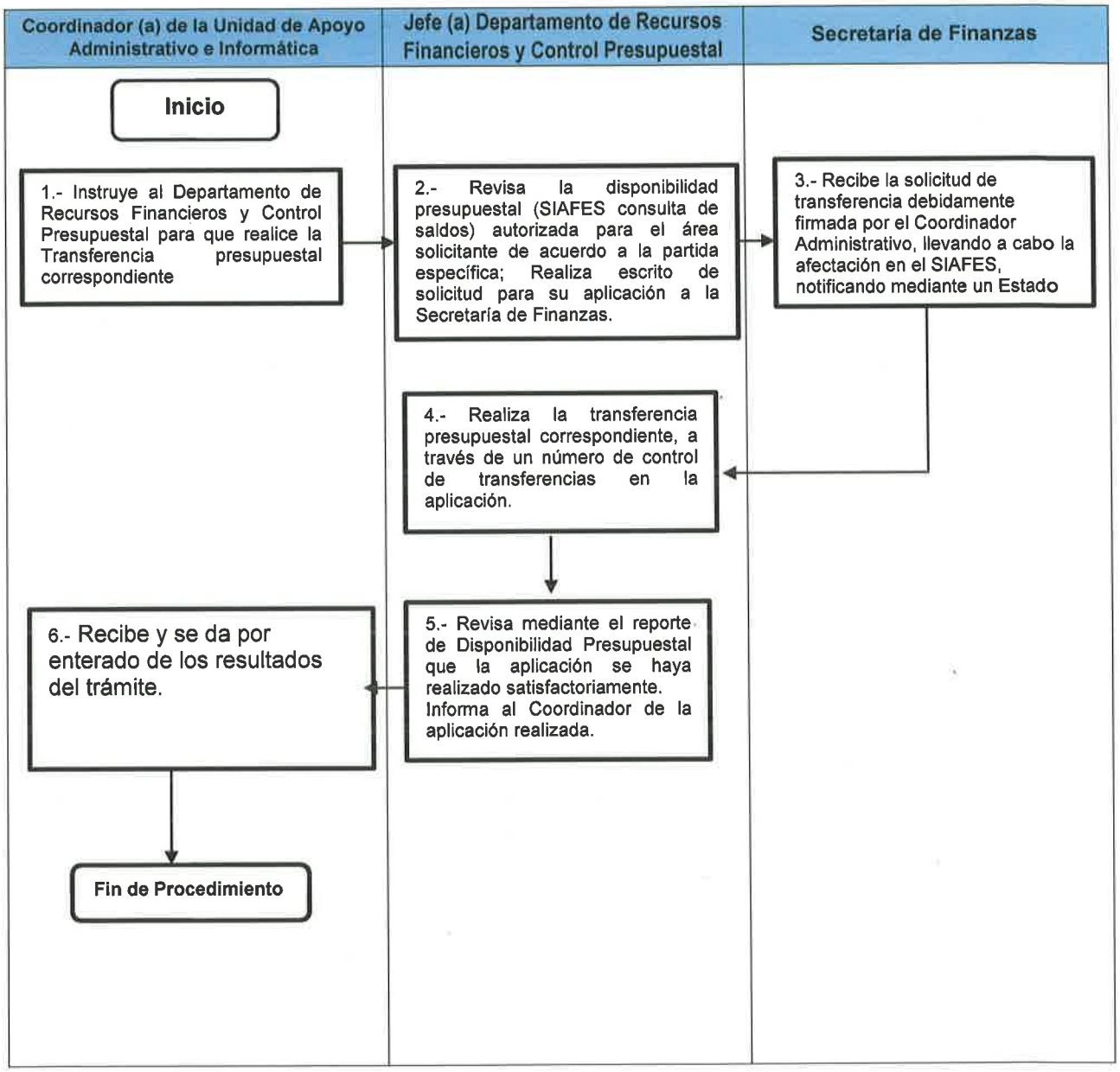
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Instruye al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal para que realice la Transferencia presupuestal correspondiente	Acuerdo
2	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Revisa la disponibilidad presupuestal (SIAFES consulta de saldos) autorizada para el área solicitante de acuerdo a la partida específica; Realiza escrito de solicitud para su aplicación a la Secretaría de Finanzas. Atendiendo las políticas de control del gasto, si la transferencia requerida corresponde a partidas consolidadas y/o del capítulo 4000	SIAFES Solicitud
3	Secretaría de Finanzas	Recibe la solicitud de transferencia debidamente firmada por el Coordinador Administrativo; Lleva a cabo la afectación en el SIAFES; Notifica mediante un Estado de Cuenta emitido	Solicitud SIAFES
4	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Realiza la transferencia presupuestal correspondiente, a través de un número de control de transferencias en la aplicación.	SIAFES

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Jefe (a) Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Revisa mediante el reporte de Disponibilidad Presupuestal que la aplicación se haya realizado satisfactoriamente. Informa al Coordinador de la aplicación realizada.	Reporte de disponibilidad presupuestaria
6	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Recibe y se da por enterado de los resultados del trámite	

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-UAAI-DRFCP-11	
Nombre del Procedimiento: Adecuaciones Presupuestales		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa:	**Área Responsable:**	**Versión:**	1.0
Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	**Página:**	1 de 1
		Tiempo:	Trimestral



Anexos:

Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

de la Secretaría General de Gobierno

Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal

12. Gestión del Gasto

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.

Objetivo:	Llevar el control de gasto de acuerdo a la normatividad establecida y a un óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a las Secretaría.
Alcance:	Secretaría de Finanzas, Dependencia, entidades y órganos desconcentrados de la Secretaría General de Gobierno.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/Septiembre /2015, Ultima reforma B.O.G.E. 16/Diciembre /2017) Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E. 41 de fecha 20/Septiembre/2006) Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

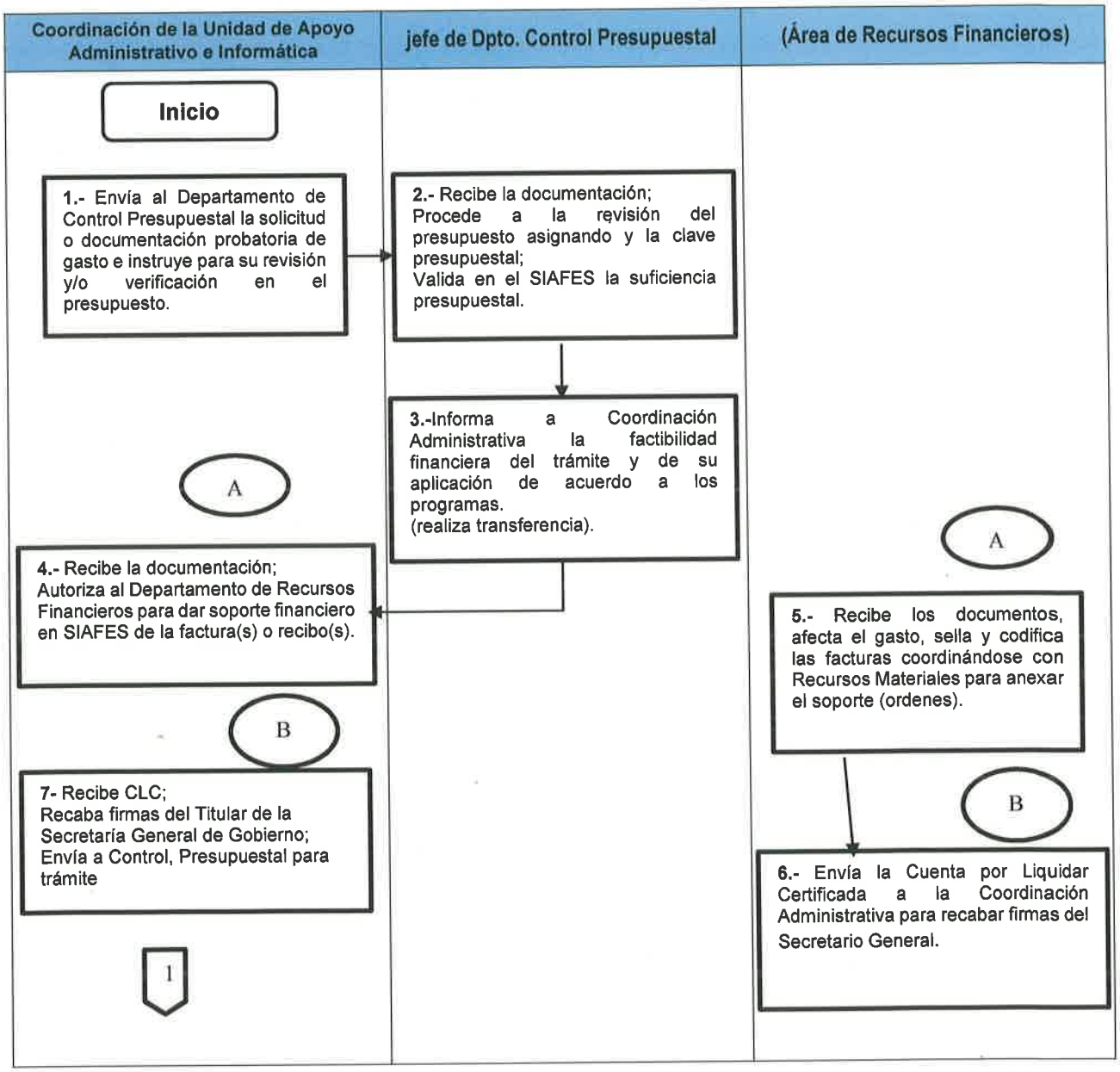
Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento: PROC-UAAI-DRFCP-12	
Nombre del Procedimiento: Gestión del Gasto		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**1 de 2**
		Tiempo:	**Mensual**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Envía al Departamento de Control Presupuestal la documentación probatoria de gasto e instruye para su revisión y/o verificación en el presupuesto de la(s)s factura(s) y/o recibo(s).	Factura/Recibo
2	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal (Área Control Presupuestal)	Recibe la documentación para su validación y procede a la revisión del presupuesto asignando la clave presupuestal para la aplicación del mismo, validando en el SIAFES la suficiencia presupuestal para aplicar el trámite	Factura/Recibo
3		Informa al Coordinador Administrativo de la factibilidad financiera del trámite y de su aplicación de acuerdo a los programas. (realizar transferencia).	Factura/Recibo/ Transferencia
4	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Recibe la documentación y autoriza al Departamento de Control Presupuestal para dar soporte financiero en SIAFES de la factura(s) o recibo(s).	Factura/Recibo/ Transferencia
5	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal (Área Control Presupuestal	Recibe los documentos, afecta el gasto, sella y codifica las facturas coordinándose con Recursos Materiales para anexar el soporte (ordenes).	Factura/Recibo/ Transferencia
6	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Envía la Cuenta por Liquidar Certificada a la Coordinación Administrativa para recabar firmas del Secretario General.	CLC

7	Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Recibe CLC y recaba las firmas del Titular de la Secretaría General; envía a Control Presupuestal para trámite.	CLC
8	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal (Área Recursos Financieros)	Recibe la documentación para la realización del trámite de pago o la solicitud del gasto a comprobar ante la Secretaría de Finanzas.	CLC
9	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal (Área Recursos Financieros)	Informa al Coordinador sobre los resultados del trámite y da seguimiento del proceso de pago, informando a la dependencia que lo solicite o al proveedor correspondiente según sea el caso.	---
10	Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Recibe y se da por enterado de los resultados del trámite.	---

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-UAAI-DRFCP-12	
Nombre del Procedimiento: Gestión del Gasto		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Mensual



Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-UAAI-DRFCP-12	
Nombre del Procedimiento: GESTIÓN DEL GASTO		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Mensual

Jefe (a) de Dpto. de Control Presupuestal	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	DRFCP (Área de Recursos Financieros)
1		
8- Recibe la documentación para la realización del trámite de pago o la solicitud del gasto a comprobar ante la Secretaría de Finanzas.		
9- Informa a Coordinación los resultados del trámite; Da seguimiento del proceso de pago; Informa a la dependencia o al proveedor correspondiente según sea el caso.	10.- Recibe resultados y se da por enterado de los resultados del trámite.	
	Fin del Procedimiento	

Anexos:

Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

de la Secretaría General de Gobierno

Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal

13. Conciliaciones Bancarias

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.

Objetivo:	Conciliar y dar seguimiento de la cuenta bancaria del Fondo Revolvente a cargo de la Secretaría General de Gobierno.
Alcance:	Contraloría General de Gobierno, Dependencia, entidades y órganos desconcentrados de la Secretaría General de Gobierno.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/Septiembre /2015, Ultima reforma B.O.G.E. 16/Diciembre /2017) Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E. 41 de fecha 20/Septiembre/2006) Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento: PROC-UAAI-DRFCP-13	
Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Bancarias		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**1 de 2**
		Tiempo:	**Mensual**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Recibe Estado de Cuenta Bancario a cargo de la cuenta de la Secretaria General de Gobierno;	Estado de cuenta.
2	Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Remite al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal el Estado de Cuenta Bancario.	Estado de cuenta.
3	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe Documento; Fotocopia el documento; Iniciar la Conciliación Bancaria.	Estado de cuenta.
4	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Imprime Reporte de cheques emitidos por el periodo al que se refiere el documento; Selecciona los cheques cancelados; Recaba las fichas por los depósitos del periodo; Imprime la conciliación del mes anterior.	Reporte de cheques emitidos en el periodo. /Conciliación del mes anterior
5	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Elimina en copia cada depósito(fichas), cheque cancelado, cheque pagado del reporte de cheques del sistema; Depura los cheques en tránsito (emitidos pero no cobrados).	Copia de Estado de cuenta

Descripción de Actividades

6	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Emite reporte de: Saldo de la cuenta interna de registro de cheques al final del mes, cheques en tránsito, que será igual al saldo al final del mes del estado de cuenta enviado por el banco a la Secretaria General.	
7	Contraloría General del Estado	Este genera el reporte mismo que se integrará al Informe Trimestral del Fondo Revolvente de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Admon. Pública.	
8	Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Recibe y se da por enterado del inicio del nuevo trámite. **FIN**	

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-UAAI-DRFCP-13	
Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Bancarias		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Mensual

Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Contraloría General del Estado
Inicio **1.-** Recibe Estado de Cuenta Bancario a cargo de la cuenta de la Secretaria General de Gobierno; **2.-** Remite al Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal el Estado de Cuenta Bancario.	**3.-** Recibe Documento; Fotocopia el documento; Iniciar la Conciliación Bancaria. **4.-** Imprime Reporte de cheques emitidos por el periodo al que se refiere el documento; Selecciona los cheques cancelados; Recaba las fichas por los depósitos del periodo; Imprime la conciliación del mes anterior. **5.-** Depura depósitos(fichas), cheques cancelados, pagados, en tránsito (emitidos, pero no cobrados). 1	

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-UAAI-DRFCP-13	
Nombre del Procedimiento: GESTIÓN DEL GASTO		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	

Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Contraloría General del Estado	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática
1 **6.-** Emite reporte de: Saldo de la cuenta interna de registro de cheques al final del mes, cheques en tránsito, que será igual al saldo al final del mes del estado de cuenta enviado por el banco a la Secretaria General.	**7.-** Genera el reporte; Integra al Informe Trimestral del Fondo Revolvente de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Admon. Pública. **Reporte de Saldo**	**8.-** Recibe y se da por enterado del inicio del nuevo trámite. **Informe Trimestral** **Fin de Procedimiento**

Anexos:

Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

de la Secretaría General de Gobierno

Departamento de Recursos Financieros

y Control Presupuestal

14. Conciliación Fondo Revolvente

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento: PROC-UAAI-DRFCP-14	
Nombre del Procedimiento: Conciliación Fondo Revolvente		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	**Versión:**	**1.0**
		Página	**1**

Objetivo:	Elaborar informes trimestrales del comportamiento del fondo revolvente para ser entregados a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental.
Alcance:	Contraloría General de Gobierno, Dependencia, entidades y órganos desconcentrados de la Secretaría General de Gobierno.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/Septiembre /2015, Ultima reforma B.O.G.E. 16/Diciembre /2017) Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E. 41 de fecha 20/Septiembre/2006) Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento: PROC-UAAI-DRFCP-14	
Nombre del Procedimiento: Conciliación Fondo Revolvente		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**1 DE 2**
		Tiempo:	**TRIMESTRAL**

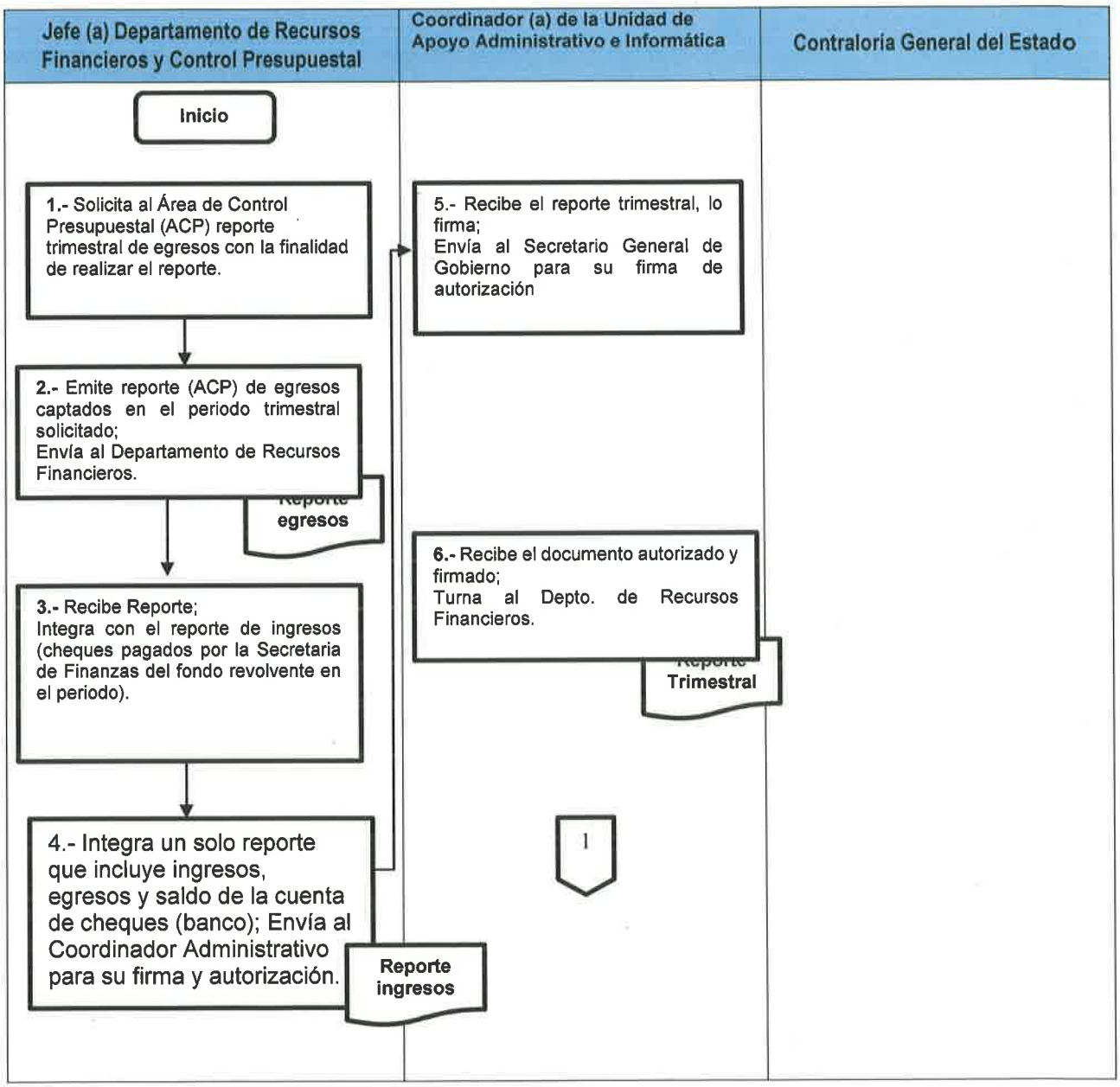
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Solicita al Área de Control Presupuestal (ACP) reporte trimestral de egresos con la finalidad de realizar el reporte.	---
2	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Emite reporte (ACP) de egresos captados en el periodo trimestral solicitado; Envía al Departamento de Recursos Financieros.	**Reporte egresos**
3	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe Reporte; Integra con el reporte de ingresos (cheques pagados por la Secretaria de Finanzas del fondo revolvente en el periodo).	**Reporte ingresos**
4	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Integra un solo reporte que incluye ingresos, egresos y saldo de la cuenta de cheques (banco); Envía al Coordinador Administrativo para su firma y autorización.	**Reporte Trimestral**
5	Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Recibe el reporte trimestral, lo firma; Envía al Secretario General de Gobierno para su firma de autorización	**Reporte Trimestral**
6	Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Recibe el documento autorizado y firmado; Turna al Depto. de Recursos Financieros.	**Reporte Trimestral**

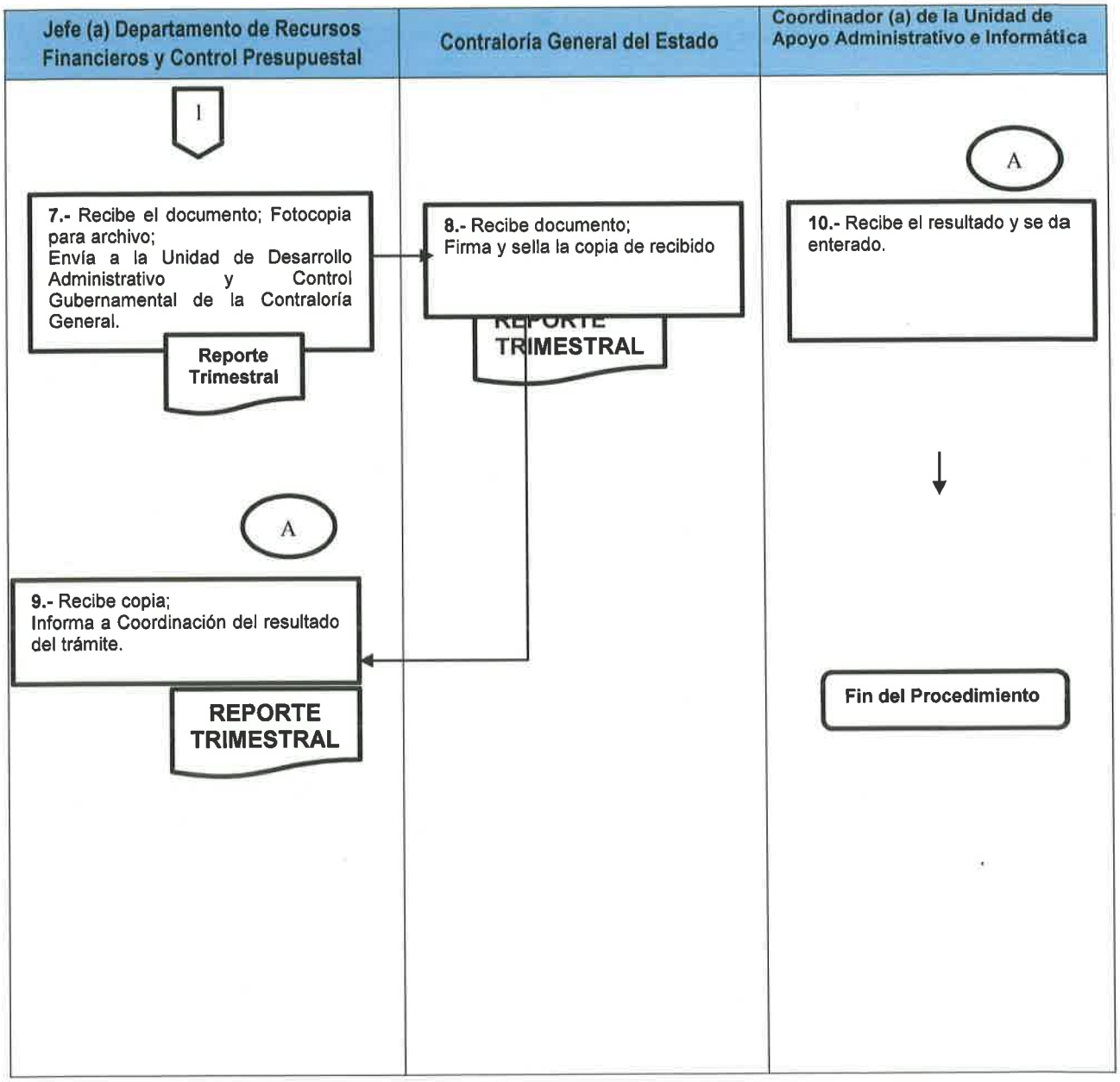
Descripción de Actividades

7	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe el documento; Fotocopia para archivo; Envía a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental de la Contraloría General.	**Reporte Trimestral**
8	Contraloría General del Estado	Recibe documento; Firma y sella la copia de recibido	**Reporte Trimestral**
9	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Recibe copia; Informa a Coordinación del resultado del trámite.	**Reporte Trimestral**
10	Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Recibe el resultado y se da enterado.	**Reporte Trimestral**

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-UAAI-DRFCP-14	
Nombre del Procedimiento: CONCILIACIÓN FONDO REVOLVENTE		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Trimestral



Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-UAAI-DRFCP-14	
Nombre del Procedimiento: Conciliación Fondo Revolvente		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Trimestral



Anexos:

Unidad de Apoyo Administrativo e Informática

de la Secretaría General de Gobierno

Departamento de Informática

15. Baja de Inventario de Informática

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.

Objetivo:	Brindar soporte técnico, asesoría y orientación a los usuarios de la Secretaría, respecto a la infraestructura y vanguardia tecnológica y telemática.
Alcance:	Dependencia, entidades y órganos desconcentrados de la Secretaría General de Gobierno.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/Septiembre /2015, Ultima reforma B.O.G.E. 16/Diciembre /2017) Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento: PROC-UAAI-DI-15	
Nombre del Procedimiento: **BAJA DE INVENTARIO DE INFORMÁTICA**		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: **Unidad de Apoyo Administrativo e Informática**	**Área Responsable:** **Departamento de Informática**	**Versión:**	**1.0**
		Página:	**1**
		Tiempo:	**Anual**

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Áreas de la Secretaría General de Gobierno	Solicita del área en donde se encuentre el bien informático.	**Solicitud**
2	Coordinador (a) de la unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Solicitud a la Dirección de Informática el dictamen respectivo del bien.	**Solicitud**
3	Director (a) de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración	Emite dictamina de la afectación.	**Dictamen**
4	Coordinador (a) de la unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Recibe Dictamen Técnico; Solicita a la Subsecretaria de Administración de la Secretaria de Finanzas la baja del sistema de inventario del Gobierno	**Dictamen**

Secretaría General de Gobierno		Clave del Procedimiento PROC-UAAI-DI-15	
Nombre del Procedimiento: Baja de Inventario de Informática		**Fecha:**	**Marzo 2021**
Unidad Administrativa: Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Informática	**Versión:**	1.0
		Página:	1
		Tiempo:	Anual

Áreas de la Secretaría General de Gobierno	Coordinador (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo e Informática	Director (a) de Informática / Subsecretaría de Administración
1.- Solicita a la Coordinación Administrativa de la Secretaria General de Gobierno la baja de un bien informático. **Solicitud de Baja**	2.- Recibe Solicitud; Turna a la Dirección de Informática del dictamen de afectación del bien. **Solicitud de afectación**	3.- Recibe solicitud; Emite el dictamen técnico de afectación; Turna a Coordinación Administrativa **Dictamen Técnico**
	4.- Recibe Dictamen Técnico; Solicita a la Subsecretaria de Administración de la Secretaria de Finanzas la baja del sistema de inventario del Gobierno del **Solicitud**	**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS** 5.- Da de baja el bien. **F I N PROCEDIMIENTO** **BAJA**

Anexos:

Bibliografía:

- **Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**, Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,10 de abril de 2019.

- **Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno,** Boletín Oficial del 30 de marzo de 2020.

Glosario:

Adecuaciones presupuestarias: modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y a las ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos o a los flujos de efectivo correspondiente, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

Manual Presupuestario: Manual de Programación y Presupuesto 2020, es el documento conceptual, metodológico y operativo, que contiene los procedimientos, lineamientos y criterios asociados a los procesos de programación y presupuestación que deberán observar las Dependencias, Entidades y Poderes, para elaborar sus respectivos Anteproyectos de Presupuesto

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados, herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los Programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados y a los objetivos estratégicos de los entes públicos y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituyen la base del funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.

MML: Metodología del Marco Lógico, metodología para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), mediante la cual se describe el Fin, Propósito, Componentes y Actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los Programas presupuestarios.

POA: Programa Operativo Anual, es el conjunto de programas que técnicamente el Poder Ejecutivo considera realizar en un año, para atender los objetivos plasmados en el PED y los Programas Sectoriales, mismo que servirá de base para la integración de los anteproyectos de presupuestos como lo establece la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.

SIAFES: Sistema de Contabilidad Gubernamental denominado "Sistema Integral para la Administración Financiera Estatal"; el cual contiene la información Contable, Presupuestaria y Programática de la Cuenta Pública, dicha información se encuentra alineada a las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en cuanto al registro de las transacciones que lleva a cabo la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur y conforme a las disposiciones normativas.