



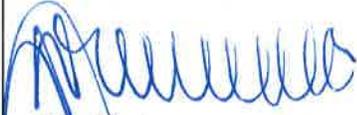
Manual de Procedimientos

Dirección Administrativa

La Paz, Baja California Sur, 15 de Julio de 2020.

Manual de Procedimientos

Dirección Administrativa

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="256 1087 570 1150">Encargada de Planeación y Seguimiento Operativo</p>  <p data-bbox="272 1449 553 1480">Ing. María José Peralta</p>	<p data-bbox="625 1102 925 1134">Directora Administrativa</p>  <p data-bbox="625 1438 925 1491">Lic. María Lourdes Arias Meza</p>	<p data-bbox="974 1060 1356 1155">“Aprobado de acuerdo a lo establecido en los artículos 20, fracción V la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur”.</p> <p data-bbox="1071 1176 1258 1207">Contralora General</p>  <p data-bbox="982 1449 1347 1480">M.C. Sonia Murillo Manriquez</p>

Índice

	Página
I. Introducción	6
II. Organigrama	7
III. Objetivo del Manual	8
IV. Presentación de los Procedimientos	9
1. Presupuesto del 5 al Millar Federal	10
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
2. Retenciones del 5 al Millar Federal / Estatal	27
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
3. Suministro y comprobación de viáticos	39
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
4. Pago a Proveedores	62
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
5. Fondo Revolvente	74
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	

6. Suministro de bienes materiales	85
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
7. Suministro de combustible	98
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
8. Altas y cambios de adscripción de bienes muebles	115
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
9. Baja de bienes muebles	132
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
10. Alta de vehículos oficiales	144
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
11. Baja de vehículos oficiales	150
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	

12. Soporte técnico al equipo informático y redes	162
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
13. Administración de Sistemas Informáticos	173
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
14. Logística de Eventos	181
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
15. Solicitud de Desarrollo de Sistemas Informáticos	198
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
16. Atención a solicitudes de información	205
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
V. Bibliografía	218
VI. Glosario	219

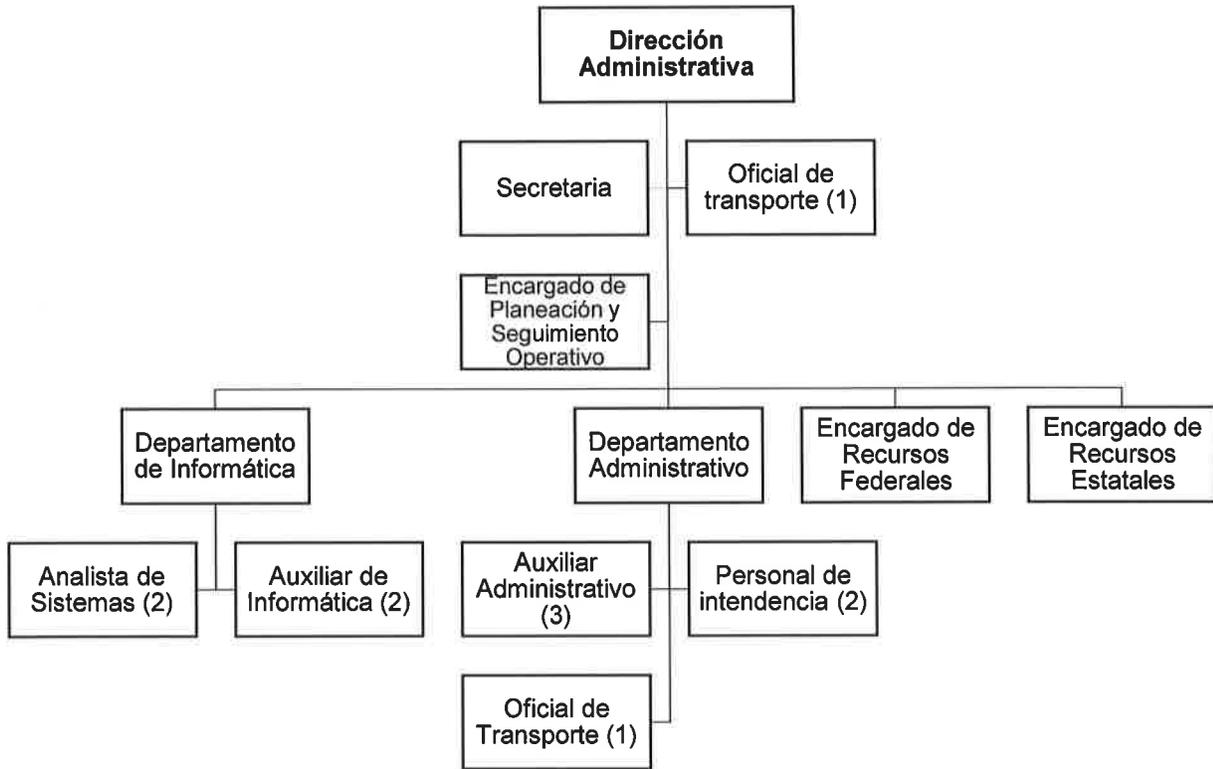
I. Introducción

En cumplimiento al artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur en su fracción V, así como a la reciente actualización del Reglamento Interior de la Contraloría General de Baja California Sur publicado en el Boletín Oficial número 8 de fecha 2 de marzo de 2018.

La Dirección Administrativa de la Contraloría General, presenta el siguiente Manual de Procedimientos, el cual es una herramienta administrativa que documenta los principales procedimientos de la Dirección, considerando en cada uno de ellos nombre del procedimiento, objetivo, alcance, normas de operación, responsabilidades, descripción del procedimiento, resultados, diagrama de flujo del procedimiento y su interacción con otros procedimientos.

El presente Manual de Procedimientos es de observancia general para el personal adscrito a la Dirección Administrativa, y servirá como instrumento de información y de consulta para coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los diferentes puestos que conforman la Dirección.

II. Organigrama



III. Objetivo

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección Administrativa de la Contraloría General.

IV. Presentación de los Procedimientos

- 1. Presupuesto del 5 al Millar Federal**
- 2. Retenciones del 5 al Millar Federal / Estatal**
- 3. Suministro y comprobación de viáticos**
- 4. Pago a Proveedores**
- 5. Fondo Revolvente**
- 6. Suministro de bienes materiales**
- 7. Suministro de combustible**
- 8. Altas y cambios de adscripción de bienes muebles**
- 9. Baja de bienes muebles**
- 10. Alta de vehículos oficiales**
- 11. Baja de vehículos oficiales**
- 12. Soporte técnico al equipo informático y redes**
- 13. Administración de Sistemas Informáticos**
- 14. Logística de Eventos**
- 15. Solicitud de Desarrollo de Sistemas Informáticos**
- 16. Atención a solicitudes de información**



Dirección Administrativa

Encargado de Recursos Federales

Presupuesto del 5 al Millar Federal

La Paz, Baja California Sur, 15 de julio de 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Presupuesto del 5 al Millar Federal		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Encargado de Recursos Federales	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Gestionar los recursos del 5 al millar federal provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, destinados al Estado de Baja California Sur, para la vigilancia, inspección y control de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
Alcance:	Dirección de Control de Obras, Dirección Jurídica y Dirección Administrativa de la Contraloría General de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017). • Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/julio/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa. (B.O.G.E 37, 20/agosto/2019, última reforma B.O.G.E. 20/agosto/2019). • Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas. (D.O.F. 16/julio/2014, última reforma D.O.F. 16/julio/2014).

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Presupuesto del 5 al Millar Federal		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Encargado de Recursos Federales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 15
		Tiempo:	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General de Auditoría a la Operación Regional de la SFP	Solicita Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los Recursos del 5 al Millar Federal a la Contraloría General de Baja California Sur.	Correo electrónico y Oficio solicitud original
2	Director Administrativo	Recibe y solicita a la Dirección de Control de Obras el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de los Recursos del 5 al Millar Federal.	Correo electrónico y Oficio solicitud original
3	Director de Control de Obras	Recibe solicitud, atiende requerimiento conforme al llenado de los Anexos establecidos en los Lineamientos del 5 al Millar Federal de su competencia y turna a la Dirección Administrativa para su revisión.	Anexos 2A, 2A-CS, 2B, 2C, 2D, 2E y 3.
4	Director Administrativo	Recibe los Anexos de los Recursos del 5 al Millar Federal para su revisión, visto bueno y proyección de gastos. ¿Existen observaciones? Si , turna a la Dirección de Control de Obras para su modificación, retorna al paso 3. No , continua en el siguiente paso.	-
5	Encargado de Recursos Federales	Recibe los anexos previa revisión y visto bueno, prosigue con el llenado de los Anexos 2 y 2A, da formato y conjunta el Proyecto de Presupuesto. Turna al Director Administrativo para su envío a la Secretaría de la Función Pública.	Proyecto de Presupuesto (Excel): Anexos 2, 2A, 2A-CS, 2B, 2C, 2D, 2E y 3.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Presupuesto del 5 al Millar Federal		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Encargado de Recursos Federales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 15
		Tiempo:	30 días hábiles

Descripción de Actividades

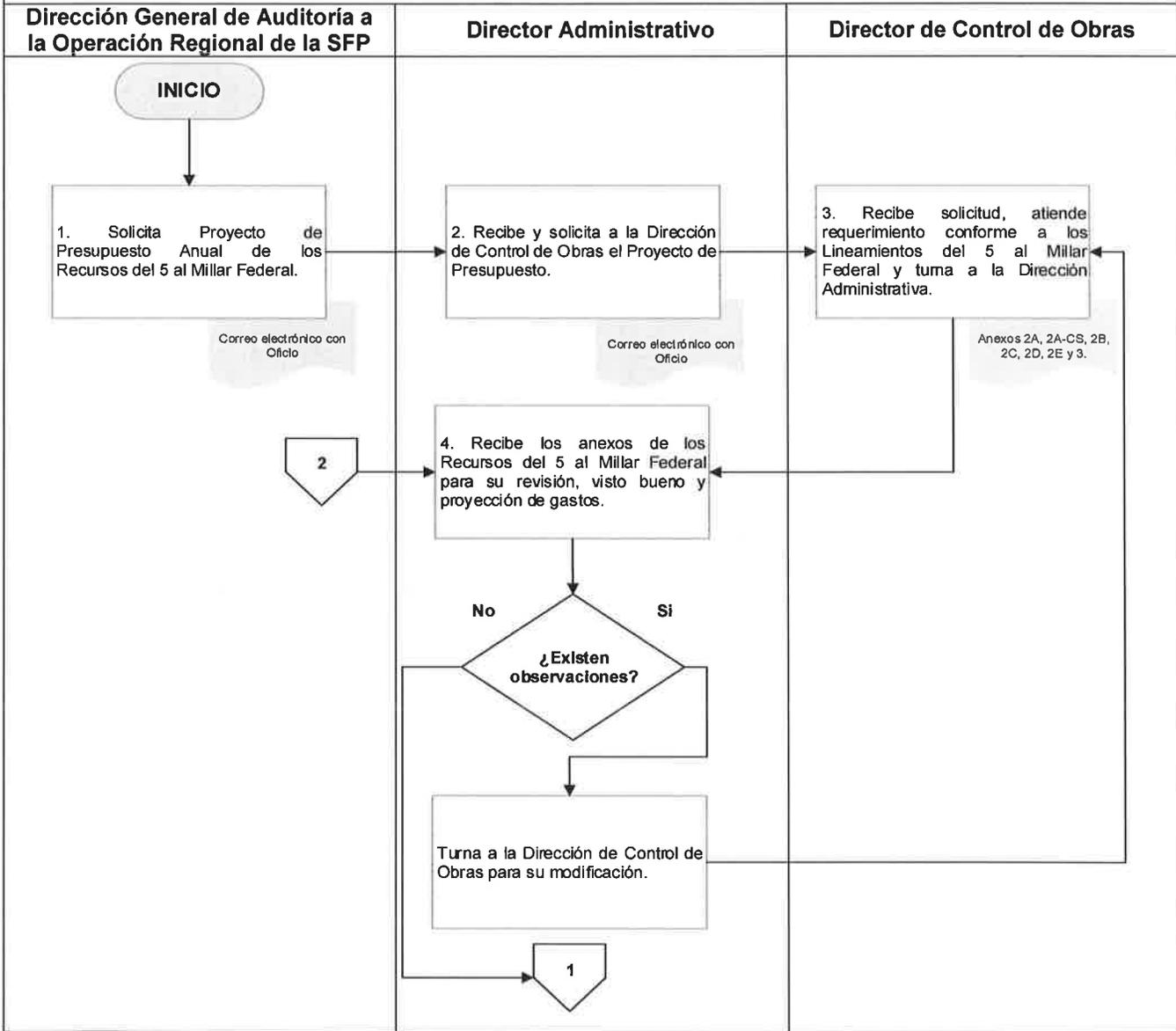
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Director Administrativo	Recibe Proyecto de Presupuesto y envía a la Secretaría de la Función Pública para su revisión y validación.	-
7	Dirección General de Auditoría a la Operación Regional de la SFP	Recibe Proyecto de Presupuesto, analiza y verifica que los egresos se apeguen a los previstos en los Lineamientos del 5 al millar federal: Si es correcto , informa a la Contraloría General de Baja California Sur, proceder con el envío oficial del proyecto de presupuesto así como el oficio correspondiente. Continúa en el siguiente paso. En caso contrario , que se detecten errores o los gastos que no se apeguen a los lineamientos, y se notifica a la Contraloría General de Baja California Sur para generar los cambios correspondientes. Retorna al paso 4.	Observaciones / Visto Bueno (VoBo)
8	Director Administrativo	Recibe notificación e instruye la impresión del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la elaboración del oficio para su envío oficial.	-
9	Encargado de Recursos Federales	Procede a la elaboración de oficio e impresión del proyecto de presupuesto anual y lo turna a la Director Administrativo para rubrica.	Oficio adjunto Proyecto de Presupuesto (Excel): Anexos 2, 2A, 2A-CS, 2B, 2C, 2D, 2E y 3.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Presupuesto 5 al Millar Federal		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Encargado de Recursos Federales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 15
		Tiempo:	30 días hábiles

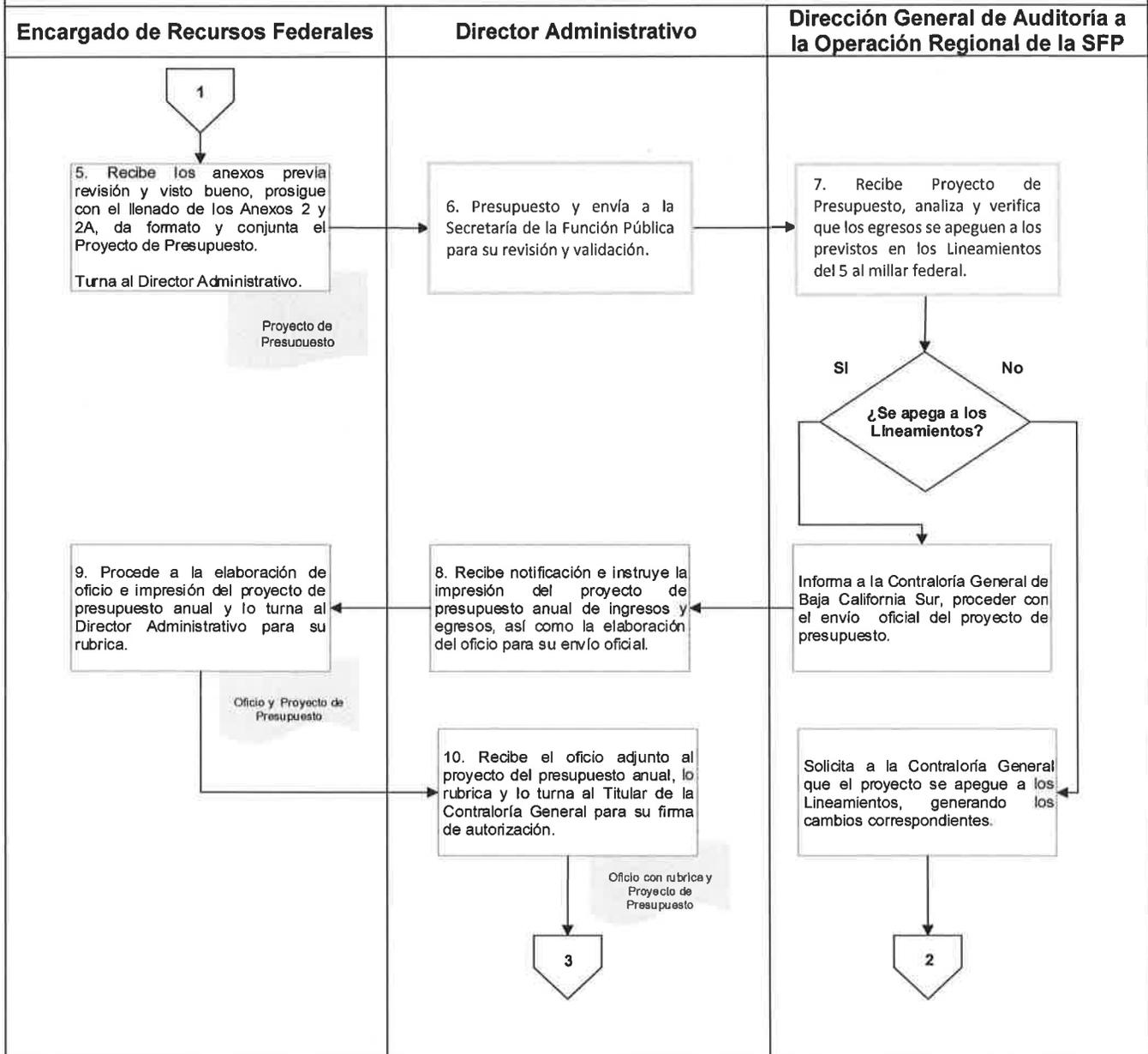
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Director Administrativo	Recibe el oficio adjunto al proyecto del presupuesto anual, lo rubrica y lo turna al Titular de la Contraloría General para su firma de autorización.	Oficio rubricado adjunto proyecto de presupuesto
11	Titular de la Contraloría General	Previa revisión, procede a firmar el oficio rubricado adjunto al proyecto del presupuesto anual y lo turna al Encargado de Recursos Federales.	Oficio autorizado adjunto proyecto de presupuesto
12	Encargado de Recursos Federales	Recibe el oficio autorizado adjunto al proyecto del presupuesto anual y procede a su envío a la UORCS de manera física, y a su vez envía de manera digital al Director de Administración para su envío vía electrónica.	Oficio autorizado adjunto proyecto de presupuesto y su archivo digital
13	Dirección General de Auditoría a la Operación Regional de la SFP	Recibe el proyecto de presupuesto anual y emite oficio con validación de proyecto en mención y se envía de manera oficial a la Contraloría General de Baja California Sur.	Oficio con validación de la Federación.
14	Director Administrativo	Recibe Oficio con validación y procede al ejercicio de los recursos en apego a la programación autorizada. Fin.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Presupuesto 5 al Millar Federal		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Encargado de Recursos Federales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 15
		Tiempo:	30 días hábiles



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Presupuesto 5 al Millar Federal		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Encargado de Recursos Federales	Versión:	1.0
		Página:	5 de 15
		Tiempo:	30 días hábiles



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Presupuesto 5 al Millar Federal		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Encargado de Recursos Federales	Versión:	1.0
		Página:	6 de 15
		Tiempo:	30 días hábiles
Titular de la Contraloría General	Encargado de Recursos Federales* / Director Administrativo **	Dirección General de Auditoría a la Operación Regional de la SFP	
<pre> graph TD Start((3)) --> Step11[11. Previa revisión procede a firmar el oficio rubricado adjunto al proyecto del presupuesto anual y lo toma al Encargado de Recursos Federales.] Step11 --> Step12[12*. Recibe el oficio autorizado adjunto al proyecto del presupuesto anual y procede a su envío a la UORCS de manera física, y a su vez envía de manera digital al Director de Administración para su envío vía electrónica.] Step12 --> Step13[13. Recibe el proyecto de presupuesto anual y emite oficio con validación de proyecto en mención y se envía de manera oficial a la Contraloría General de Baja California Sur.] Step13 --> Step14[14**. Recibe oficio con validación y procede al ejercicio de los recursos públicos.] Step14 --> End([FIN]) </pre> <p>Oficio autorizado y Proyecto de Presupuesto</p>			

Anexos

Formato Anexo 2 (D.O.F. 16/julio/2014)

ANEXO 2

**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO
AL MILLAR DEL EJERCICIO _____ (1)**
(PESOS)

(2) INGRESOS **TOTAL** _____

Saldo del ejercicio anterior _____
Importe estimado anual _____
Rendimientos _____
Otros conceptos _____

(3) EGRESOS **TOTAL** _____

0.1 Actividades de promoción de contraloría social _____
0.2 Aportación a la Comisión _____
0.3 Arrendamiento de estacionamientos y encierros de vehículos _____
0.4 Becas para prestadores de servicio social _____
0.5 Bienes informáticos _____
0.6 Combustibles lubricantes y aditivos para vehículos Terrestres _____
0.7 Equipo audiovisual _____
0.8 Equipos especializados _____
0.9 Honorarios _____
0.10 Impuestos y derechos _____
0.11 Licencias _____
0.12 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos _____
0.13 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres _____
0.14 Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y Bienes informáticos _____
0.15 Mobiliario _____
0.16 Paquetería y mensajería _____
0.17 Pasajes nacionales _____
0.18 Seguros de vehículos _____
0.19 Servicios de arrendamiento de bienes muebles _____
0.20 Servicios de auditoría externa _____
0.21 Servicio de conducción de señales analógicas y digitales _____
0.22 Servicios de peritaje y estudios relacionados con obras públicas _____
0.23 Servicio de radiolocalización _____
0.24 Servicio para capacitación _____
0.25 Trámite de notificaciones derivadas de auditorías y procedimientos de responsabilidad _____
0.26 Vehículos y equipo de transporte terrestre _____
0.27 Viáticos nacionales _____

(4) Notas aclaratorias que forman parte integrante del Proyecto de Presupuesto Anual.

(5)

TITULAR DEL OEC DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

Formato Instructivo de llenado Anexo 2 (D.O.F. 16/julio/2014)

ANEXO 2

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL (RECURSOS FEDERALES DEL CINCO AL MILLAR)

1. Indicar el ejercicio al cual corresponde el Proyecto de Presupuesto Anual.
2. En el apartado de INGRESOS listar:
 - Saldos del ejercicio anterior: Se deberá registrar el saldo final del ejercicio anterior considerando las conciliaciones bancarias correspondientes.
 - Importe estimado anual del Órgano Hacendario Estatal: Registrar el monto que se transferirá al Órgano Estatal de Control.
 - Rendimientos: Registra los rendimientos que se generaron en la cuenta bancaria destinada para los recursos de cinco al millar durante el ejercicio anterior al Proyecto de Presupuestos de Ingresos y Egresos, cuyo remanente se suma a los recursos de cinco al millar.
 - Otros conceptos: Registrar ingresos distintos a los anteriores, detallando mediante anexo en qué consisten, y los montos por cada concepto.
3. En el apartado de EGRESOS: listar los conceptos en los que se prevé ejercer el recurso de cinco al millar, durante el ejercicio por el cual se presenta el Proyecto de Presupuesto Anual, considerando únicamente aquellos que el numeral 9 de los *LINEAMIENTOS para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas* establecen como gastos.
4. Se incluirán aquellos comentarios que precisen información del Proyecto de Presupuesto.
5. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.

Formato Anexo 2A (D.O.F. 16/julio/2014)

ANEXO 2A

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR DESGLDDE DE ACCIONES A REALIZAR POR TIPO Y CONCEPTO

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(7) CONCEPTO DE GASTO DE ACUERDO AL PRESUPUESTO	(4) DESCRIPCION	(5) AREA DE ASIGNACION	(6) CANTIDAD	(7) COSTO UNITARIO	(8) COSTO TOTAL	(9) BIENES A LOS QUE SUSTITUYE (EN SU CASO)	
						DESCRIPCION	NUMERO DE INVENTARIO
Aportación para la Comisión							
Honorarios							
Becas para prestadores de servicio social							
Licencias							
Alquiler							
Vehículos y equipo de transporte terrestre							
Combustibles subvencas y activos para vehículos terrestres							
Seguros de vehículos							
Bienes Informáticos							
Mantenimiento y conservación de bienes informáticos							
Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento de bienes informáticos							
Etc.							
				(16) TOTAL:			

TITULAR DEL OEC

(11)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

- Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
- Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
- Realizar el vaciado de datos en base a los conceptos de gasto presupuestados en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente, y de acuerdo a los establecidos en el numeral 9 de los Lineamientos.
- Incluir una breve descripción de los bienes y servicios relacionados.
- Señalar el área de asignación de los bienes y servicios, las cuales deberán ser aquellas que realizan los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Indicar la cantidad de cada bien o servicio.
- Señalar el costo unitario del bien o servicio.
- Señalar el costo total (costo unitario x cantidad).
- En caso de que los bienes o servicios sustituyan a otro que tiene que darse de baja por desgaste u obsolescencia, se deberá incluir una descripción y el número de inventario del bien o servicio anterior.
- Sumatoria de los puntos 7 y 8.
- Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.

Formato Anexo 2C (D.O.F. 16/julio/2014)

ANEXO 2C

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR RELACIÓN DE SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO PRESUPUESTAL:

(3) NÚMERO CONSECUTIVO	(4) NOMBRE DEL CURSO	(5) NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN Y/O INSTRUCTOR	(6) CONSTANCIA DOCUMENTAL QUE SE ENTREGARÁ	(7) FECHA DE IMPARTICIÓN	(8) DURACIÓN DEL CURSO EN HORAS O DÍAS	(9) COSTO ESTIMADO (PESOS)	(10) PERSONAL PARTICIPANTE	
							NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
(11) TOTAL								

(12)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

- Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
- Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
- Registrar el número consecutivo de cada curso relacionado.
- Señalar el nombre del curso, el cual deberá tener relación con los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Señalar el nombre de la institución o instructor que impartirá el curso.
- Indicar el tipo de constancia documental que se entregará.
- Registrar la fecha en la que se pretende impartir el curso.
- Indicar el número de horas para cada curso.
- Señalar el costo estimado de cada curso.
- Para identificar al personal participante, se deberá registrar el número de personas que participarán y el o las áreas de adscripción, las cuales deberán ser aquellas que realicen los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Sumatoria del punto 9.
- Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.

Formato Anexo 2D (D.O.F. 16/julio/2014)

ANEXO 2D

**PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
RELACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y PASAJES.**

(1) ENTIDAD FEDERATIVA:

(2) EJERCICIO FISCAL:

(3) NÚMERO CONSECUTIVO	(4) PERSONA COMISIONADA	(5) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	(6) DESTINO (LOCALIDAD, MUNICIPIO)	(7) OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN	(8) DURACIÓN EN DÍAS	(9) COSTO POR COMISIÓN	
						VIÁTICOS	PASAJES
(10) TOTAL							

(11)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

1. Indicar el nombre de la Entidad Federativa que presenta la información.
2. Indicar el ejercicio presupuestal al cual corresponde la información.
3. Registrar el número consecutivo de cada comisión.
4. Indicar el nombre de la persona comisionada.
5. Señalar el o las área de adscripción, las cuales deberán ser aquellas que realicen los servicios de vigilancia, inspección y control de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
6. Indicar el destino (localidad o municipio) de la comisión.
7. Comentar el objetivo específico de la comisión.
8. Indicar el número de días de la comisión.
9. En la columna costos por comisión, se deberá registrar en pesos el importe por concepto de viáticos y pasajes que se piensa otorgar al personal comisionado.
10. Sumatoria del punto 9.
11. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.

Formato Anexo 2E (D.O.F. 16/julio/2014)

ANEXO 2E

PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR
RELACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS QUE SE AUDITARÁN EN EL EJERCICIO FISCAL ____ (1)

(2) ENTIDAD FEDERATIVA:

(3) NÚMERO CONSECUTIVO	(4) DEPENDENCIA	(5) PROGRAMA	(6) EJERCICIO DEL PROGRAMA	(7) MONTO FISCALIZABLE	(8) MONTO A FISCALIZAR	(9) UNIVERSO DE OBRAS Y ACCIONES A FISCALIZAR Y LA MUESTRA DETERMINADA	
						FISCALIZABLE	A FISCALIZAR
(10) TOTAL							

(11)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

NOTA: ESTE FORMATO SERÁ PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

1. Indicar el ejercicio.
2. Indicar la Entidad Federativa.
3. Registrar el número consecutivo de cada programa.
4. Indicar la dependencia a auditar.
5. Indicar el programa a auditar.
6. Señalar el ejercicio al cual corresponde el programa a auditar.
7. Señalar el monto fiscalizable.
8. Señalar el monto a fiscalizar.
9. Indicar el universo de obras y acciones a fiscalizar y la muestra determinada.
10. Sumatoria de los puntos 7, 8, 9 y 10.
11. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.

Formato Anexo 3 (D.O.F. 16/julio/2014)

ANEXO 3

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS DEL CINCO
AL MILLAR**

(1) Unidad responsable:	(Unidad del Órgano Estatal de Control que realizará las actividades de contraloría social)
(2) Justificación:	(Justificar el uso de cada concepto de gasto a utilizar en actividades de contraloría social)

(3) Programas	(4) Número de obras del Programa	(5) Metas de contraloría social (*)	(6) Actividades a realizar
Programa 1	(Número de obras públicas que el programa tiene programado realizar en el Estado).	Porcentaje de programas comprometidos en el Programa Anual de Trabajo correspondiente que se cubren con las actividades a realizar.	Constitución, capacitación y asesoría, y recolección de cédulas de vigilancia de los comités de contraloría social.
Programa 2			
Programa "n"			

* Son las referidas a las programadas en el Plan Anual de Trabajo firmado entre el Órgano Estatal de Control (OEC) y la Secretaría de la Función Pública en el ejercicio fiscal correspondiente.

NOTA: Las obras específicas en donde se realicen las actividades de Contraloría Social plasmadas en el presente anexo deberán ser registradas en el Sistema Informático de Contraloría Social a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

(7) Presupuesto:

Concepto de gasto	Importe
Concepto de gasto 1 (Señalar el concepto de gasto en el que pretende emplear el recurso)	(Importe en moneda nacional a gastar en el ejercicio fiscal).
Concepto de gasto 2	
Concepto de gasto "n"	

(8)

TITULAR DEL OEC

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL OEC

Formato Instructivo de llenado Anexo 3 (D.O.F. 16/julio/2014)

ANEXO 3

PROYECTO DE PRESUPUESTO CON RECURSOS DE CINCO AL MILLAR.

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL

1. Señalar la Unidad responsable del Órgano Estatal de Control que realizará las actividades de contraloría social.
2. Indicar por concepto de gasto la justificación de su adquisición.
3. Registrar los programas a revisar.
4. Registrar el número de obras del programa que se revisará.
5. Indicar las metas de contraloría social de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.
6. Señalar las actividades de contraloría social, las cuales deberán estar vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
7. Registrar el bien o servicio que se prevé adquirir, los cuales deberán corresponder a los conceptos de gasto establecidos en el numeral 9 de los Lineamientos.
8. Es obligatorio incluir las firmas autógrafas del Titular del OEC y del Director Administrativo del OEC que presenta el Proyecto de Presupuesto Anual. Sin estas firmas, no será válido.



Dirección Administrativa

Encargado de Recursos Federales / Estatales

Retenciones del 5 al Millar Federal / Estatal

La Paz, Baja California Sur, 15 de julio de 2020

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Retenciones del 5 al Millar Federal / Estatal		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Encargado de Recursos Federales / Estatal	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Seguimiento y entero de los recursos destinados a la vigilancia, inspección y control de la obra pública, derivados de lo establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y artículo 52 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
Alcance:	Dependencias Ejecutoras de obra pública realizadas con recursos federales y/o estatales.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017). • Ley General de Contabilidad Gubernamental (B.O.G.E. 31/diciembre/2008, última reforma B.O.G.E. 30/enero/2018). • Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31/diciembre/1981, última reforma D.O.F. 28/diciembre/2018). • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F. 04/enero/2000, última reforma D.O.F. 13/enero/2016). • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/diciembre/2014, última reforma B.O.G.E. 31/octubre/2016). • Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas. (D.O.F. 16/julio/2014, última reforma D.O.F. 16/julio/2014). • Acuerdo de Coordinación en materia de Control Interno, Fiscalización, Prevención, detección, disuasión de Hechos de Corrupción y Mejora de la Gestión Gubernamental que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (B.O.G.E. 30/noviembre/2018, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2018). • Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E. 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/julio/2020). • Manual Especifico de Organización de la Dirección Administrativa. (B.O.G.E. 37, 20/agosto/2019, última reforma B.O.G.E. 20/agosto/2019).

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Retenciones del 5 al Millar Federal / Estatal		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Encargado de Recursos Federales/Estatales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 10
		Tiempo:	Indefinido

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dependencias ejecutoras	Envían Oficio con la información de los importes a enterar y solicitan la elaboración de los recibos correspondientes.	Oficio con Anexos: Facturas, Convenios, Cédulas y Papeles de Trabajo de las Obras Ejecutadas
2	Secretaria de Oficialía de Partes	Recibe y turna Oficio al Despacho del Contralor General para su conocimiento.	Papeleta de turno de documentación
3	Despacho del Contralor General	Recibe y turna Oficio a la Dirección Administrativa para su registro y seguimiento.	Papeleta de Turno de Documentación.
4	Secretaria de la Dirección Administrativa	Recibe, firma de recibido y turna al Director Administrativo.	-
5	Director Administrativo	Procede a la revisión de la documentación y turna al Encargado de Recursos Federales o Estatales.	-
6	Encargado de Recursos Federales / Estatales	Procede a la elaboración del Recibo correspondiente de acuerdo a los importes de los Recursos Enterados y anexos recibidos, así como del oficio para su envío con recibos a la Dependencia/Ente Ejecutor.	Oficio (Formato de Recibo Retenciones del 5 al Millar de los Recursos Federales /Estatales)

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Retenciones del 5 al Millar Federal / Estatal		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Encargado de Recursos Federales/Estatales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 10
		Tiempo:	Indefinido

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Encargado de Recursos Federales / Estatales	Emitido el Recibo y Oficio lo turna ha visto bueno (VoBo) del Director Administrativo.	Oficio y Formato de Recibo Retenciones del 5 al Millar de los Recursos Federales /Estatales
8	Director Administrativo	<p>Procede a la revisión del oficio y del (los) Recibo (s) y verifica que los importes sean de acuerdo a lo informado por la Dependencia/Ente Ejecutor.</p> <p>¿Presentan alguna observación?</p> <p>Si, el oficio y el (los) recibo (s) se regresa al Encargado de Recursos Federales/Estatales para su modificación, continua en el siguiente paso.</p> <p>No, solicita la impresión del oficio y el (los) recibo (s) al Encargado de Recursos Federales/Estatales, continua en el paso 10.</p>	-
9	Encargado de Recursos Federales / Estatales	Recibe las observaciones, verifica y corrige. Turna de nuevo al Director Administrativo, retorna al paso 8.	-
10	Encargado de Recursos Federales / Estatales	Imprime el oficio y el (los) recibo (s) originales y turna para firma del Director Administrativo.	Oficio y recibo (s)

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Retenciones del 5 al Millar Federal / Estatal		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Encargado de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 10
		Tiempo:	Indefinido

Descripción de Actividades

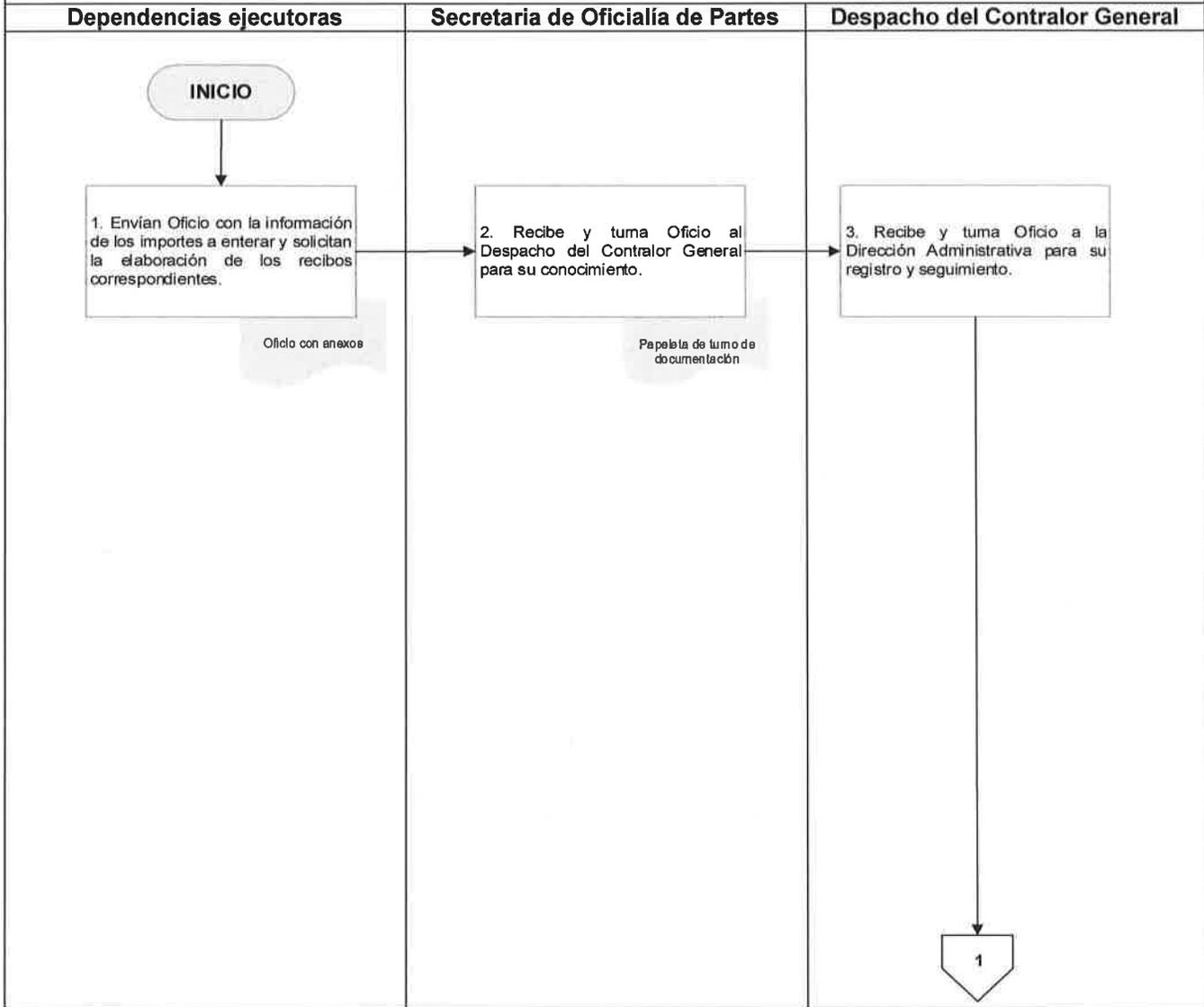
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Director Administrativo	Recibe, revisa y firma el oficio y el (los) recibo (s) originales; y turna a al Contralor General para autorización.	-
12	Contralor General	Recibe, revisa y firma de autorizado el oficio y el (los) recibo (s) originales; y turna al Encargado de Recursos Federales/Estatales.	Oficio y recibo (s) autorizados
13	Encargado de Recursos Federales / Estatales	Recibe oficio y recibo (s) originales autorizados, fotocopia tres tantos y envía original a la Dependencia/Ente ejecutor solicitante, a efecto realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio Recibo Retenciones del 5 al Millar de los Recursos Federales /Estatales Original y tres copias (archivo, expediente, Órgano Interno de Control).
14	Oficial de Transporte	Entrega oficio y recibe copias de oficio con firma y sello de recibido por parte de la Dependencia/Ente ejecutor solicitante y entrega al Encargado de Recursos Federales / Estatales.	Copia de oficio para archivo y expediente con firma y sello.
15	Encargado de Recursos Federales / Estatales	Procede al archivo de la copia del oficio y registra para dar seguimiento al entero de los recursos correspondientes.	-
16	Secretaría de Finanzas y Administración / Dependencia Ejecutora	Genera el pago correspondiente del (los) importe (s) enterados a nombre de la Contraloría General:	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Retenciones del 5 al Millar Federal / Estatal		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Encargado de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 10
		Tiempo:	Indefinido

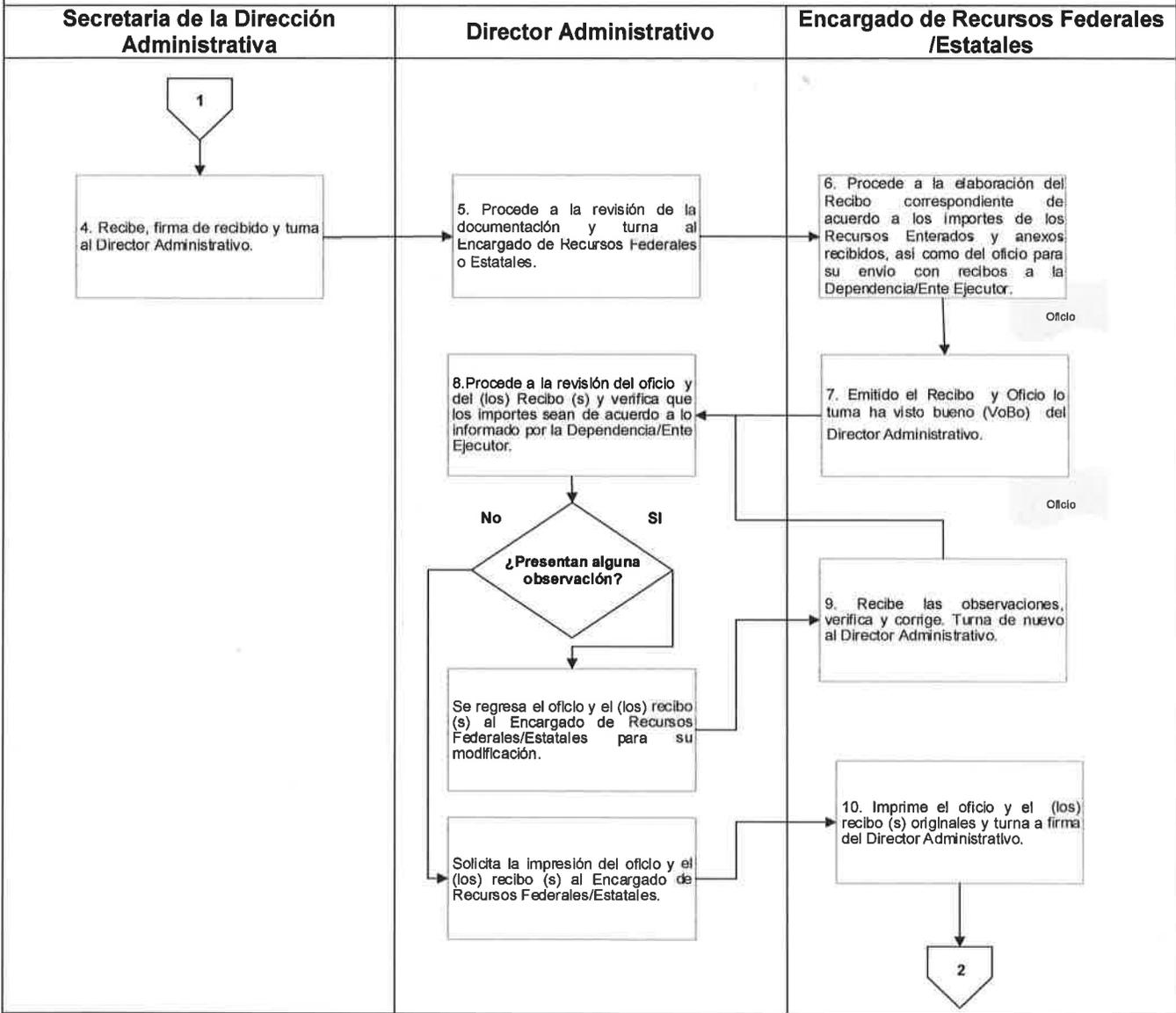
Descripción de Actividades

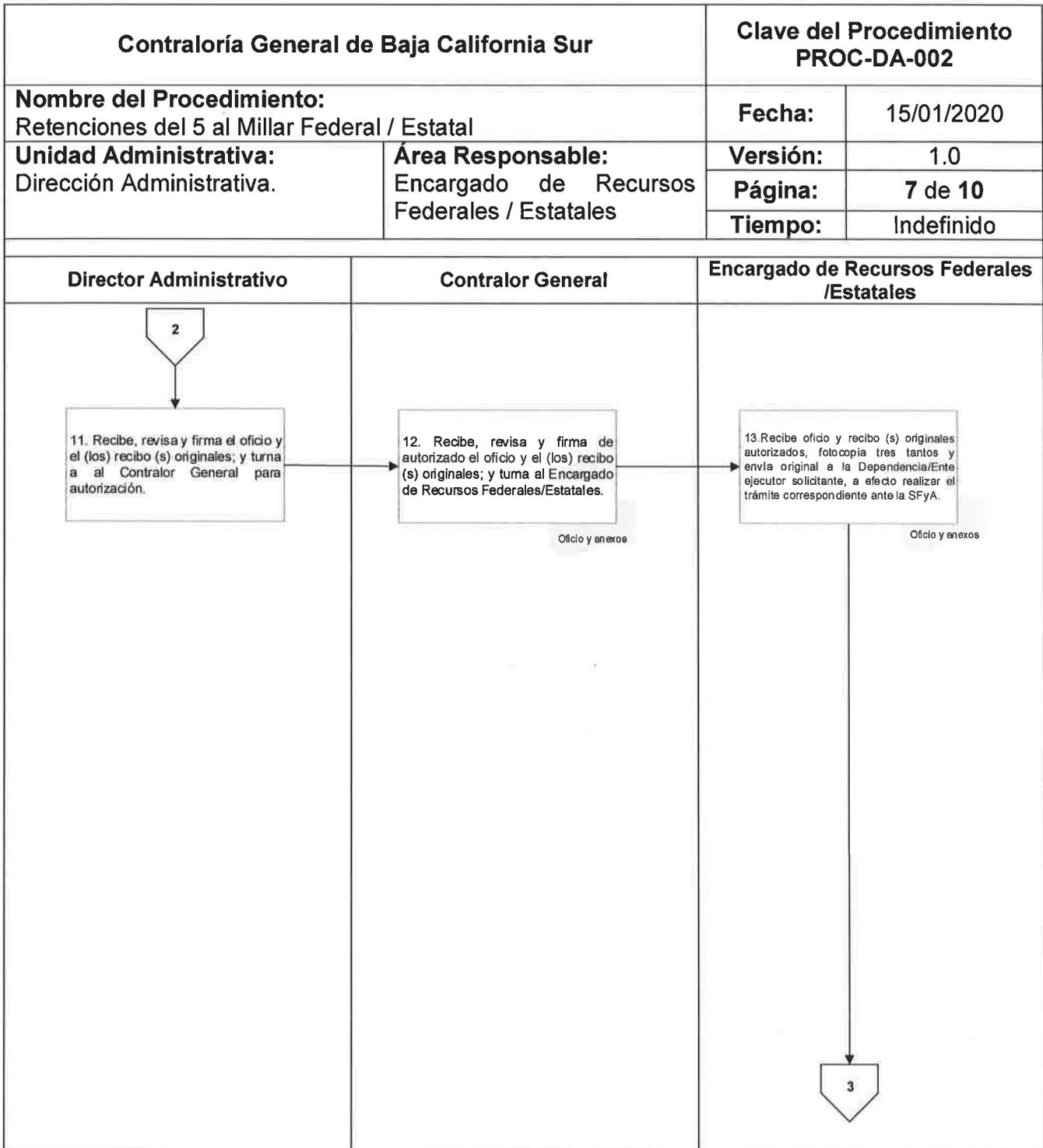
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		<p>Si es vía transferencia electrónica, envía el comprobante del depósito por correo electrónico, continúa en el paso 22.</p> <p>Si el pago es por medio de cheque, informa a la Contraloría General que está listo para su entrega, continúa en el siguiente paso.</p>	Comprobante de la transferencia o cheque.
17	Encargado de Recursos Federales / Estatales	Solicita al auxiliar administrativo habilitado para recibir el cheque en la Secretaría de Finanzas y Administración o Dependencia Ejecutora.	-
18	Auxiliar administrativo habilitado	Acude y recibe cheque en la Secretaría de Finanzas y Administración y entrega al Director Administrativo de la Contraloría General.	Cheque
19	Director Administrativo	Recibe cheque y solicita a los Encargados de los Recursos Federales y Estatales conciliar la información en base al recibo generado.	-
20	Encargado de Recursos Federales / Estatales	Revisa el cheque y definen la cuenta a la que corresponde el depósito en base a los recibos generados, y envía al auxiliar administrativo habilitado a efecto de realizar el depósito en la instancia bancaria correspondiente.	-
21	Auxiliar administrativo habilitado	Realiza depósito del cheque en la cuenta bancaria correspondiente.	Comprobante del depósito
22	Encargado de Recursos Federales / Estatales	Recibe el comprobante y se procede a la conciliación del ingreso y contabilización del mismo. Fin.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Retenciones del 5 al Millar Federal / Estatal		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Encargado de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	5 de 10
		Tiempo:	Indefinido

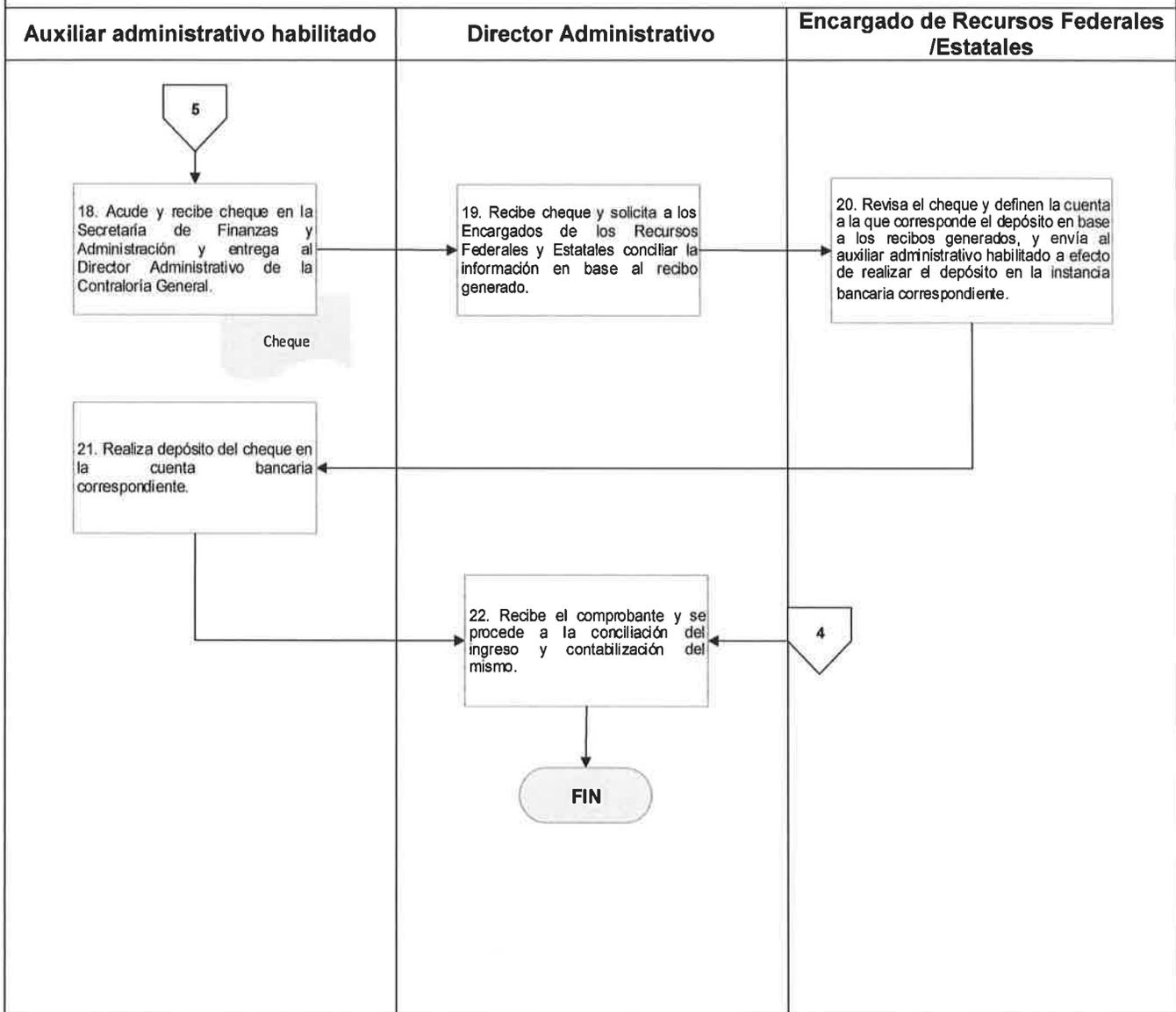


Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Retenciones del 5 al Millar Federal / Estatal		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Encargado de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	6 de 10
		Tiempo:	Indefinido





Nombre del Procedimiento: Retenciones del 5 al Millar Federal / Estatal		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Encargado de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	9 de 10
		Tiempo:	Indefinido



Anexos

Formato de Recibo Retenciones del 5 al Millar de los Recursos Federales /Estatales



CONTRALORÍA GENERAL

La Paz, Baja California Sur, a ____ de ____ del 202_.

Recibo No.:

Recibí de la caja de la (nombre Dependencia y/o Entidad)

La Cantidad de: _____
(Monto con letra)

Por concepto de: _____
que corresponden al Órgano Estatal de Control por concepto

Programa: _____
Cuenta número: _____

Recibi

Nombre Contralor General
CURP
Contralor General del Estado

Vo.Bo.

Páguese

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

** Se adjunta relación de retenciones*



Dirección Administrativa

Departamento Administrativo Encargado de Recursos Federales / Estatales

Suministro y comprobación de viáticos

La Paz, Baja California Sur, 15 de julio de 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento Administrativo/Encargado de Recursos Federales / Estatales	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Gestionar y entregar en toda oportunidad los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y otros que pudieran ocasionar las comisiones de trabajo del personal del Órgano Estatal de Control, asimismo suministrar el transporte aéreo.
Alcance:	El procedimiento comprende desde la solicitud de viáticos por parte de la unidad administrativa de la Contraloría General, hasta la comprobación de los mismos.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017). • Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas. (D.O.F. 16/julio/2014, última reforma D.O.F. 16/julio/2014). • Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 22/febrero/2016, última reforma D.O.F. 22/febrero/2016). • Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (D.O.F. 28/diciembre/2007, última reforma D.O.F. 28/diciembre/2007). • Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E 20/septiembre/2006, última reforma B.O.G.E. 20/septiembre/2006). • Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/julio/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa. (B.O.G.E 37, 20/agosto/2019, última reforma B.O.G.E. 20/agosto/2019).

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo/Encargado de Recursos Federales/ Estatales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 21
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades administrativas	Solicitan ministración de viáticos, mediante memorándum adjunto itinerario y anexos (invitación, información del curso, o documentación probatoria de la comisión).	Memorándum e itinerario de actividades, anexos
2	Secretaria de la Dirección Administrativa	Recibe memorándum adjunto itinerario y anexos debidamente validado por el Secretario Particular del Despacho del Contralor General; turna al Director Administrativo.	Solicitud y anexos con firma de recibido
3	Director Administrativo	Recibe oficio e instruye el suministro: ¿Requiere de pasaje aéreo? Si, turna copia de la solicitud al Jefe de Departamento Administrativo para su gestión. Continúa en el paso 5. No, continúa en el siguiente paso.	-
4	Director Administrativo	¿El suministro de los viáticos se realizará con recursos del Fondo Revolvente? Si, turna memorándum original con anexos al Departamento Administrativo. Continúa en el paso 9. No, turna memorándum original con anexos al Encargado de Recursos Federales o Estatales. Continúa en el paso 10.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo/Encargado de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 21
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Jefe del Departamento Administrativo	Procede a la reservación de los vuelos con la agencia de viajes vía telefónica.	-
6	Agencia de viajes	Genera la reservación de los vuelos vía telefónica y envía boletos vía correo electrónico.	Boletos aéreos
7	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe boletos y envía al servidor público comisionado por correo electrónico.	Correo electrónico
8	Servidor público comisionado	Recibe boletos y confirma de recibido. Retorna al paso 4.	-
9	Jefe del Departamento Administrativo	Procede a verificar la disponibilidad presupuestal en el Sistema SIAFE: ¿Cuenta con disponibilidad? Si , procede al suministro de los viáticos. Continúa en el paso 11. No , turna el memorándum de solicitud de viáticos al Encargado de Recursos federales / estatales. Continúa en el siguiente paso.	-
10	Encargado de Recursos federales / estatales	Recibe memorándum de solicitud de viáticos con anexos.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo/Encargado de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 21
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Auxiliar administrativo Departamento de Administración/ Encargado de Recursos federales / estatales	Procede a la captura del formato Oficio de comisión y Orden de Ministración de Viáticos en el Sistema Integral Administrativo (SIA).	Oficio de comisión y Orden de Ministración de Viáticos del SIA
12	Auxiliar administrativo Departamento de Administración/ Encargado de Recursos federales / estatales	Imprime oficio de comisión y orden de ministración de viáticos y recaba firma del servidor público comisionado.	Oficio de comisión y Orden de Ministración de Viáticos del SIA impreso
13	Auxiliar administrativo Departamento de Administración/ Encargado de Recursos federales / estatales	Procede a la elaboración y captura de la póliza de egresos en Programa Excel, en el Sistema CONTPAQ (encargados de Recursos federales y estatales) y en el SIAFE (Auxiliar administrativo).	Póliza de egresos
14	Auxiliar administrativo Departamento de Administración/ Encargado de Recursos federales / estatales	Imprime póliza de egresos y anexa soporte documental (oficio de comisión, orden de ministración de viáticos, memorándum de solicitud, itinerario de actividades y kilometraje) y recaba firmas del Contralor General y Director Administrativo.	Póliza de egresos con soporte documental
15	Director Administrativo	Recibe, firma y turna al Contralor General.	-
16	Contralor General	Recibe, firma de autorizado y turna al Jefe del Departamento Administrativo para el suministro de los viáticos.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo/Encargado de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 21
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe póliza y procede al pago de viáticos, a través de la banca electrónica.	Comprobante de pago
18	Jefe del Departamento Administrativo	Ejecutada la transferencia, turna al Encargado de Recursos federales / estatales o al auxiliar administrativo la póliza de egresos con anexos y el comprobante de pago.	-
19	Auxiliar administrativo Departamento de Administración/ Encargado de Recursos federales / estatales	Solicita al servidor público comisionado la firma de recibido de los viáticos.	-
20	Servidor público comisionado	Firma de recibido en el comprobante de pago.	Comprobante de pago con firma de recibido
21	Servidor público comisionado	Dentro de los siguientes cinco días hábiles al regreso de la comisión de trabajo entrega Informe de viáticos adjunto: ¿El servidor público comisionado se encuentra dentro de la categoría "Resto de personal"? Si , adjunta formato tránsito de viáticos. No , adjunta formato de comprobación de viáticos y gastos de traslado, facturas y monto a reintegrar en su caso.	Informe de viáticos y gastos de traslado con documentación comprobatoria.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo/Encargado de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	5 de 21
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
22	Secretaria de la Dirección Administrativa	Recibe Informe de viáticos y gastos de traslado con documentación comprobatoria. Turna al Director Administrativo.	-
23	Director Administrativo	Recibe, revisa y turna al Encargado de Recursos federales/ estatales o al auxiliar administrativo para su integración en la póliza de egresos correspondiente.	-
24	Auxiliar administrativo Departamento de Administración/ Encargado de Recursos federales / estatales	Recibe y revisa la documentación comprobatoria: ¿La documentación cumple con los requisitos? Si, continua en el siguiente paso. No, solicita al servidor público comisionado, proporcionar la documentación comprobatoria conforme a los requisitos. Retorna al paso 21.	-
25	Auxiliar administrativo / Encargado de Recursos federales / estatales	¿Existe importe por reintegrar? Si, continua en el paso siguiente. No, retorna al paso 24.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo/Encargado de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	6 de 21
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

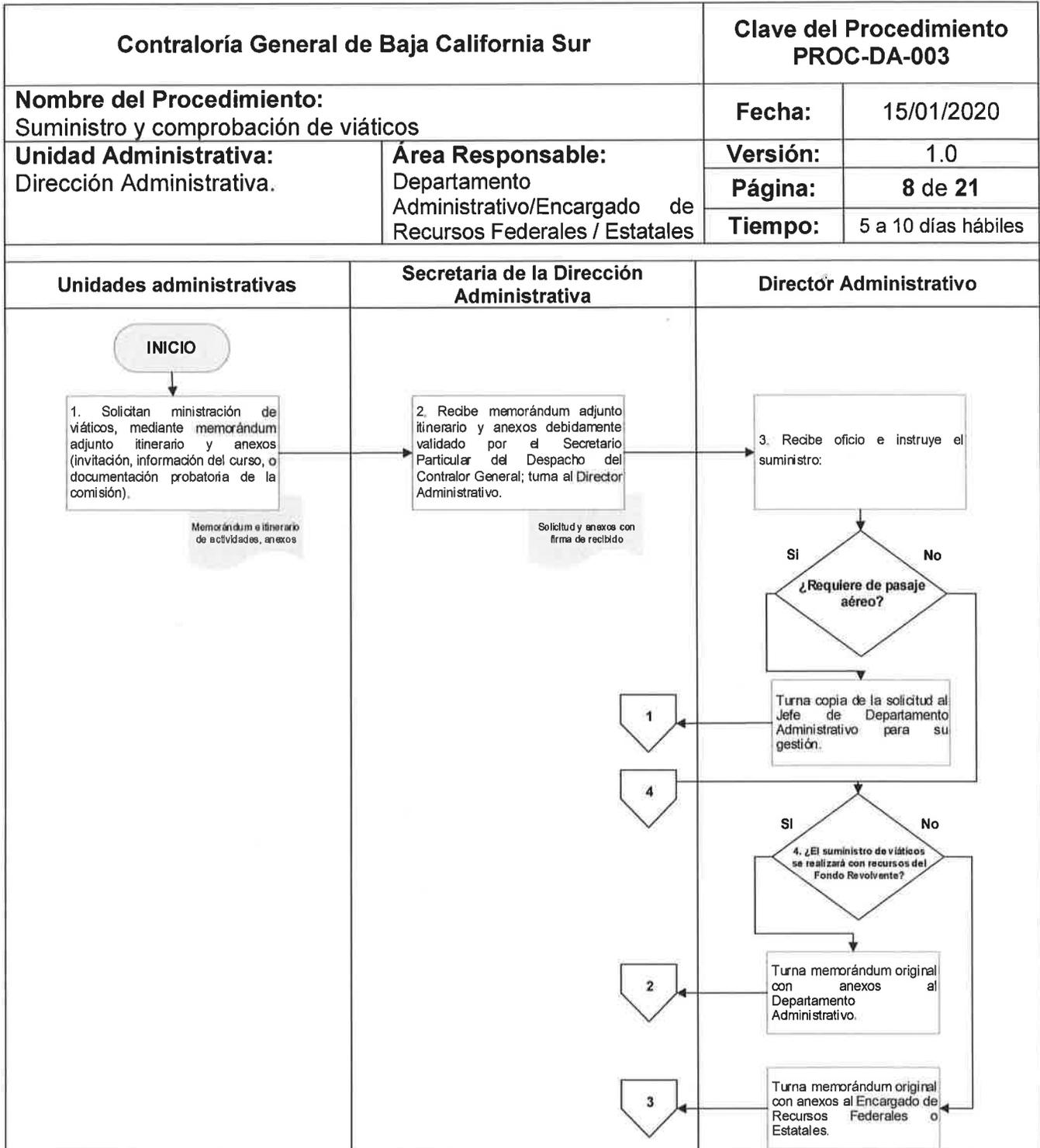
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
26	Auxiliar administrativo / Encargado de Recursos federales / estatales	¿El importe a reintegrar corresponde al fondo revolvente? Si, continua en el paso 30. No, continua en el siguiente paso.	-
27	Encargado de Recursos federales / estatales	Recibe efectivo y procede a realizar el depósito a la cuenta de origen del recurso.	-
28	Oficial de transporte / mensajería	Genera depósito bancario y entrega comprobante al Encargado de Recursos federales / estatales.	Ficha de depósito bancario del reintegro
29	Encargado de Recursos federales / estatales	Recibe la ficha e integra póliza de ingresos con anexos y procede a su archivo. Fin.	Póliza de ingresos
30	Auxiliar administrativo	Genera memorándum de reintegro y envía a la Tesorería General de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Memorándum original
31	Oficial de transporte y mensajería	Entrega memorándum y efectivo en Caja de la Tesorería General de la Secretaría de Finanzas y Administración.	-

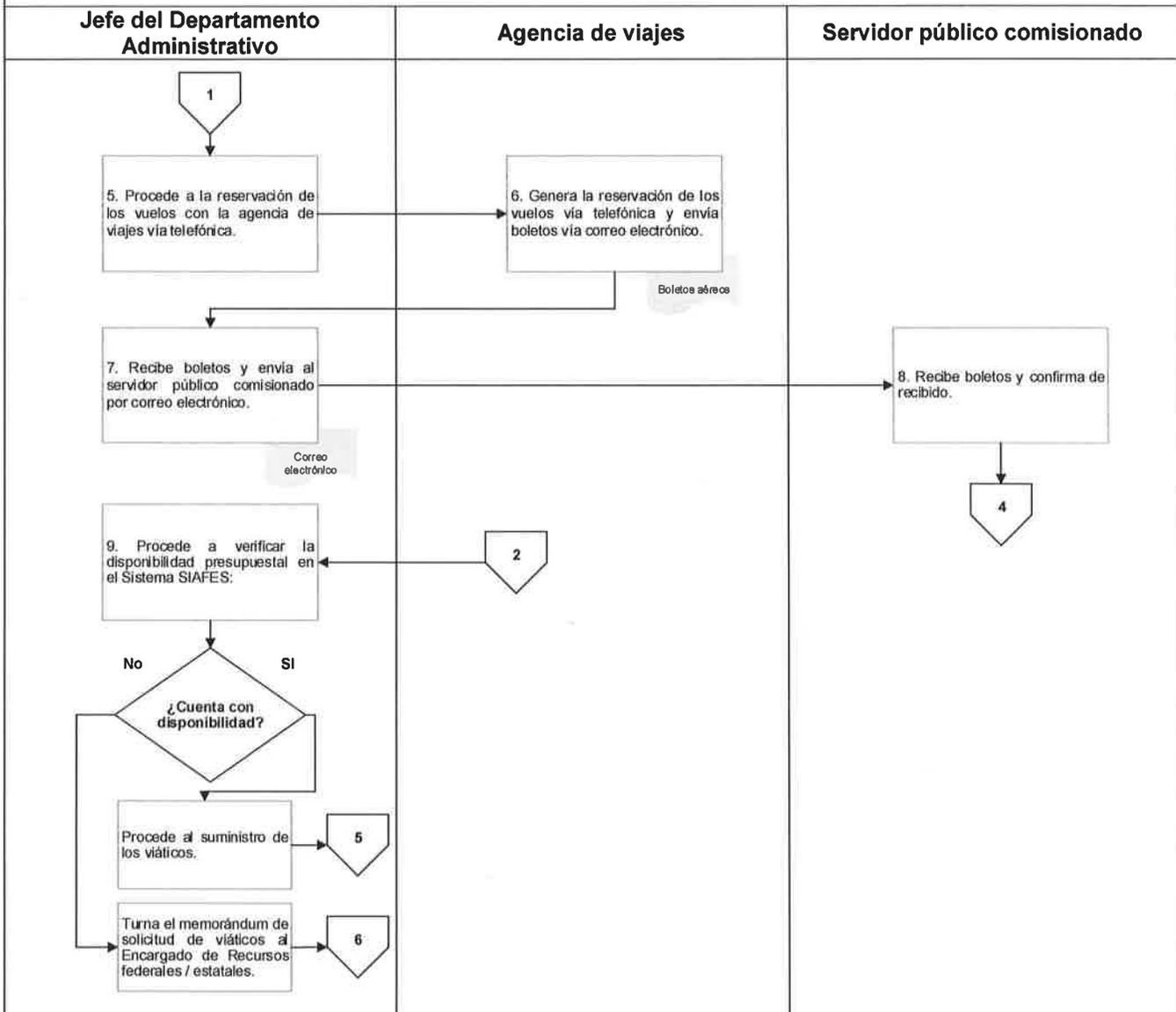
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo/Encargado de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	7 de 21
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

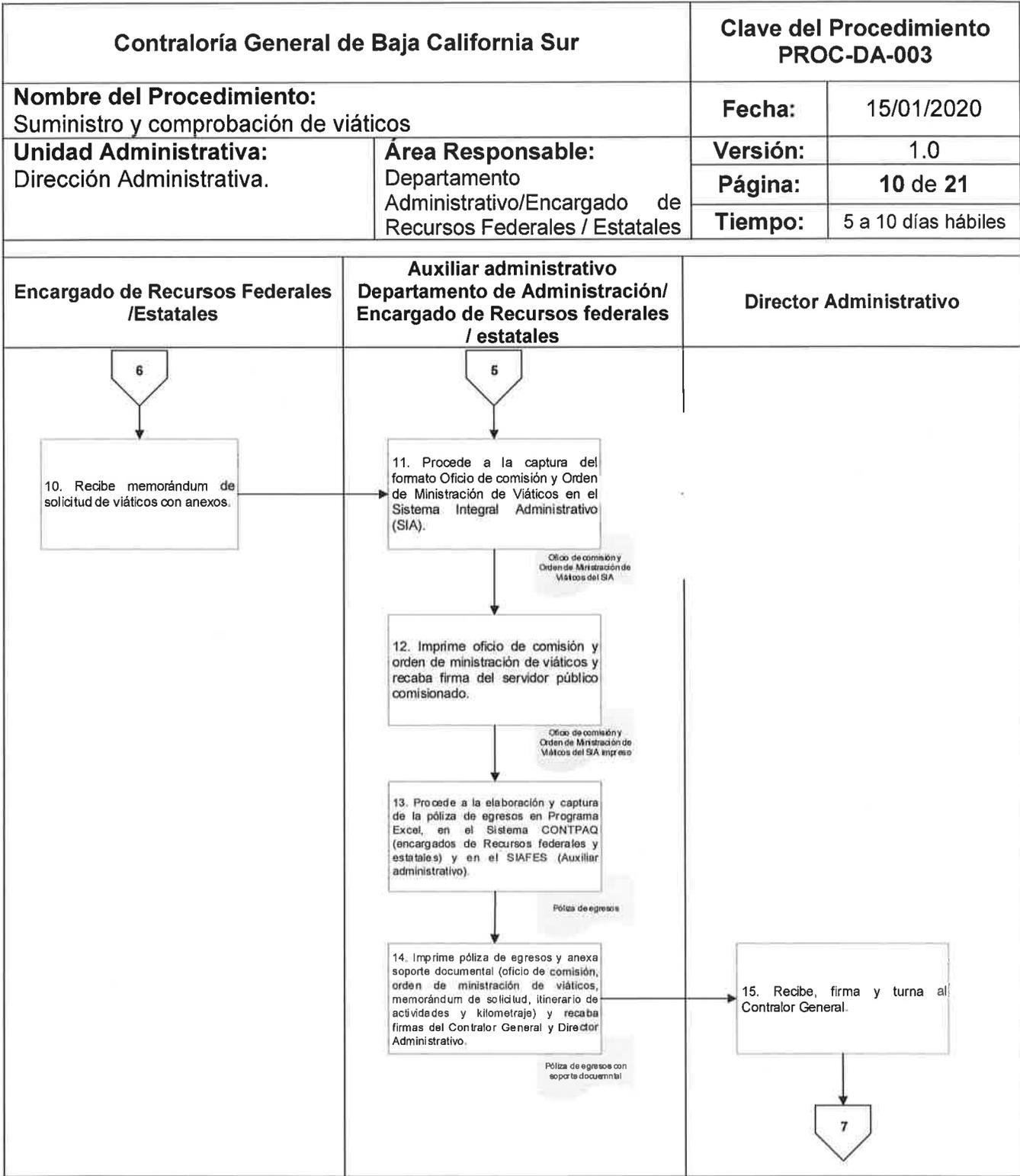
Descripción de Actividades

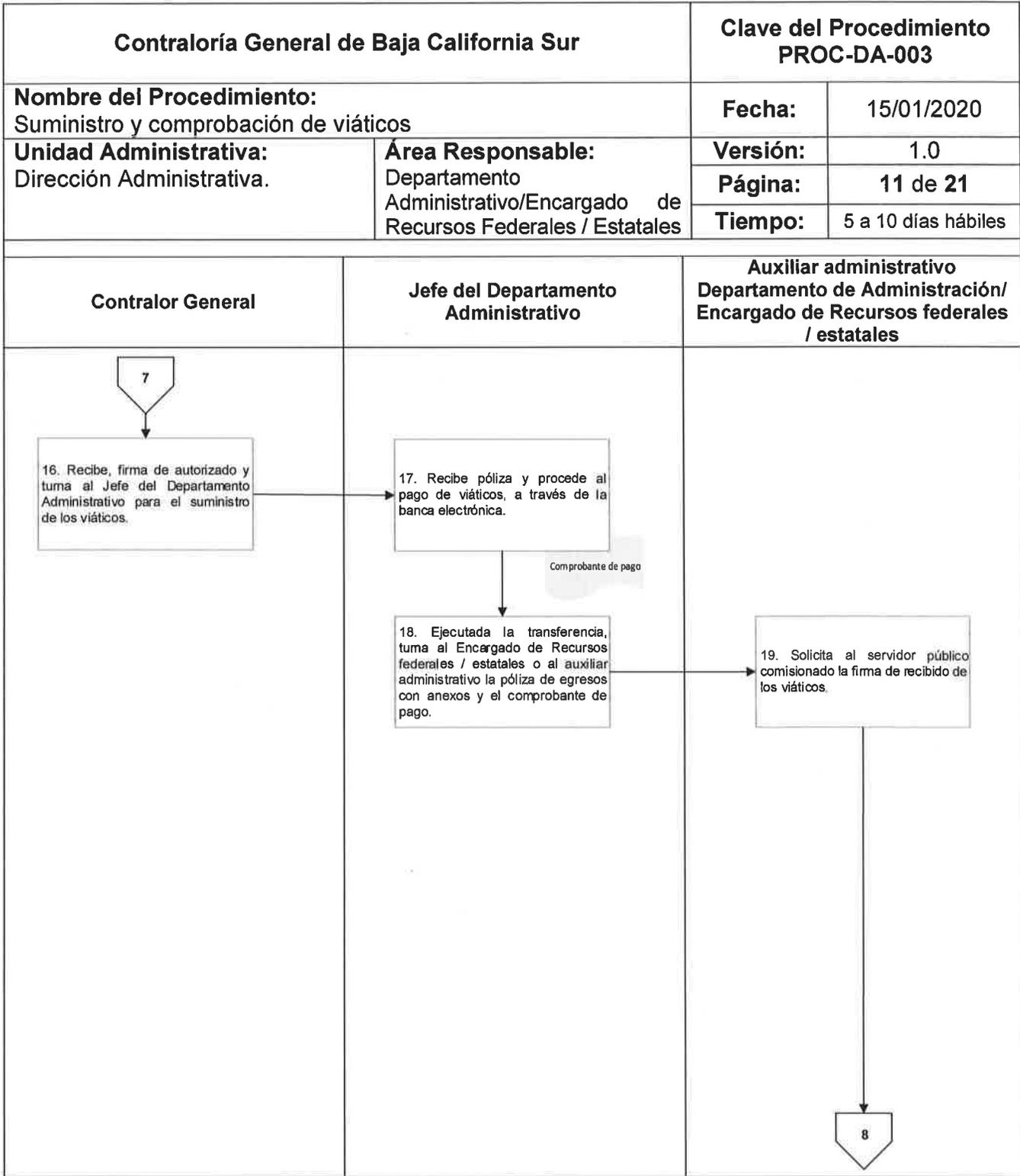
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
32	Caja de la Tesorería General de la Secretaría de Finanzas y Administración	Recibe y genera factura electrónica con el concepto de "complemento de comprobación de viáticos".	Factura original física y electrónica
33	Oficial de transporte y mensajería	Recibe factura original y entrega al auxiliar administrativo.	-
34	Auxiliar administrativo	Recibe factura y procede a integrarla al expediente de comprobación de viáticos original.	-
35	Auxiliar administrativo	Procede a fotocopiar los anexos y sellar con la leyenda "Fondo Revolvente" a cada una y adjunta a la póliza de egresos y comprobante de pago electrónico original; archiva.	Copia Póliza de egresos y comprobante de pago original anexo fotocopias de orden de ministración de viáticos, oficio de comisión, memorándum de solicitud, itinerario de actividades y kilometraje.
36	Auxiliar administrativo	Resguarda original de orden de ministración de viáticos, oficio de comisión, memorándum de solicitud, itinerario de actividades y kilometraje, para el Procedimiento PROC-DA-005 Fondo Revolvente. Fin.	-

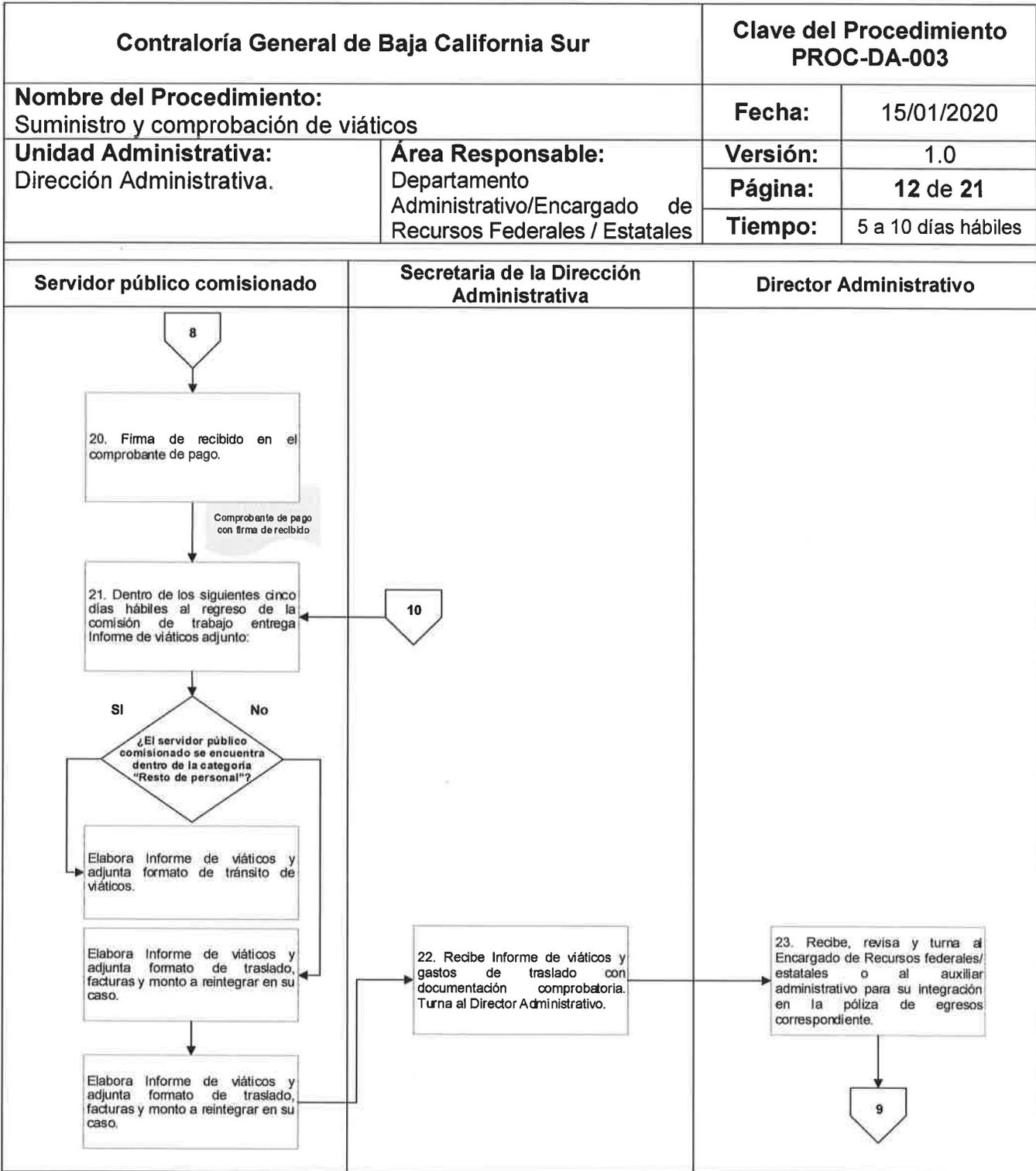


Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo/Encargado de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	9 de 21
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

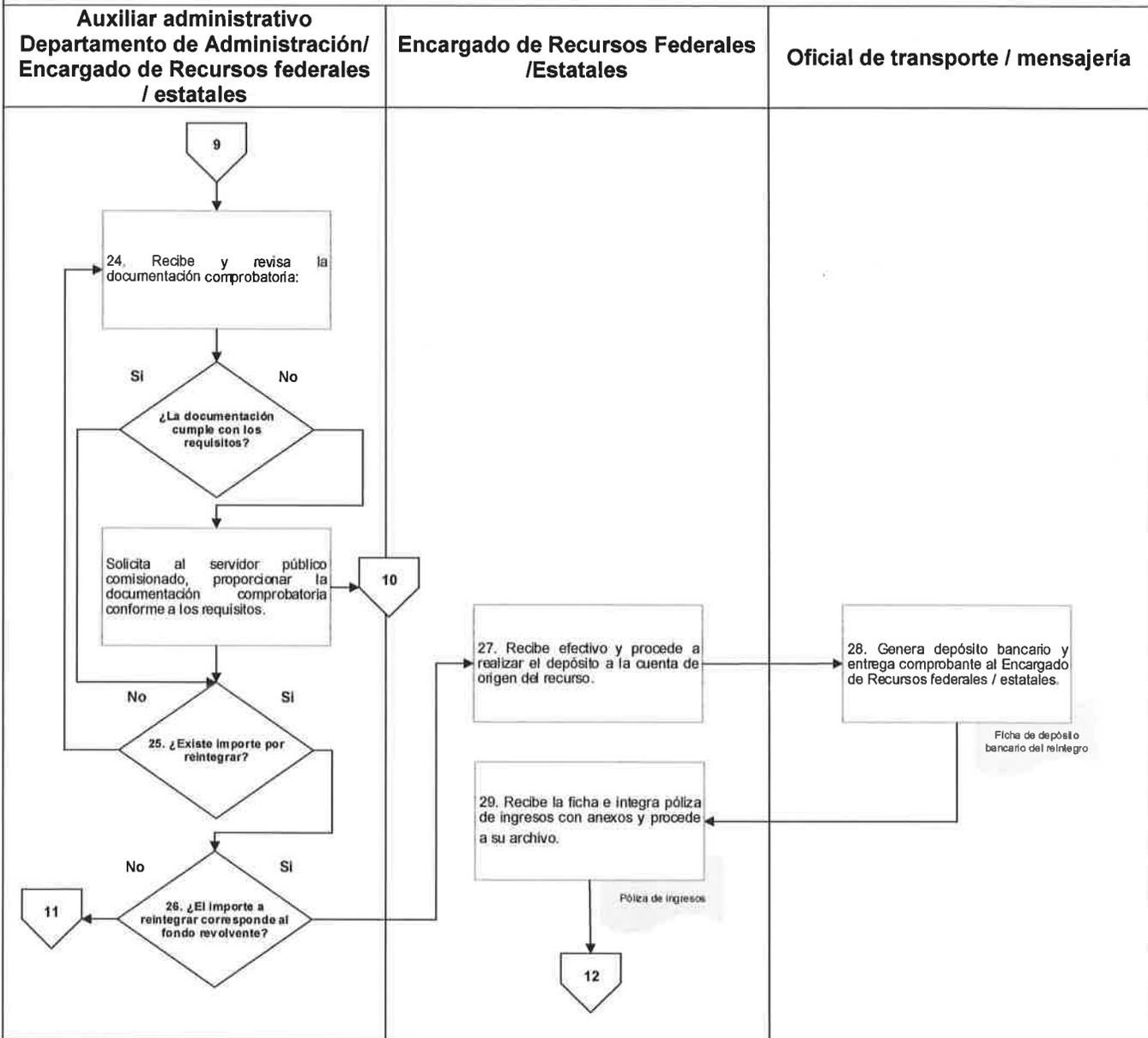


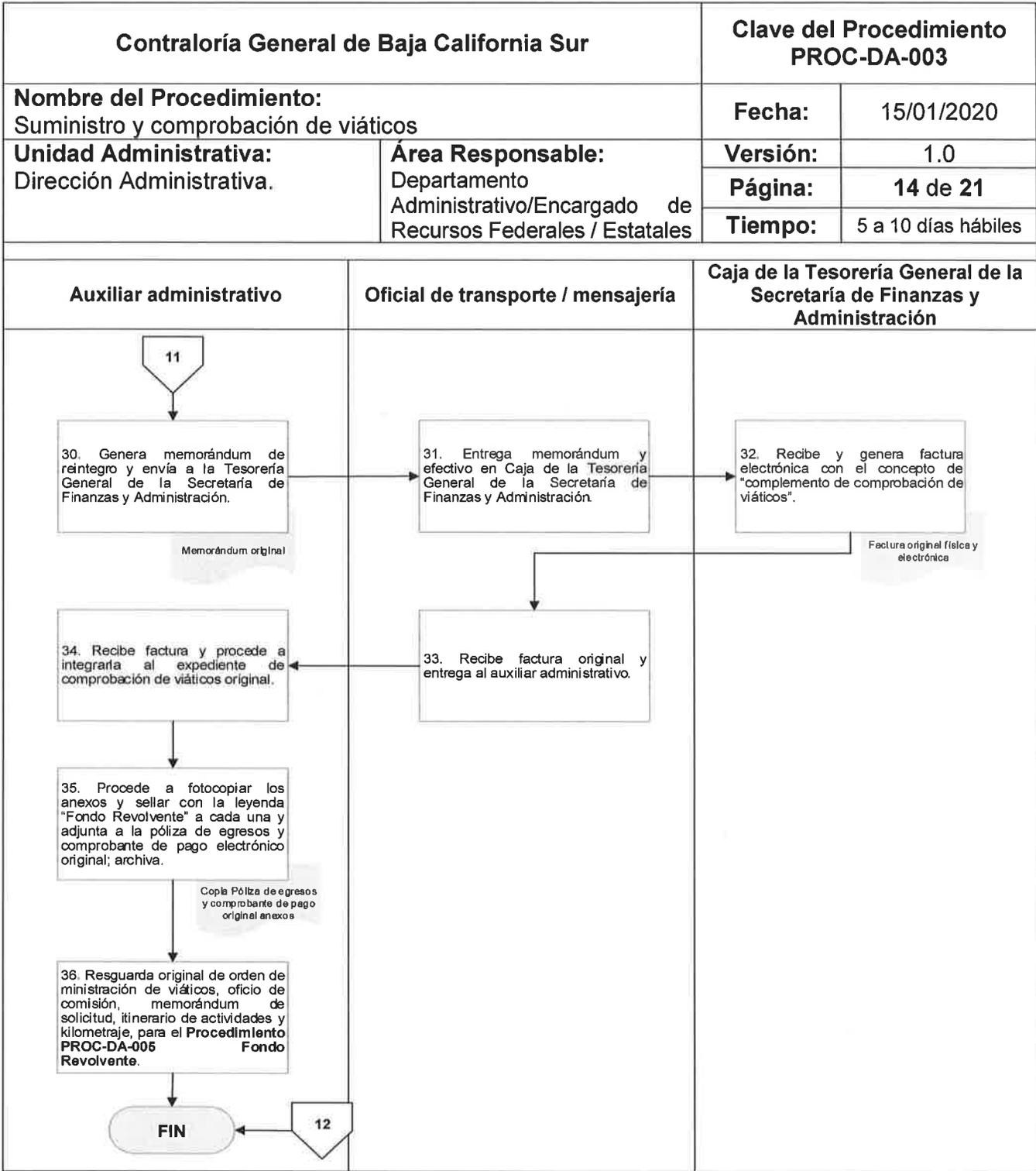






Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo/Encargado de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	13 de 21
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles





Anexos

Formato memorándum de solicitud de viáticos.



Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Contraloría General.

Oficio: CG/DA/____/20____
Asunto: Solicitud de viáticos.

La Paz, Baja California Sur, a __ de _____ del 20__.

Nombre
Director Administrativo
Presente.

Por instrucciones del (la) C. Contralor (a), solicito viáticos a nombre de _____, para llevar a cabo la siguiente comisión de trabajo: _____, sede en _____.

Municipio	Actividades a realizar	Viáticos (Días)	Km. a Recorrer

Atentamente

Nombre
Director del Área solicitante

C.C.P.- Contralor General - para conocimiento.
C.C.P.- Expediente.

**Formato Informe Ejecutivo Comprobación de Viáticos y Gastos de Traslado
(Recursos estatales).**

	INFORME EJECUTIVO COMPROBACION DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO
Fecha: _____	
Nombre Director Administrativo Presente.	
Por este conducto me permito presentar informe ejecutivo referente a la comisión de trabajo realizada según se detalla a continuación:	
En el periodo comprendido del día XX al XX de XXXXX del año en curso, se realizó en los Municipios de XXXXXX la actividad de	
Anexo al presente comprobación de viáticos y combustible asignado en transferencias interbancarias con numero de referencia XXXXXX y XXXXX, de fecha XX de XXXXXXXX de 20XX, por un monto de \$.00 y \$.00 respectivamente.	
Sin otro particular, por el momento, le envío un cordial saludo.	
A t e t a m e n t e	
Nombre Cargo	
c.c.p. Interesado	

**Formato Comprobación de Viáticos y Gastos de Traslado
(Recursos estatales).**

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO			
Fecha: _____			
<p>Nombre Director Administrativo Presente.</p> <p>Por este conducto me permito presentar la documentación comprobatoria que reúne los requisitos fiscales (facturas) de la comisión que me fue conferida según se detalla a continuación:</p>			
1. Datos Generales			
Nombre:			
cargo:			
Adscripción:			
lugar:		Importe viáticos:	
Período:		Importe combustible:	
2. Gastos efectuados durante la comisión			
2.1 Viáticos			
Factura			
No.	fecha	Descripción	Importe
Total:			-
Importe por comprobar (80)%			\$ -
diferencia			\$ -
importe por reintegrar			\$ -
2.2 Combustible y/o Pasaje			
Factura			
No.	fecha	Descripción	Importe
Total:			-
Importe por comprobar 80%			\$ -
diferencia			\$ -
importe por reintegrar			\$ -
<p>Atentamente</p> <p>NOMBRE CATEGORIA</p>		<p>Acuse de recibo:</p>	

Formato Informe Ejecutivo Comprobación de Viáticos y Gastos de Traslado (Recursos federales).

	INFORME EJECUTIVO COMPROBACION DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO
Fecha: _____	
Nombre Director Administrativo Presente.	
Por este conducto me permito presentar informe ejecutivo referente a la comisión de trabajo realizada según se detalla a continuación:	
En el periodo comprendido del día XX al XX de XXXXX del año en curso, se realizó en los Municipios de XXXXXX la actividad de	
Anexo al presente comprobación de viáticos y combustible asignado en transferencias interbancarias con numero de referencia XXXXXX y XXXXX, de fecha XX de XXXXXXX de 20XX, por un monto de \$.00 y \$.00 respectivamente, a efecto de dar cumplimiento al capítulo IV (De la Comprobación del Ejercicio de los Recursos) numeral 13 de los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar.	
Sin otro particular, por el momento, le envío un cordial saludo.	
A t e t a m e n t e	
Nombre Cargo	
c.c.p. Interesado	

Formato Comprobación de Viáticos y Gastos de Traslado (Recursos federales).



COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO

Fecha: _____

Nombre
Director Administrativo
Presente.

Por este conducto me permito presentar la documentación comprobatoria que reúne los requisitos fiscales (facturas) de la comisión que me fue conferida según se detalla a continuación:

1. Datos Generales

Nombre:			
Cargo:			
Adscripción:			
Lugar:		Importe viáticos:	
Periodo:		Importe combustible:	

2. Gastos efectuados durante la comisión

2.1 Viáticos

Factura			
No.	fecha	Descripción	Importe
Total:			-

Importe por comprobar (100%) \$ -
 diferencia \$ -
 Importe por reintegrar \$ -

2.2 Combustible y/o Pasaje

Factura			
No.	fecha	Descripción	Importe
Total:			-

Importe por comprobar 100% \$ -
 diferencia \$ -
 Importe por reintegrar \$ -

A t e n t a m e n t e

NOMBRE
CATEGORIA

Acuse de recibo:



Dirección Administrativa

Departamento Administrativo / Encargado de Recursos Federales / Estatales

Pago a proveedores

La Paz, Baja California Sur, 15 de julio de 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Efectuar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, así como realizar la afectación presupuestal correspondiente, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por la dependencia.
Alcance:	El presente procedimiento aplica desde la recepción de las facturas pendientes de pago hasta la ejecución del mismo.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017). • Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/julio/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa. (B.O.G.E 37, 20/agosto/2019, última reforma B.O.G.E. 20/agosto/2019). • Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal (BOGE. 41 de fecha 20/septiembre/2006).

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 10
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Proveedor	Entrega facturas pendientes de pago.	Facturas
2	Secretaria de la Dirección Administrativa	Recibe facturas de proveedores pendientes de pago, revisa que cumpla con los requisitos, elabora contra-recibo y turna al Director Administrativo.	Contra-recibo
3	Director Administrativo	Recibe y revisa las facturas.	-
4	Secretaria de la Dirección Administrativa	Previa revisión del Director Administrativo, turna al Departamento Administrativo para la programación del pago.	-
5	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe y resguarda facturas para calendarizar cada 15 días.	-
6	Jefe del Departamento Administrativo	Entrega facturas cada 15 días al auxiliar administrativo para generar la relación de proveedores y clasificación por Área.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 10
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Auxiliar administrativo	Recibe facturas, procede a su clasificación y genera el reporte de cuentas por pagar.	Reporte de cuentas por pagar
8	Auxiliar administrativo	Entrega reporte de cuentas por pagar al Jefe del Departamento Administrativo para su revisión.	-
9	Jefe del Departamento Administrativo	Revisa el reporte y turna reporte de cuentas por pagar al Director Administrativo para su revisión y definición de los recursos para realizar cada pago.	-
10	Director Administrativo	Recibe, revisa y define el tipo de recursos para cada pago y procede a la autorización de las cuentas por pagar.	Relación de cuentas por pagar autorizada
11	Jefe del Departamento Administrativo	Una vez autorizado, y de acuerdo a la definición del tipo de recursos con el cual se realizará cada pago, turna facturas correspondientes al Auxiliar Administrativo o al Encargado de Recursos Federales / Estatales.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 10
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles

Descripción de Actividades

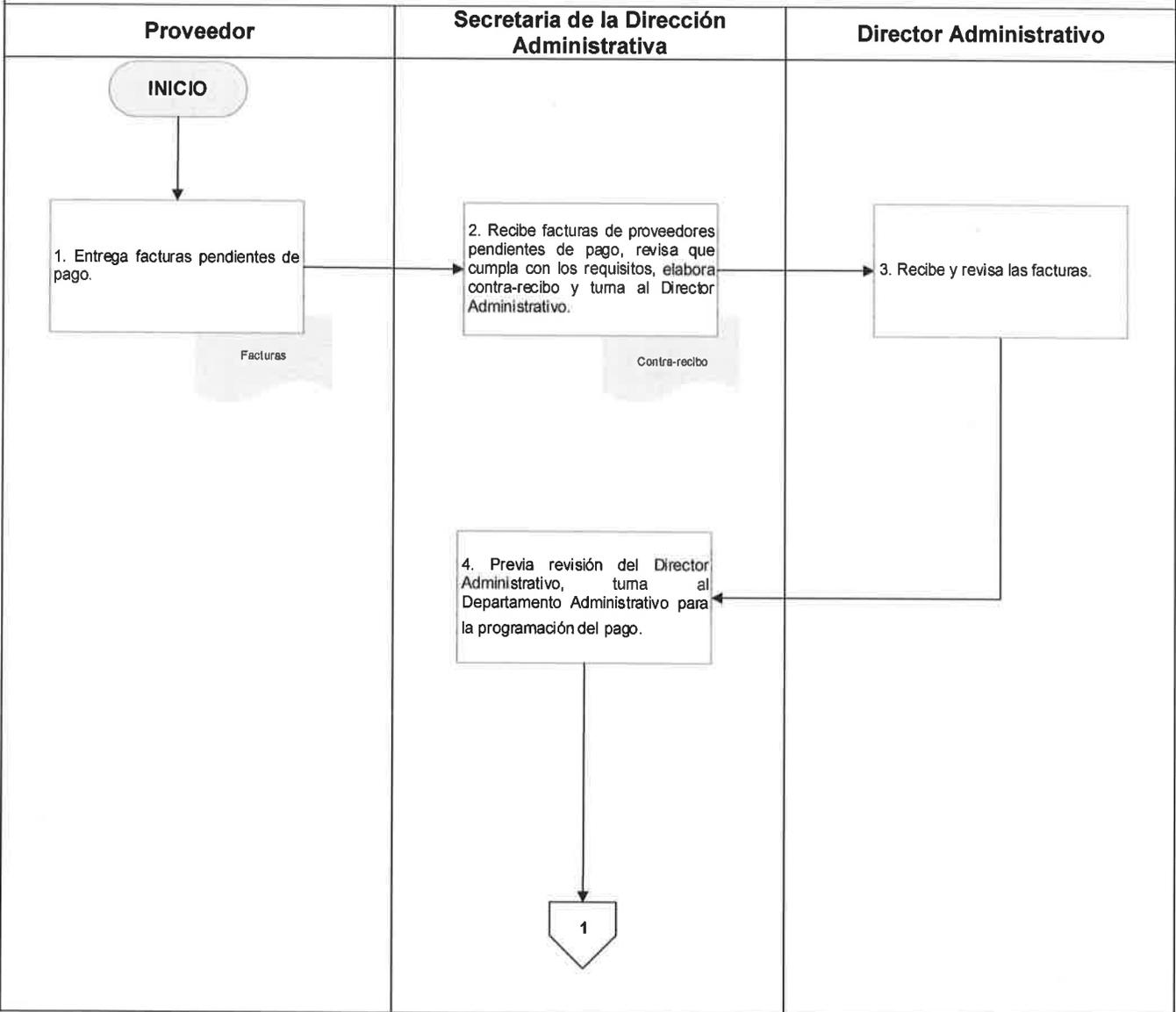
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Auxiliar administrativo Departamento de Administración/ Encargado de Recursos federales / estatales	Recibe factura y revisa que cuenten con el soporte documental suficiente.	Factura con soporte documental
13	Auxiliar administrativo Departamento de Administración/ Encargado de Recursos federales / estatales	Procede a la elaboración y captura de la póliza de egresos en Programa Excel, en el Sistema CONTPAQ (Encargados de Recursos Federales y Estatales) y en el SIAFE (Auxiliar Administrativo).	Póliza de egresos
14	Auxiliar administrativo Departamento de Administración/ Encargado de Recursos federales / estatales	Imprime póliza de egresos y anexa soporte documental (oficio de comisión, orden de ministración de viáticos, memorándum de solicitud, itinerario de actividades y kilometraje) y recaba firmas del Contralor General y Director Administrativo.	Póliza de egresos con soporte documental
15	Director Administrativo	Revisa y da el visto bueno a la póliza de egresos y turna al Contralor General.	-
16	Contralor General	Revisa y autoriza la póliza de egresos y turna al Jefe del Departamento Administrativo.	-
17	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe y procede a realizar el pago correspondiente.	Comprobante de transferencia electrónica

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 10
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles

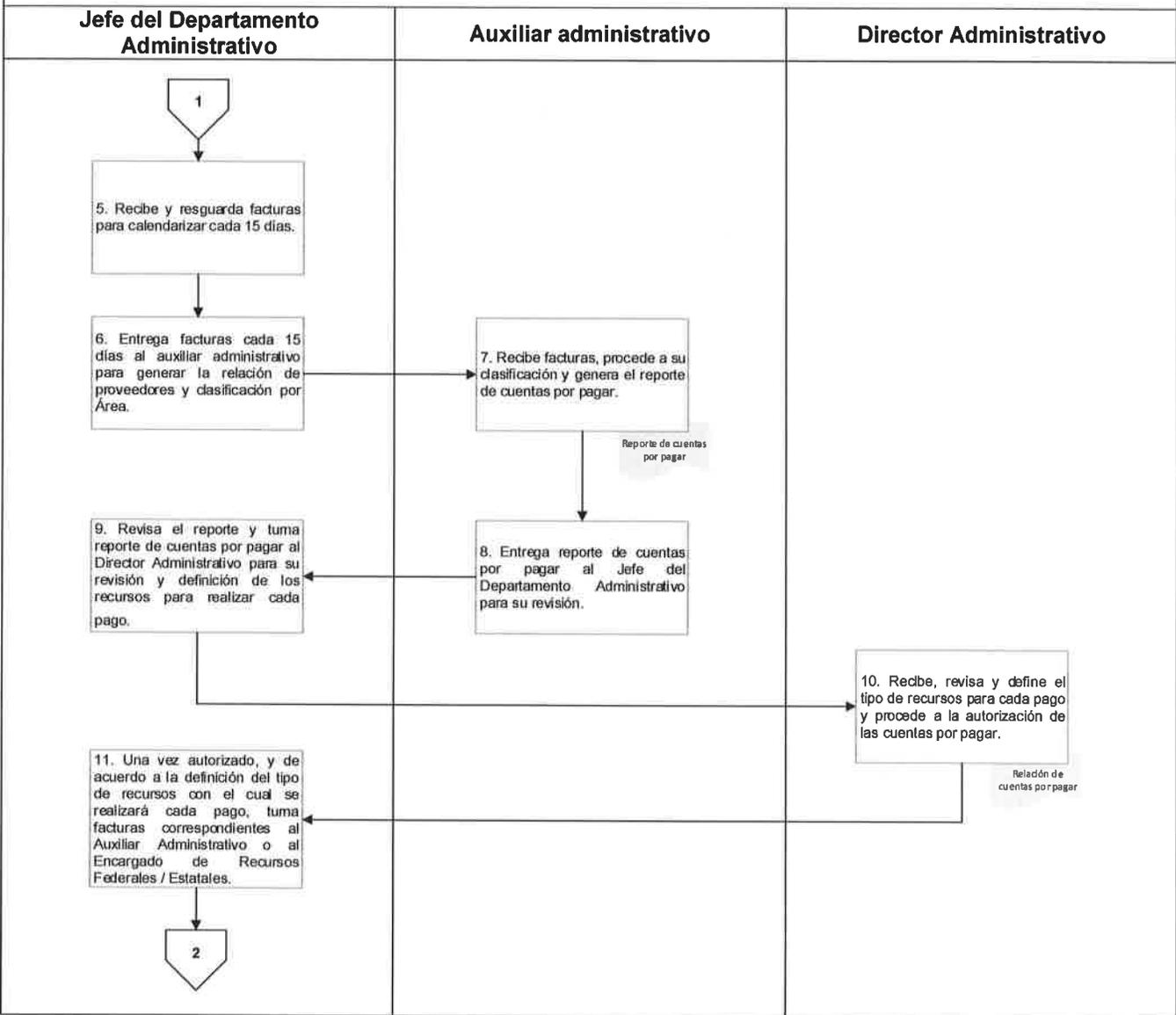
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Jefe del Departamento Administrativo	Ejecutada la transferencia, turna al Encargado de Recursos federales / estatales o al auxiliar administrativo la póliza de egresos con anexos y el comprobante de pago.	-
19	Auxiliar administrativo Departamento de Administración/ Encargado de Recursos federales / estatales	<p>Recibe póliza de egresos con anexos y el comprobante de pago:</p> <p>¿El pago se realizó con recursos del fondo revolvente?</p> <p>Si, continuar en el procedimiento PROC-DA-005 Fondo Revolvente.</p> <p>No, integra póliza de egresos con anexos y procede a su archivo.</p> <p>Fin.</p>	-

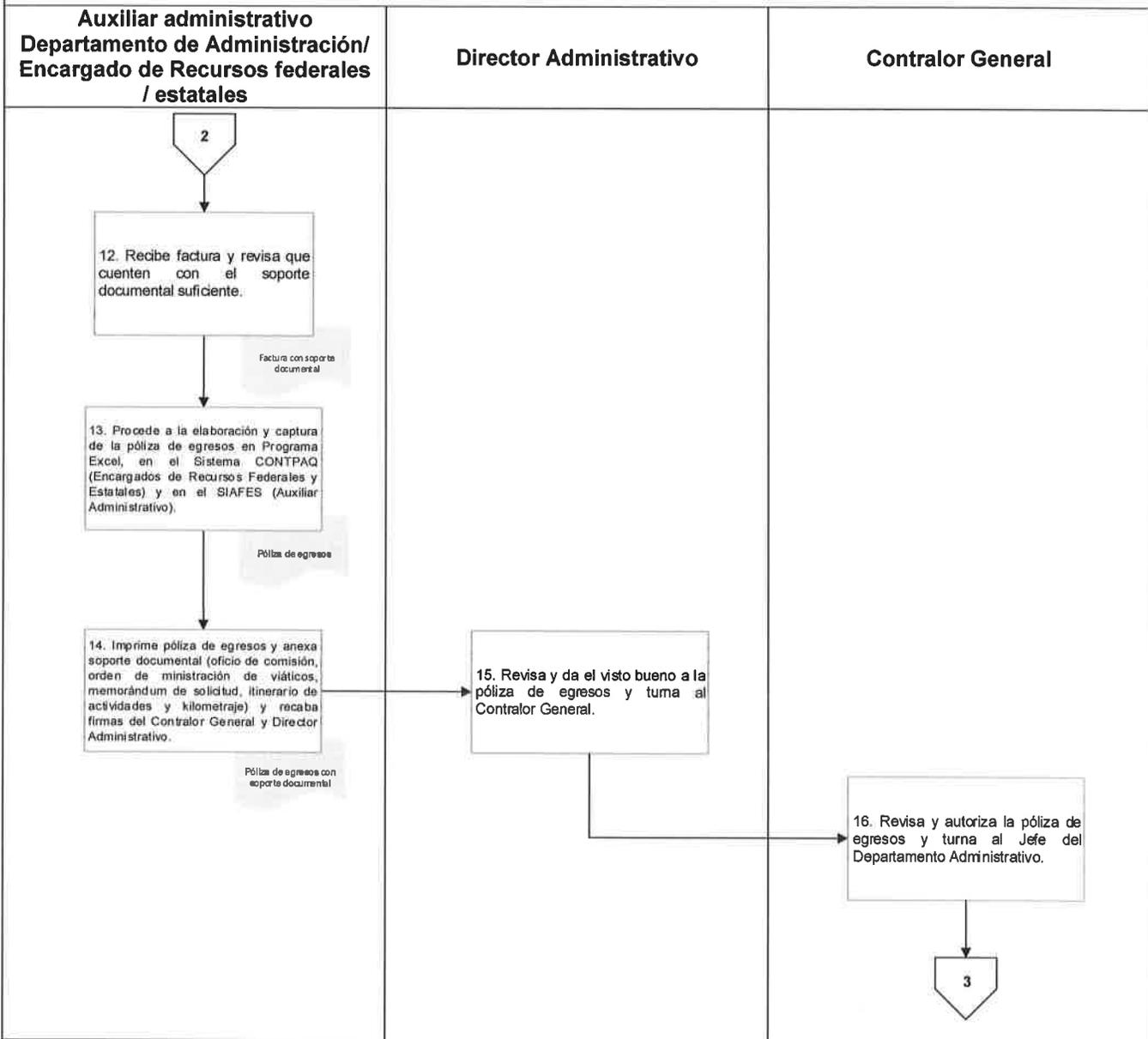
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	5 de 10
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles



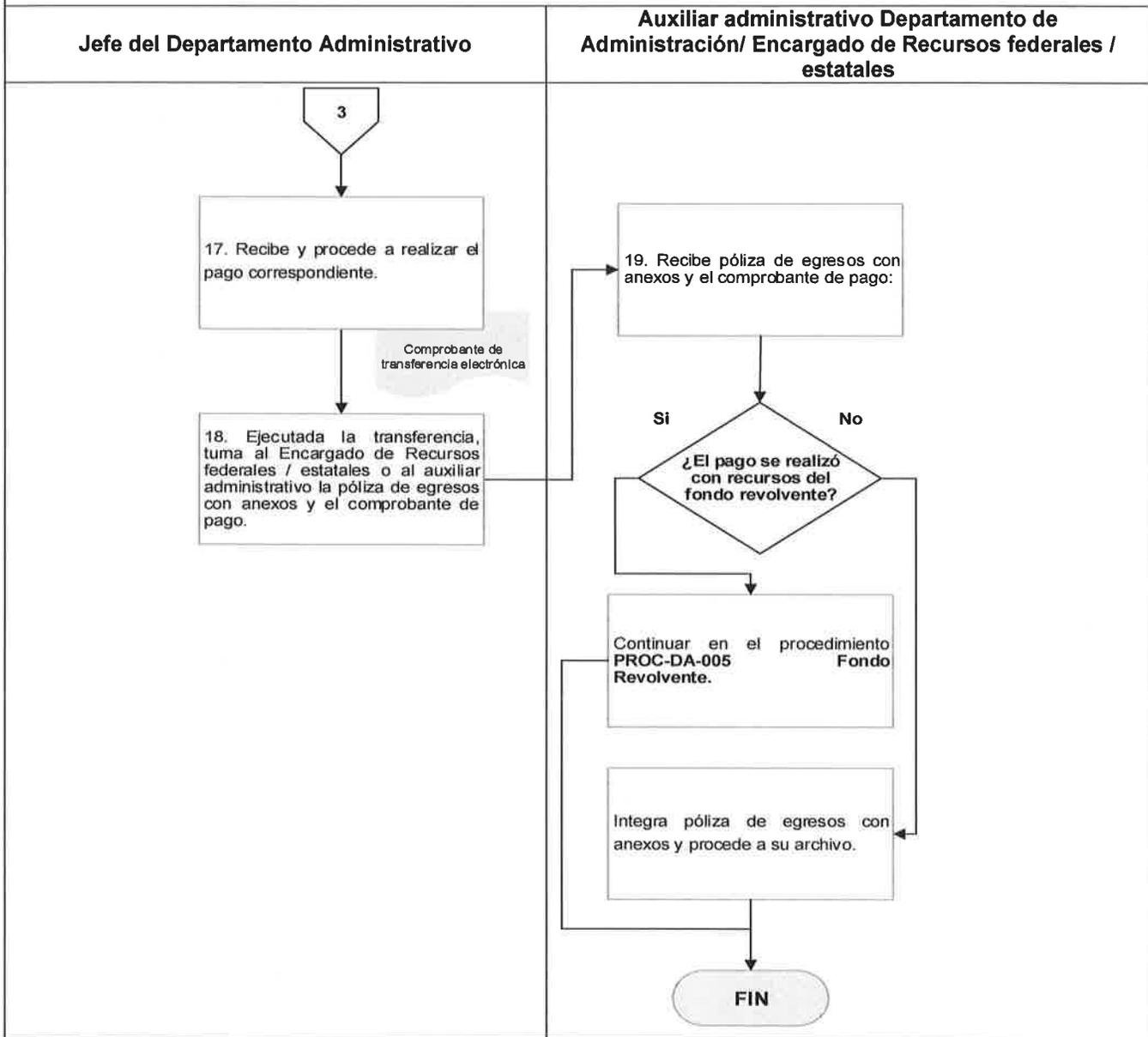
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	6 de 10
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	7 de 10
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	8 de 10
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles





Dirección Administrativa

Departamento Administrativo

Fondo Revolvente

La Paz, Baja California Sur, 15 de julio de 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Administrar los Recursos del Fondo Revolvente autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración cuyo importe no exceda \$5,000.00, derivados de las actividades para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.
Alcance:	Dirección Administrativa, para el ejercicio de las Unidades Administrativas de la Contraloría General.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal (BOGE. 41 de fecha 20/septiembre/2006). • Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/julio/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa. (B.O.G.E 37, 20/agosto/2019, última reforma B.O.G.E. 20/agosto/2019). • La cuenta de Fondo Revolvente tendrá una vigencia de un ejercicio fiscal; y se apertura a nombre de la Contraloría General y deberá ser con firmas mancomunadas.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 9
		Tiempo:	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar administrativo	Procede a la captura de las pólizas de egresos en el Sistema de Administración Financiera Estatal (SIAFE), clasificándolo por partida y programa presupuestal.	Captura en SIAFE
2	Auxiliar administrativo	Una vez capturada la información, se corrobora la disponibilidad presupuestal de las partidas utilizadas: ¿Se cuenta con disponibilidad? Si, continua en el paso 5. No, continua en el siguiente paso.	-
3	Auxiliar administrativo	Realiza la transferencia presupuestal para darle disponibilidad a la partida.	Transferencia presupuestal del SIAFE
4	Auxiliar administrativo	Una vez que se cuente con disponibilidad presupuestal en todas las partidas requeridas, se procede a emitir las cuentas por pagar.	-
5	Auxiliar administrativo	Genera la cuenta por liquidar certificada en el SIAFE.	Cuenta por liquidar Certificada (CLC) del SIAFE
6	Auxiliar administrativo	Procede a integrar de manera física Formato de CLC con soporte documental (Pantallas de la Póliza de CLC, Cuentas por pagar, facturas con sus soportes originales).	CLC con soporte documental y copia

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 9
		Tiempo:	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Auxiliar administrativo	Turna CLC con soporte documental para visto bueno del Director Administrativo y autorización del Titular de la Contraloría General.	-
8	Auxiliar administrativo	Previa autorización, elabora oficio de envío de CLC a la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio
9	Auxiliar administrativo	Turna oficio a la Directora Administrativa para su firma.	-
10	Director Administrativo	Firma oficio y turna para su envío correspondiente.	Oficio con firma
11	Auxiliar administrativo	Procede a fotocopiar oficio con CLC y su soporte correspondiente.	Copias
12	Auxiliar administrativo	Envía oficio con CLC y soporte original a la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración.	-
13	Oficial de transporte /mensajería	Entrega oficio con CLC y soporte original.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	3 de 9
		Tiempo:	30 días hábiles

Descripción de Actividades

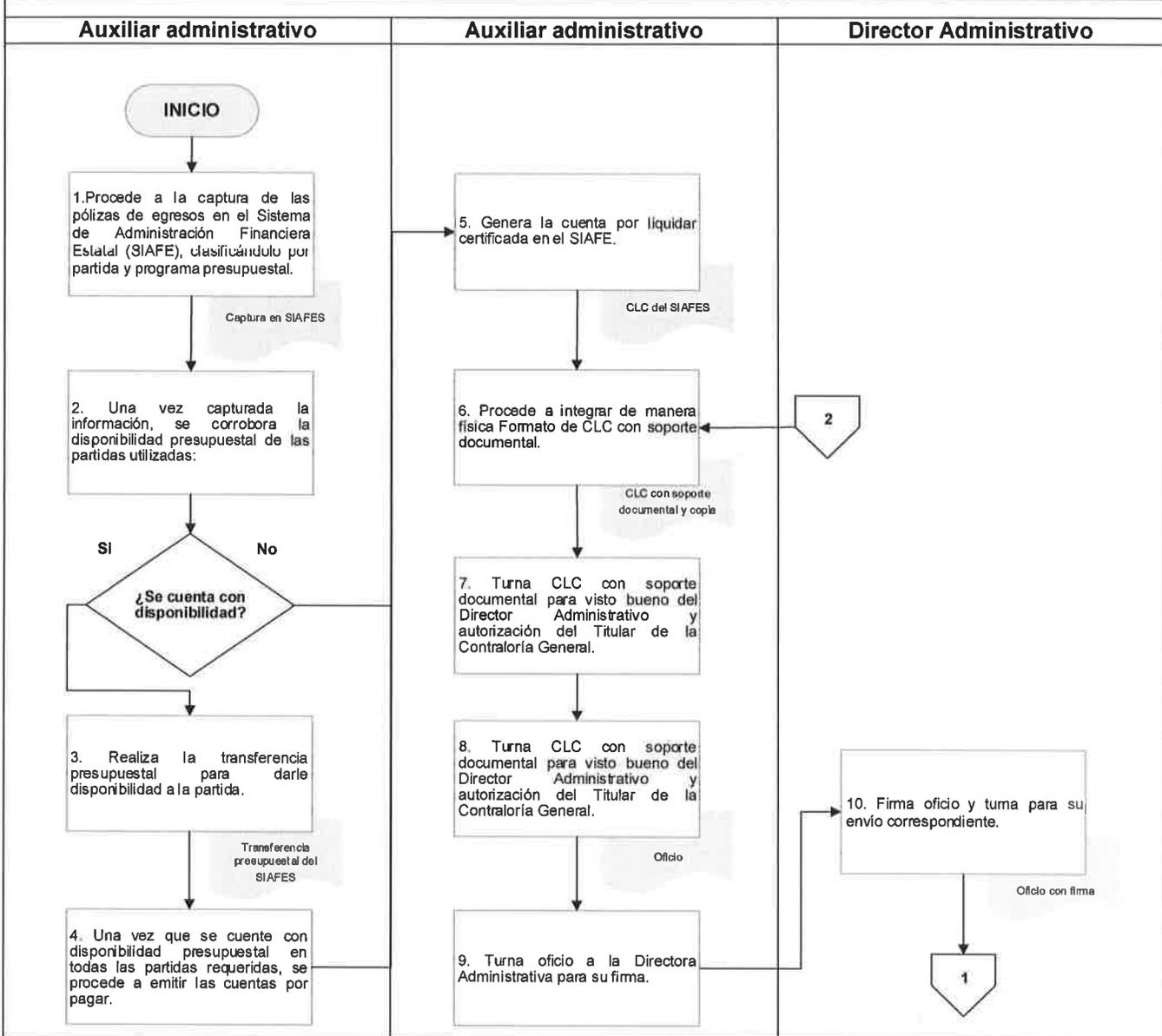
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Recibe oficio y firma de recibido en la copia de archivo y expediente.	Copia archivo y expediente.
15	Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración.	<p>Revisa la Cuenta por liquidar certificada (CLC):</p> <p>¿Existe alguna inconsistencia en la información?</p> <p>SI, remite a la Contraloría General para solventar dicha inconsistencia. Retorna al paso 6.</p> <p>No, continua en el siguiente paso.</p>	-
16	Auxiliar administrativo	Archiva copia de expediente en forma consecutiva, y da seguimiento al estatus del pago de la CLC en el SIAFE.	-
17	Auxiliar administrativo	Una vez que en SIAFE aparece estatus "cheque emitido", solicita al auxiliar administrativo habilitado para el cheque.	-

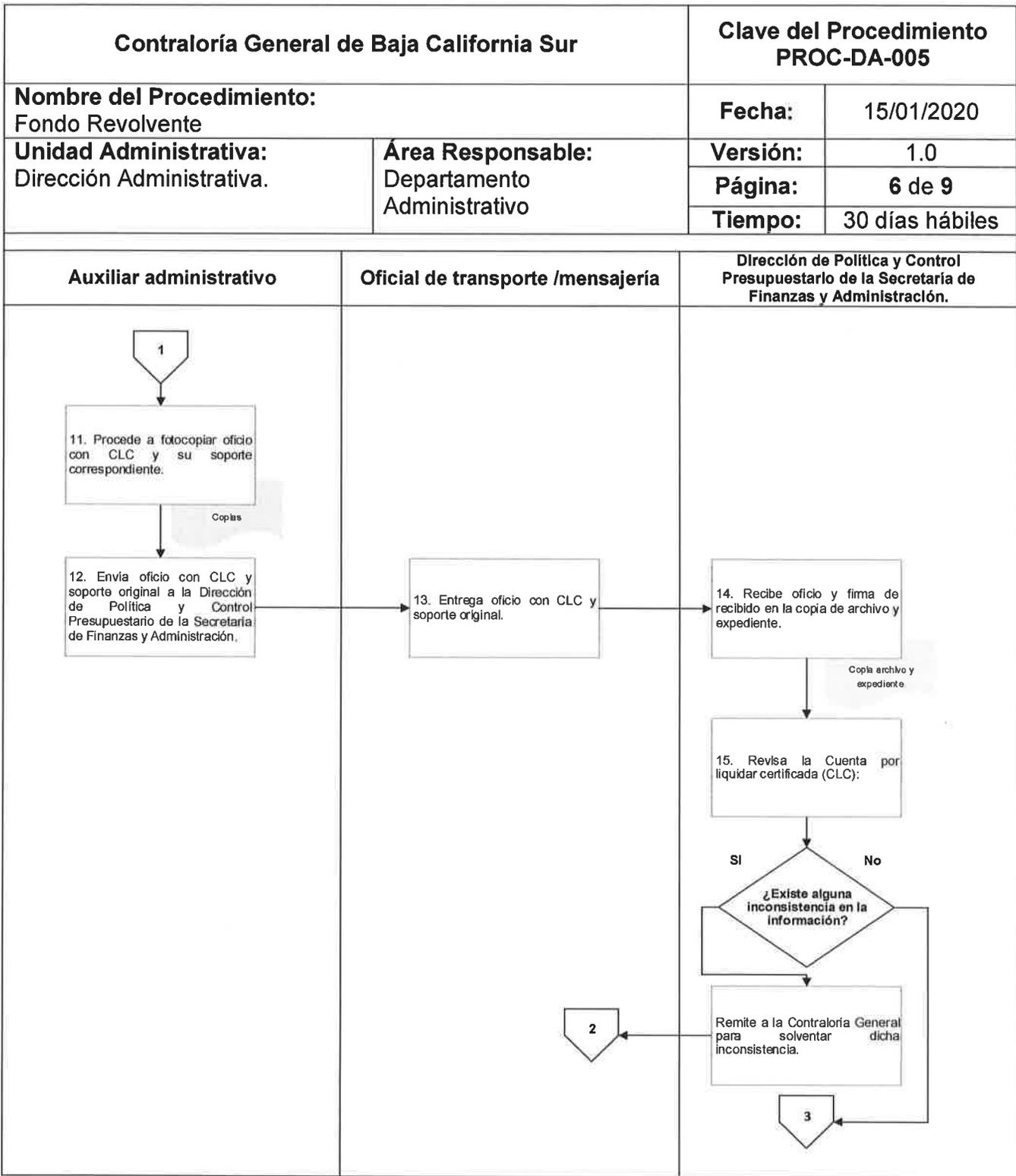
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	4 de 9
		Tiempo:	30 días hábiles

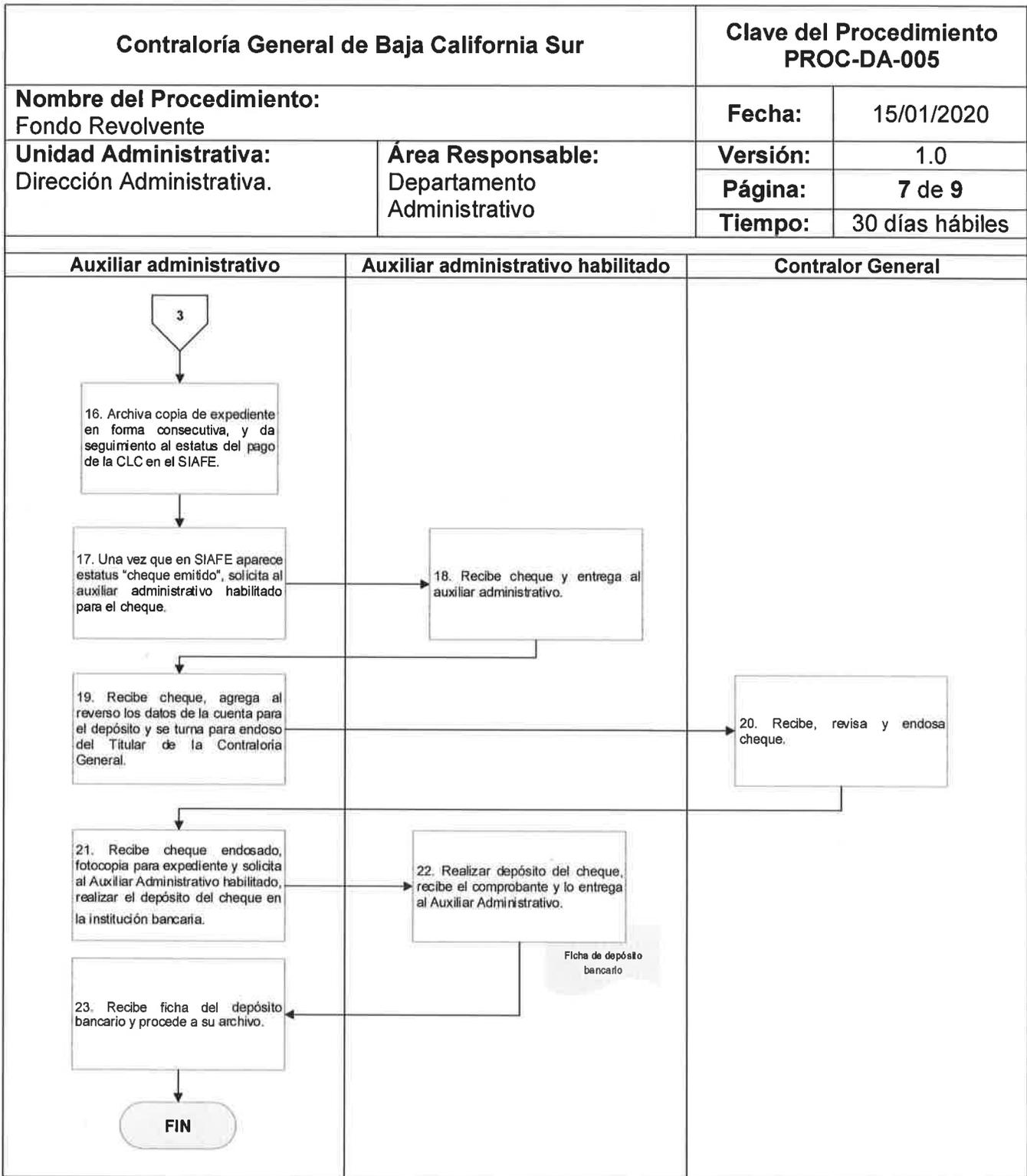
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Auxiliar administrativo habilitado	Recibe cheque y entrega al auxiliar administrativo.	-
19	Auxiliar administrativo	Recibe cheque, agrega al reverso los datos de la cuenta para el depósito y se turna para endoso del Titular de la Contraloría General.	-
20	Contralor General	Recibe, revisa y endosa cheque.	-
21	Auxiliar administrativo	Recibe cheque endosado, fotocopia para expediente y solicita al Auxiliar Administrativo habilitado, realizar el depósito del cheque en la institución bancaria.	-
22	Auxiliar administrativo habilitado	Realizar depósito del cheque, recibe el comprobante y lo entrega al Auxiliar Administrativo.	Ficha de depósito bancario
23	Auxiliar administrativo	Recibe ficha del depósito bancario y procede a su archivo. Fin.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	5 de 9
		Tiempo:	30 días hábiles







Anexos

Formato Anexo 2. Cuenta por Liquidar Certificada.

		<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Anexo 2</div>		SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN				
CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA								
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">DEPENDENCIA</div>								
NUMERO: CLC _____		HOJA: 1/1						
C. SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S. P R E S E N T E:								
SIRVASE A PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE				FECHA: _____		RAMO: _____		
CUENTA POR LIQUIDA \$ -								
SON:								
No.	CLAVE PRESUPUESTAL	DOCTO. RECIBO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTES			OBSERVACIONES
					BRUTO	RETENCIONES	NETO	
TOTAL					\$ -	\$ -	\$ -	
AUTORIZO		ELABORO		REVISO		PAGUESE		
RESPONSABLE DEL RAMO		COORDINADOR ADMINISTRATIVO		COORDINADOR DE EGRESOS		DIRECTOR DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO		



Dirección Administrativa

Departamento Administrativo

Suministro de bienes materiales

La Paz, Baja California Sur, 15 de julio de 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-006	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Proveer a las unidades administrativas de la Contraloría General, los materiales requeridos para el desempeño de sus actividades.
Alcance:	Unidades administrativas de la Contraloría General de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09/septiembre/). • Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/julio/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa. (B.O.G.E 37, 20/agosto/2019, última reforma B.O.G.E. 20/agosto/2019). • Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E 20/septiembre/2006, última reforma B.O.G.E. 20/septiembre/2006).

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-006	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 11
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades administrativas	Solicita a la Dirección Administrativa a través de memorándum y/o relación de los materiales requeridos.	Memorándum de solicitud y relación de material
2	Secretaria de la Dirección Administrativa	Recibe y turna al Director para su autorización.	-
3	Director Administrativo	Recibe, revisa, autoriza y turna al Jefe del Departamento para su atención.	-
4	Jefe del Departamento Administrativo	Revisa y turna al Auxiliar Administrativo el memorándum y/o relación de los materiales solicitados, para verificación de la existencia de los mismos.	-
5	Auxiliar administrativo	Recibe y verifica la existencia del material en almacén.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-006	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 11
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		<p>¿Se encuentran los materiales solicitados?</p> <p>Si, surte total o parcialmente los materiales al área solicitante, continua en el paso 14.</p> <p>No, continua en el siguiente paso.</p>	
6	Auxiliar administrativo	Notifica al Jefe de Departamento, el material faltante.	-
7	Jefe del Departamento Administrativo	Verifica la disponibilidad de recursos y turna al Auxiliar Administrativo la Relación de los materiales faltantes, para elaboración de Requisición de Compra.	-
8	Auxiliar administrativo	<p>Elabora la Requisición de Compra y recaba la firma del Director.</p> <p>¿La compra se realiza por compras consolidadas?</p> <p>Si, envía a la Dirección General de Recursos Materiales, para que emita orden de compra. Continua en el siguiente paso.</p> <p>No, se turna al oficial de transporte la Requisición de Compra. Continua en el paso 11.</p>	Requisición de compra

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-006	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa,	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	3 de 11
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

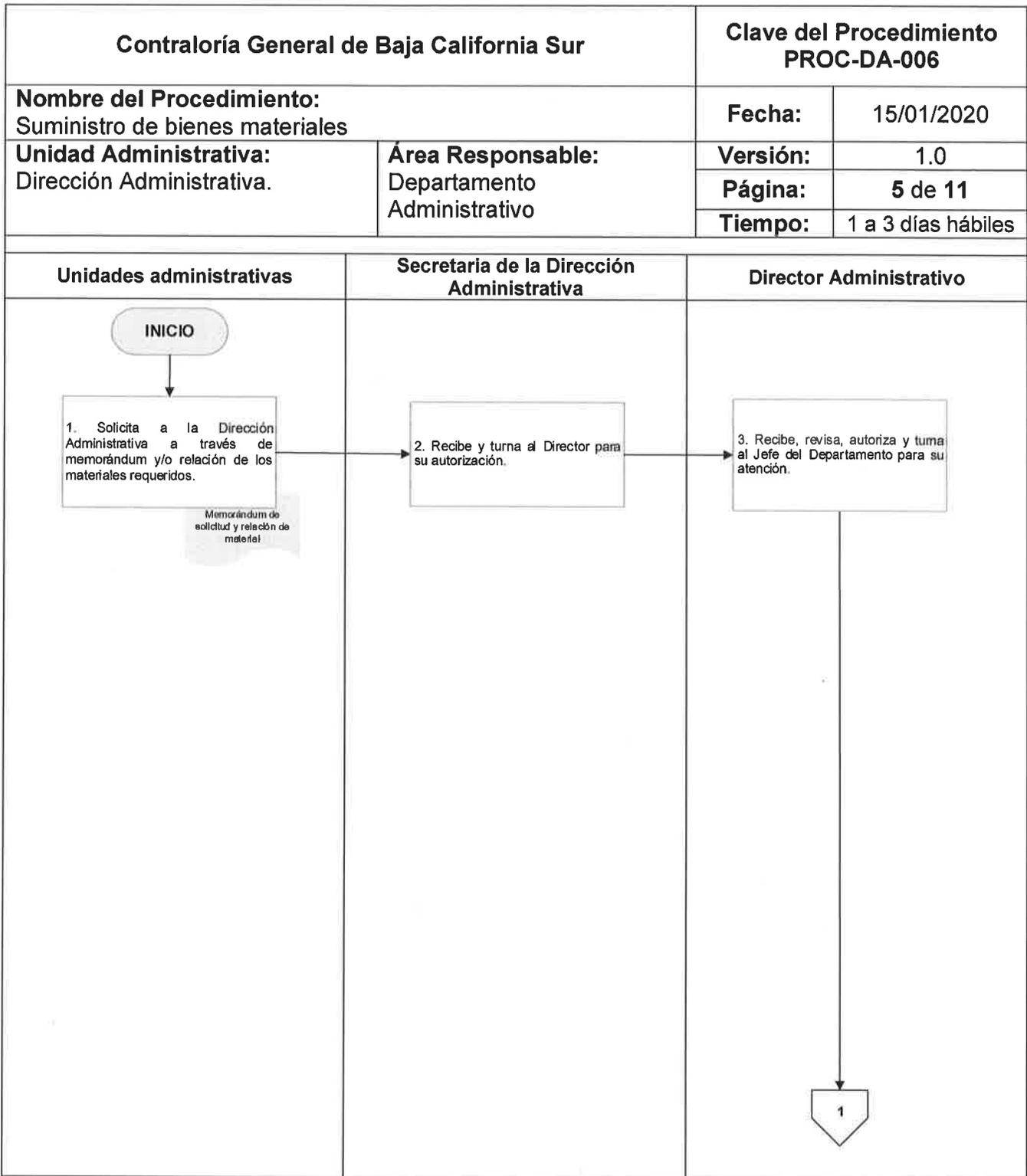
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe requisición de compra y realiza el proceso de compra correspondiente.	-
10	Dirección General de Recursos Materiales	Proporciona los materiales requeridos al Auxiliar administrativo de la Dirección Administrativa de la Contraloría General. Continúa en el paso 13.	-
11	Oficial de transporte	Entrega al Proveedor la requisición de compra, para que surta los bienes materiales a la Dependencia.	Requisición de compra firmada de recibido
12	Proveedor	Surte el material solicitado al Auxiliar Administrativo.	Factura
13	Auxiliar administrativo	Recibe y coteja que el material este completo y cumpla con las especificaciones requeridas.	Recibo de materiales / Factura
14	Auxiliar administrativo	Entrega a la Unidad Administrativa solicitante correspondiente.	Memorándum y/o relación de material firmada de recibido por la UA que lo solicitó

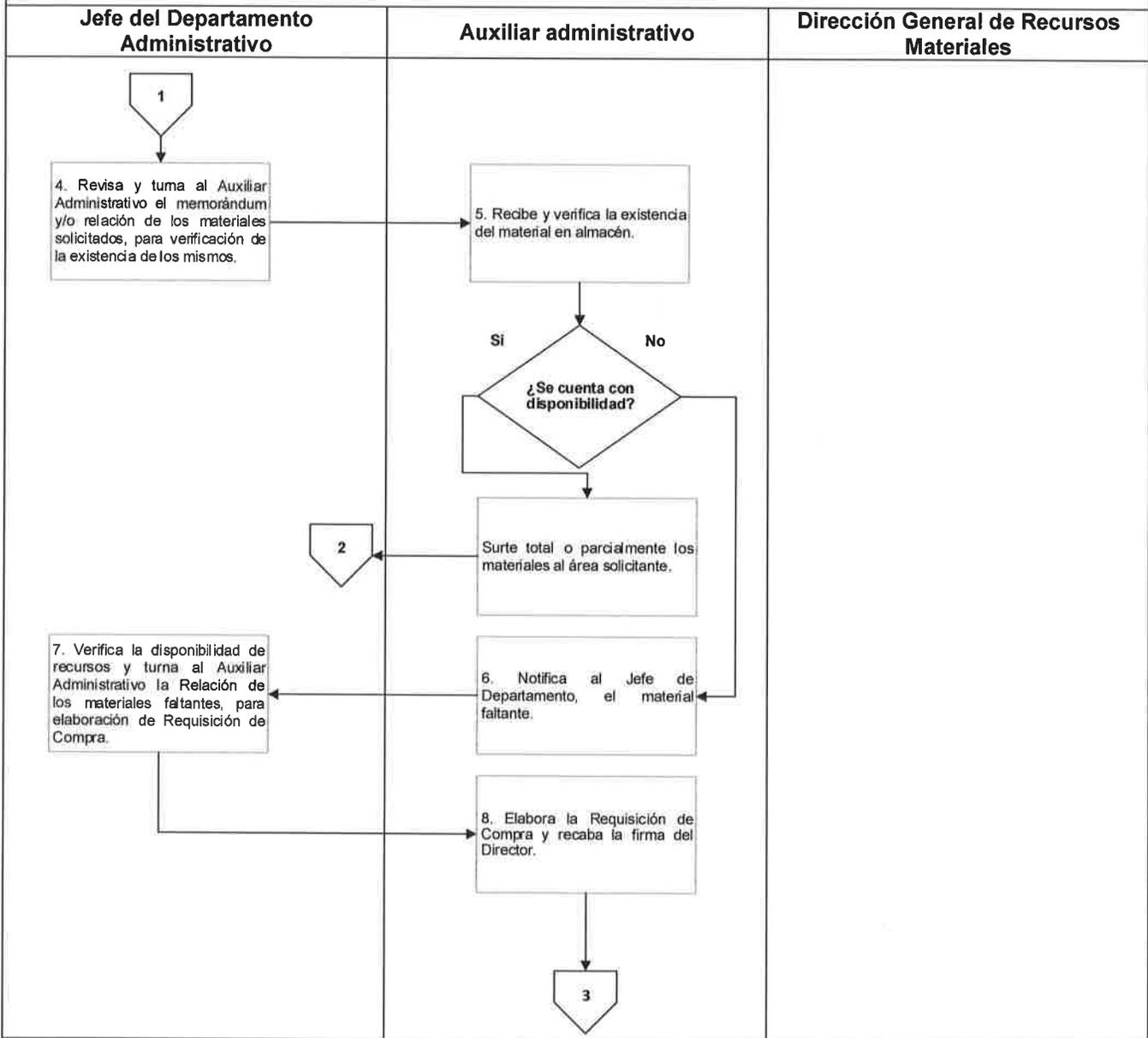
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-006	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	4 de 11
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

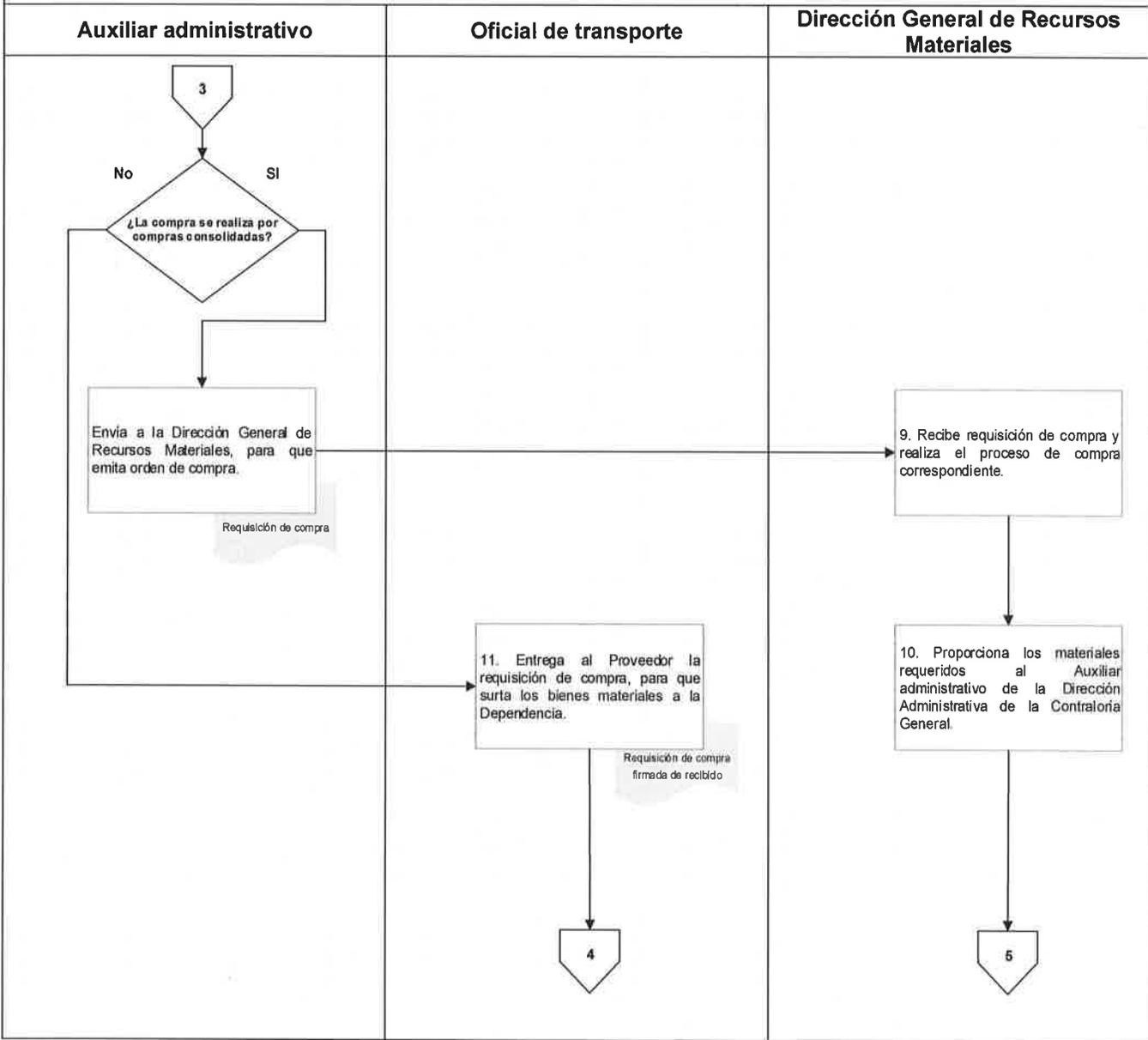
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Unidad Administrativa solicitante	Recibe material y firma de recibido la relación de materiales.	Relación de materiales firmada
16	Auxiliar administrativo	¿El material se recibió por compra directa a proveedores? Si, continua en el siguiente paso. No, continua en el paso 19.	-
17	Auxiliar administrativo	Realiza una fotocopia, archiva y turna expediente original: Requisición de compra, factura y lista de materiales recibidos al Jefe del Departamento Administrativo.	Fotocopia del expediente
18	Jefe del Departamento Administrativo	Resguarda facturas, para el Procedimiento de Pago a Proveedores. Fin.	-
19	Auxiliar administrativo	Archiva en el expediente el Memorándum y/o relación de material con las firmas correspondientes de recibido. Fin.	Expediente



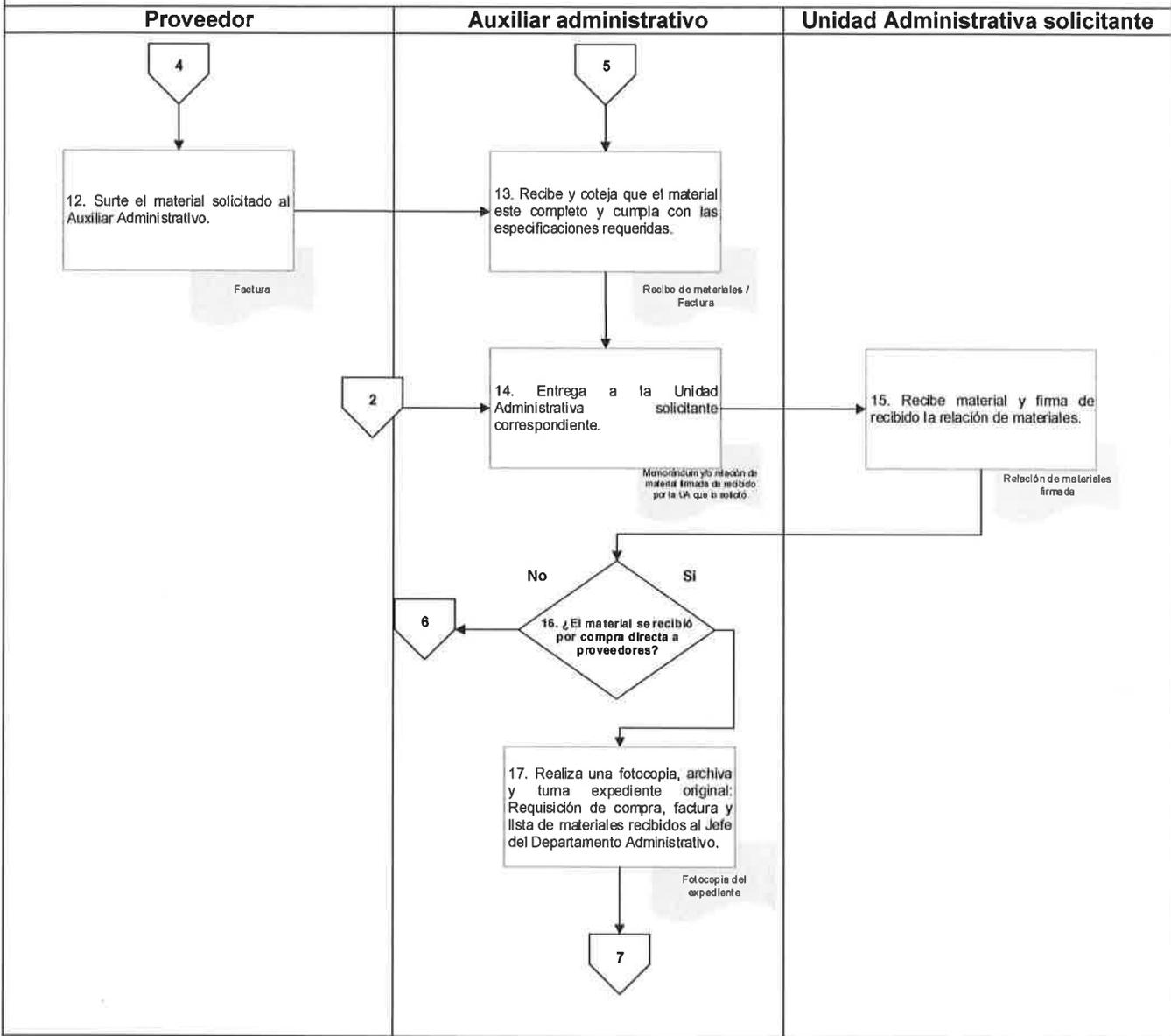
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-006	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	6 de 12
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-006	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	7 de 11
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-006	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	8 de 11
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-006	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	9 de 11
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles
Jefe del Departamento Administrativo	Auxiliar administrativo		
<pre> graph TD 7{{7}} --> 18[18. Resguarda facturas, para el Procedimiento de Pago a Proveedores.] 18 --> FIN([FIN]) </pre>	<pre> graph TD 6{{6}} --> 19[19. Archiva en el expediente el Memorándum y/o relación de material con las firmas correspondientes de recibido.] 19 -- Expediente --> FIN([FIN]) </pre>		

Formato Requisición de compra

	REQUISICIÓN DE COMPRA	
EMITIDO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA: _____	No. _____	
PROVEEDOR: _____		
AREA: _____		
FAVOR DE SURTIRNOS EL SIGUIENTE MATERIAL:		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
AUTORIZADO		
_____ Nombre Cargo		



Dirección Administrativa

Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales

Suministro de combustible

La Paz, Baja California Sur, 15 de julio de 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-007	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Suministrar combustible a las Unidades Administrativas de la Contraloría General, conforme a sus requerimientos para la atención puntual de las actividades y funciones del área de adscripción.
Alcance:	Unidades Administrativas de la Contraloría General de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017). • Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/julio/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa. (B.O.G.E 37, 20/agosto/2019, última reforma B.O.G.E. 20/agosto/2019).

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-007	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 15
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades Administrativas	Solicitan combustible anexando itinerario de comisión.	Solicitud de combustible e itinerario
2	Secretaria de la Dirección Administrativa	Recibe solicitud, firma de recibido y turna al Director Administrativo para su revisión.	-
3	Director Administrativo	<p>Revisa solicitud y determina de acuerdo a la comisión el suministro de combustible: ¿La comisión es dentro de la Ciudad de La Paz?</p> <p>Si, turna solicitud original al Departamento Administrativo. Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No, turna solicitud original al Encargado de Recursos Federales / Estatales. Continúa en el paso 19.</p>	-
4	Director Administrativo	<p>¿El suministro se hará por código QR?</p> <p>Si, instruye al Departamento Administrativo la activación del Código, continúa en el siguiente paso.</p> <p>No, autoriza el suministro con vales, continúa en el paso 10.</p>	-
5	Jefe del Departamento Administrativo	Ingresa al Sistema Electrónico QR, asigna el monto de acuerdo a las necesidades de la unidad vehicular a entregar al servidor público comisionado y activa número de NIP del vehículo.	Número de NIP activado
6	Jefe del Departamento Administrativo	Proporciona número de NIP al Servidor público comisionado para la carga de combustible.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-007	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 15
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Servidor público comisionado	Acude a realizar la carga de combustible y proporciona el kilometraje actual de la unidad vehicular.	-
8	Despachador de combustible	Realiza la carga de combustible mediante la identificación del Código QR, solicita firma en el ticket y procede a tomar fotografía de la unidad vehicular, así como cargar la información en el Sistema QR.	-
9	Servidor público comisionado	Firma, recibe y entrega ticket al Jefe del Departamento Administrativo. Continúa en el paso 14.	Ticket con firma
10	Jefe del Departamento Administrativo	Proporciona vales de combustible al auxiliar administrativo para su entrega.	Vales de gasolina
11	Auxiliar administrativo	Fotocopia vales de gasolina, genera recibo de combustible y entrega al servidor público comisionado.	Recibo de combustible adjunto copia de vales
12	Servidor público comisionado	Recibe los vales originales de gasolina y firma de recibido.	Recibo de combustible adjunto copia de vales firmado
13	Auxiliar administrativo	Recibe las copias de los vales firmados y los turna al Jefe del Departamento Administrativo.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-007	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 15
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe y al cierre de cada mes, turna el compendio de tickets o copia de vales recibidos, al auxiliar administrativo.	-
15	Auxiliar administrativo	Procede a la elaboración de la bitácora de combustible conforme a los datos proporcionados en cada ticket y recibo de combustible.	Bitácora de Combustible (Anexo 14, Lineamientos)
16	Auxiliar administrativo	Turna Bitácora de Combustible para visto bueno del Director Administrativo.	-
17	Director Administrativo	Da visto bueno de la Bitácora de combustible y turna al Auxiliar administrativo para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales.	Bitácora de Combustible con VoBo.
18	Auxiliar administrativo	Escanea y envía bitácora de combustible a la Dirección General de Recursos Materiales, mediante correo electrónico. Fin.	Correo electrónico adjunto bitácora de combustible.
19	Encargado de Recursos federales / estatales	Recibe y turna copia de oficio al auxiliar administrativo para el cálculo del combustible.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-007	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 15
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

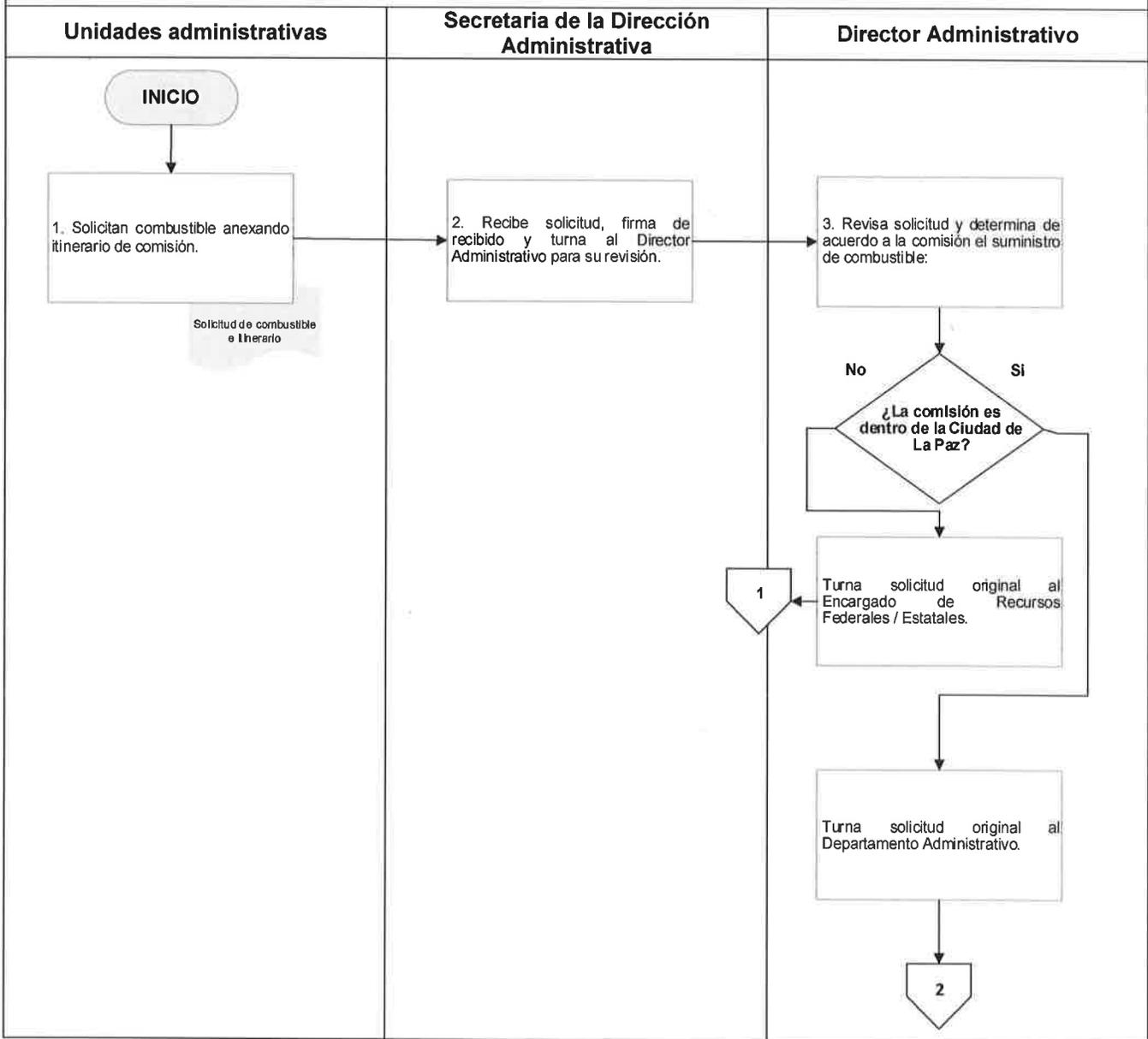
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Auxiliar administrativo	Genera cálculo del combustible de acuerdo al kilometraje y la zona en la que se realizará la comisión de acuerdo al Gráfico de kilometraje.	-
21	Auxiliar administrativo	Turna la copia de oficio con el monto total del combustible a suministrar al Encargado de Recursos federales/estatales.	-
22	Encargado de Recursos federales / estatales	Procede a la elaboración de la póliza de combustible y captura en Sistema CONTPAQ.	Póliza de combustible
23	Encargado de Recursos federales / estatales	Imprime póliza de combustible y turna al Director Administrativo para su visto bueno.	-
24	Director Administrativo	Recibe, firma de visto bueno y turna al Contralor General para autorización.	-
25	Contralor General	Recibe, firma de autorizado y turna al Encargado de Recursos federales/estatales para el suministro del recurso.	Póliza de combustible autorizada

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-007	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	5 de 15
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

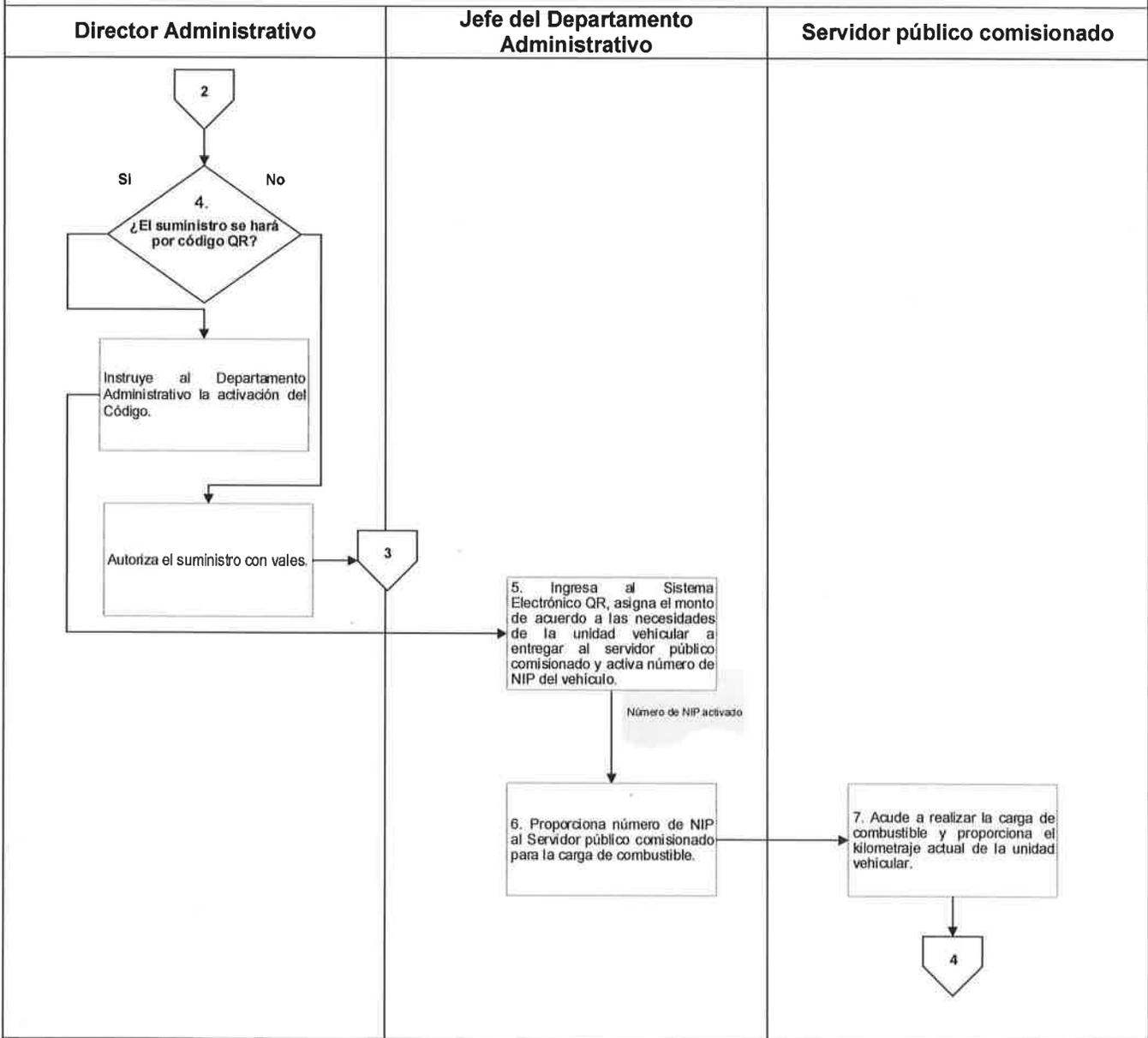
Descripción de Actividades

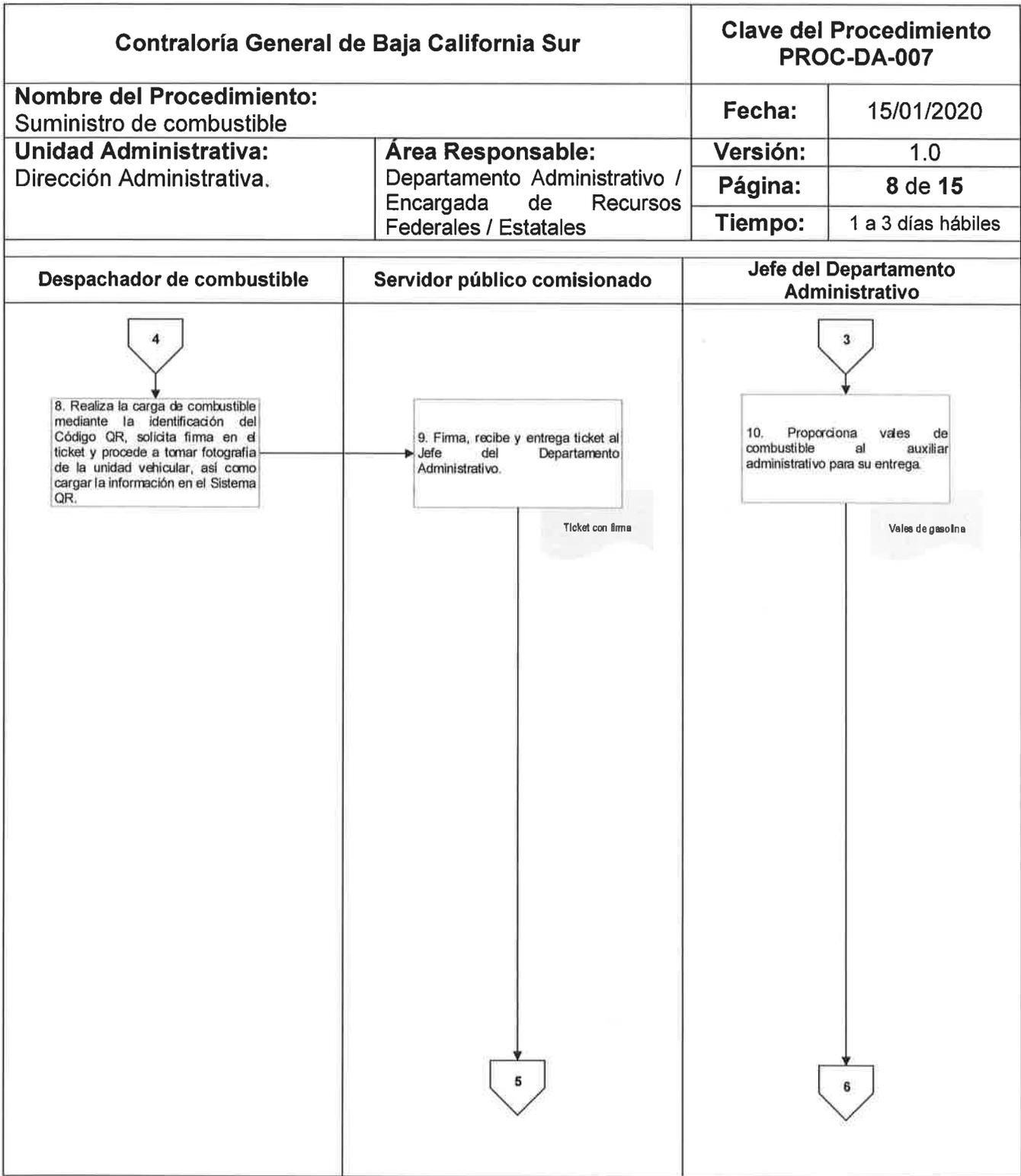
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
26	Encargado de Recursos federales / estatales	Recibe póliza de combustible autorizada con anexos (oficio, itinerario etc.) y turna al Departamento Administrativo para el pago correspondiente.	-
27	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe póliza de combustible autorizada con anexos y procede al pago para el suministro de combustible, a través de la banca electrónica.	Comprobante de pago
28	Jefe del Departamento Administrativo	Turna al Encargado de Recursos federales / estatales, la póliza de combustible con anexos y el comprobante de pago.	-
29	Encargado de Recursos federales / estatales	Recibe comprobante de pago y solicita al personal comisionado la firma de recibido del recurso.	-
30	Servidor público comisionado	Firma de recibido en el comprobante de pago.	Comprobante de pago con firma de recibido
31	Servidor público comisionado	Dentro de los siguientes cinco días hábiles al regreso de la comisión de trabajo, entrega los comprobantes de gastos de combustible (Facturas originales).	Comprobantes de gastos de combustible (facturas originales).
32	Encargado de Recursos federales / estatales	Recibe comprobación de combustible y procede a generar la bitácora de combustible (anexo 5 de los Lineamientos del 5 al Millar Federal) al cierre de cada mes. Fin.	Bitácora de combustible del 5 al Millar Federal

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-007	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	6 de 15
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

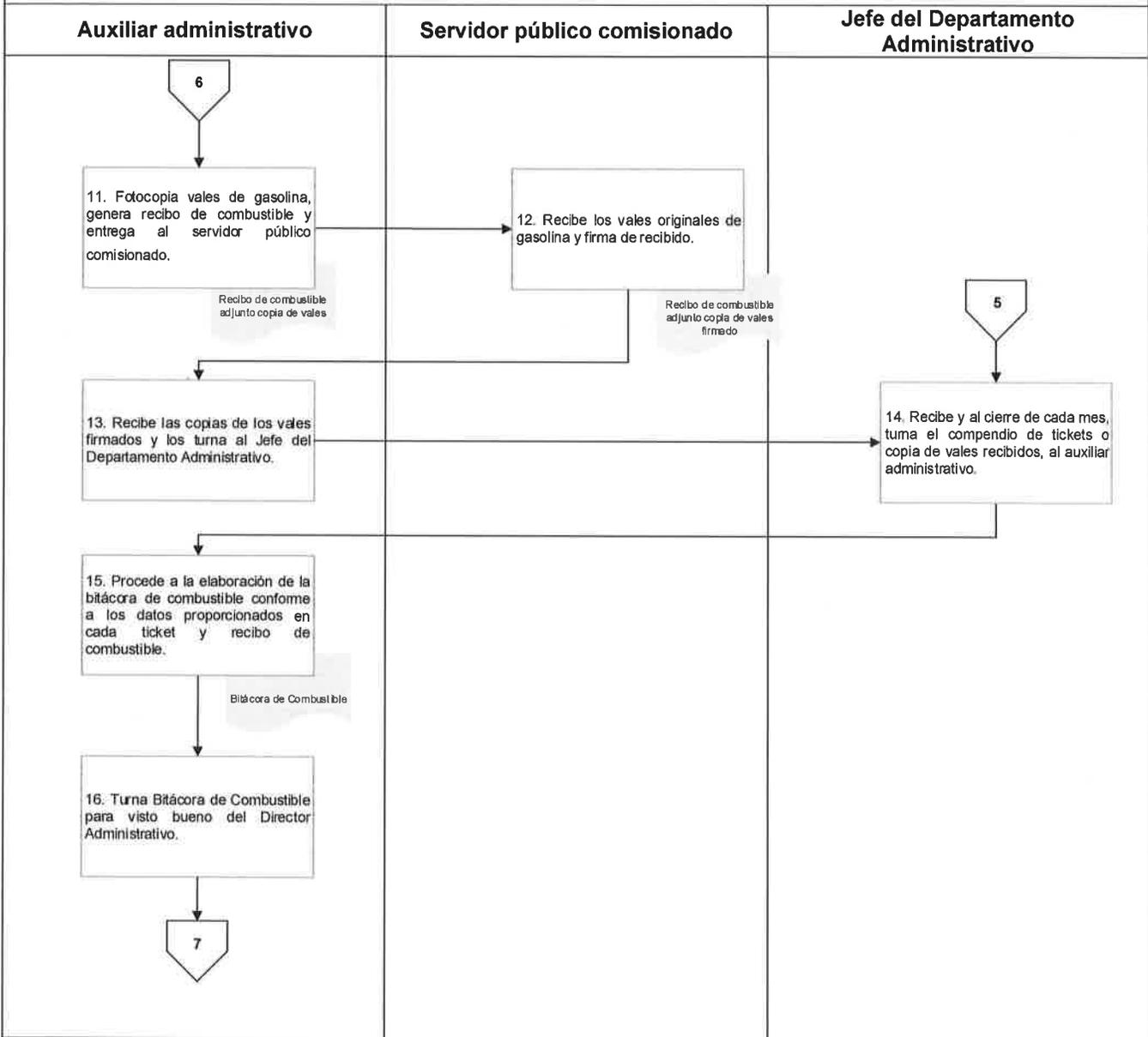


Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-007	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	7 de 15
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

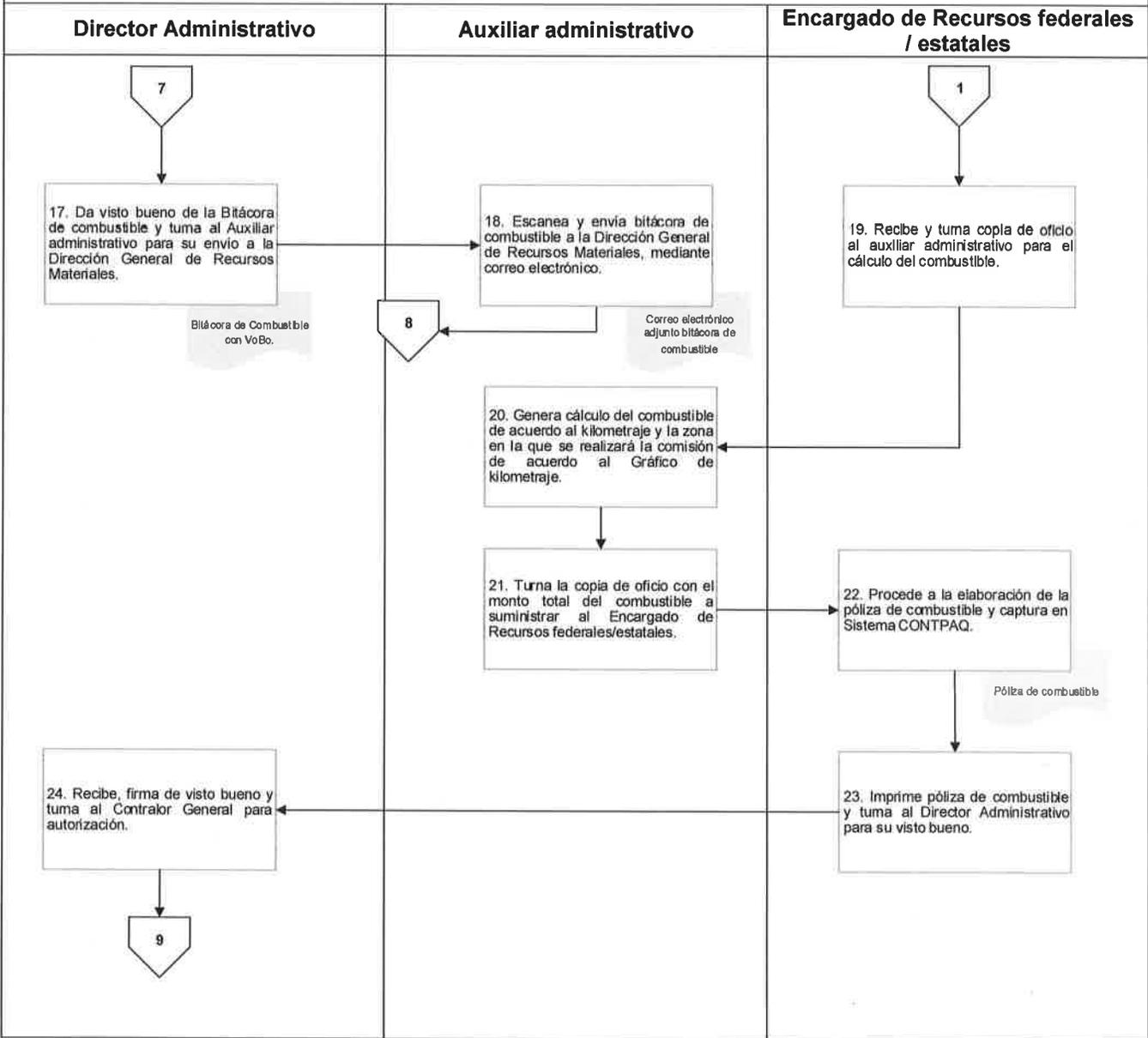


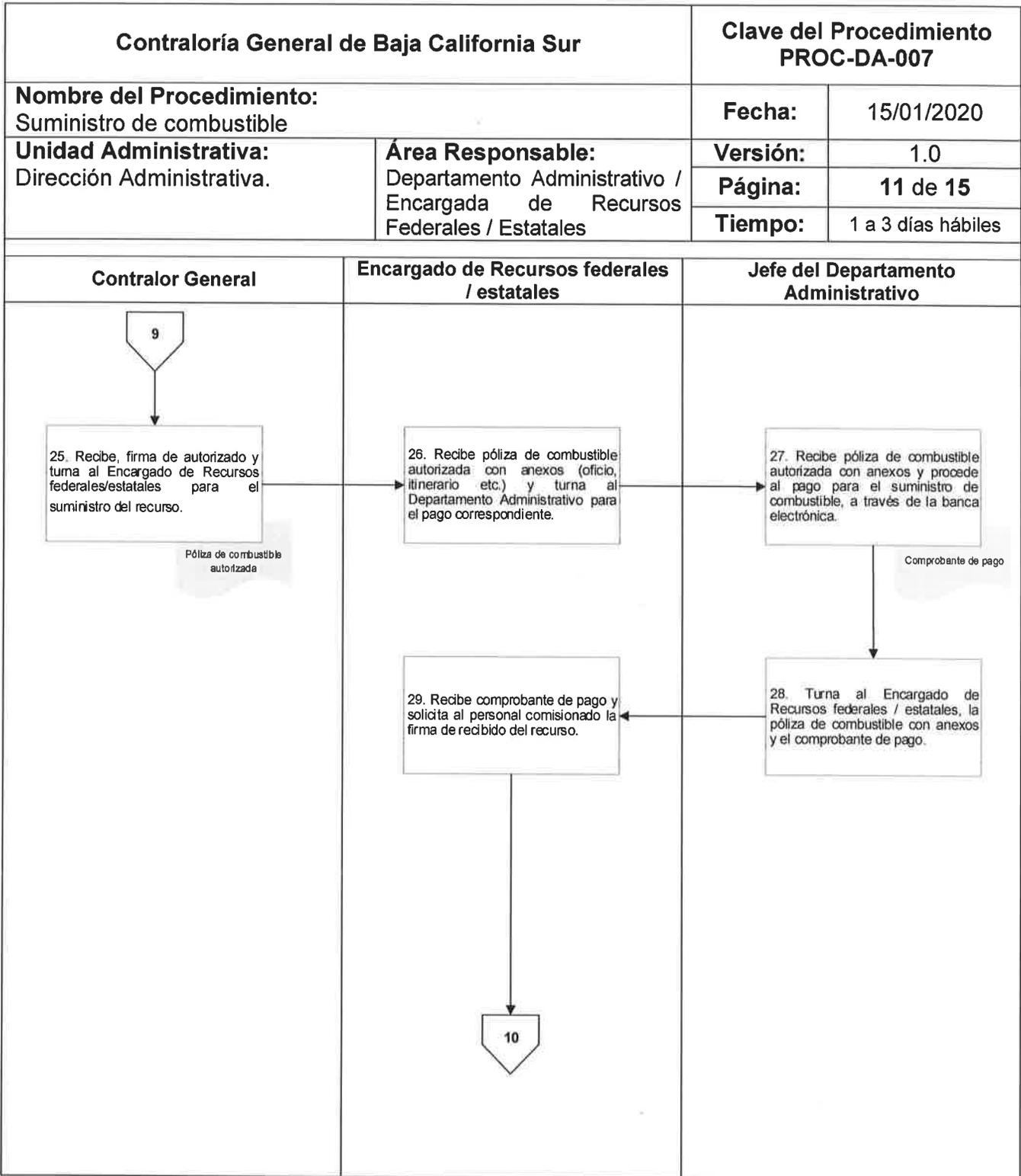


Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-007	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	9 de 15
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

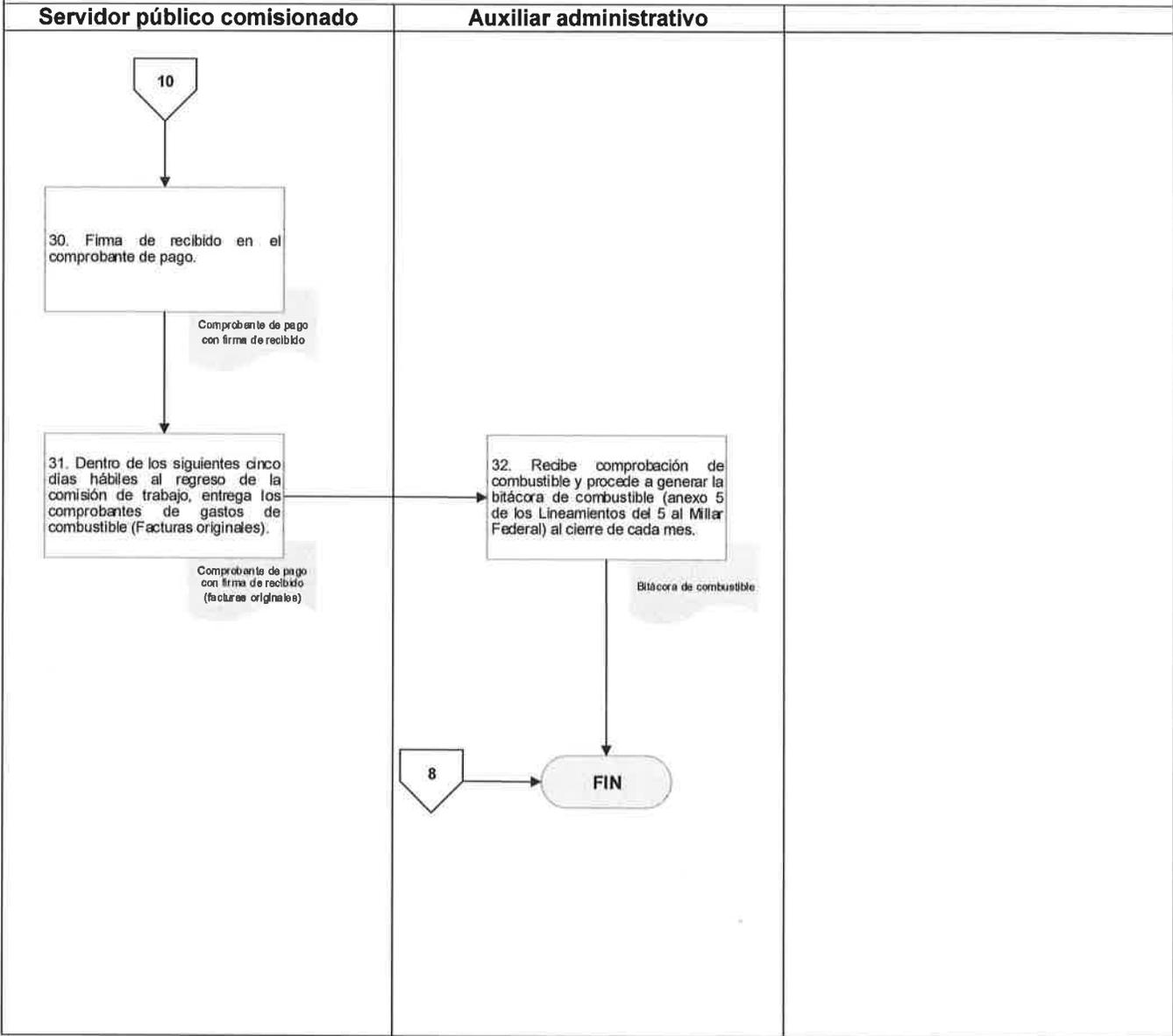


Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-007	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	10 de 15
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles





Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-007	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo / Encargada de Recursos Federales / Estatales	Versión:	1.0
		Página:	12 de 15
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles



Anexos

Formato Recibo de Vales de Combustible para Comisión Oficial

	RECIBO DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA COMISIÓN OFICIAL	
EMITIDO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
BUENO POR:	#N/A	RECIBO No. CG/DA/ /
R E C I B Í : DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, LA CANTIDAD DE #N/A		
EN EL MUNICIPIO DE _____ DURANTE LOS DÍAS: DEL _____ AL _____ DEL: <u>202__</u> EN VEHÍCULO OFICIAL		
MISMO QUE SE ENTREGA EN VALES DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:		
0	#N/A	
LA PAZ, B.C.S. _____ DE _____ DEL <u>202__</u>		
RECIBÍ		
_____ Nombre del Comisionado		



Dirección Administrativa

Departamento Administrativo

Altas y cambios de adscripción de bienes muebles

La Paz, Baja California Sur, 15 de julio de 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-008	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Registrar los movimientos de altas y cambios de adscripción de los bienes muebles asignados a la Contraloría General, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes.
Alcance:	El presente procedimiento comprende desde la identificación del alta o movimiento de un bien la Contraloría General hasta su ejecución.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/julio/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa. (B.O.G.E 37, 20/agosto/2019, última reforma B.O.G.E. 20/agosto/2019). • Normas para Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles. (B.O.G.E 10/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/marzo/2018). • Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E 20/septiembre/2006, última reforma B.O.G.E. 20/septiembre/2006).

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-008	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 15
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar administrativo	<p>¿El movimiento a realizar del bien mueble consiste en un alta?</p> <p>Si, continuar en el siguiente paso.</p> <p>No, continuar al paso 12.</p>	-
2	Auxiliar administrativo	<p>Recibe y revisa el valor del bien mueble descrito en la factura de compra:</p> <p>¿El valor es igual o mayor a 70 UMAS (\$ 5,914.30) con IVA incluido?</p> <p>Si, continuar en el siguiente paso.</p> <p>No, procede a su registro en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles No Capitalizables, continuar en el paso 10.</p>	Factura
3	Auxiliar administrativo	<p>Elabora oficio solicitud para dar de alta el bien mueble en el inventario, estableciendo de manera clara su valor y anexando la documentación correspondiente (copia de factura y en su caso cuadro comparativo de proveedores) así como requisición de compra; turna a la Dirección General de Servicios e Inventarios.</p>	Oficio solicitud y anexos

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-008	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 15
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Dirección General de Servicios e Inventarios	Recibe el oficio y procede a la emisión del Resguardo de Bienes Muebles, el cual envía de manera electrónica al Auxiliar administrativo de la Dirección Administrativa, para su impresión.	Resguardo de Bienes Muebles
5	Auxiliar administrativo	Recibe Resguardo de Bienes Muebles, imprime y turna para firma del Director Administrativo.	Resguardo de Bienes Muebles
6	Director Administrativo	Recibe, revisa y firma Resguardo de Bienes Muebles y lo turna al Auxiliar administrativo.	Resguardo de Bienes Muebles autorizado
7	Auxiliar administrativo	Recibe y envía el Resguardo de Bienes Muebles firmado a la Dirección General de Servicios e Inventarios para el alta del bien mueble.	-
8	Dirección General de Servicios e Inventarios	Recibe y procede al alta del bien mueble y emite etiquetas de identificación del bien y turna al Auxiliar administrativo de la Dirección Administrativa para el etiquetado de bien.	Etiquetas
9	Auxiliar administrativo	Recibe y lleva a cabo el etiquetado del bien (es) mueble (s). Fin.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-008	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	3 de 15
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Auxiliar administrativo	Procede al registro y resguardo del bien, otorgándole un número de identificación.	Resguardo de Bienes Muebles No Capitalizables.
11	Auxiliar administrativo	Una vez registrado, procede al etiquetado del bien conforme al número de identificación otorgado. Fin del procedimiento.	Etiqueta
12	Dirección General de Servicios e Inventarios	¿La revisión del inventario es de acuerdo al calendario de la Subsecretaría de Administración? Si , se atiende conforme a lo establecido en el calendario. Continúa en el siguiente paso. No , se realiza una revisión de manera semestral. Continúa en el paso 21.	-
13	Subsecretaría de Administración	Solicita mediante circular la revisión física de los bienes muebles de la Dependencia de acuerdo al calendario establecido.	Circular con CD Adjunto
14	Secretaria de la Dirección Administrativa	Recibe, firma de recibido el oficio circular y turna al Director Administrativo.	-
15	Director Administrativo	Recibe, revisa circular y turna al Auxiliar administrativo para su ejecución.	-
16	Auxiliar administrativo	Recibe circular y dentro de un periodo no mayor a 20 días hábiles lleva a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de la Dependencia.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-008	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	4 de 15
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Auxiliar administrativo	Realizada la revisión, elabora oficio para enviar el informe de los resultados obtenidos, así como el tipo de movimiento a realizar, y lo turna para visto bueno del Director Administrativo.	Oficio e Informe de resultados
18	Director Administrativo	Revisa y firma de visto bueno el oficio que contiene adjunto informe y lo turna al Contralor General para su autorización.	-
19	Contralor General	Revisa y autoriza oficio e informe de resultados y lo turna al Auxiliar administrativo para su envío.	Oficio autorizado
20	Auxiliar administrativo	Recibe oficio e informe de resultados autorizado y envía a la Dirección General de Servicios e Inventarios para proceder a la ejecución de los movimientos detectados de manera interna. Continúa en el paso 28.	-
21	Auxiliar administrativo	Solicita un listado de los bienes muebles de la dependencia a la Dirección General de Servicios e Inventarios, mediante correo electrónico con el fin de hacer una revisión física de los bienes.	Correo electrónico con solicitud del listado
22	Dirección General de Servicios e Inventarios	Genera el listado y envía mediante correo electrónico al Auxiliar administrativo.	Listado

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-008	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	5 de 15
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles

Descripción de Actividades

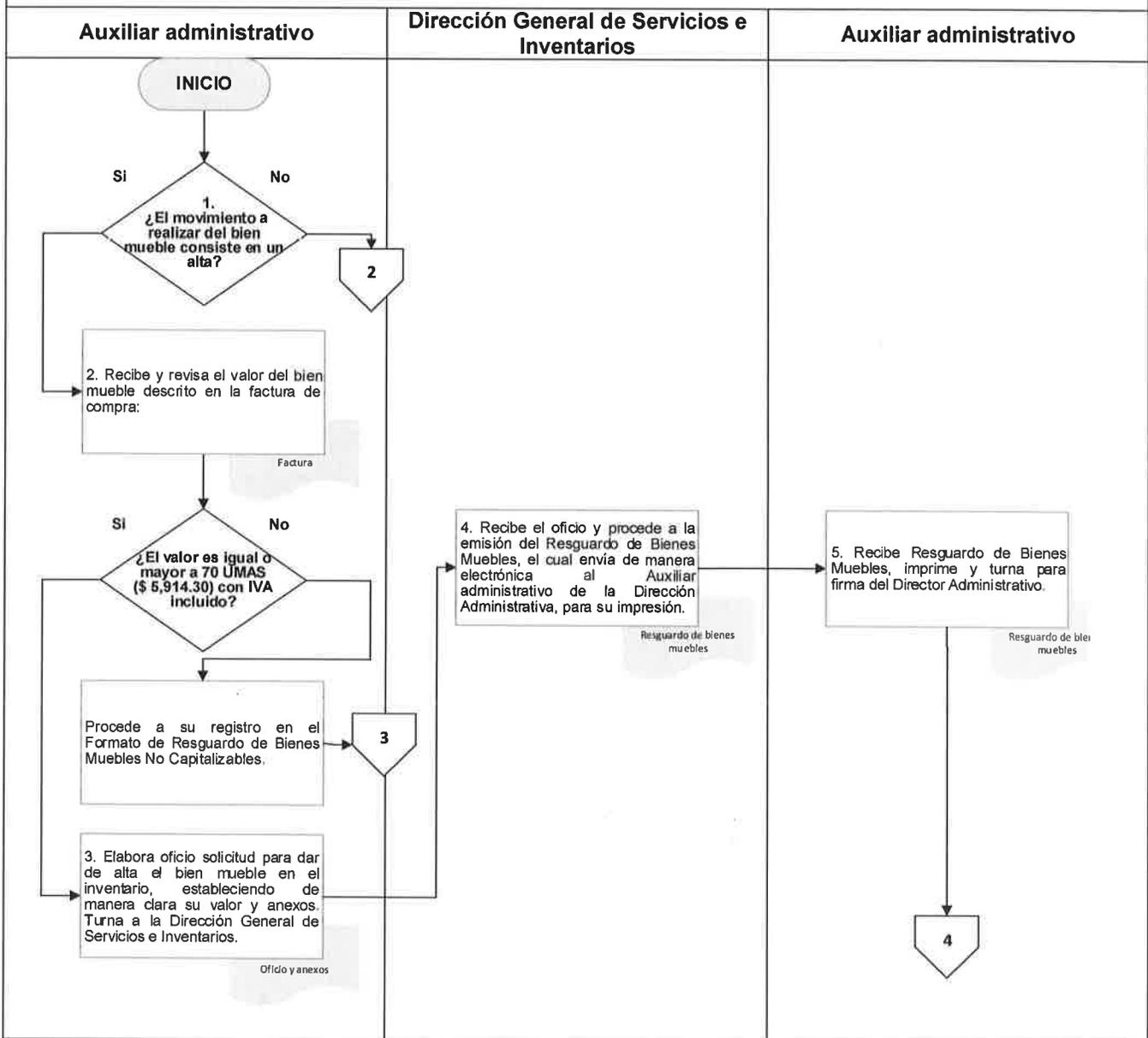
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
23	Auxiliar administrativo	Recibe listado y procede a la revisión física del inventario de bienes muebles.	-
24	Auxiliar administrativo	Ejecutada la revisión, elabora oficio para la solicitud de cambio de adscripción del (los) bien (es) mueble (s) anexando la relación de los bienes con la siguiente información: número, descripción, área en la que se encuentra asignado, área a donde se va a reasignar. Turna al Director Administrativo para su visto bueno.	Oficio con lista de bienes muebles
25	Director Administrativo	Revisa y firma de visto bueno el oficio que contiene adjunto lista de bienes muebles para cambio de adscripción y lo turna al Contralor General para su autorización.	-
26	Contralor General	Revisa y autoriza el oficio adjunto lista de bienes muebles para cambio de adscripción y lo turna al Auxiliar administrativo para su envío.	Oficio autorizado
27	Auxiliar administrativo	Recibe el oficio que contiene adjunto lista de bienes muebles para cambio de adscripción autorizado y envía a la Dirección General de Servicios e Inventarios para proceder a la ejecución de los movimientos.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-008	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	6 de 15
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles

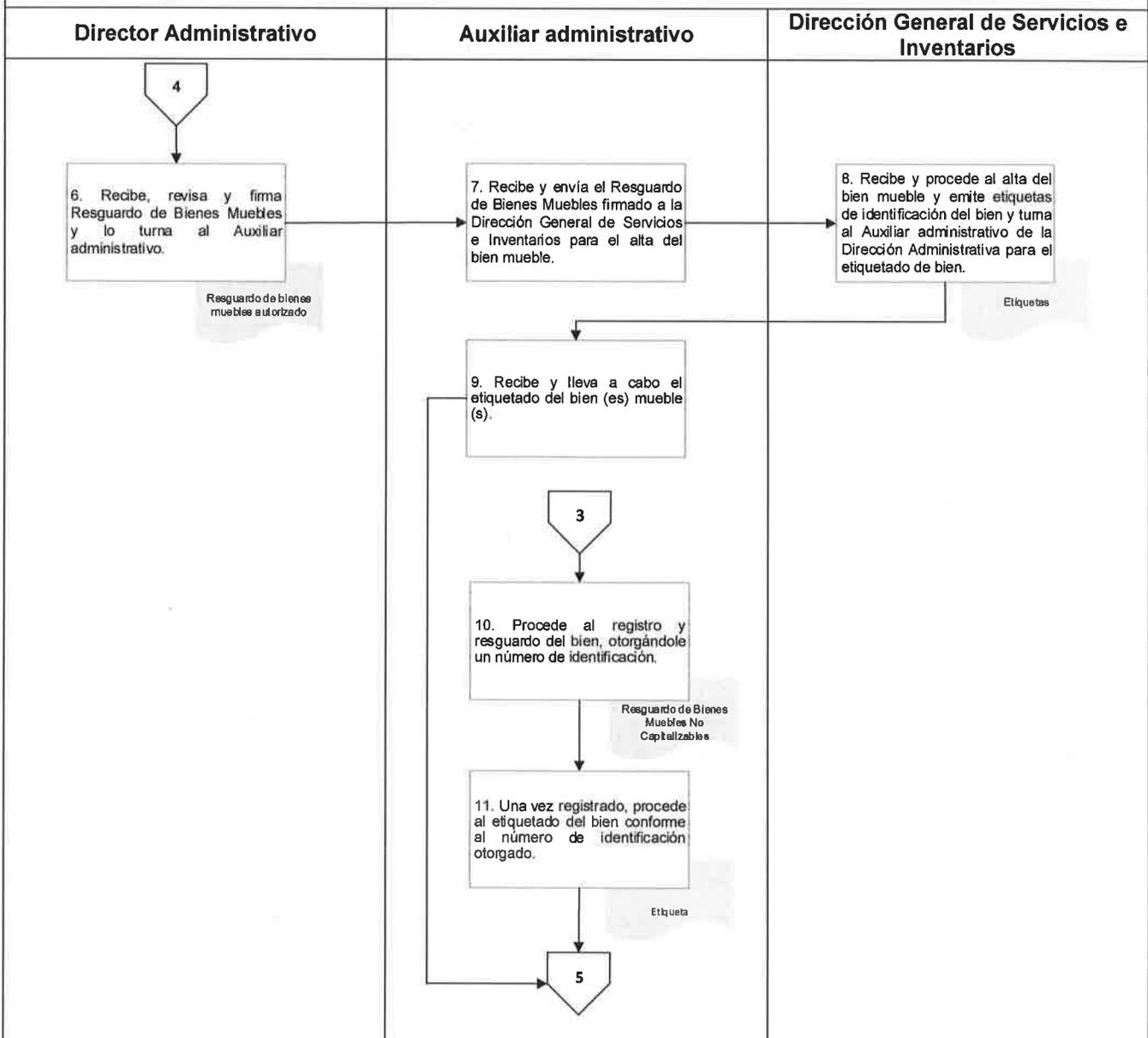
Descripción de Actividades

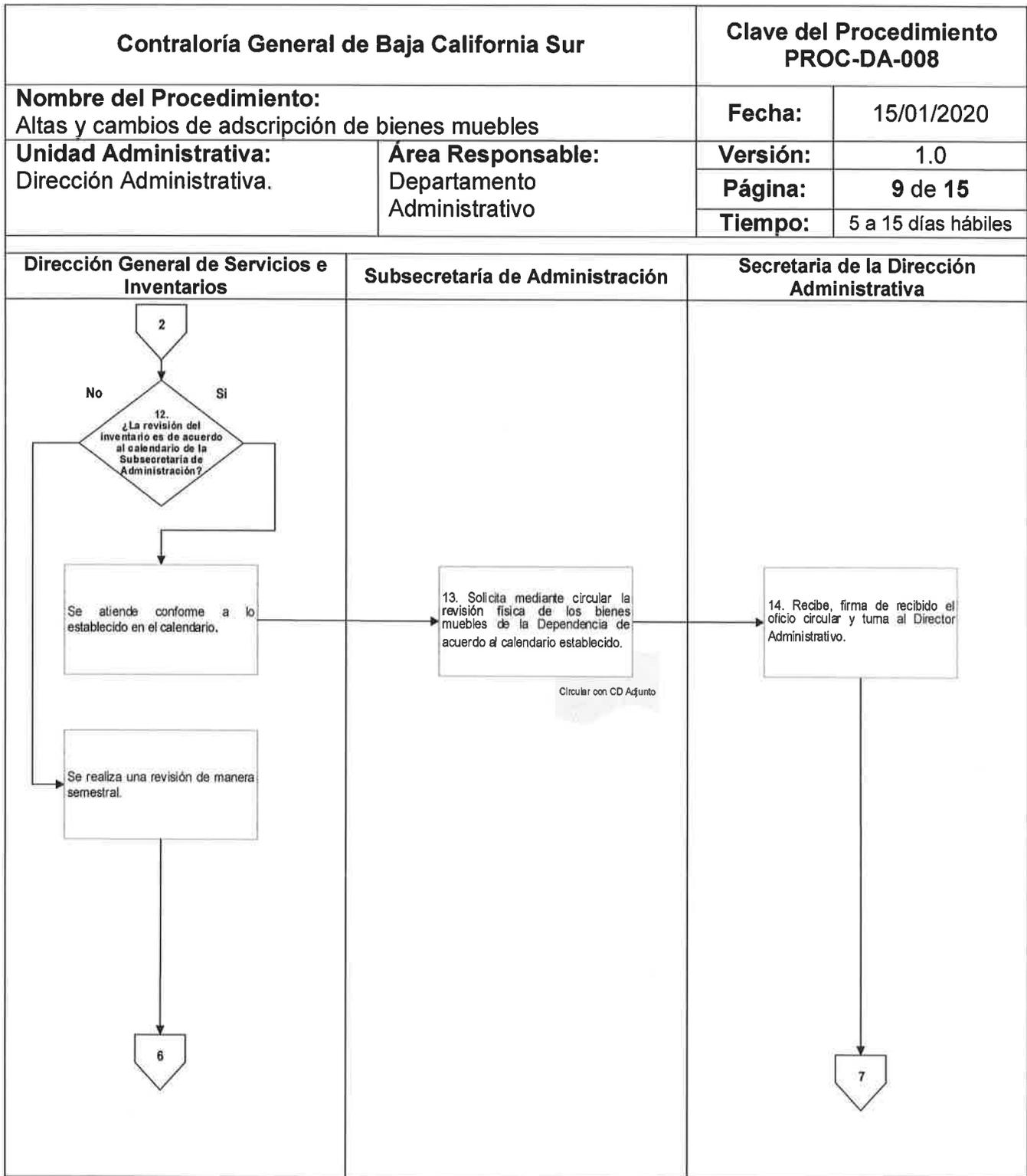
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
28	Dirección General de Servicios e Inventarios	Recibe oficio y emite el Formato de Cambio de adscripción de bienes capitalizables.	Formato Cambio de adscripción de bienes capitalizables.
29	Dirección General de Servicios e Inventarios	Envía el Formato de Cambio de adscripción de bienes capitalizables de manera electrónica al Auxiliar administrativo de la Dirección Administrativa para su impresión.	-
30	Director Administrativo	Envía el Formato de Cambio de adscripción de bienes capitalizables de manera electrónica al Auxiliar administrativo de la Dirección Administrativa para su impresión.	-
31	Auxiliar administrativo	Procede a la impresión del Formato de Cambio de adscripción de bienes capitalizables. Turna al Director Administrativo para su revisión y firma.	Formato Cambio de adscripción de bienes capitalizables
32	Director Administrativo	Revisa y firma Formato de Cambio de adscripción de bienes capitalizables y lo turna al Auxiliar administrativo.	Formato Cambio de adscripción de bienes capitalizables autorizado
33	Auxiliar administrativo	Recibe y remite el Formato Anexo 9. Cambio de adscripción de bienes capitalizables firmado a la Dirección General de Servicios e Inventarios para el movimiento del bien (es) mueble (s).	-
34	Dirección General de Servicios e Inventarios	Recibe y procede a aplicar el (los) movimiento (s) del (los) bien (es) mueble (s). Fin.	-

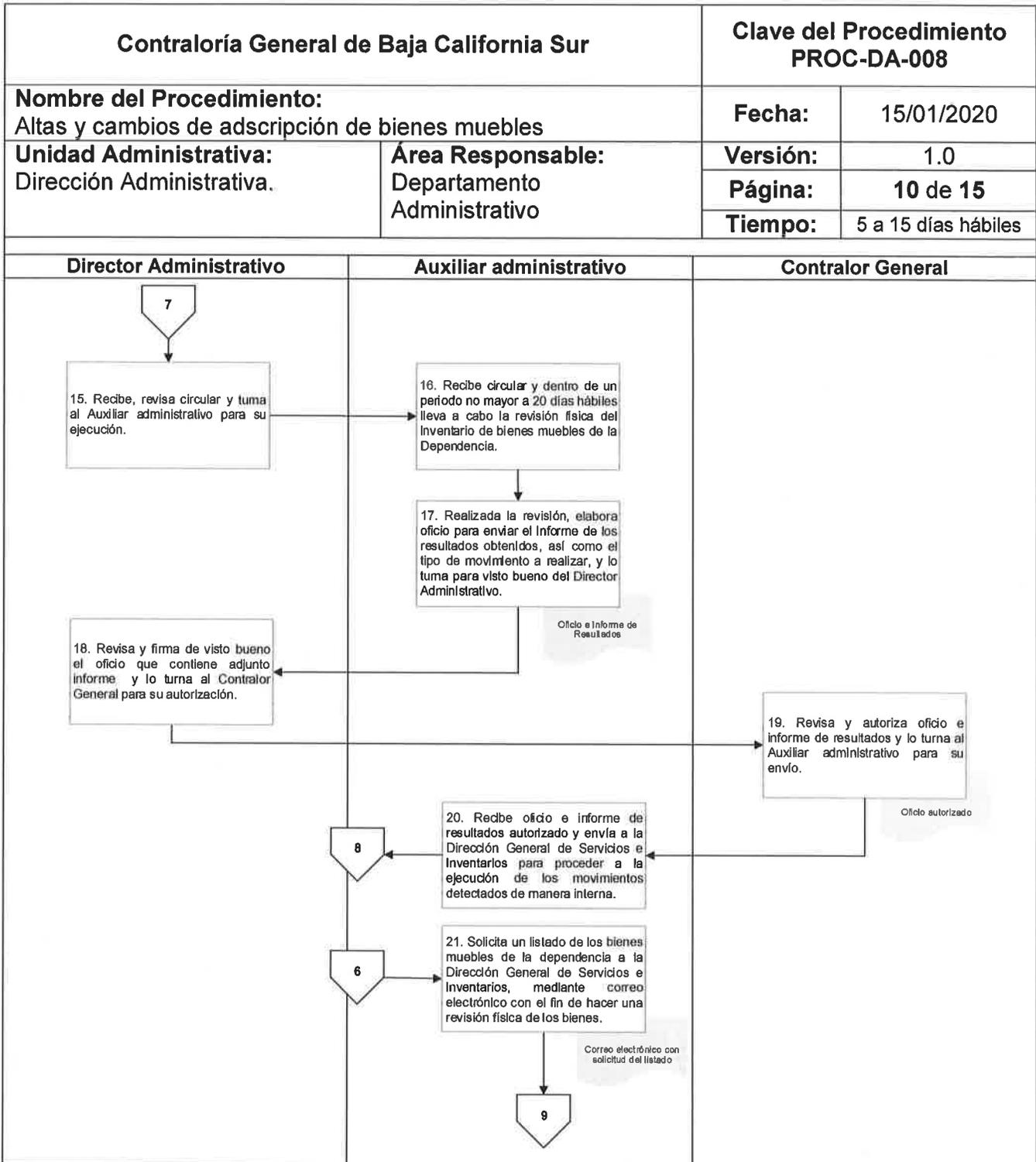
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-008	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	7 de 15
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles

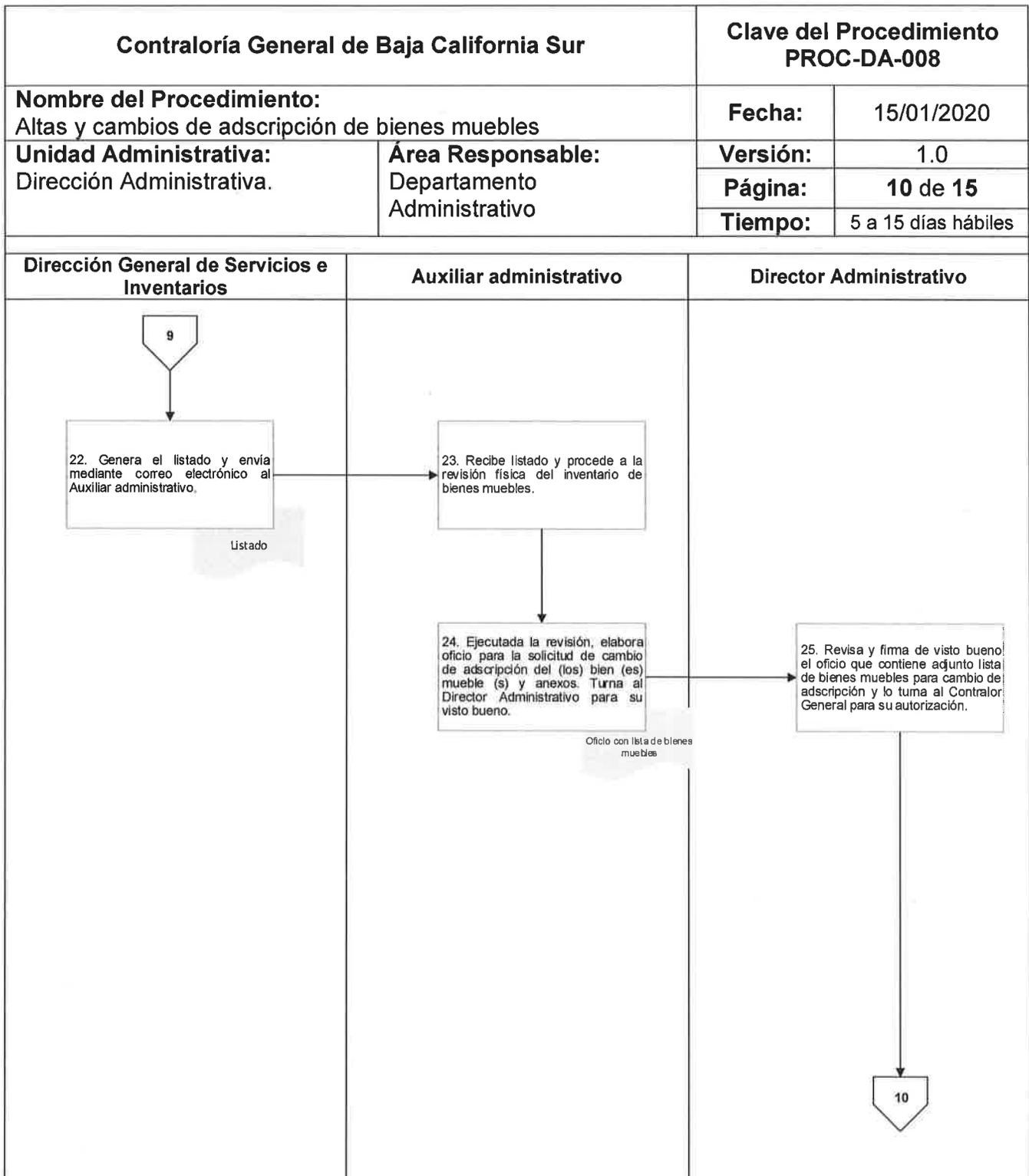


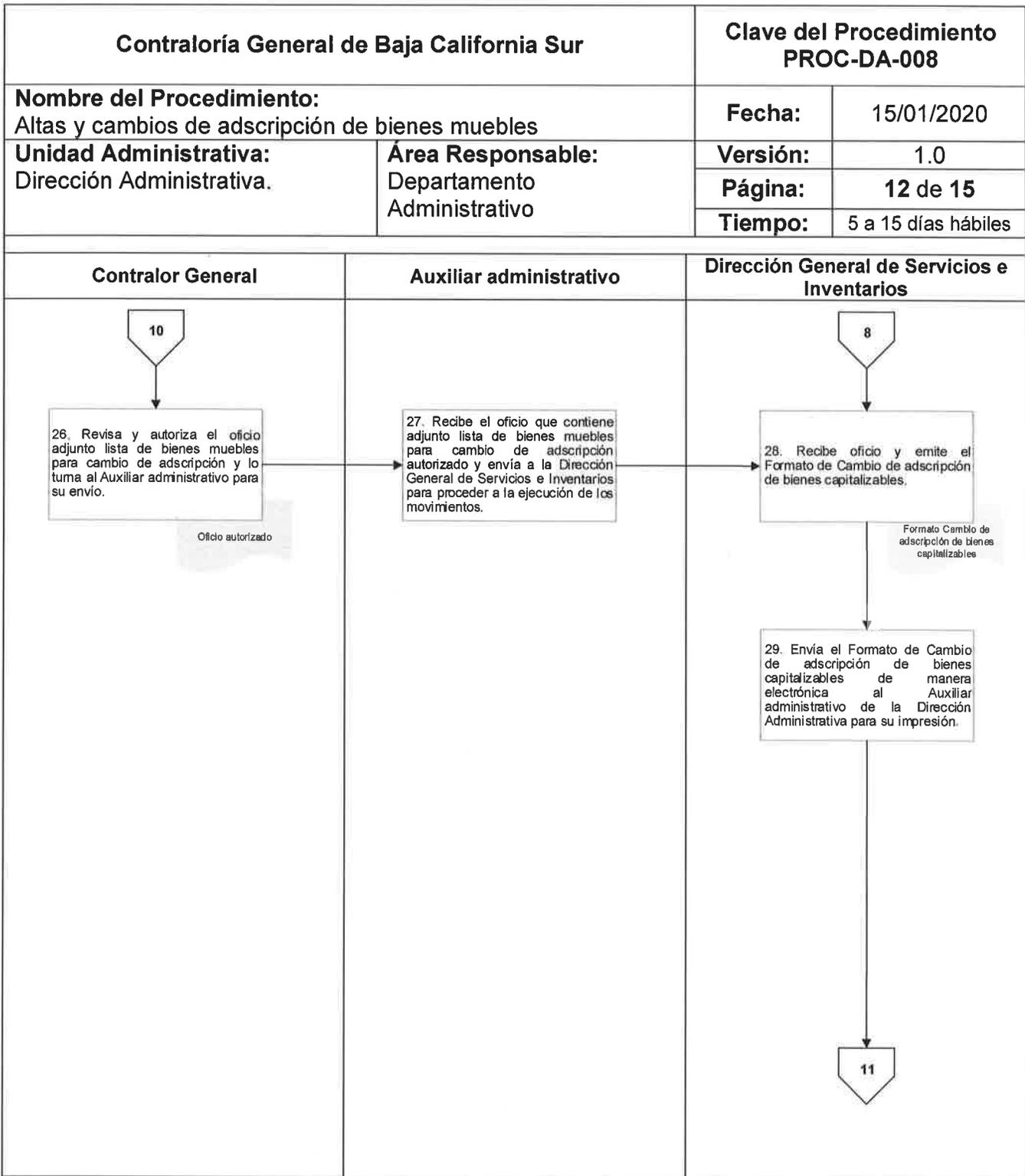
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-008	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	8 de 15
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles



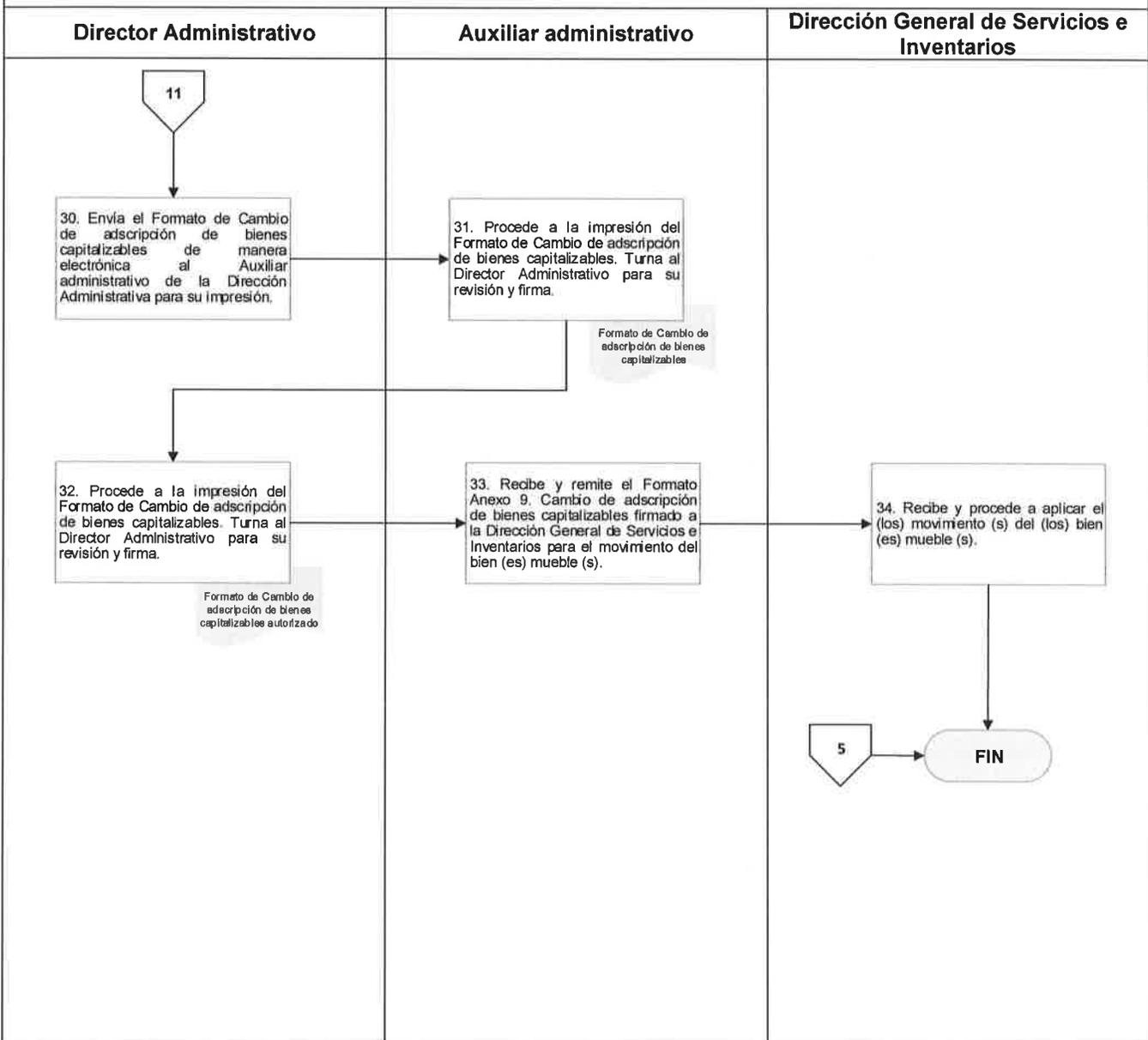








Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-008	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	13 de 15
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles



Anexos

Formato Anexo 8. Resguardo de Bienes Muebles No Capitalizables.

ANEXO 8

		BAJA CALIFORNIA SUR <small>MEJOR FUTURO</small>		SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS			
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES			AREA DE UBICACIÓN	NUMERO DE BIEN		FECHA	
DEPENDENCIA <u>Contraloría del Estado</u>							
NOMBRE DEL USUARIO						NUMERO EMP.	
NUM. PROG.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN				PRECIO	
						PARCIAL	TOTAL
EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES		NOMBRE		NO. DE EMPLEADO	FIRMA		
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
				USUARIOS:			
NOMBRE		TURNO	HORARIO	NÚMERO DE EMPLEADO	FIRMA	CERTIFICACIÓN DE CAMBIO DE USUARIO POR EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES	
						SELLO	FIRMA

Formato Anexo 9. Cambio de adscripción de bienes capitalizables.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS			N°	
				FECHA DE ELABORACIÓN	
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN BIENES CAPITALIZABLES					
DE:			A:		
AREA DE UBICACIÓN	NUMERO DE INVENTARIO DEL BIEN	No. FOLIO OFICIO	AREA DE UBICACIÓN	NUMERO DE INVENTARIO DEL BIEN	No. FOLIO OFICIO
NUMERO DE INVENTARIO DEL BIEN	A R T I C U L O			D E S C R I P C I Ó N	
	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL		
				CONDICIONES FÍSICAS DEL BIEN:	
TOTAL GENERAL \$					
AUTORIZÓ		RECIBIÓ		ENTREGÓ	
Director de Servicios Generales e Inventarios Nombre y firma		Coordinador Administrativo de la Dependencia ó Entidad que Recibe Nombre y firma		Coordinador Administrativo de la Dependencia ó Entidad que Entrega Nombre y firma	



Dirección Administrativa

Departamento Administrativo

Baja de bienes muebles

La Paz, Baja California Sur, 15 de julio de 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-009	
Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Registrar las afectaciones presentadas por movimientos de Baja en el inventario de bienes muebles asignados a la Contraloría General, a efecto de mantenerlo actualizado.
Alcance:	El presente procedimiento comprende desde la identificación del bien mueble a dar de baja hasta la ejecución de la misma en el inventario de la Contraloría General que corresponda.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/julio/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa. (B.O.G.E 37, 20/agosto/2019, última reforma B.O.G.E. 20/agosto/2019). • Normas para Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles. (B.O.G.E 10/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/marzo/2018). • Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E 20/septiembre/2006, última reforma B.O.G.E. 20/septiembre/2006).

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-009	
Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 10
		Tiempo:	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades Administrativas	Solicitan mediante memorándum o correo electrónico la baja del bien mueble, dirigido al Director Administrativo.	Memorándum o correo electrónico
2	Director Administrativo	Recibe y analiza las condiciones de la solicitud y turna al Auxiliar administrativo encargado para el proceso correspondiente.	-
3	Auxiliar Administrativo encargado	Recibe y procede a la revisión física del bien mueble o bien informático, toma evidencia fotográfica y relaciona en el Dictamen técnico de no utilidad del bien mueble.	Dictamen técnico de no utilidad de bien mueble
4	Auxiliar Administrativo encargado	Elabora oficio y adjunta Dictamen técnico de no utilidad de bien mueble; turna a firma del Director Administrativo.	Oficio
5	Director Administrativo	Firma oficio y envía anexando el formato de Dictamen técnico de no utilidad del bien mueble pre-llenado con los datos del bien, a la Dirección General de Informática en caso de ser bien informático o a la Coordinación de mantenimiento y conservación si es bien mueble.	Oficio autorizado

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-009	
Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 10
		Tiempo:	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Auxiliar administrativo encargado	Entregado el oficio, presenta el bien informático de manera física en la Dirección General de Informática del Gobierno del Estado, o el bien mueble en la Coordinación de Mantenimiento y Conservación, para valoración del bien respectivamente.	-
7	Dirección General de Informática / Coordinación de Mantenimiento y Conservación	Valora el estado del bien y llena los campos competentes del Dictamen técnico de no utilidad de bien mueble.	Dictamen técnico de no utilidad de bien mueble
8	Director General de Informática / Coordinación de Mantenimiento y Conservación	Envía el Dictamen técnico de no utilidad de bien mueble firmado y sellado a la Dirección Administrativa de la Contraloría General.	Dictamen técnico de no utilidad de bien mueble firmado y sellado
9	Director Administrativo	Recibe el Dictamen técnico de no utilidad del bien mueble firmado y sellado y turna al Auxiliar administrativo encargado para dar continuidad al proceso de baja.	-
10	Auxiliar administrativo encargado	Recibe el formato y elabora el oficio de baja del bien mueble anexando el Dictamen técnico de no utilidad del bien mueble firmado y sellado, dirigido a la Dirección General de Servicios e Inventarios solicitando el Dictamen de Afectación y turna para visto bueno al Director Administrativo.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-009	
Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	3 de 10
		Tiempo:	30 días hábiles

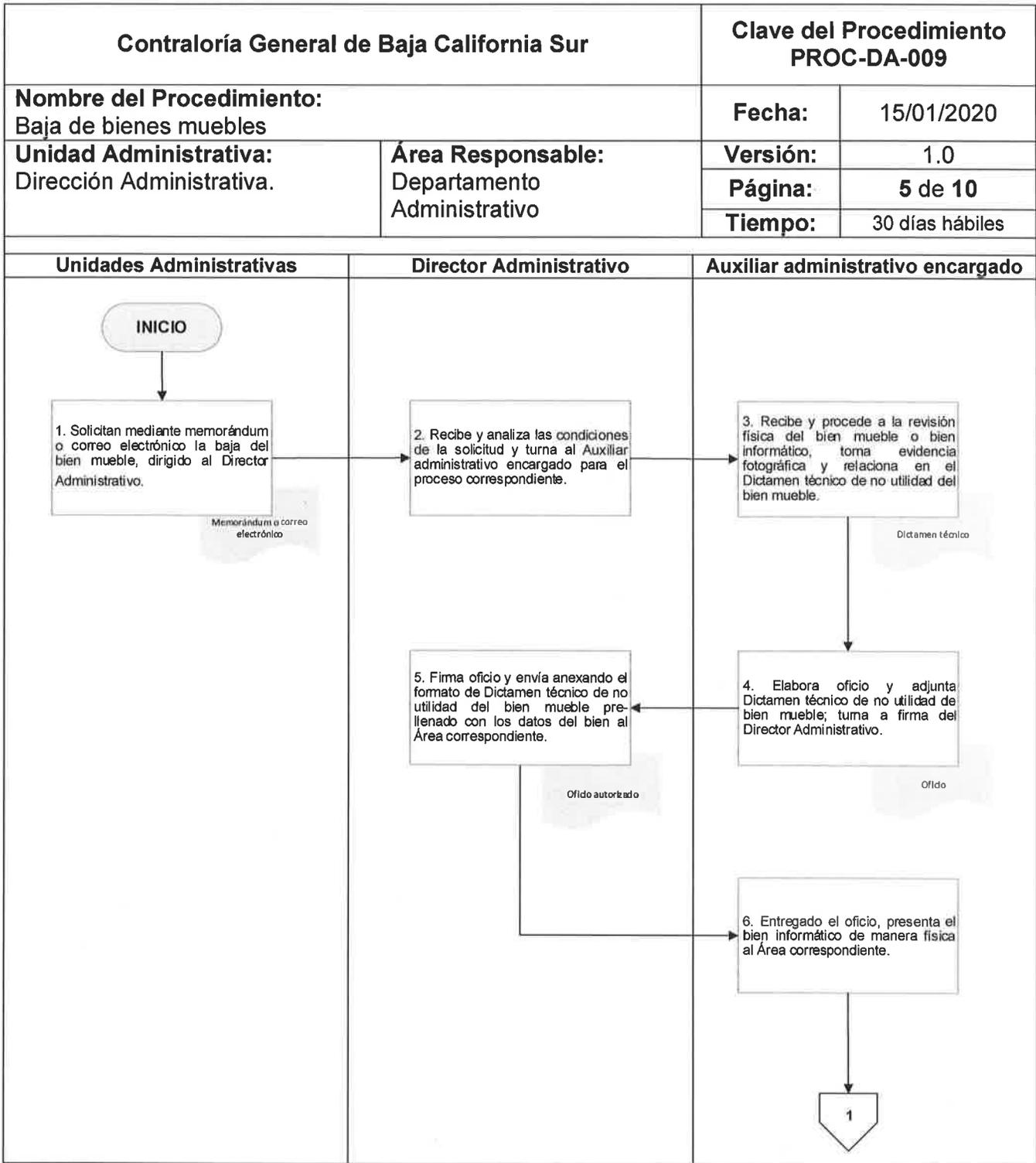
Descripción de Actividades

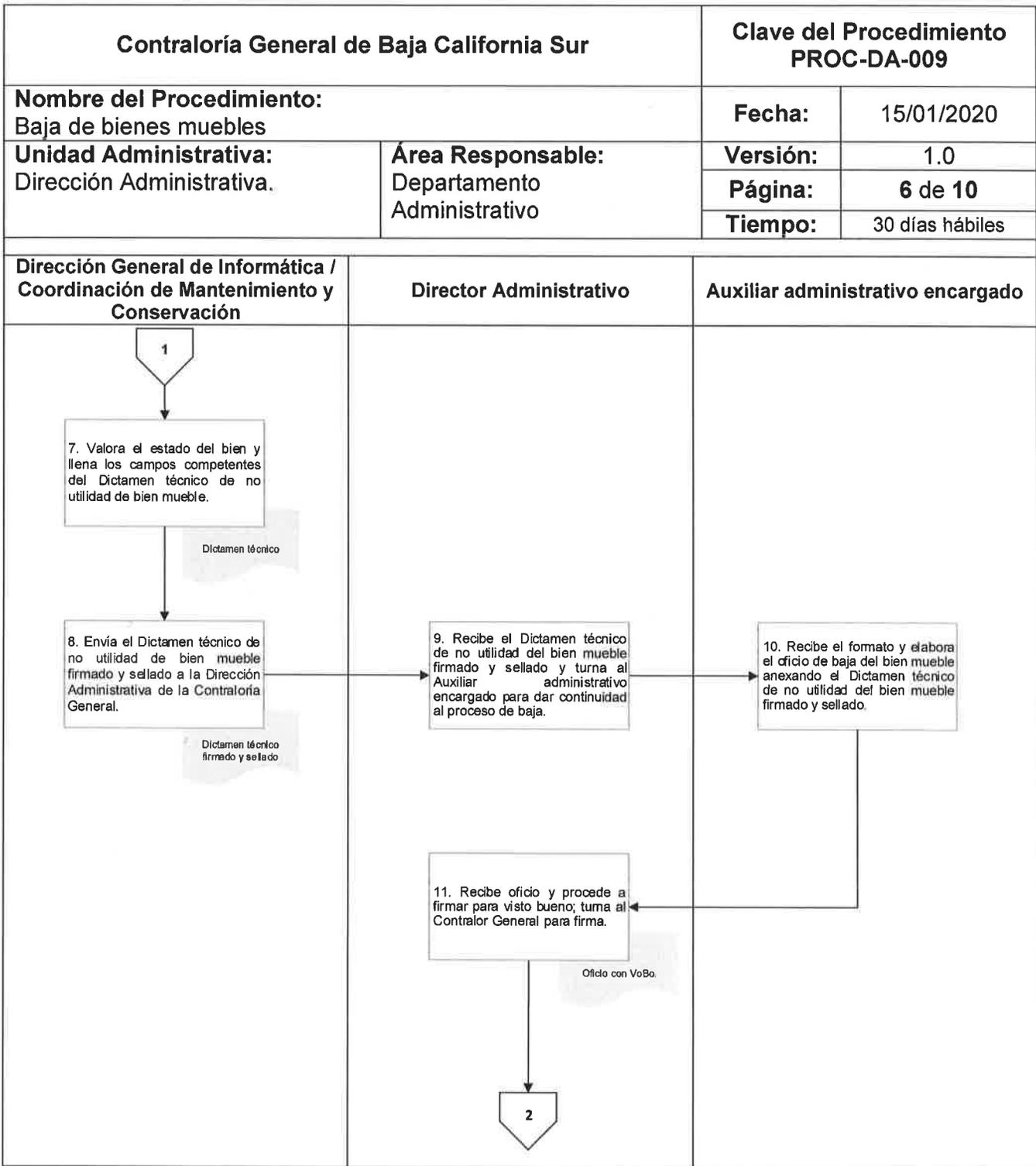
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Director Administrativo	Recibe oficio y procede a firmar para visto bueno; turna al Contralor General para firma.	Oficio con VoBo.
12	Contralor General	Revisa y autoriza (firma y sello) el oficio de baja; turna oficio al Auxiliar administrativo encargado para su envío correspondiente.	Oficio autorizado
13	Auxiliar Administrativo encargado	Recibe y procede al envío del oficio con anexos a la Dirección General de Servicios e Inventarios.	Oficio y Anexos (Dictamen técnico de no utilidad del bien mueble e Imágenes fotográficas)
14	Dirección General de Servicios e Inventarios	Recibe oficio, elabora Dictamen de afectación y envía de manera física al Auxiliar administrativo encargado de la Contraloría General para recabar las firmas correspondientes.	Dictamen de afectación
15	Auxiliar Administrativo encargado	Recibe Dictamen afectación, recaba las firmas correspondientes y turna nuevamente a la Dirección General de Servicios e Inventarios.	-
16	Dirección General de Servicios e Inventarios	Revisa y elabora Acta Circunstanciada; y la turnan a la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General, para revisión de la documentación y del acta correspondiente.	Acta Circunstanciada
17	Supervisor de la Dirección General de Servicios e Inventarios	Notifica al Auxiliar administrativo encargado de la Contraloría General la fecha y hora para la entrega de bienes en los almacenes de la Dirección General de Servicios e Inventarios.	-

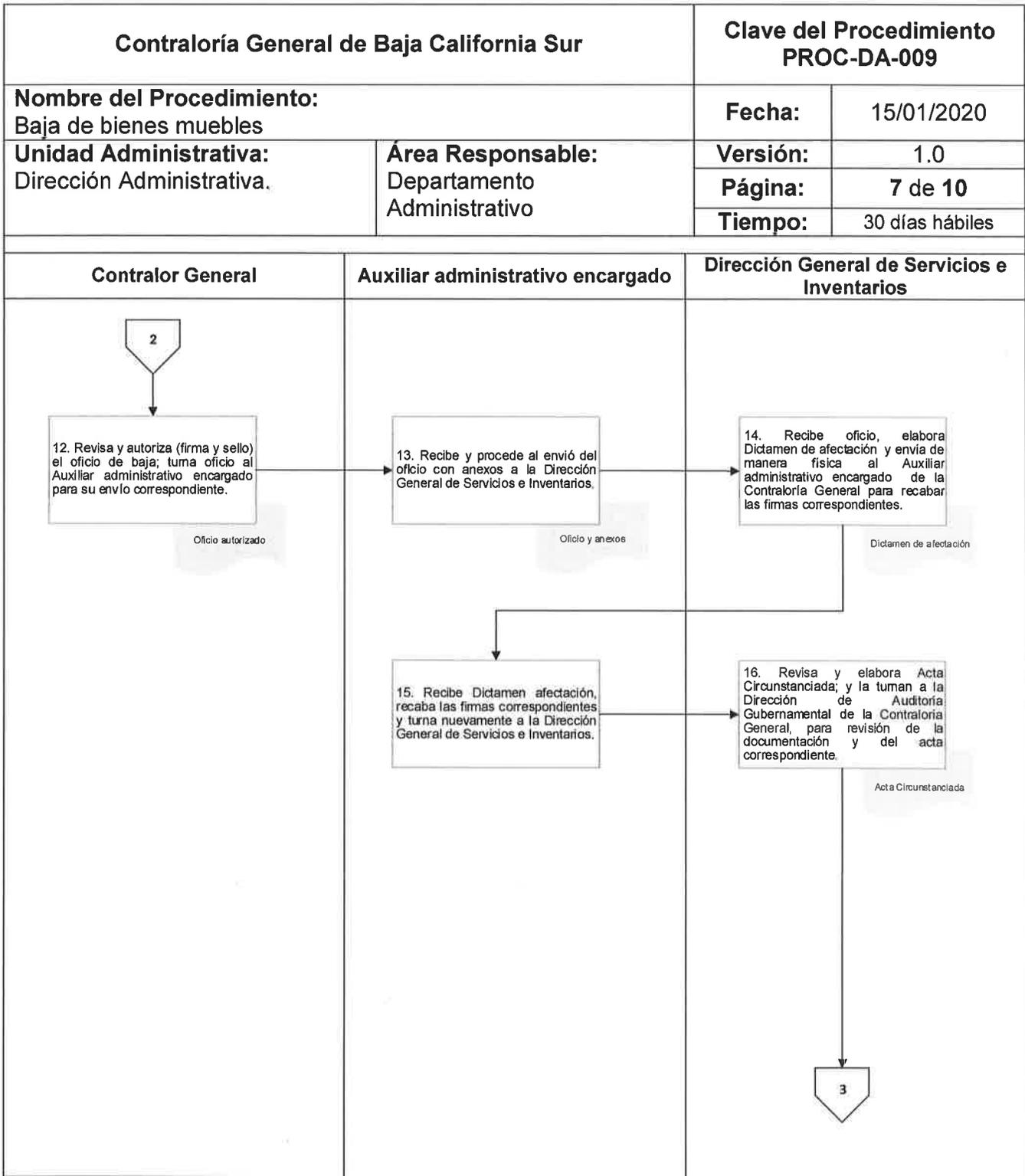
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-009	
Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa,	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	4 de 10
		Tiempo:	30 días hábiles

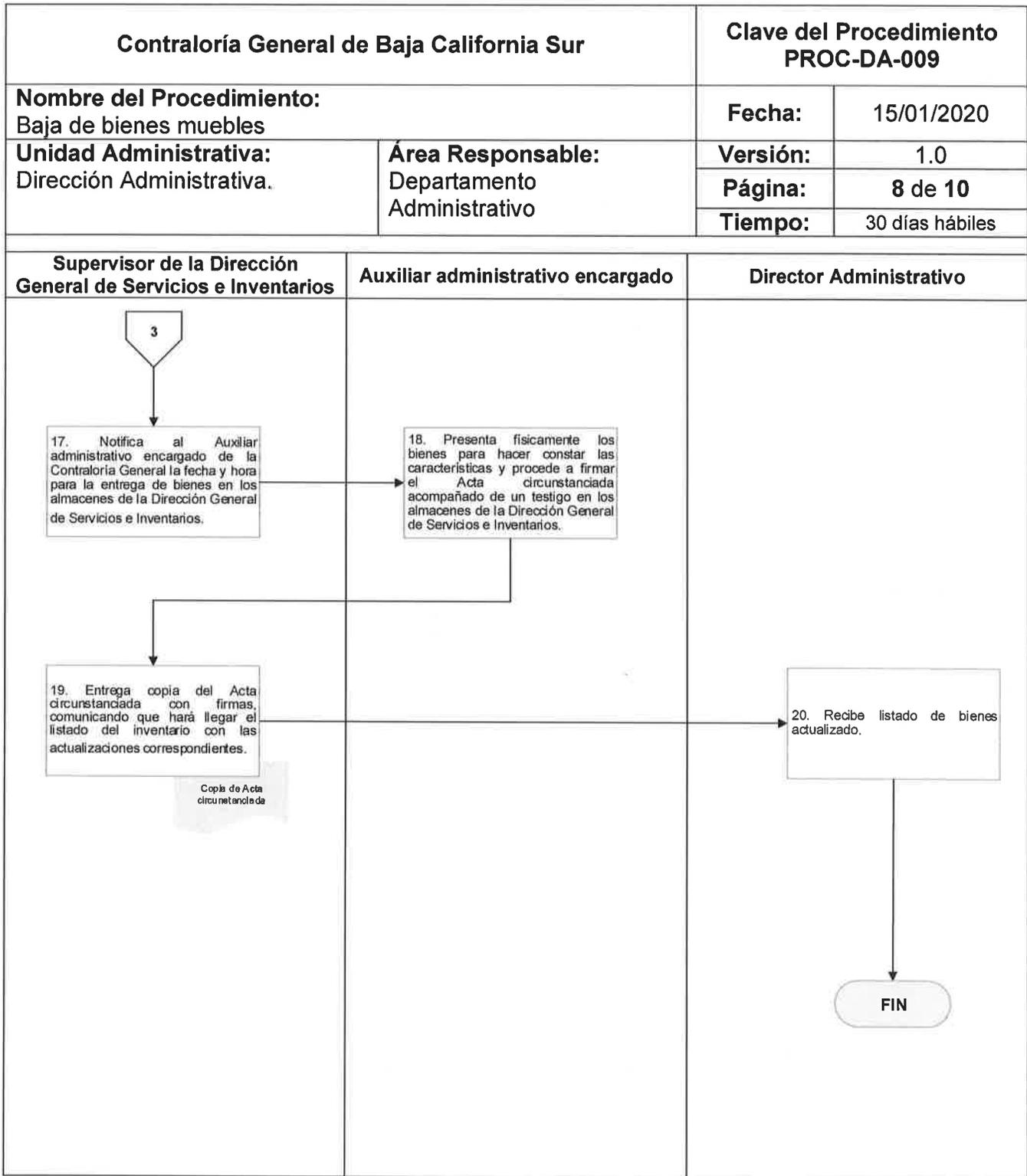
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Auxiliar administrativo encargado	Presenta físicamente los bienes para hacer constar las características y procede a firmar el Acta circunstanciada acompañado de un testigo en los almacenes de la Dirección General de Servicios e Inventarios.	-
19	Supervisor de la Dirección General de Servicios e Inventarios	Entrega copia del Acta circunstanciada con firmas, comunicando que hará llegar el listado del inventario con las actualizaciones correspondientes.	Copia del Acta Circunstanciada.
20	Director Administrativo	Recibe listado de bienes actualizado. Fin.	-









Anexos

Formato Anexo 12. Dictamen Técnico de No Utilidad del Bien Mueble



ANEXO 12
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS

DICTÁMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD DEL BIEN MUEBLE					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:			LUGAR Y FECHA:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			AREA DE UBICACIÓN:		
Nº DE BIEN	DESCRIPCIÓN	PESO APROX	MATERIAL	FECHA INICIO DE OPERACIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA:	
CONDICIÓN DE OPERACIÓN ADECUADA:	EXISTE UN BIEN MUEBLE DE RESERVA:
ES OPERADO POR PERSONAL CAPACITADO:	CONDICIONES DE INSTALACIÓN Y UBICACIÓN ADECUADAS:
RECIBIO MANTENIMIENTO ADECUADO:	FALLA MAS FRECUENTE O DEFINITIVA

DICTÁMEN TÉCNICO	
PROCEDE LA BAJA:	CONTINUARÁN EN OPERACIÓN
PARA ENAJENACIÓN:	SE REPARARÁN:
PARA REUBICACIÓN:	CAPACITACIÓN DE OPERADOR:
SE PUEDE RECUPERAR:	REUBICACIÓN OTRA DEPENDENCIA:
SIN PODER REUBICARSE:	ENAJENACIÓN OTRA DEPENDENCIA:
NO PROCEDE LA BAJA:	OTROS:
SOLICITA:	DICTAMINÓ:



Dirección Administrativa

Departamento Administrativo

Alta de vehículos oficiales

La Paz, Baja California Sur, 15 de julio de 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-010	
Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos oficiales		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Registrar los movimientos de altas de vehículos oficiales adquiridos o asignados a la Contraloría General, a fin de mantener actualizado el inventario del parque vehicular.
Alcance:	El presente procedimiento comprende desde la adquisición o asignación del vehículo oficial hasta la ejecución del movimiento de alta en el parque vehicular de la Contraloría General.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/julio/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa. (B.O.G.E 37, 20/agosto/2019, última reforma B.O.G.E. 20/agosto/2019). • Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E 20/septiembre/2006, última reforma B.O.G.E. 20/septiembre/2006).

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-010	
Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos oficiales		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	5 días hábiles

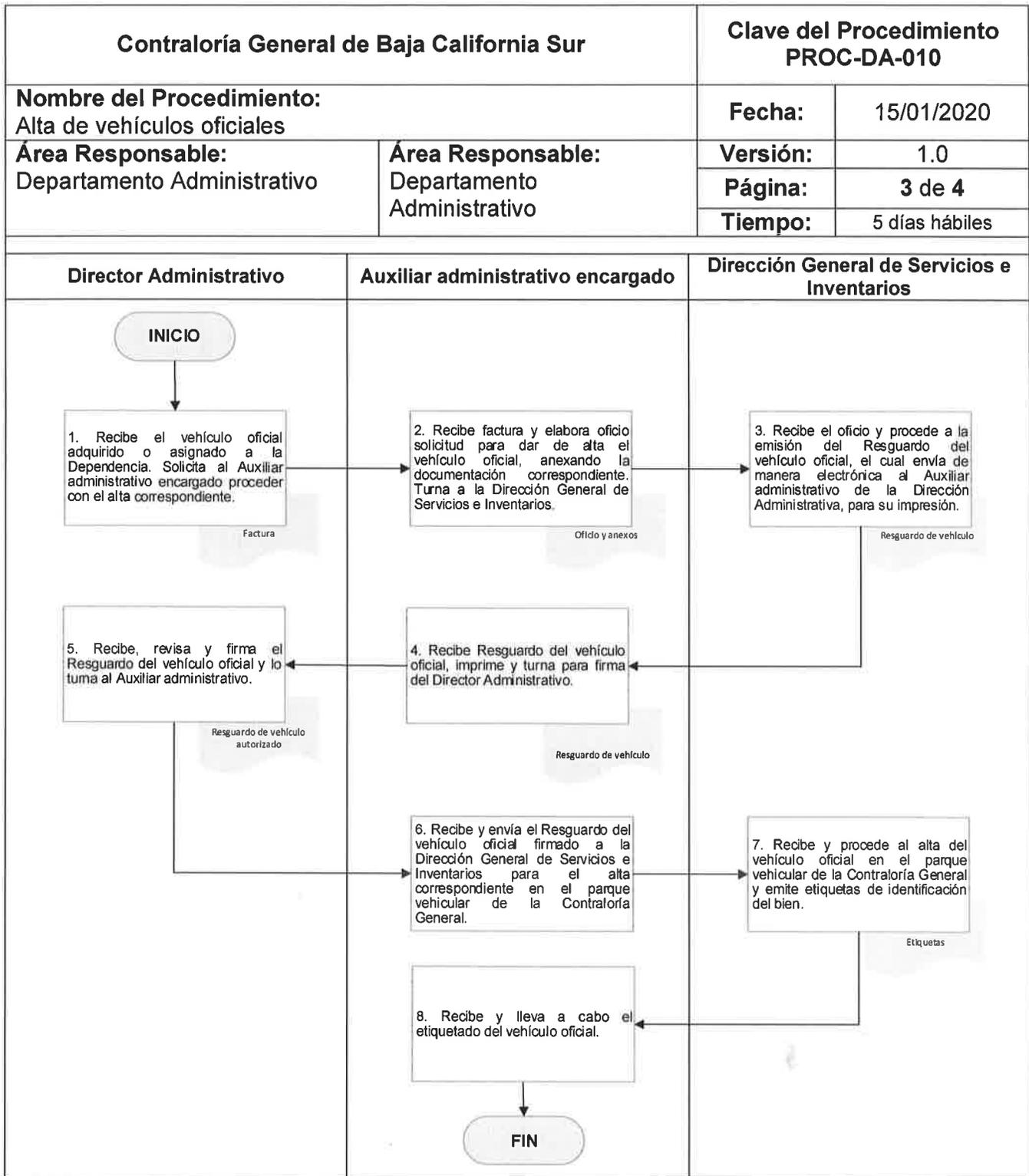
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director Administrativo	Recibe el vehículo oficial adquirido o asignado a la Dependencia. Solicita al Auxiliar administrativo encargado proceder con el alta correspondiente.	Factura
2	Auxiliar administrativo encargado	Recibe factura y elabora oficio solicitud para dar de alta el vehículo oficial, anexando la documentación correspondiente (copia de factura y en su caso cuadro comparativo de proveedores) así como requisición de compra; turna a la Dirección General de Servicios e Inventarios.	Oficio solicitud y anexos
3	Dirección General de Servicios e Inventarios	Recibe el oficio y procede a la emisión del Resguardo del vehículo oficial, el cual envía de manera electrónica al Auxiliar administrativo de la Dirección Administrativa, para su impresión.	Resguardo del vehículo
4	Auxiliar administrativo encargado	Recibe Resguardo del vehículo oficial, imprime y turna para firma del Director Administrativo.	Resguardo del vehículo
5	Director Administrativo	Recibe, revisa y firma el Resguardo del vehículo oficial y lo turna al Auxiliar administrativo.	Resguardo de vehículo oficial autorizado

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-010	
Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos oficiales		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Auxiliar administrativo encargado	Recibe y envía el Resguardo del vehículo oficial firmado a la Dirección General de Servicios e Inventarios para el alta correspondiente en el parque vehicular de la Contraloría General.	-
7	Dirección General de Servicios e Inventarios	Recibe y procede al alta del vehículo oficial en el parque vehicular de la Contraloría General y emite etiquetas de identificación del bien y turna al Auxiliar administrativo de la Dirección Administrativa para el etiquetado de la unidad.	Etiquetas
8	Auxiliar administrativo encargado	Recibe y lleva a cabo el etiquetado del vehículo oficial. Fin.	-





Dirección Administrativa

Departamento Administrativo

Baja de vehículos oficiales

La Paz, Baja California Sur, 15 de julio de 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-011	
Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos oficiales		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Tramitar ante la Secretaría General de Servicios e Inventarios del Gobierno de Baja California Sur, los movimientos de baja de vehículos oficiales que por sus condiciones físicas y mecánicas resulta incosteable para el Estado su reparación.
Alcance:	El presente procedimiento comprende desde el reporte de una falla en un vehículo oficial por parte del usuario hasta la ejecución del movimiento de baja en el parque vehicular de la Contraloría General.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/julio/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa. (B.O.G.E 37, 20/agosto/2019, última reforma B.O.G.E. 20/agosto/2019). • Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal (B.O.G.E 20/septiembre/2006, última reforma B.O.G.E. 20/septiembre/2006).

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-011	
Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos oficiales		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 10
		Tiempo:	5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Servidor público comisionado	Reporta falla del vehículo oficial.	Reporte General de Parque Vehicular
2	Auxiliar administrativo encargado	Traslada el vehículo a Talleres Generales de Gobierno para el diagnóstico técnico.	-
3	Talleres Generales de Gobierno	Proceden a realizar la revisión mecánica del vehículo y entregan diagnóstico al auxiliar administrativo encargado.	Diagnóstico técnico
4	Auxiliar administrativo encargado	Recibe diagnóstico y entrega al Director Administrativo para la valoración de los costos de reparación del vehículo.	-
5	Director Administrativo	Procede a la valoración del problema que presenta el vehículo, tomando en consideración, el modelo, la frecuencia, detalles mecánicos, etc.	-
6	Director Administrativo	<p>¿Procede la baja del vehículo?</p> <p>En caso de no proceder la baja, instruye al Auxiliar administrativo el traslado del vehículo a Talleres Generales de Gobierno para su reparación. Continuar en el paso siguiente.</p> <p>En caso de no ser costeable, instruye al Auxiliar administrativo encargado proceder a la baja de la unidad vehicular. Continua en el paso 9.</p>	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-011	
Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos oficiales		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 10
		Tiempo:	5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Talleres Generales de Gobierno	Proceden a la reparación del vehículo oficial. Una vez concluido el trabajo de reparación se reincorpora para el uso del mismo.	-
8	Auxiliar administrativo encargado	Recoge el vehículo oficial. Fin.	-
9	Auxiliar administrativo encargado	Elabora oficio de solicitud del Dictamen Técnico de no Utilidad Vehicular y turna a firma del Director Administrativo.	Oficio
10	Director Administrativo	Revisa y firma oficio. Turna al Auxiliar administrativo encargado para su entrega en Talleres Generales de Gobierno.	Oficio autorizado
11	Talleres Generales de Gobierno	Recibe y emite Dictamen Técnico de no Utilidad Vehicular y turna a la Contraloría General para dar continuidad al proceso de baja.	Dictamen Técnico de no Utilidad Vehicular
12	Director Administrativo	Recibe Dictamen Técnico de no Utilidad Vehicular y turna al Auxiliar administrativo encargado para dar continuidad al proceso de baja.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-011	
Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos oficiales		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	3 de 10
		Tiempo:	5 días hábiles

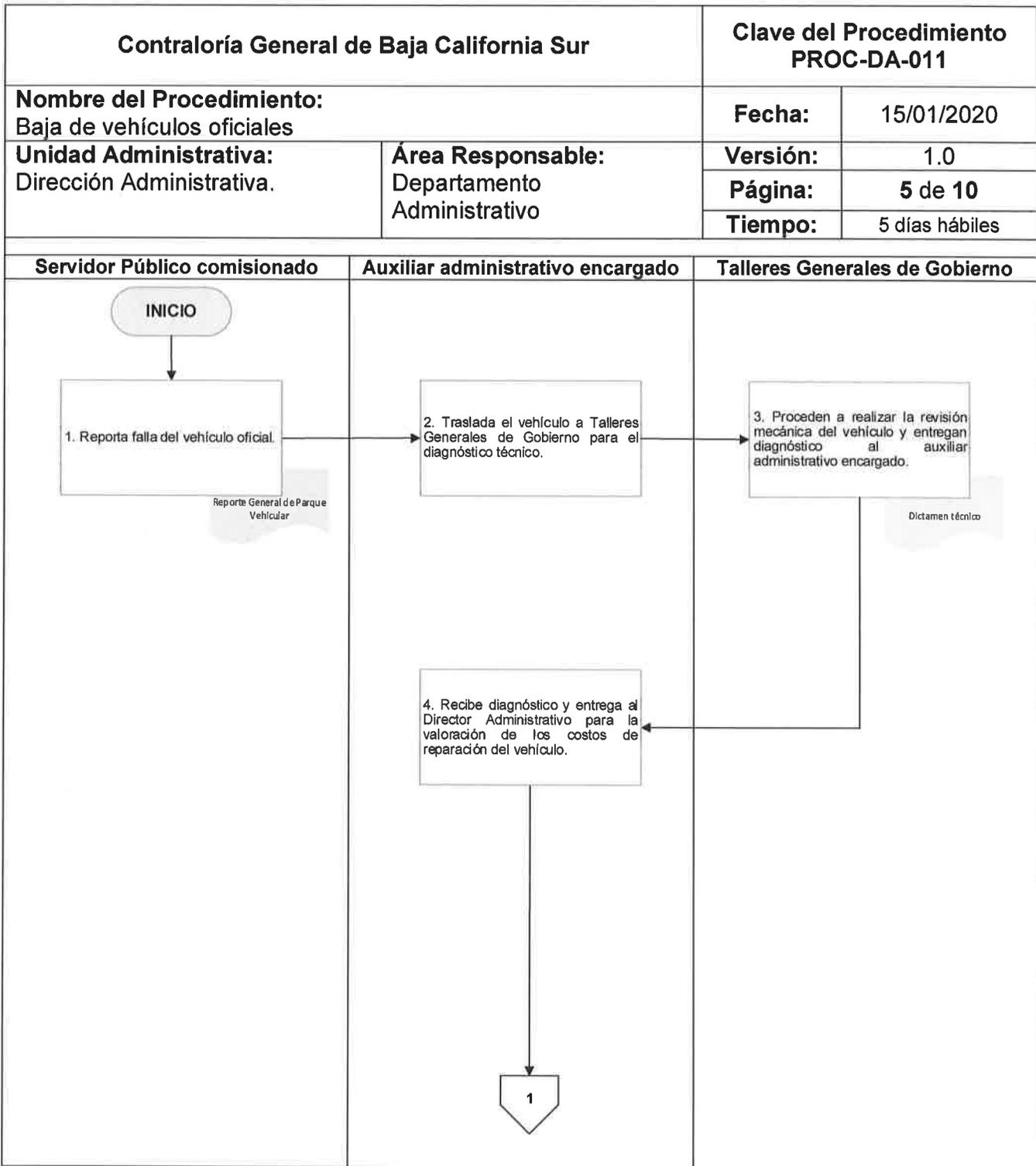
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Auxiliar administrativo encargado	Elabora oficio mediante el cual se solicita la baja del vehículo oficial y el Dictamen de afectación, turna para visto bueno del Director Administrativo.	Oficio y Anexos (Dictamen Técnico de no Utilidad Vehicular y fotografías)
14	Director Administrativo	Recibe oficio y procede a firmar para visto bueno; turna al Contralor General para firma.	Oficio con VoBo.
15	Contralor General	Revisa y autoriza (firma y sello) el oficio de baja; turna oficio al Auxiliar administrativo encargado para el envío correspondiente.	Oficio autorizado
16	Auxiliar Administrativo encargado	Recibe y procede al envío del oficio con anexos a la Dirección General de Servicios e Inventarios.	-
17	Dirección General de Servicios e Inventarios	Recibe oficio, elabora Dictamen de afectación y envía de manera física al Auxiliar administrativo encargado de la Contraloría General para recabar las firmas correspondientes.	Dictamen de afectación
18	Auxiliar Administrativo encargado	Recibe Dictamen de afectación, recaba las firmas correspondientes y turna nuevamente a la Dirección General de Servicios e Inventarios.	-
19	Dirección General de Servicios e Inventarios	Revisa y elabora Acta Circunstanciada; y la turna a la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General, para revisión de la documentación y del acta correspondiente.	Acta Circunstanciada

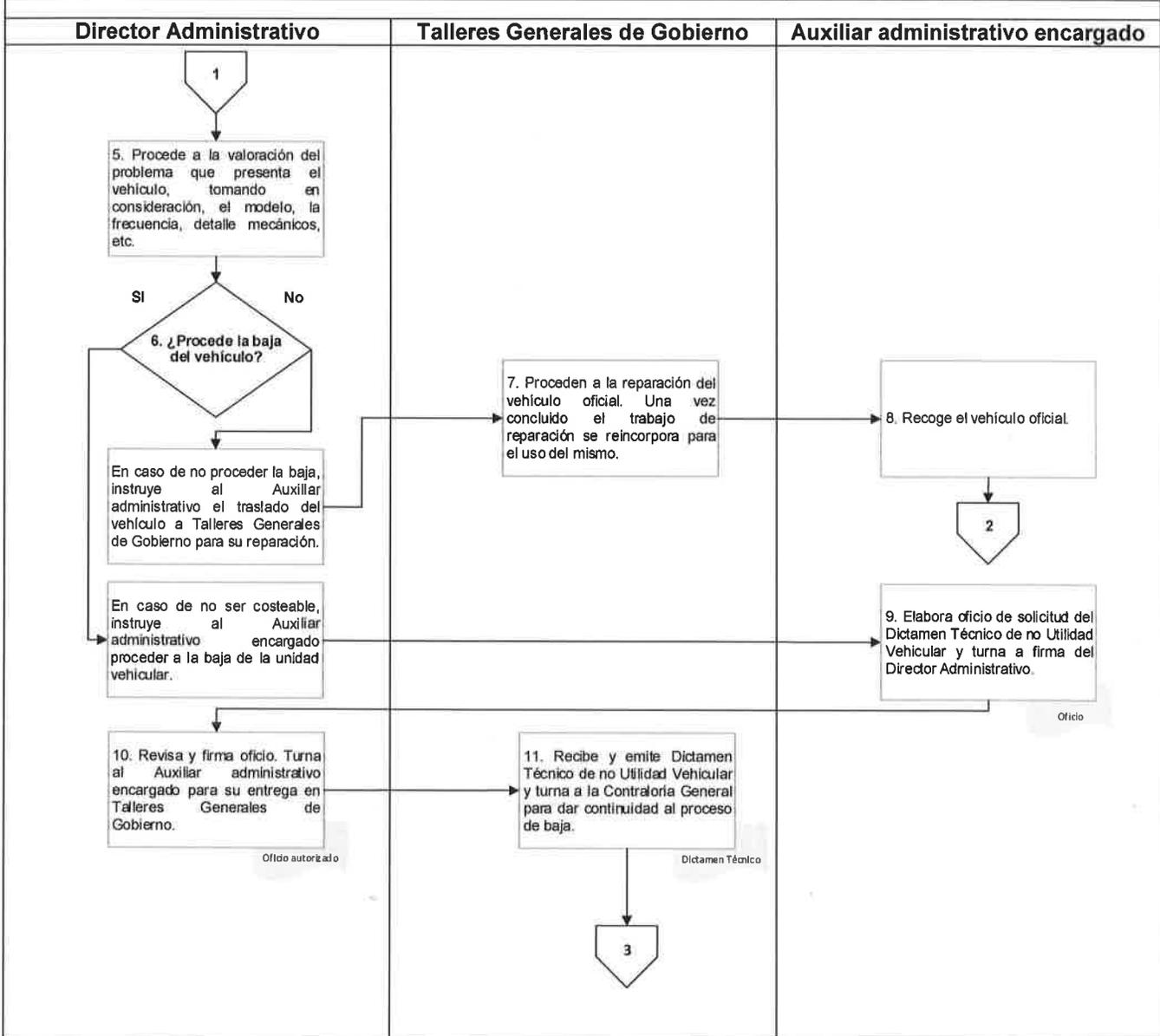
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-011	
Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos oficiales		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	4 de 10
		Tiempo:	5 días hábiles

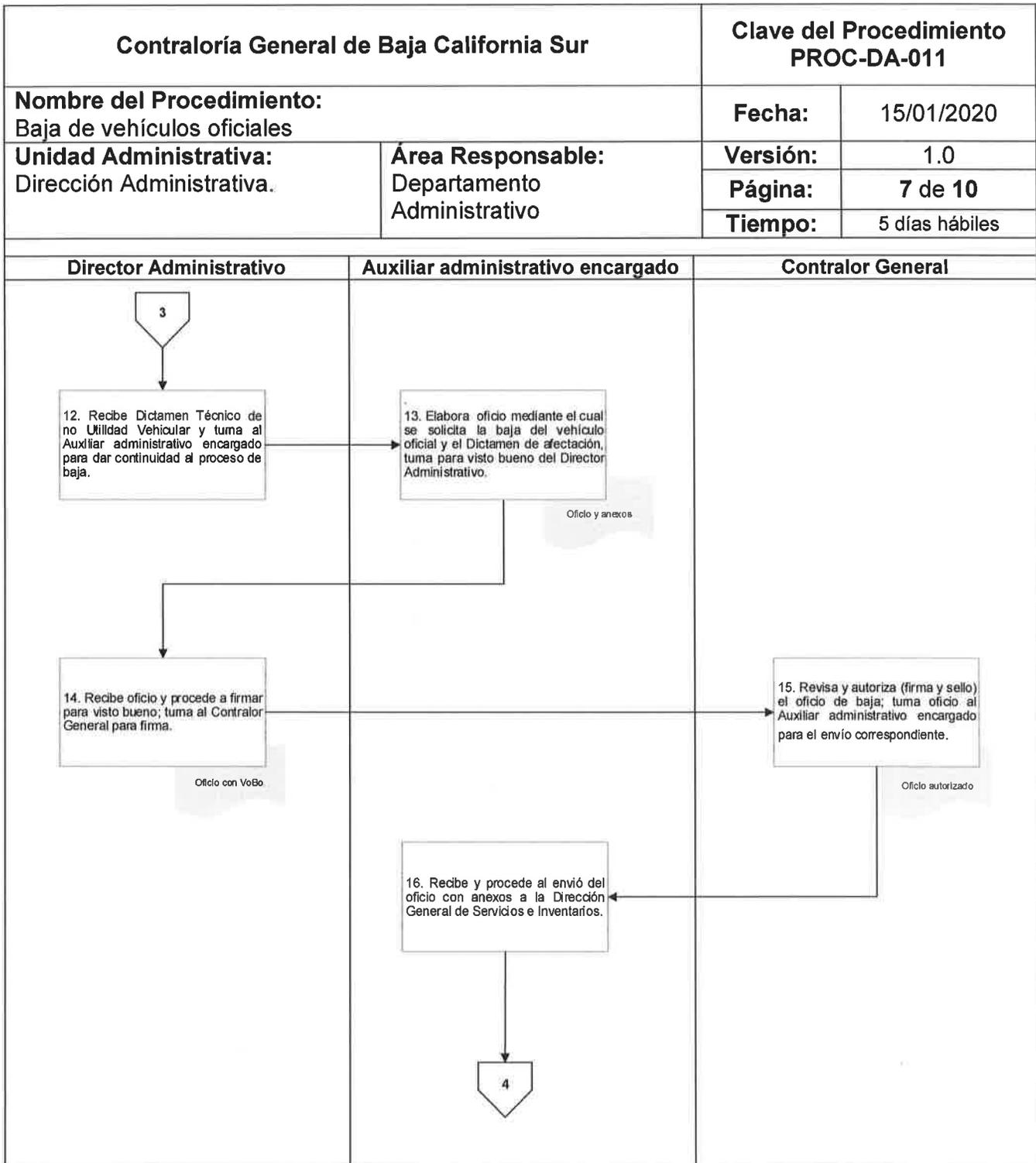
Descripción de Actividades

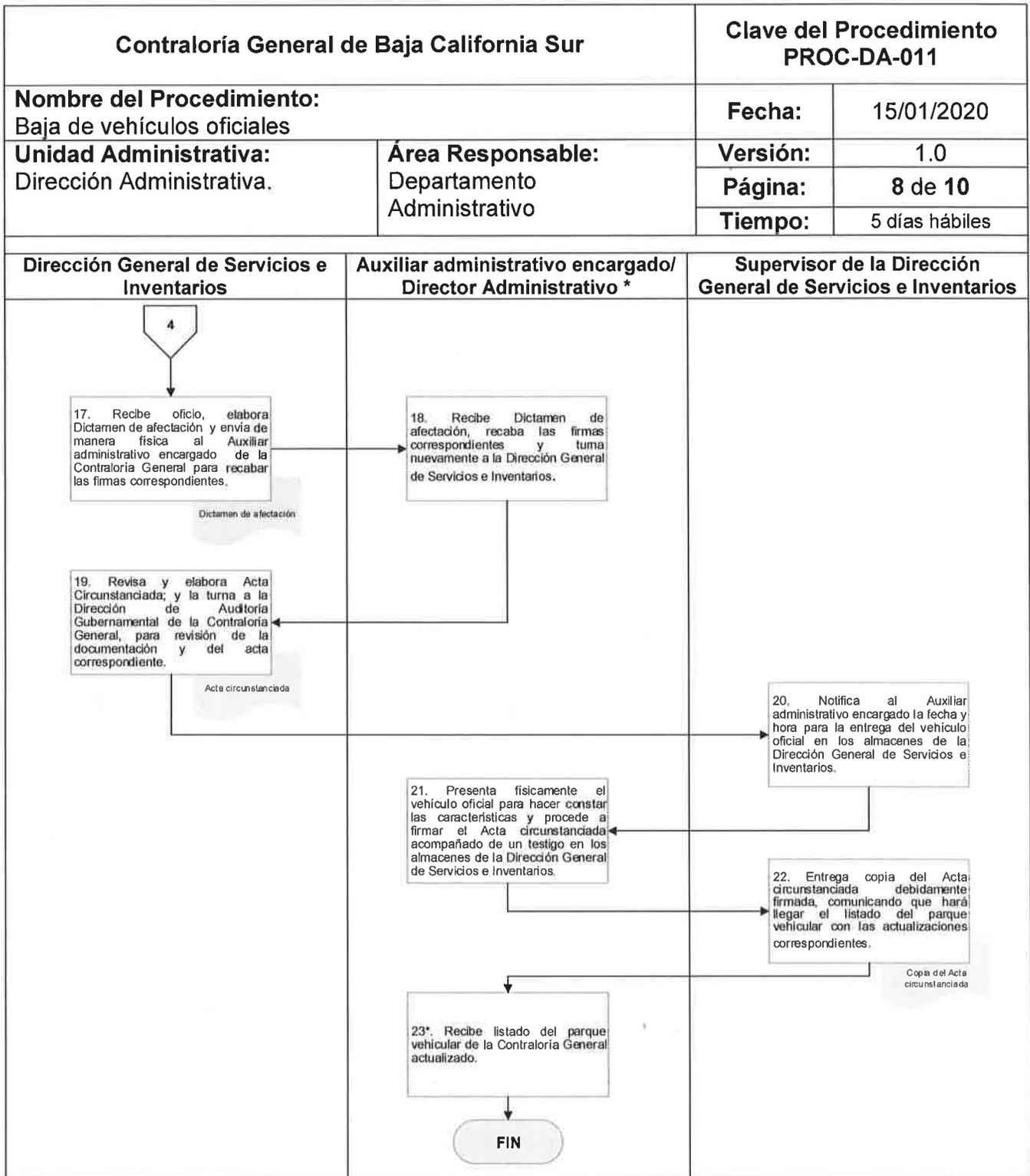
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Supervisor de la Dirección General de Servicios e Inventarios	Notifica al Auxiliar administrativo encargado la fecha y hora para la entrega del vehículo oficial en los almacenes de la Dirección General de Servicios e Inventarios.	-
21	Auxiliar administrativo encargado	Presenta físicamente el vehículo oficial para hacer constar las características y procede a firmar el Acta circunstanciada acompañado de un testigo en los almacenes de la Dirección General de Servicios e Inventarios.	-
22	Supervisor de la Dirección General de Servicios e Inventarios	Entrega copia del Acta circunstanciada debidamente firmada, comunicando que hará llegar el listado del parque vehicular con las actualizaciones correspondientes.	Copia del Acta Circunstanciada.
23	Director administrativo	Recibe listado del parque vehicular de la Contraloría General actualizado. Fin.	-



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-011	
Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos oficiales		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	6 de 10
		Tiempo:	5 días hábiles







Anexos

Formato Anexo 13. Dictamen Técnico de No Utilidad Vehicular

	Gobierno de Baja California Sur Subsecretaría de Administración Dirección de Servicios Generales e Inventarios	No. / AÑO	
		FECHA DE ELABORACION	

DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD VEHICULAR

VEHICULO ADSCRITO A:

LUGAR DE RESGUARDO DEL BIEN:

CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO								
MARCA:	LINEA:	TIPO:	NUMERO DE SERIE:	COLOR:	MODELO:	NO. ECONOMICO:	VALOR DEL BIEN:	COSTO ESTIMADO DE REPARACION GENERAL

CONDICIONES FISICAS DE CARROCERIA				
DESCRIPCION:	ESTADO			OBSERVACIONES:
	BUENO	MALO	REGULAR	
PINTURA				
CRISTALES				
SUSPENSION, AMORTIGUADORES, NEUMATICOS				

CONDICIONES FISICAS DE INTERIORES				
DESCRIPCION:	ESTADO			OBSERVACIONES:
	BUENO	MALO	REGULAR	
TAPICERIA				
TABLERO				
ACCESORIOS Y/O REFACCIONES				

CONDICIONES MECANICAS				
DESCRIPCION:	ESTADO			OBSERVACIONES:
	BUENO	MALO	REGULAR	
MOTOR				
TRANSMISION Y CLUTCH				
SISTEMA ELECTRICO				

DICTAMEN TECNICO			
ESTATUS DEL BIEN:	SI	NO	DESCRIPCION CIRCUNSTANCIAL:
PROCEDE A LA BAJA			

SOLICITA:
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO
 DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

DICTAMINÓ:
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALLERES GENERALES



Dirección Administrativa

Departamento de Informática

Soporte técnico al equipo informático y redes

La Paz, Baja California Sur, 15 de julio de 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-012	
Nombre del Procedimiento: Soporte técnico al equipo informático y redes		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Brindar a las áreas que integran la Contraloría, el apoyo técnico necesario para el correcto funcionamiento de la red de datos y del equipo informático a su cargo.
Alcance:	Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017). • Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/julio/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa. (B.O.G.E 37, 20/agosto/2019, última reforma B.O.G.E. 20/agosto/2019).

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-012	
Nombre del Procedimiento: Soporte técnico al equipo informático y redes		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	1 de 9
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades Administrativas de la Contraloría General	Envían memorándum a la Dirección Administrativa, llaman o acuden al Departamento de Informática para solicitar servicio de soporte técnico.	Memorándum.
2	Secretaria de Dirección Administrativa	Recibe el memorándum y lo entrega a la Directora.	-
3	Director Administrativo	Recibe y turna el memorándum al Jefe del Departamento.	-
4	Jefe del Departamento de Informática	<p>Recibe el memorándum, llamada o solicitud verbal de servicio de soporte técnico.</p> <p>¿El problema es del equipo?</p> <p>Si, revisa el equipo para determinar la acción a seguir. Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No, verifica la conexión de red. Continúa en el paso 15.</p>	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-012	
Nombre del Procedimiento: Soporte técnico al equipo informático y redes		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	2 de 9
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Jefe del Departamento de Informática	<p>¿Se puede solucionar el problema por personal del Departamento de Informática?</p> <p>Si, realiza reparación o corrección del equipo. Continúa en el paso 14.</p> <p>No, se envía al proveedor del servicio. Continúa en el siguiente.</p>	
6	Jefe del Departamento de Informática	Elabora y pasa a firma la requisición del servicio al Director Administrativo.	Requisición de servicio
7	Director Administrativo	Revisa y firma de autorizado la requisición del servicio y turna al Jefe del Departamento para su envío.	-
8	Jefe del Departamento de Informática	Envía el equipo al proveedor del servicio con la requisición de servicio.	-
9	Proveedor del servicio	Recibe equipo realiza el servicio solicitado.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-012	
Nombre del Procedimiento: Soporte técnico al equipo informático y redes		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	3 de 9
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

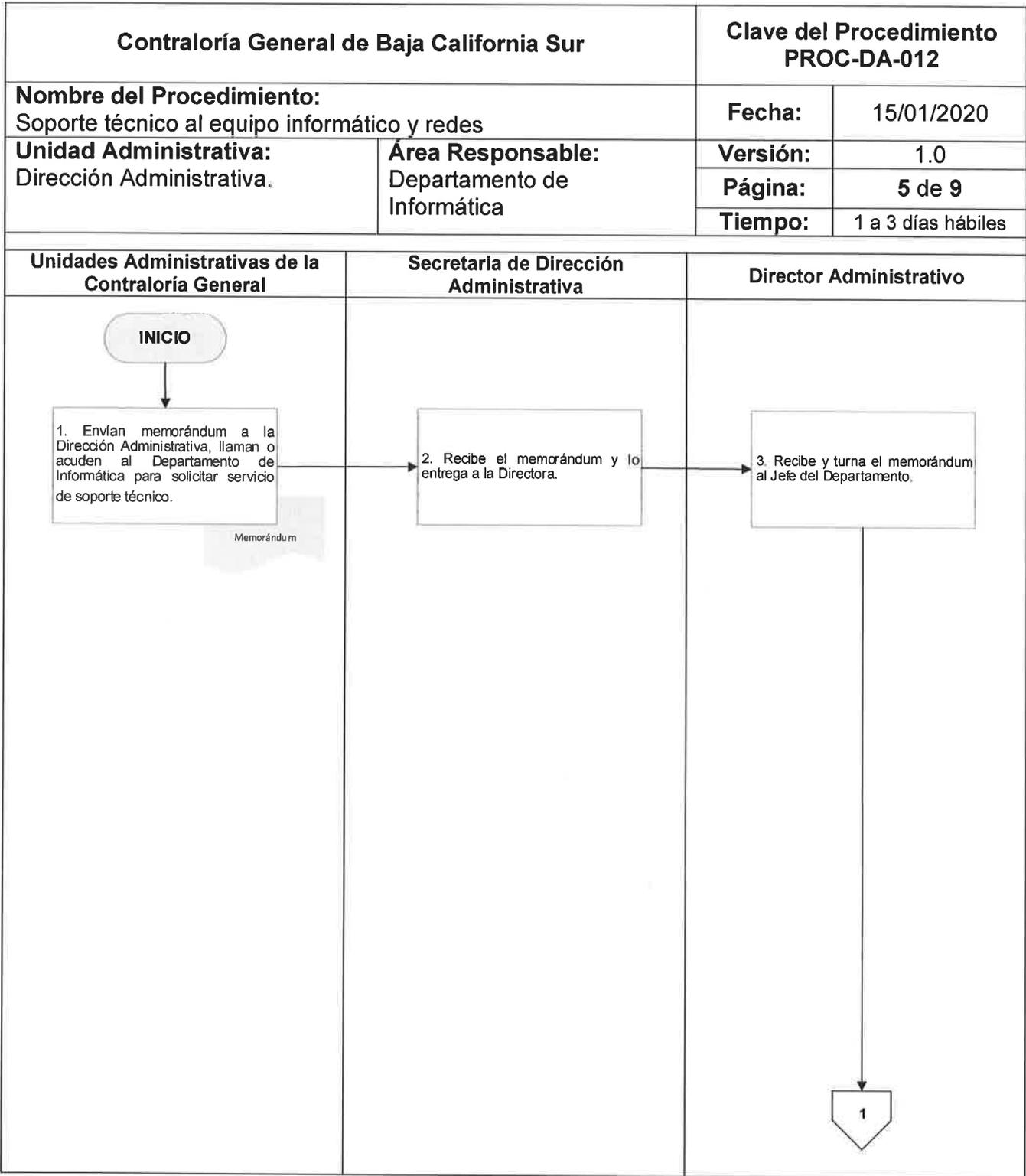
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Proveedor del servicio	Entrega factura y equipo reportado al Jefe del Departamento.	Factura
11	Jefe del Departamento de Informática	Recibe factura y equipo reparado, la revisa y valida con antefirma anexándole la requisición original.	Factura con soporte documental
12	Jefe del Departamento de Informática	Remite con la Secretaria del Director Administrativo para generar contra recibo.	-
13	Secretaria de la Dirección	Recibe factura y realiza contra recibo de pago al proveedor del servicio. Turna la factura al Jefe del Departamento Administrativo para su trámite de pago según procedimiento PROC-DA-004 . Fin.	Contra recibo
14	Jefe del Departamento de Informática	Revisa el equipo y realiza pruebas de funcionamiento. ¿Se corrigió el problema? Si , entrega a la Unidad Administrativa, y da por terminado el procedimiento. Fin. No , retorna al paso 4.	-

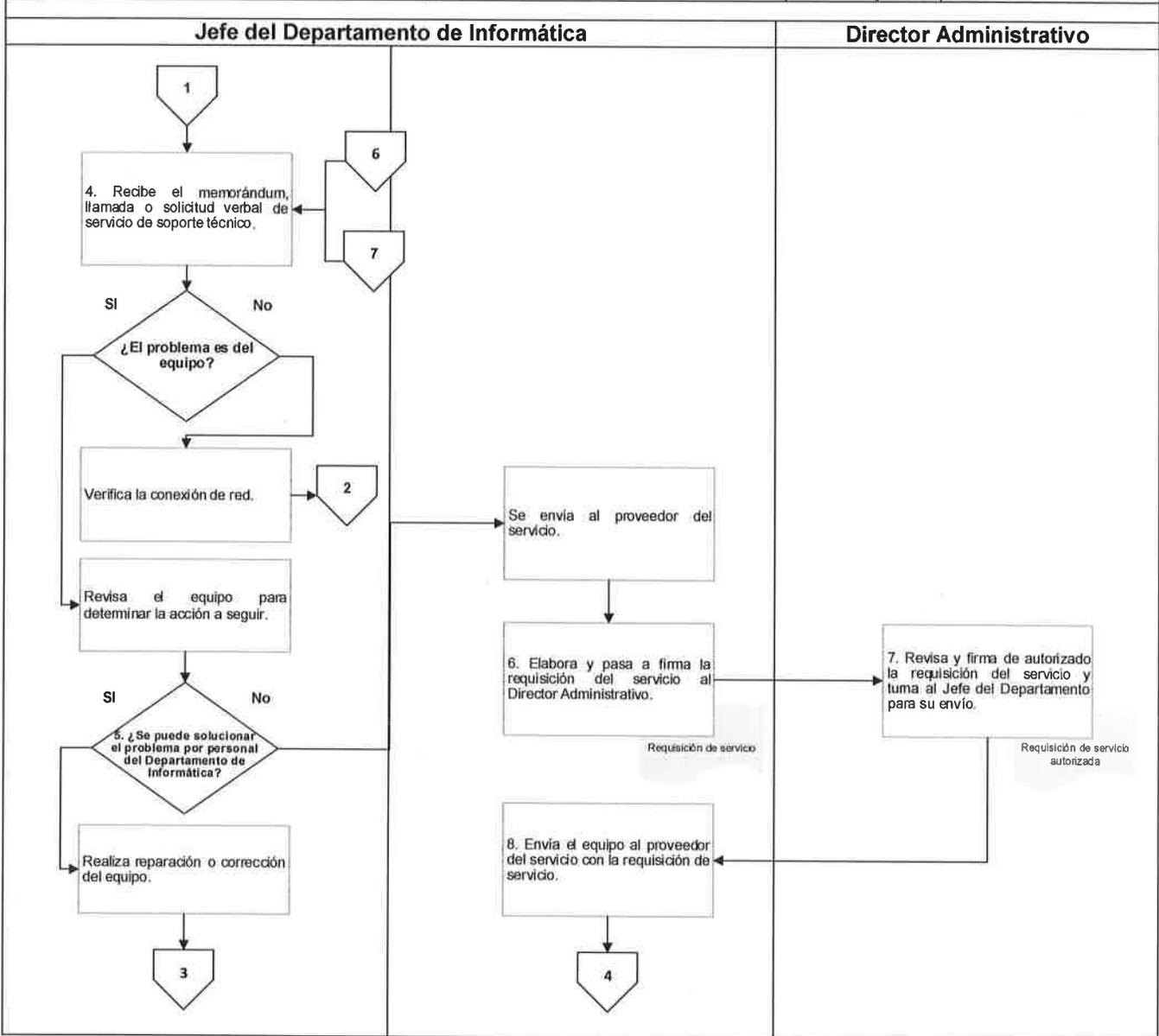
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-012	
Nombre del Procedimiento: Soporte técnico al equipo informático y redes		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	4 de 9
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

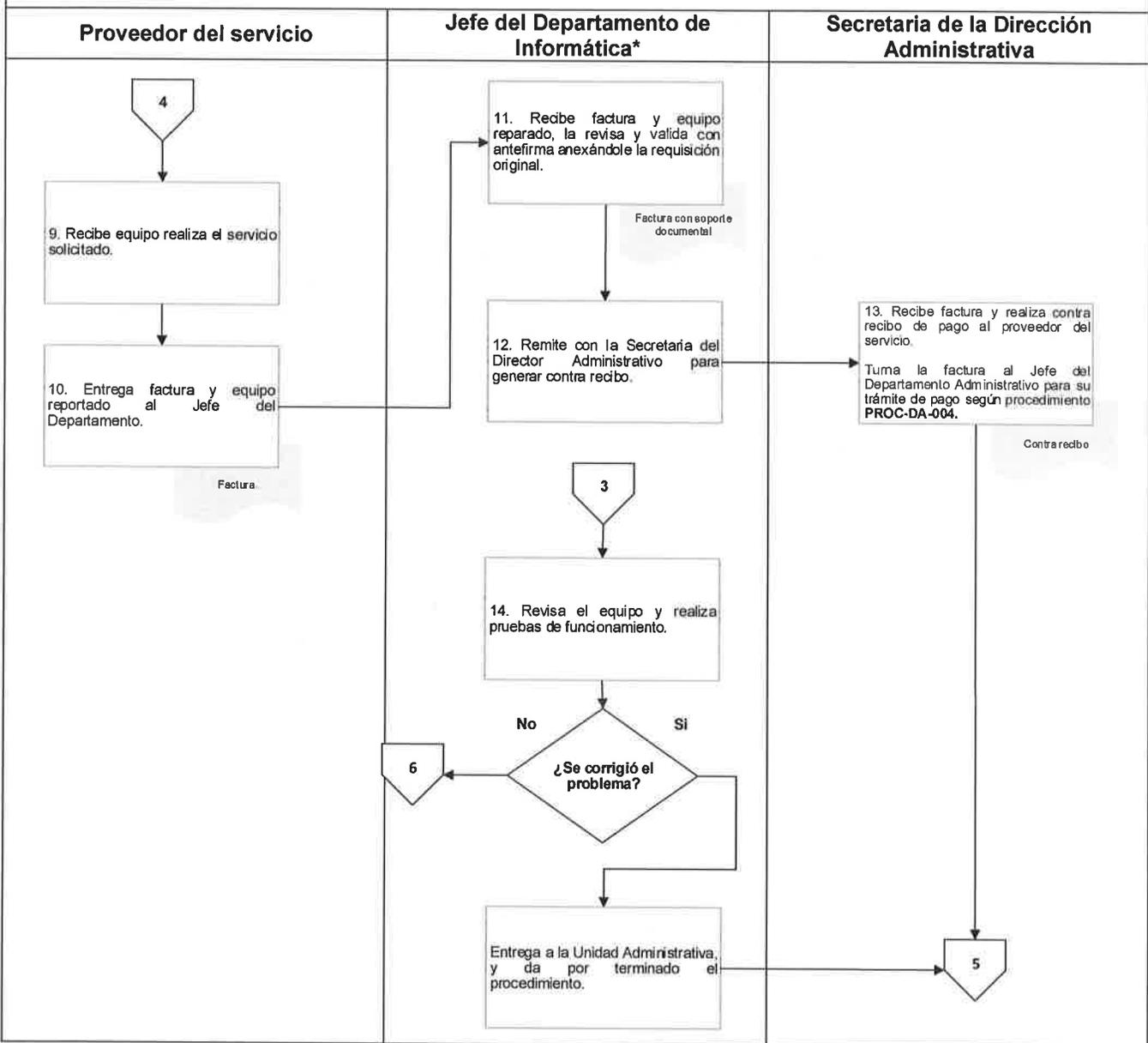
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Jefe del Departamento de Informática	<p>¿El problema es de conexión?</p> <p>Si, Revisa y corrige:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuración de red. • Adaptador de red. • Switch de conexión. <p>Fin.</p> <p>No, retorna al paso 4.</p>	-



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-012	
Nombre del Procedimiento: Soporte técnico al equipo informático y redes		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	6 de 9
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-012	
Nombre del Procedimiento: Soporte técnico al equipo informático y redes		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	7 de 9
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles



Contraloría General de Baja California Sur

**Clave del Procedimiento
PROC-DA-012**

Nombre del Procedimiento:
Soporte técnico al equipo informático y redes

Fecha: 15/01/2020

Unidad Administrativa:
Dirección Administrativa.

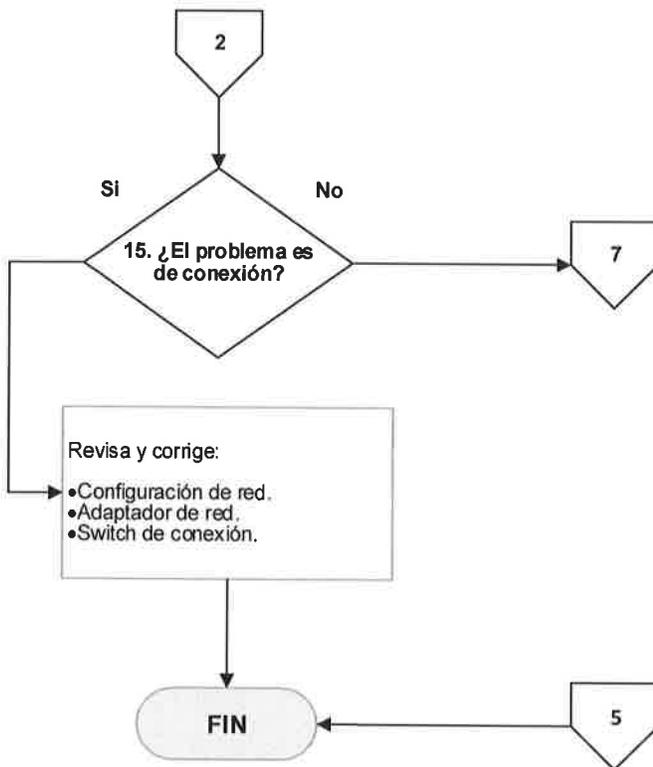
Área Responsable:
Departamento de
Informática

Versión: 1.0

Página: 8 de 9

Tiempo: 1 a 3 días hábiles

Jefe del Departamento de Informática



Anexo

Formato Requisición de Servicio

	
Requisición de Servicio	
Fecha: _____	No. _____
Proveedor: _____	
Área: _____	
Para: _____	
Favor de proporcionarnos el siguiente servicio:	
<div style="border: 2px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
Autorizado	
_____ Nombre Director Administrativo	



Dirección Administrativa

Departamento de Informática

Administración de Sistemas Informáticos

La Paz, Baja California Sur, 15 de julio de 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-013	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Coordinar la correcta operación de los diferentes sistemas informáticos, que utiliza el personal de la Contraloría General del Estado y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Alcance:	Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017). • Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/julio/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa. (B.O.G.E 37, 20/agosto/2019, última reforma B.O.G.E. 20/agosto/2019). • Programa Operativo Anual.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-013	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director Administrativo	Comunica al Jefe del Departamento, la necesidad de instalar un nuevo sistema, dándole a conocer los requerimientos del área o la actividad para la cual se utilizará.	-
2	Jefe del Departamento de Informática	Contacta el personal que desarrolló el sistema que pretende instalarse.	-
3	Jefe del Departamento de Informática	Investiga las necesidades de hardware y software del sistema. Cotiza con tres proveedores el hardware y software requerido.	Cotizaciones
4	Jefe del Departamento de Informática	Envía tres cotizaciones vía oficio a la Dirección de Informática del Gobierno del Estado para dictamen técnico costo-beneficio.	Cotizaciones. Oficio de solicitud de dictamen técnico costo-beneficio.
5	Dirección de Informática del Gobierno del Estado	Revisa y recomienda la mejor cotización y la turna a la Dirección Administrativa para realizar su requisición.	Oficio.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-013	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	15 días hábiles

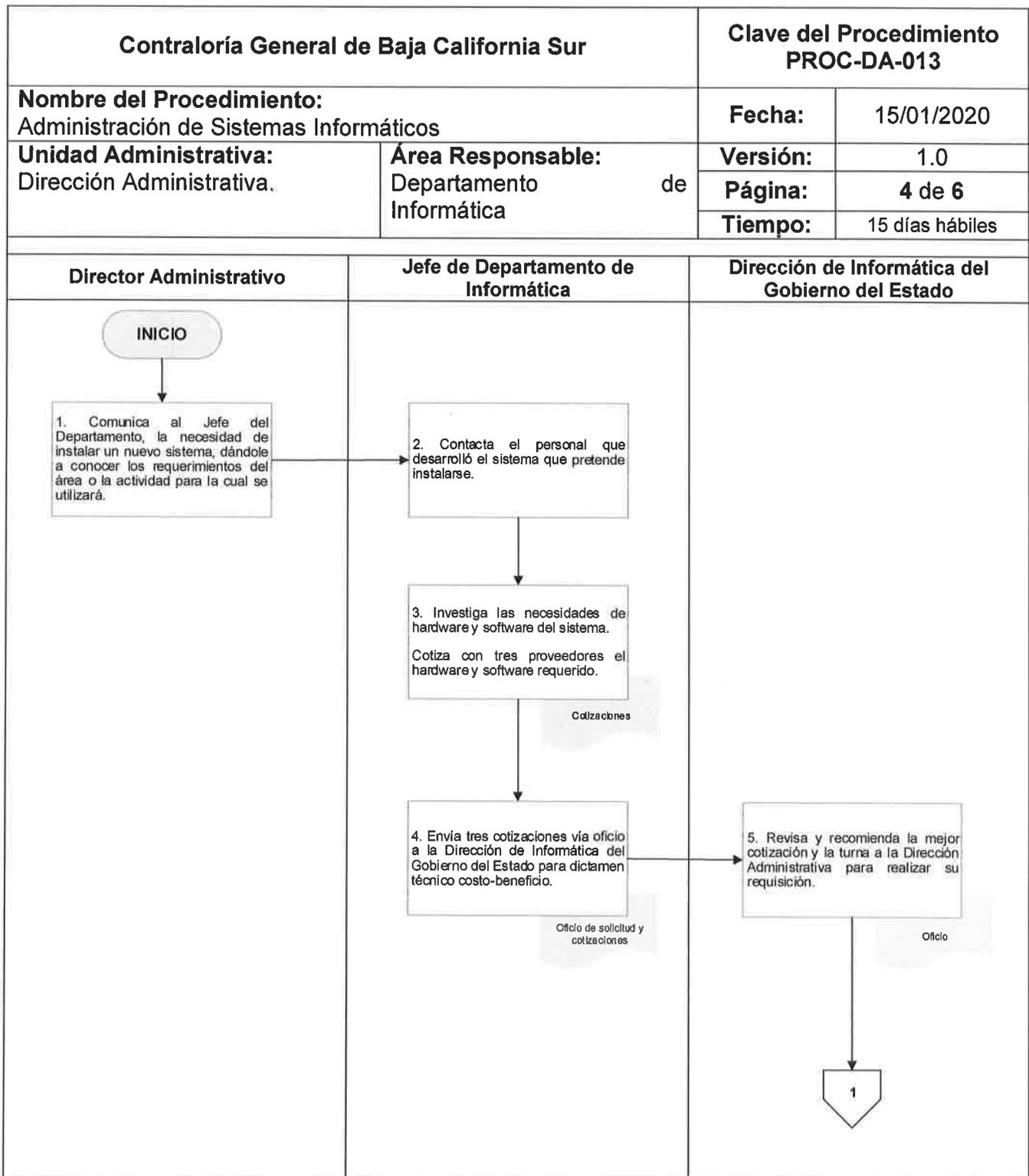
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Director Administrativo	Instruye al Jefe del Departamento Administrativo solicitar anuencia a la Dirección General de Recursos Materiales para la realización de la compra.	-
7	Jefe del Departamento Administrativo	Apoya al Jefe del Departamento Administrativo para realización de adquisición del software y hardware autorizados y se integra el expediente.	Requisición de compra y expediente.
8	Jefe del Departamento de Informática	Recibe el software / hardware requerido y solicita a la Dirección de Informática del Gobierno del Estado apoyo para su instalación.	-
9	Jefe del Departamento de Informática	Instala el hardware y software adquirido.	-
10	Jefe del Departamento de Informática	Realiza pruebas del sistema conforme al tutorial o manual de operación del sistema.	-

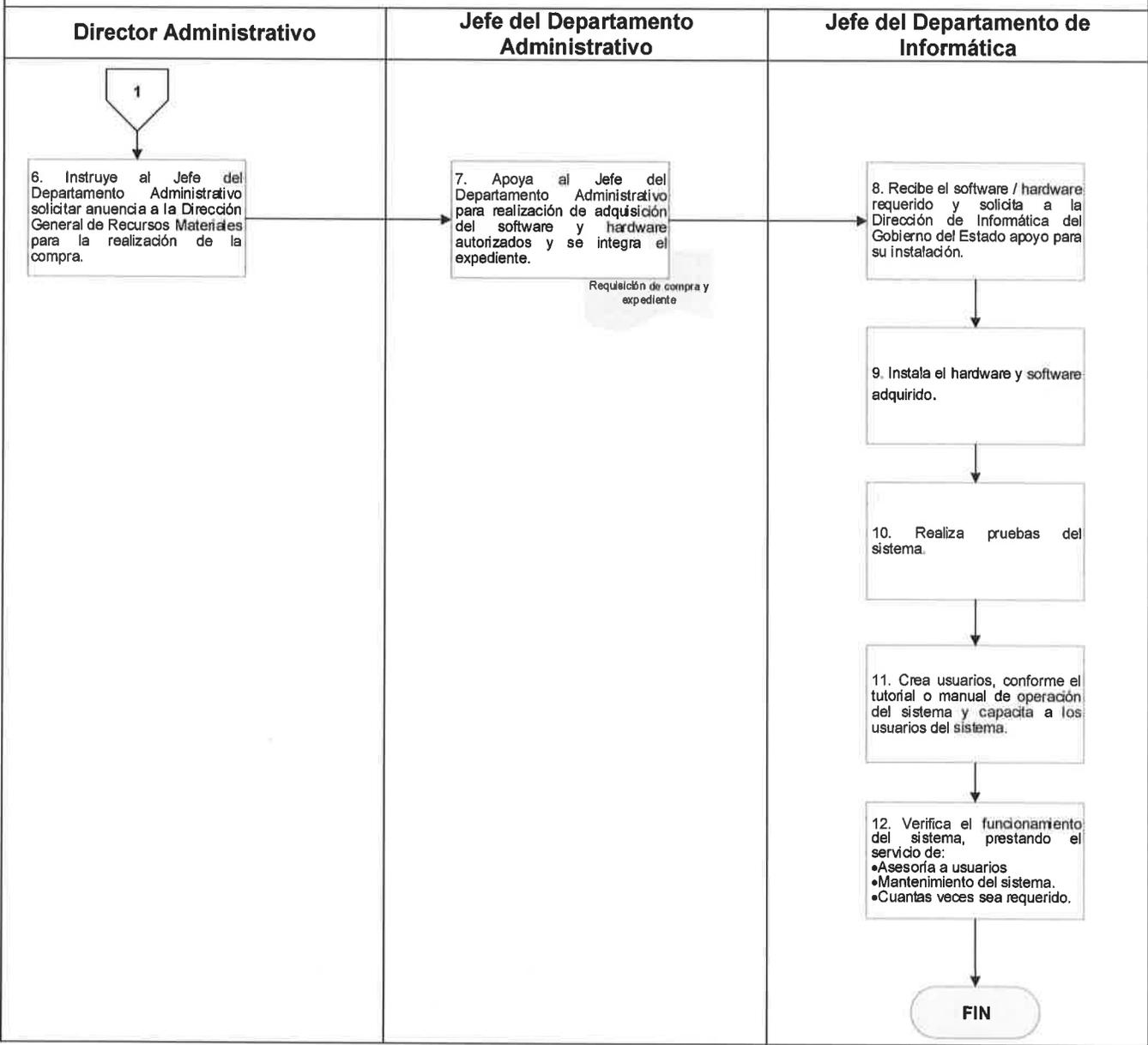
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-013	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Jefe del Departamento de Informática	Crea usuarios, conforme el tutorial o manual de operación del sistema y capacita a los usuarios del sistema.	-
12	Jefe del Departamento de Informática	Verifica el funcionamiento del sistema, prestando el servicio de: <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría a usuarios • Mantenimiento del sistema. • Cuantas veces sea requerido. Fin.	-



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-013	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	15 días hábiles



Anexos

Formato Requisición de compra

	REQUISICIÓN DE COMPRA	
EMITIDO POR: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA:	_____	No. _____
PROVEEDOR:	_____	
AREA:	_____	
FAVOR DE SURTIENOS EL SIGUENTE MATERIAL:		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
AUTORIZADO		
_____ Nombre Cargo		



Dirección Administrativa

Departamento de Informática

Logística de Eventos

La Paz, Baja California Sur, 15 de julio de 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-014	
Nombre del Procedimiento: Logística de eventos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Proporcionar apoyo logístico en el desarrollo de eventos a cargo de las Unidades Administrativas de la Contraloría General de Baja California Sur.
Alcance:	Unidades Administrativas de la Contraloría General de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017). • Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/julio/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa. (B.O.G.E 37, 20/agosto/2019, última reforma B.O.G.E. 20/agosto/2019).

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-014	
Nombre del Procedimiento: Logística de eventos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	1 de 15
		Tiempo:	5 a 15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria de la Dirección Administrativa	Recibe el oficio de solicitud de apoyo logístico con los requerimientos para el evento a realizarse y turna al Director Administrativo.	Oficio de solicitud
2	Director Administrativo	Recibe, revisa y turna al Jefe del Departamento de Informática para su atención.	-
3	Jefe del Departamento de Informática	Recibe el oficio de solicitud de apoyo logístico para el evento y acuerda con el Director Administrativo las indicaciones precisas.	Oficio de solicitud
4	Jefe del Departamento de Informática	¿Se requiere lugar para el desarrollo del evento? Si, acuerda en coordinación con el Director Administrativo. Continúa en el siguiente paso. No, continúa en el paso 12.	-
5	Director Administrativo	Analiza en coordinación con el Jefe del Departamento de Informática las necesidades del evento y determinan el lugar adecuado para su desarrollo.	-
6	Jefe del Departamento de Informática	Una vez definido el lugar, procede a verificar disponibilidad del espacio vía telefónica.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-014	
Nombre del Procedimiento: Logística de eventos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	2 de 15
		Tiempo:	5 a 15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Jefe del Departamento de Informática	Confirmada la disponibilidad del lugar, elabora el oficio solicitud o carta compromiso especificando la fecha, duración y montaje del evento.	Oficio solicitud/Carta compromiso
8	Jefe del Departamento de Informática	Turna oficio solicitud/carta compromiso, ha visto bueno del Director Administrativo y autorización del Contralor General.	-
9	Director Administrativo	Revisa, firma de visto bueno y turna al Contralor General.	-
10	Contralor General	Revisa, firma de autorizado y turna al Jefe del Departamento de Informática para los fines correspondientes.	-
11	Jefe del Departamento de Informática	Entrega oficio en el lugar donde se realizará el evento.	Copia oficio de recibido
12	Jefe del Departamento de Informática	<p>¿Se requiere diseño de imagen para el evento?</p> <p>Si, se corroboran los logotipos a utilizar y tomando en cuenta el lugar en donde se llevará a cabo la reunión, así como el requerimiento de la imagen. Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No, continúa en el paso 20.</p>	Logotipos

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-014	
Nombre del Procedimiento: Logística de eventos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	3 de 15
		Tiempo:	5 a 15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Jefe del Departamento de Informática	Elabora correo electrónico solicitando el diseño o modificación de la imagen del evento, dirigido a la Dirección de Imagen Institucional y Medios Digitales de Comunicación Social.	Correo electrónico
14	Dirección de Imagen Institucional y Medios Digitales de Comunicación Social	Recibe, genera diseño para el evento y envía de manera electrónica al Departamento de Informática de la Contraloría General.	Propuesta Imagen de Evento
15	Jefe del Departamento de Informática	Recibe propuesta de imagen para el evento y turna para visto bueno y autorización de la Unidad Administrativa solicitante.	Correo electrónico
16	Unidad Administrativa solicitante	¿Autoriza la imagen para el evento? Si , antefirma el diseño de imagen. Continúa en el siguiente paso. No , se hace del conocimiento al Departamento de Informática sobre las modificaciones requeridas. Retorna al paso 13.	Diseño de imagen autorizada
17	Jefe del Departamento de Informática	Confirma la autorización de la propuesta de imagen a la Dirección de Imagen Institucional y Medios Digitales de Comunicación Social por correo electrónico para su envío con todo lo solicitado.	Correo electrónico

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-014	
Nombre del Procedimiento: Logística de eventos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	4 de 15
		Tiempo:	5 a 15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Jefe del Departamento de Informática	Solicita vía requisición de servicio al proveedor la realización de los trabajos de impresión, especificando en los mismos requerimientos la información suficiente.	Requisición de Servicio/correo electrónico
19	Proveedor de servicios de impresión	Instala el trabajo solicitado en el lugar elegido un día antes del evento.	-
20	Jefe del Departamento de Informática	<p>¿Se solicita servicio de coffee break para el evento?</p> <p>Si, solicita apoyo a la secretaria de la Dirección para la gestión de lo requerido. Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No, continúa en el paso 24.</p>	-
21	Secretaria de la Dirección Administrativa	Corroborar los requerimientos de acuerdo al número de asistentes, el lugar a realizar el evento y el horario; y solicita mediante correo electrónico la ministración de lo necesario para el servicio de coffee break al Departamento Administrativo.	Solicitud de material / Correo electrónico

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-014	
Nombre del Procedimiento: Logística de eventos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	5 de 15
		Tiempo:	5 a 15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
22	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe y proporciona lo solicitado para el coffee break un día antes de la reunión.	-
23	Secretaria de la Dirección Administrativa	Recibe y corrobora lo solicitado para el servicio de coffee break de la reunión. Continúa en el paso 30.	-
24	Jefe del Departamento de Informática	<p>¿Se requiere proyección en pantallas para el evento?</p> <p>Si, solicita apoyo a la Dirección General de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración, para proporcionar los equipos y la instalación de los mismos en el lugar del evento, especificando fecha y hora de instalación. Continúa en el paso 25.</p> <p>No, continúa en el paso 26.</p>	Oficio
25	Jefe del Departamento de Informática	Acuerda con personal de la Dirección General de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración, para pasar por ellos y proceder con la instalación. Continúa en el paso 31.	-
26	Jefe del Departamento de Informática	<p>¿Se requiere emisión de constancias para los participantes en el evento?</p> <p>Si, genera propuesta de diseño de constancia y turna para visto bueno del Secretario Particular del Contralor General. Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No, continúa en el paso 30.</p>	Propuesta de Constancia

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-014	
Nombre del Procedimiento: Logística de eventos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	6 de 15
		Tiempo:	5 a 15 días

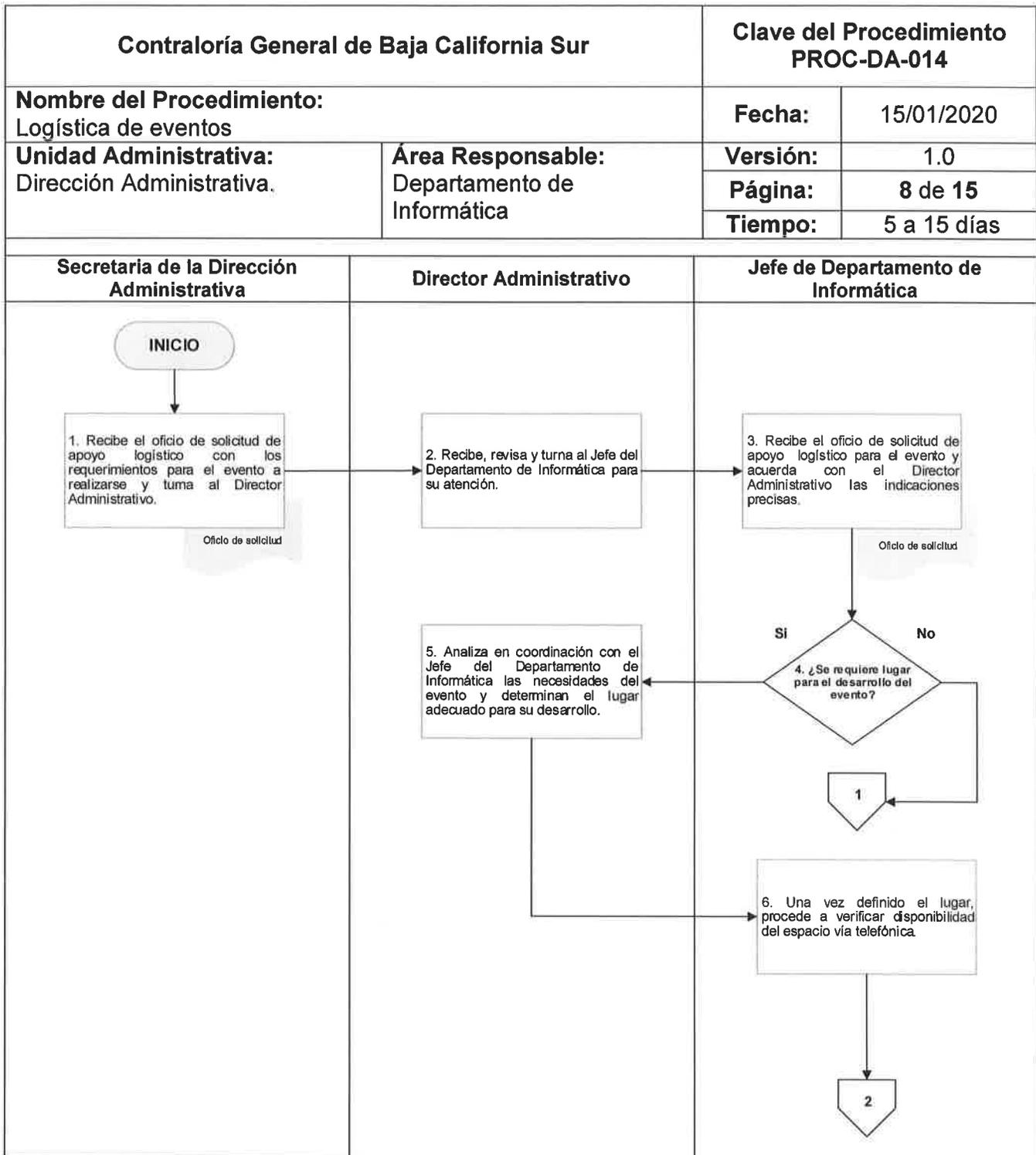
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
27	Secretario Particular del Contralor General	<p>Recibe y revisa la propuesta de diseño de constancias.</p> <p>¿Aprueba la propuesta de diseño de constancia?</p> <p>Si. Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No, solicita adecuación y/o modificación. Retorna al paso 26.</p>	-
28	Jefe del Departamento de Informática	Un día antes del evento, solicita apoyo de vehículos y personal al Jefe del Departamento Administrativo para el traslado del material necesario.	-
29	Jefe del Departamento Administrativo	Asigna los vehículos para llevar a cabo las actividades, así como el personal de apoyo para el evento.	-
30	Jefe del Departamento de Informática/ Personal administrativo de apoyo/ Dirección /Personal de la Dirección General de Informática	El personal comisionado se traslada al lugar del evento y llevan a cabo el montaje solicitado, instalación de equipos informáticos y servicio de coffee break.	-

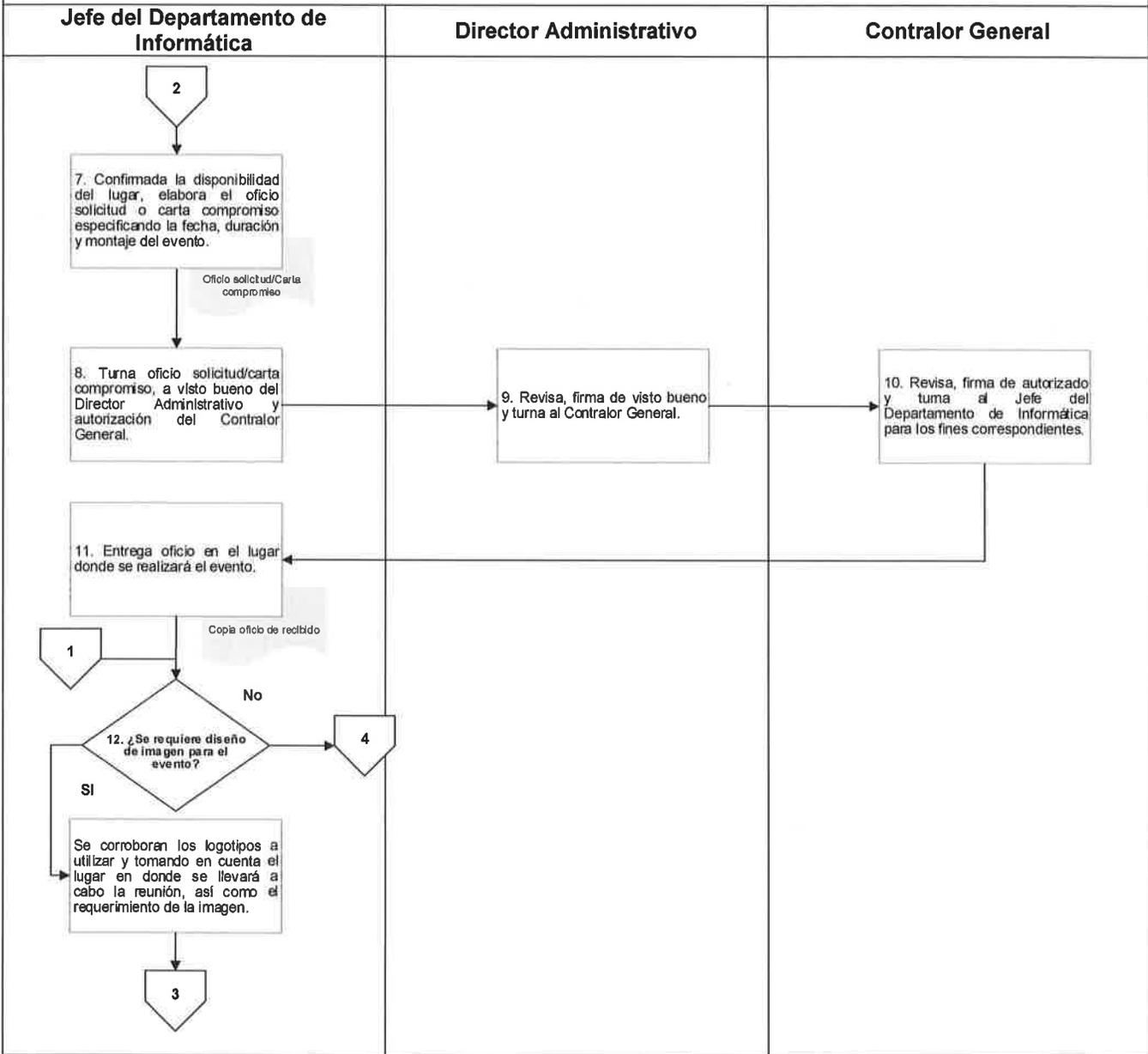
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-014	
Nombre del Procedimiento: Logística de eventos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	7 de 15
		Tiempo:	5 a 15 días

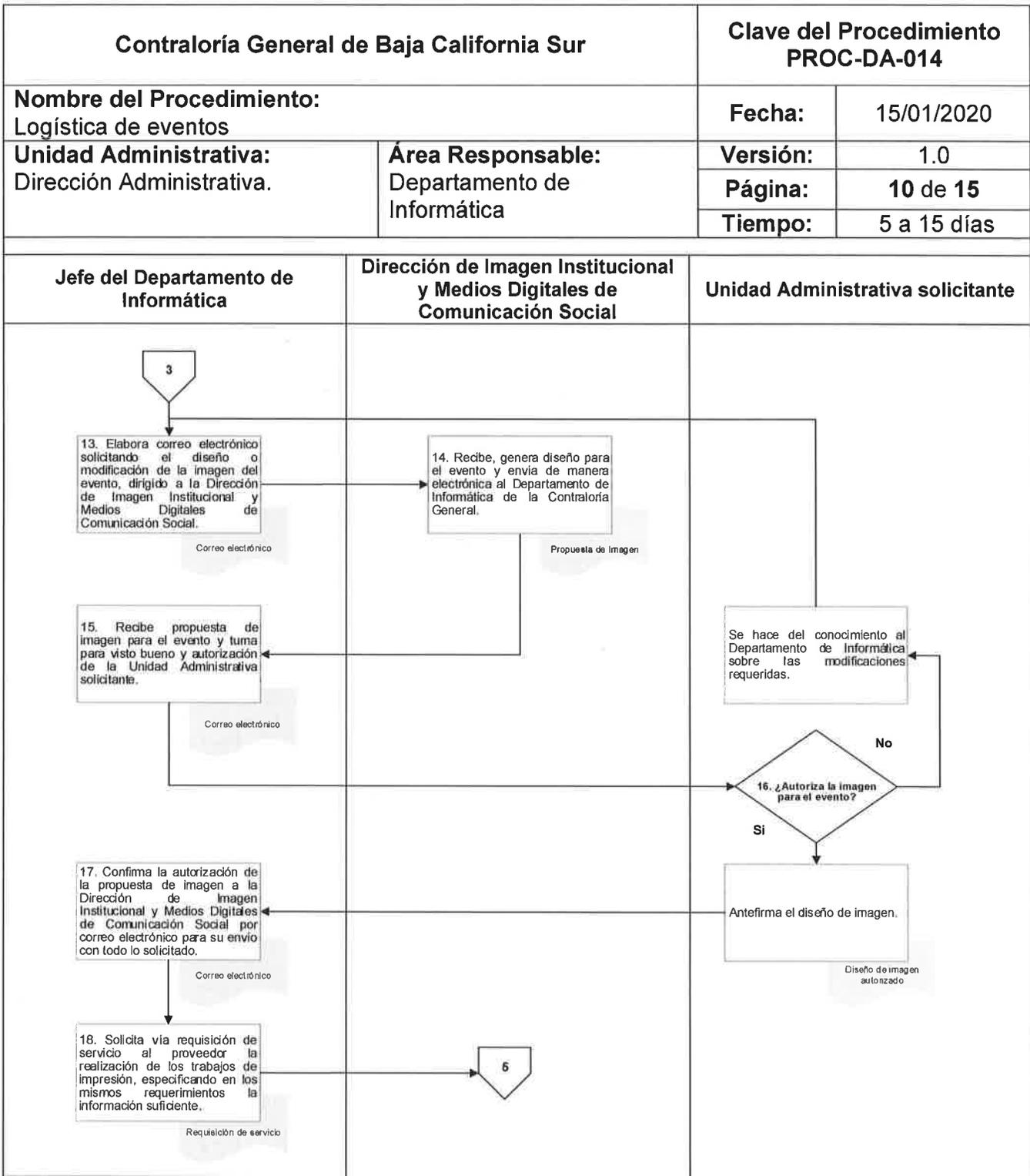
Descripción de Actividades

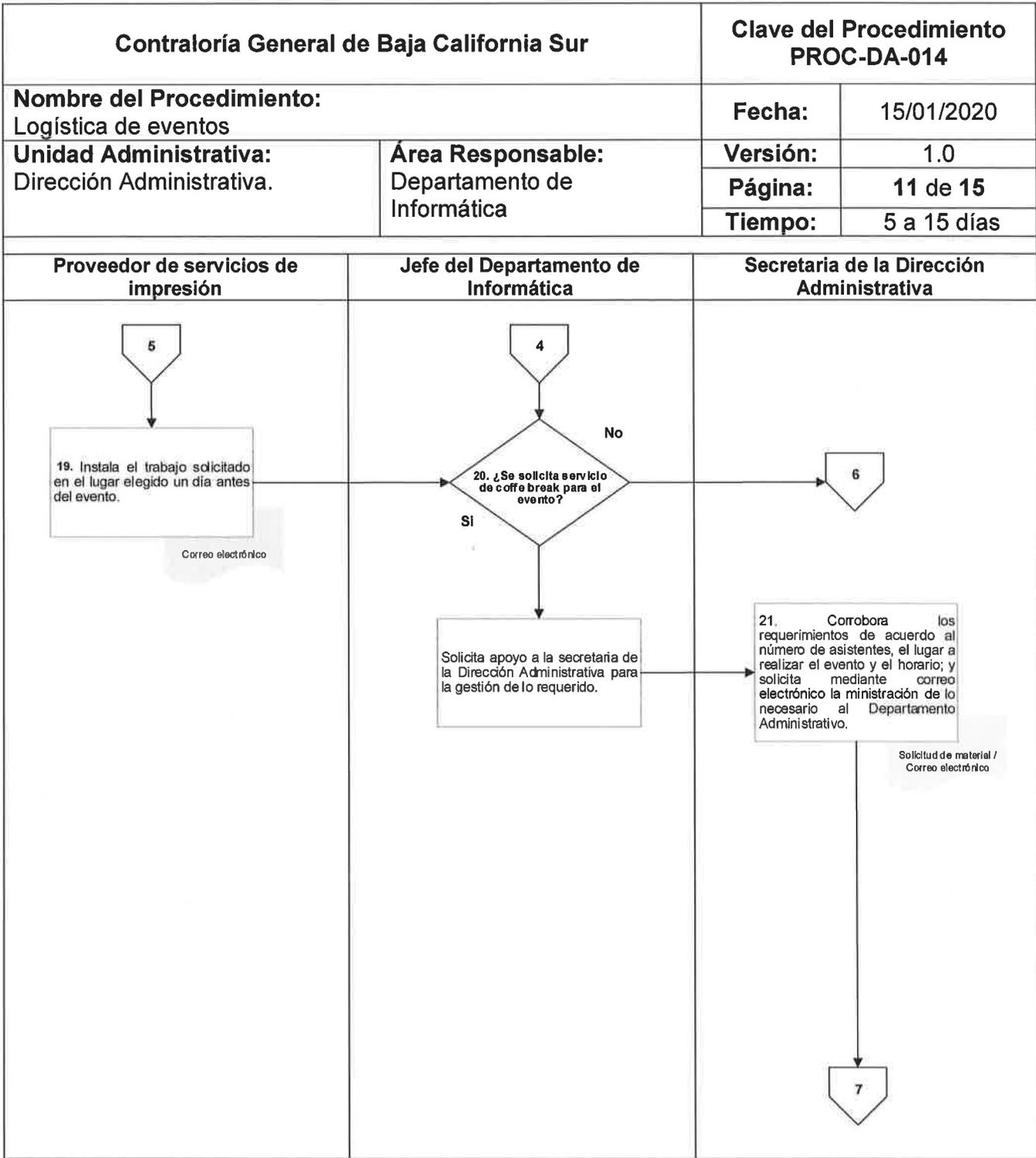
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
31	Jefe del Departamento de Informática	Lleva a cabo una revisión de los requerimientos del evento: ¿Cumple con todo lo solicitado para el evento? Si, continua en el siguiente paso. No, se verifica lo faltante y se atiende. Continúa en el siguiente paso.	-
32	Jefe del Departamento de Informática/ Personal administrativo de apoyo	Durante el desarrollo del evento y tomando como base la lista de asistencia se realizan las constancias de los participantes y se turnan para firma del Contralor General.	Constancias
33	Contralor General	Recibe, revisa y firma cada constancia de los participantes del evento.	Constancias autorizadas
34	Unidad Administrativa Solicitante	Hace entrega de las constancias a cada participante. Fin.	-

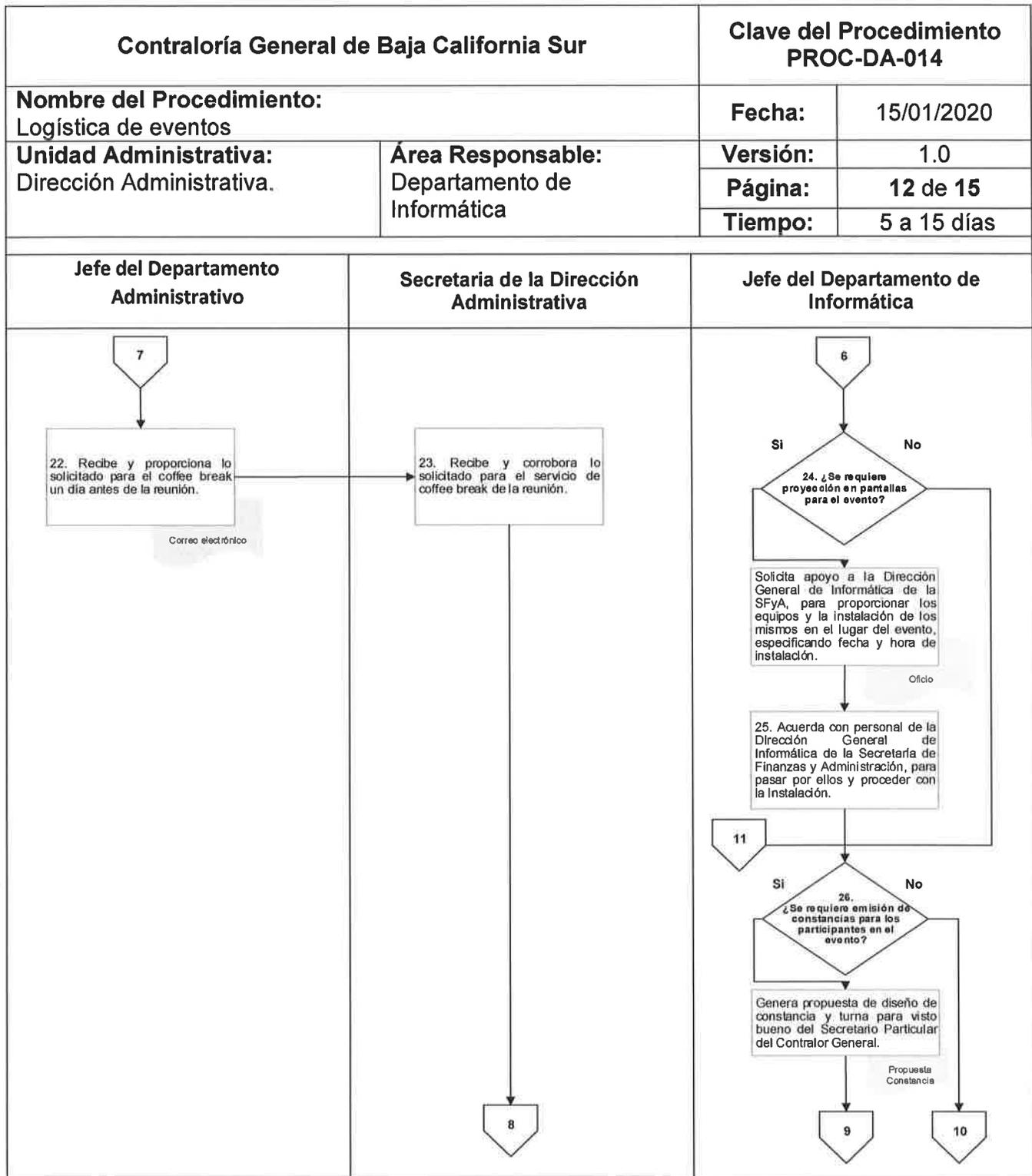


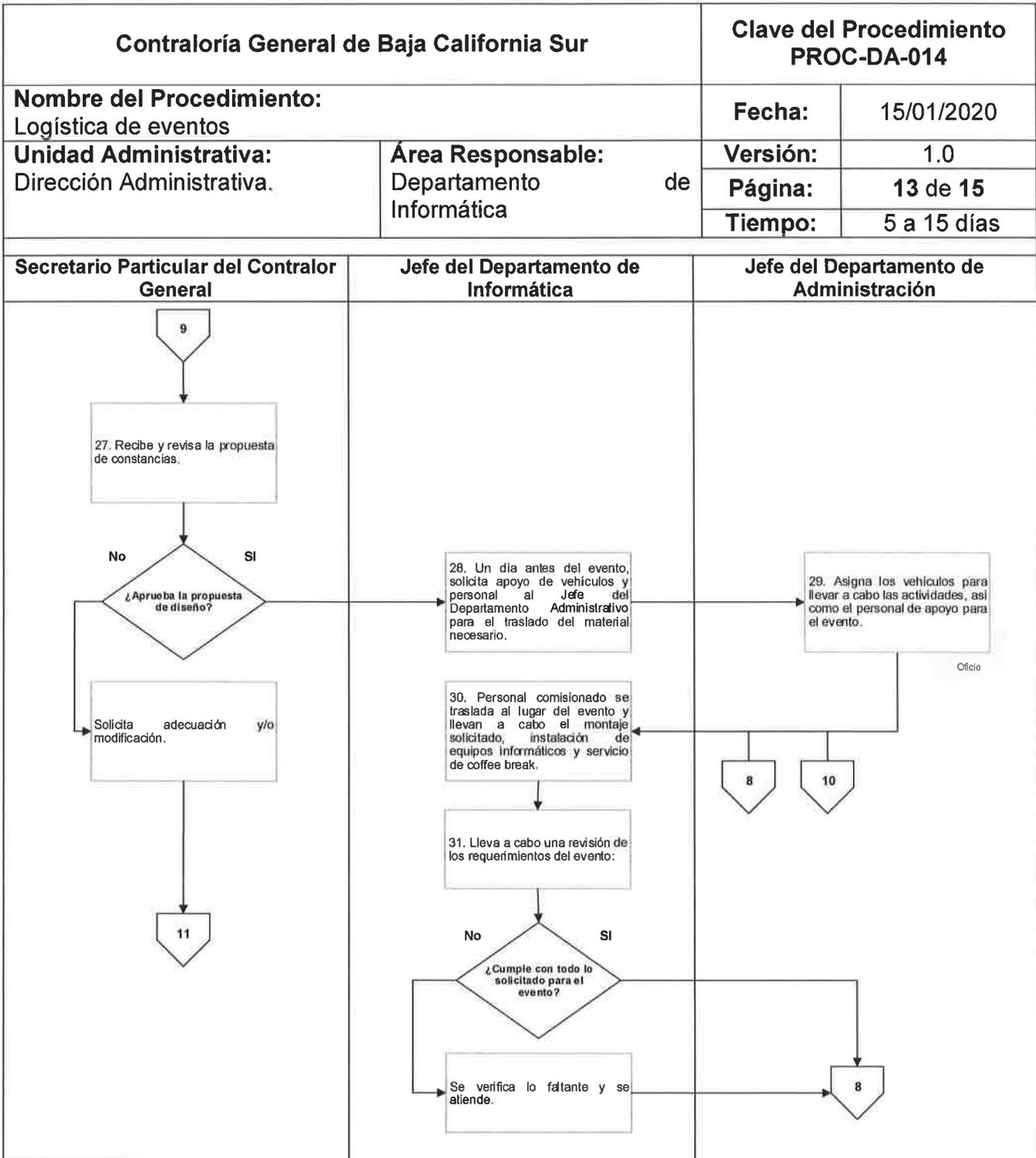
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-014	
Nombre del Procedimiento: Logística de eventos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	9 de 15
		Tiempo:	5 a 15 días

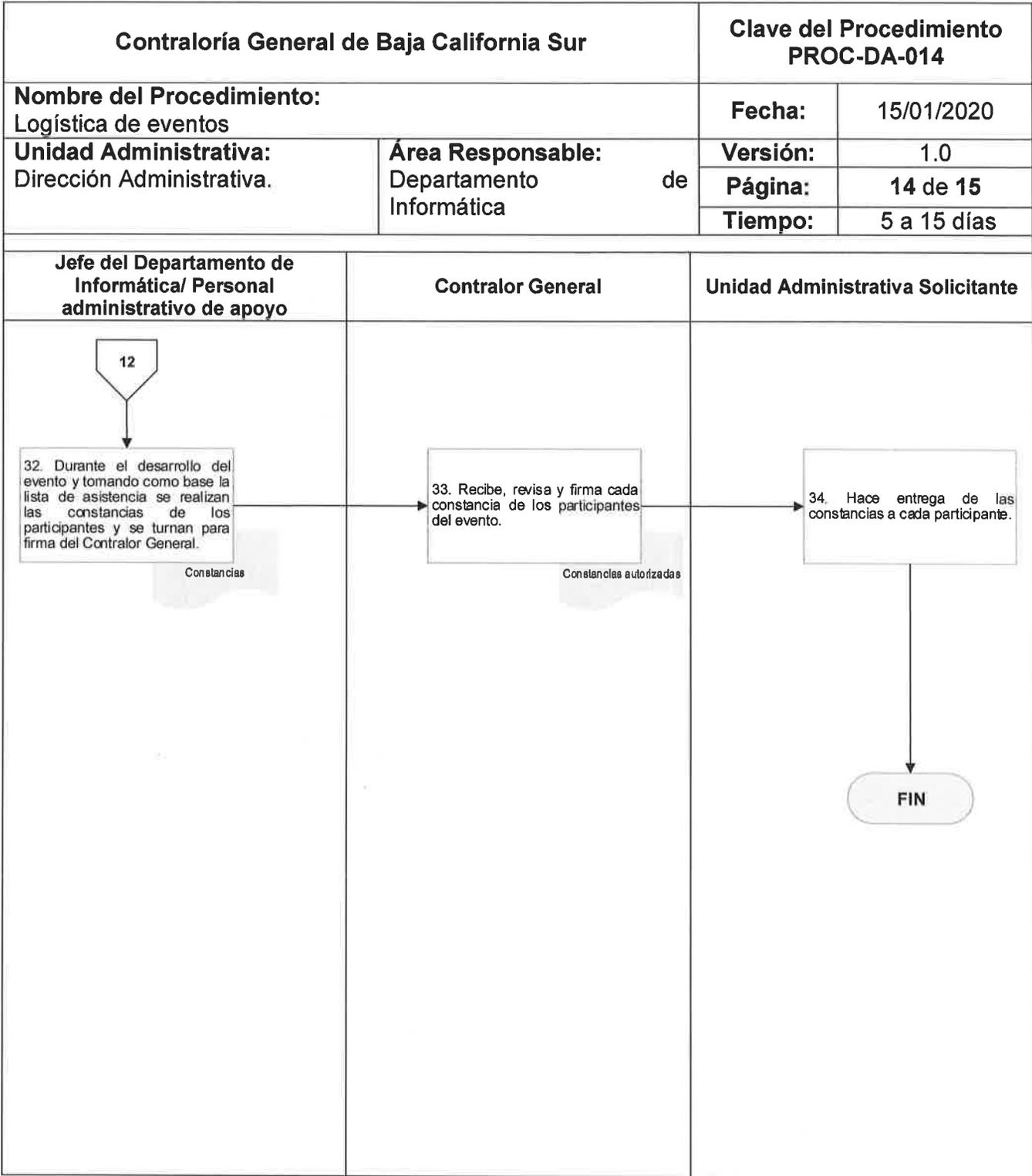














Dirección Administrativa

Departamento de Informática

Solicitud de Desarrollo de Sistemas Informáticos

La Paz, Baja California Sur, 15 de julio de 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-015	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Desarrollo de Sistemas Informáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Solicitar el desarrollo de sistemas informáticos que contribuyan a Eficientar los procesos y el uso de los recursos del Órgano Estatal de Control.
Alcance:	Unidades Administrativas de la Contraloría General de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017). • Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/julio/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa. (B.O.G.E 37, 20/agosto/2019, última reforma B.O.G.E. 20/agosto/2019). • Programa Operativo Anual.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-015	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Desarrollo de Sistemas Informáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	3 a 12 meses

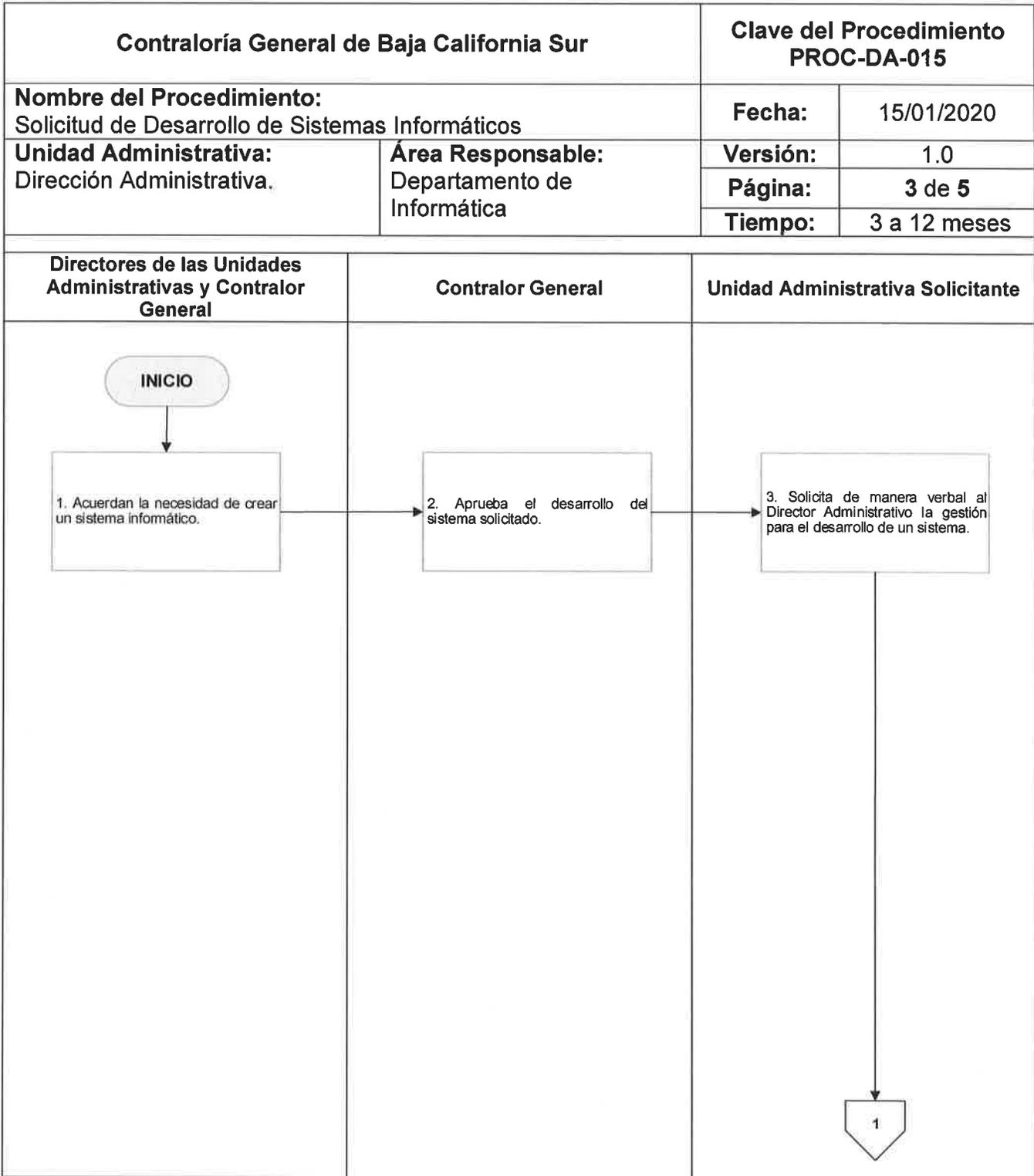
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Directores de las Unidades Administrativas y Contralor General	Acuerdan la necesidad de crear un sistema informático.	-
2	Contralor General	Aprueba el desarrollo del sistema solicitado.	-
3	Unidad Administrativa solicitante	Solicita de manera verbal al Director Administrativo la gestión para el desarrollo de un sistema.	-
4	Director Administrativo	Instruye al Jefe del Departamento para que los Analistas de Sistemas se entrevisten con el personal de la Unidad Administrativa que está solicitando el sistema.	-
5	Analistas de Sistemas	Entrevista al personal que utilizará el sistema para conocer sus necesidades. Realiza la investigación preliminar: <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones del área • Objetivos del sistema • Alcance del Sistema 	Entrevista
6	Analistas de Sistemas	Determinan el lenguaje de programación y desarrolla el sistema, lo carga en el servidor para su funcionamiento.	Servidor

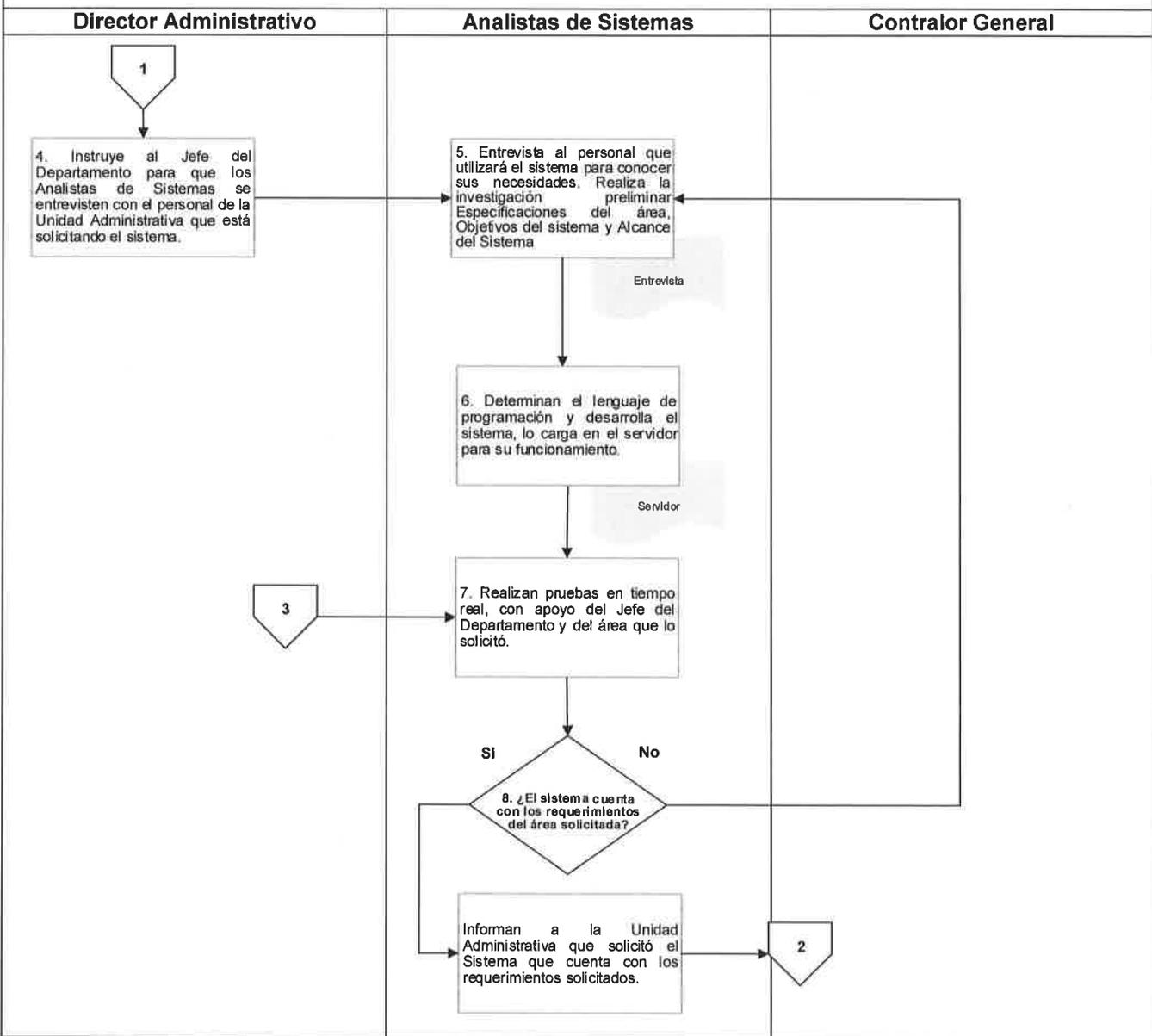
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-015	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Desarrollo de Sistemas Informáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	3 a 12 meses

Descripción de Actividades

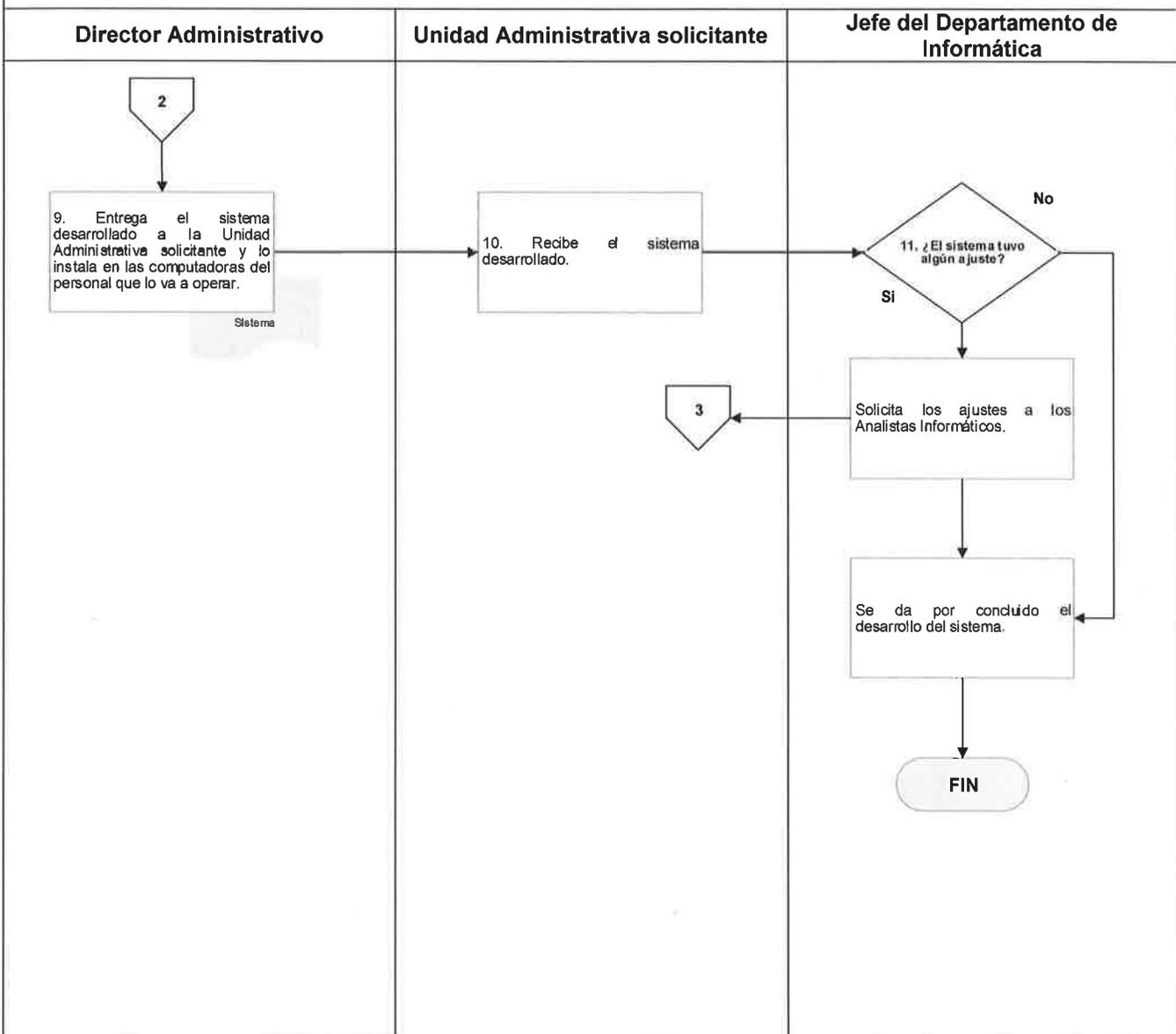
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Analistas de Sistemas	Realizan pruebas en tiempo real, con apoyo del Jefe del Departamento y del área que lo solicitó.	-
8	Analistas de Sistemas	¿El sistema cuenta con los requerimientos del área solicitada? Si , informan a la Unidad Administrativa que solicitó el Sistema que cuenta con los requerimientos solicitados. Continúa en el siguiente paso. No , retorna al paso 5.	-
9	Director Administrativo	Entrega el sistema desarrollado a la Unidad Administrativa solicitante y lo instala en las computadoras del personal que lo va a operar.	Sistema
10	Unidad Administrativa solicitante	Recibe el sistema desarrollado.	-
11	Jefe del Departamento de Informática	¿El sistema tuvo algún ajuste? Si , solicita los ajustes a los Analistas Informáticos. Retorna al paso 7. No , se da por concluido el desarrollo del sistema. Fin.	-



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-015	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Desarrollo de Sistemas Informáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	3 a 12 meses



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-015	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Desarrollo de Sistemas Informáticos		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	3 a 12 meses





Dirección Administrativa

Departamento de Informática

Atención a solicitudes de información

La Paz, Baja California Sur, 15 de julio de 2020.

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-016	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Garantizar el derecho de cualquier persona al acceso a la información pública en posesión de la Contraloría General de Baja California Sur.
Alcance:	Inicia con el derecho de acceso a la información de los ciudadanos y concluye una vez que se proporciona la información.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2017). • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2018). • Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/julio/2020). • Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa. (B.O.G.E 37, 20/agosto/2019, última reforma B.O.G.E. 20/agosto/2019). • Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E 31/agosto/2017, última reforma B.O.G.E. 31/agosto/2017).

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-016	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información.		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa.	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	1 de 11
		Tiempo:	3 a 20 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaría de Oficialía de partes	<p>Recibe solicitud de información conforme a lo establecido en el artículo 128 de la LTAIPBCS:</p> <p>¿La solicitud es presentada de manera verbal o presencial en la Unidad de Transparencia o vía telefónica?</p> <p>Si, continua en el siguiente paso.</p> <p>No, ¿La solicitud de información es presentada mediante escrito libre?</p> <p>Si, turna a la Unidad de Transparencia para el trámite correspondiente. Continua en el paso 3.</p> <p>No, ¿La solicitud de información es a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (Sistema INFOMEX BCS)?</p> <p>Si, continua en el paso 4.</p> <p>No, se informa de los medios para presentar solicitud de información al interesado. Retorna al paso 2.</p>	
2	Unidad de Transparencia	Realiza el levantamiento de la solicitud mediante un acta o formato y se entregará una copia de la misma al interesado.	Acta o formato (Solicitud de información)

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-016	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	2 de 11
		Tiempo:	3 a 20 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	Unidad de Transparencia	Realiza registro de la solicitud de información en el Sistema INFOMEX BCS y emite acuse de recibo al interesado.	Acuse de recibo del Sistema INFOMEX
4	Unidad de Transparencia	<p>Procede a revisar la solicitud de información:</p> <p>¿Es competencia o competencia parcial del sujeto obligado Contraloría General atender la solicitud de información dentro del ámbito de su aplicación?</p> <p>Si, continua en el paso 7.</p> <p>No, continua en el siguiente paso.</p>	-
5	Unidad de Transparencia	Informa al solicitante dentro de los tres días posteriores a la recepción que la Dependencia no es competente para atender la solicitud y si se puede determinar se señalará el sujeto obligado competente.	Oficio con la no competencia.
6	Solicitante	Recibe oficio a través del Sistema INFOMEX o de manera impresa en el estrado de la Oficialía de Partes de la Dependencia. Fin.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-016	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	3 de 11
		Tiempo:	3 a 20 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Unidad de Transparencia	<p>¿Es clara la solicitud de información?</p> <p>Si, continua en el paso 10.</p> <p>No, requiere por una sola vez dentro de los tres días contados a partir de la presentación de la solicitud por escrito o vía telefónica al solicitante para que en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, aclare o complemente su solicitud de información. Continúa en el siguiente paso.</p>	Oficio notificación
8	Solicitante	Recibe notificación.	-
9	Unidad de Transparencia	<p>¿Aclaró o complementó la solicitud de información el solicitante dentro de los diez días contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación?</p> <p>Si, continua en el siguiente paso.</p> <p>No, la solicitud de información se tendrá como no presentada. Fin.</p>	-
10	Unidad de Transparencia	Admite la solicitud de información procede a gestionar al interior la entrega de la información y la turnará al área competente.	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-016	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	4 de 11
		Tiempo:	3 a 20 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Unidad Administrativa	<p>¿Considera que la información es clasificada?</p> <p>Si, Remite escrito fundando y motivando la clasificación de la información al Comité de Transparencia. Continúa en el siguiente paso.</p> <p>No, se proporciona. Continúa en el paso 18.</p>	-
12	Comité de Transparencia	<p>¿Confirma la clasificación de la información?</p> <p>Si, continúa en el siguiente paso.</p> <p>No, se proporciona. Continúa en el paso 18.</p>	-
13	Unidad Administrativa	<p>Elabora una leyenda de clasificación que contenga fecha de sesión del Comité de Transparencia donde se confirma la clasificación, nombre de área o unidad administrativa, palabra reservada o confidencial, partes o secciones reservadas o confidenciales, fundamento legal, periodo de reserva y rúbrica del titular del área o unidad administrativa. Así como prueba de daño en donde se justifique la divulgación de la información que representa un riesgo legal demostrable o identificable de perjuicio, riesgo de perjuicio que supondría que la divulgación supera el interés público, principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.</p>	-

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-016	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	5 de 11
		Tiempo:	3 a 20 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Comité de Transparencia	¿Modifica la clasificación y otorga total o parcialmente la información? Si, continua en el siguiente paso. No, retorna al paso 13.	-
15	Unidad Administrativa	¿Revoca la clasificación y concede el acceso a la información? Si, se proporciona. Continua en el siguiente paso. No, retorna al paso 13.	-
16	Unidad Administrativa	¿La información se encuentra en los archivos del área del sujeto obligado? Si, se proporciona. Continua en el paso 18. No, turna al Comité de Transparencia para que analice el caso.	-
17	Comité de Transparencia	Analiza el caso y toma las medidas necesarias para localizar la información, o expide una resolución que confirme la inexistencia del documento, u ordena que se genere o reponga la información, o notifica al Órgano Interno de Control del Sujeto Obligado para que inicie procedimiento de responsabilidad administrativa. Fin.	Medidas para localizar la información / Resolución
18	Unidad Administrativa	Proporciona la información solicitada a la Unidad de Transparencia en el menor tiempo posible.	Oficio con información solicitada

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-016	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	6 de 11
		Tiempo:	3 a 20 días hábiles

Descripción de Actividades

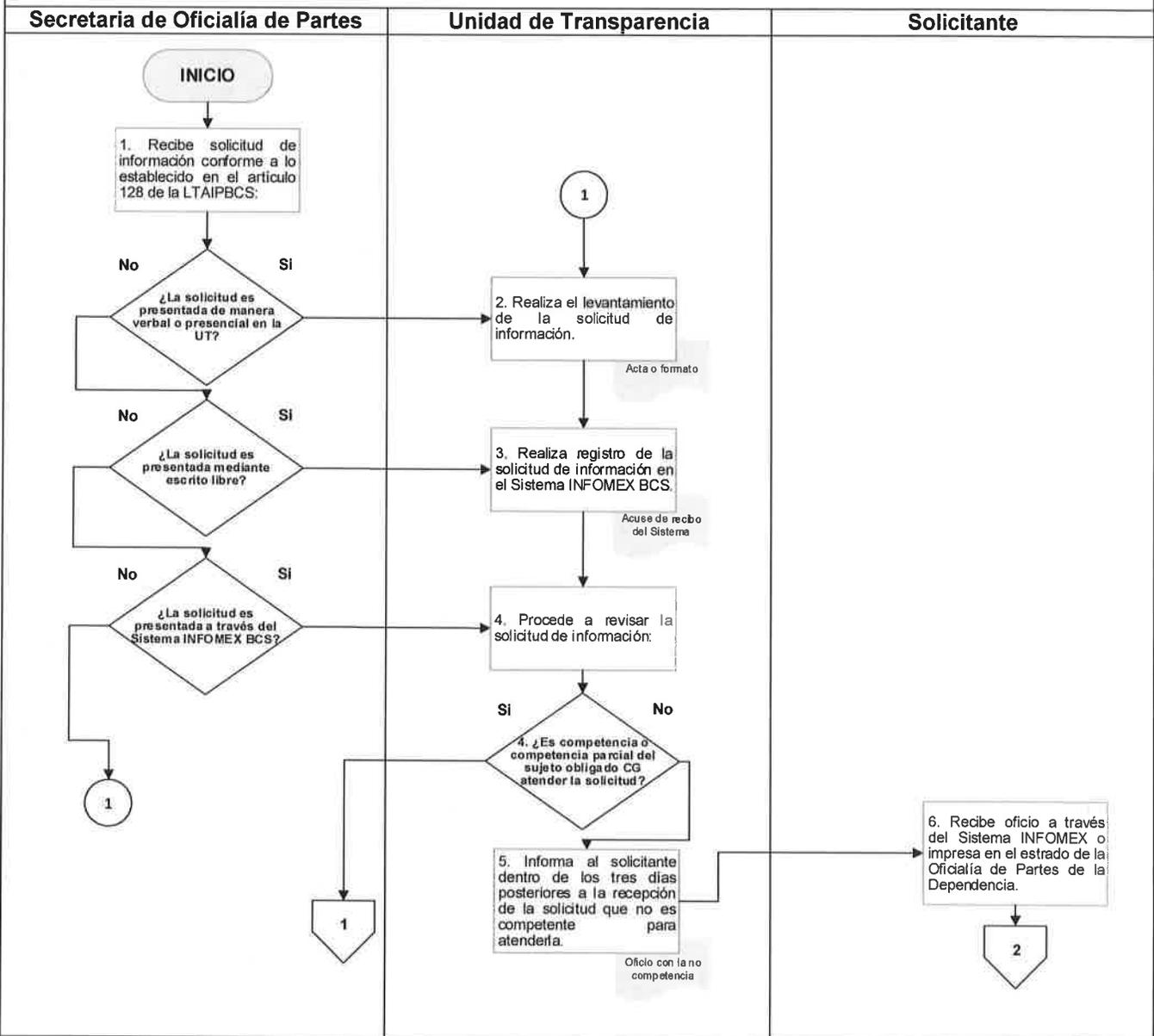
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Unidad de Transparencia	Recibe información y elabora oficio de respuesta y turna a revisión a la Dirección Jurídica.	Oficio de respuesta
20	Dirección Jurídica	Revisa oficio de respuesta, emite sus observaciones y/o comentarios y turna a la Unidad de Transparencia.	-
21	Unidad de Transparencia	<p>Procede a generar las modificaciones pertinentes, imprime y turna a firma del Contralor General.</p> <p>Notas: da atención a la solicitud en el menor tiempo posible el cual no podrá ser mayor a quince días contados a partir de la presentación de la misma, precisando costo y modalidad de la misma, el plazo se puede ampliar hasta por cinco días más cuando exista razones fundadas y motivadas notificándosele al solicitante antes de su vencimiento.</p> <p>Cuando sea necesario cubrir costos para entregar la información la Unidad de Transparencia contará con un plazo que no excederá cinco días para poner a disposición la documentación a partir de que el solicitante acredite haber cubierto el pago de los derechos, el cual deberá efectuarse en un plazo de treinta días y en caso de no hacerlo deberá realizar una nueva solicitud de información. La información se tendrá disponible durante sesenta días contados a partir de que se haya realizado el pago respectivo.</p>	Oficio de respuesta
22	Contralor General	Revisa, firma y sella oficio de respuesta y turna a la Unidad de Transparencia para su trámite correspondiente.	Oficio de respuesta autorizado

Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-016	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	7 de 11
		Tiempo:	3 a 20 días hábiles

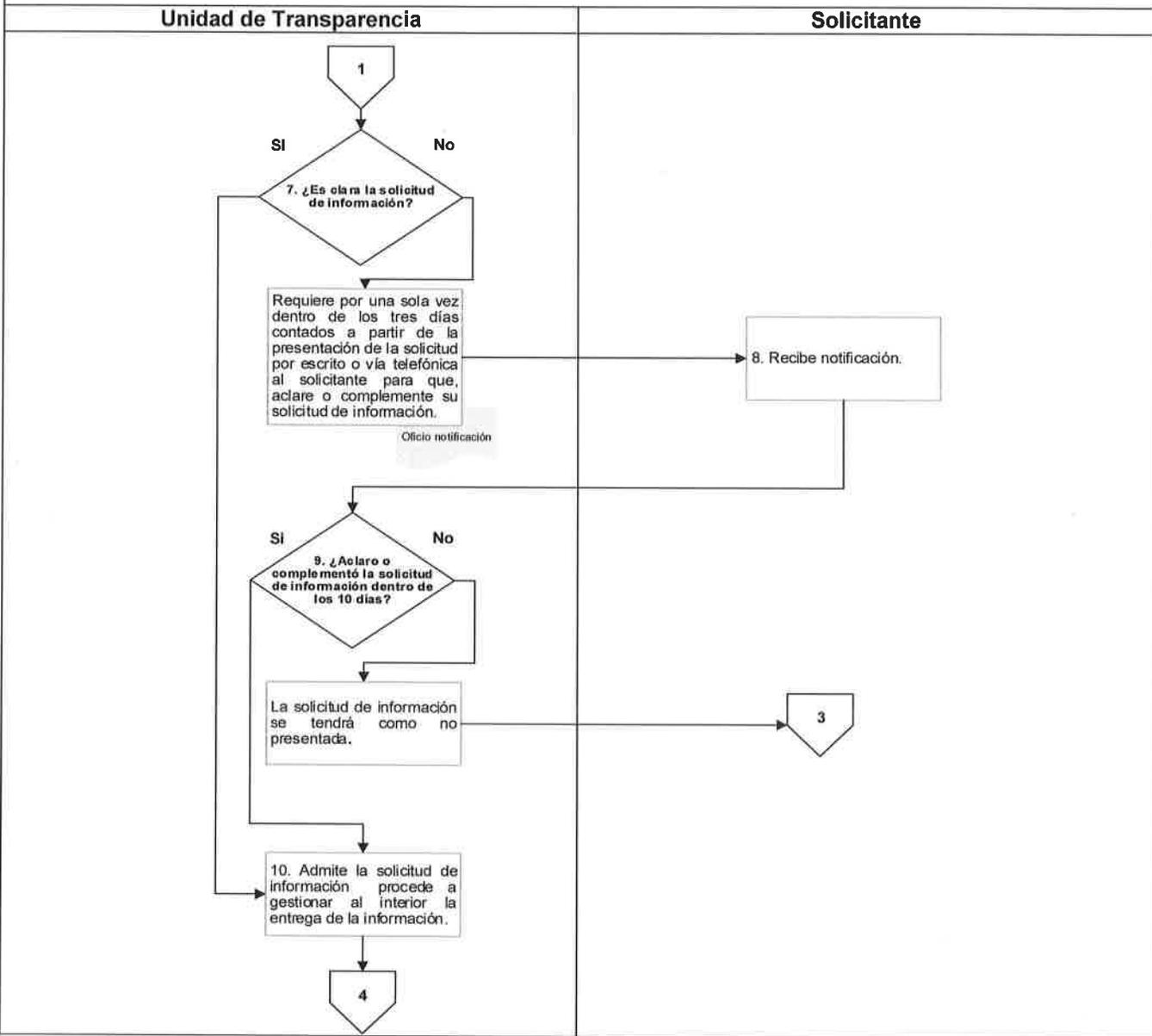
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
23	Unidad de Transparencia	Da respuesta a la solicitud de información a través del Sistema INFOMEX o de manera impresa en el estrado de la Oficialía de Partes de la Dependencia.	-
24	Solicitante	Recibe oficio a través del Sistema INFOMEX o de manera impresa en el estrado de la Oficialía de Partes de la Dependencia	-
25	Solicitante	<p>¿Se entregó la información dentro del plazo establecido?</p> <p>Si, Fin.</p> <p>No, El solicitante interpondrá recurso de revisión. Fin.</p>	-

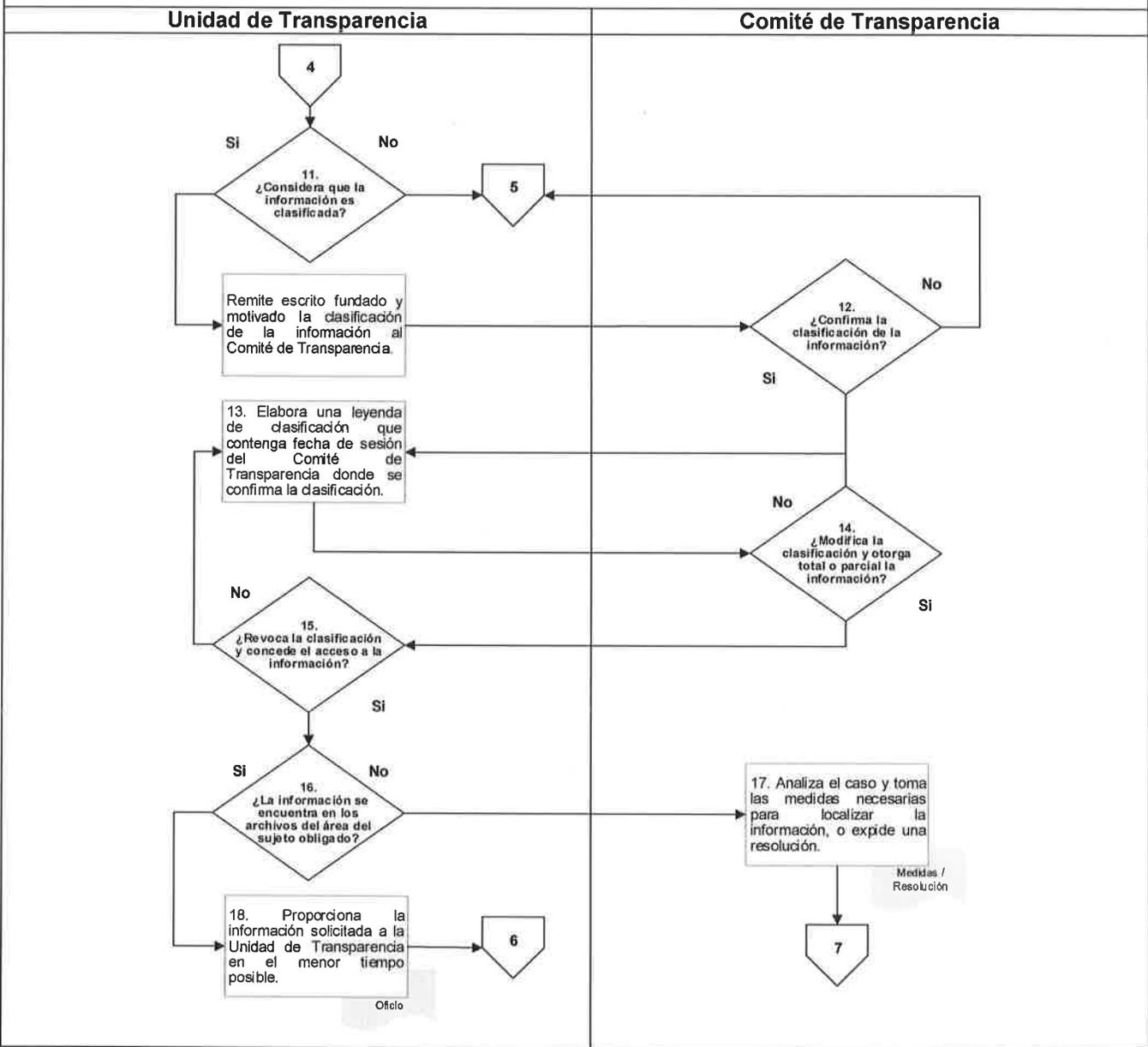
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-016	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	8 de 11
		Tiempo:	3 a 20 días hábiles



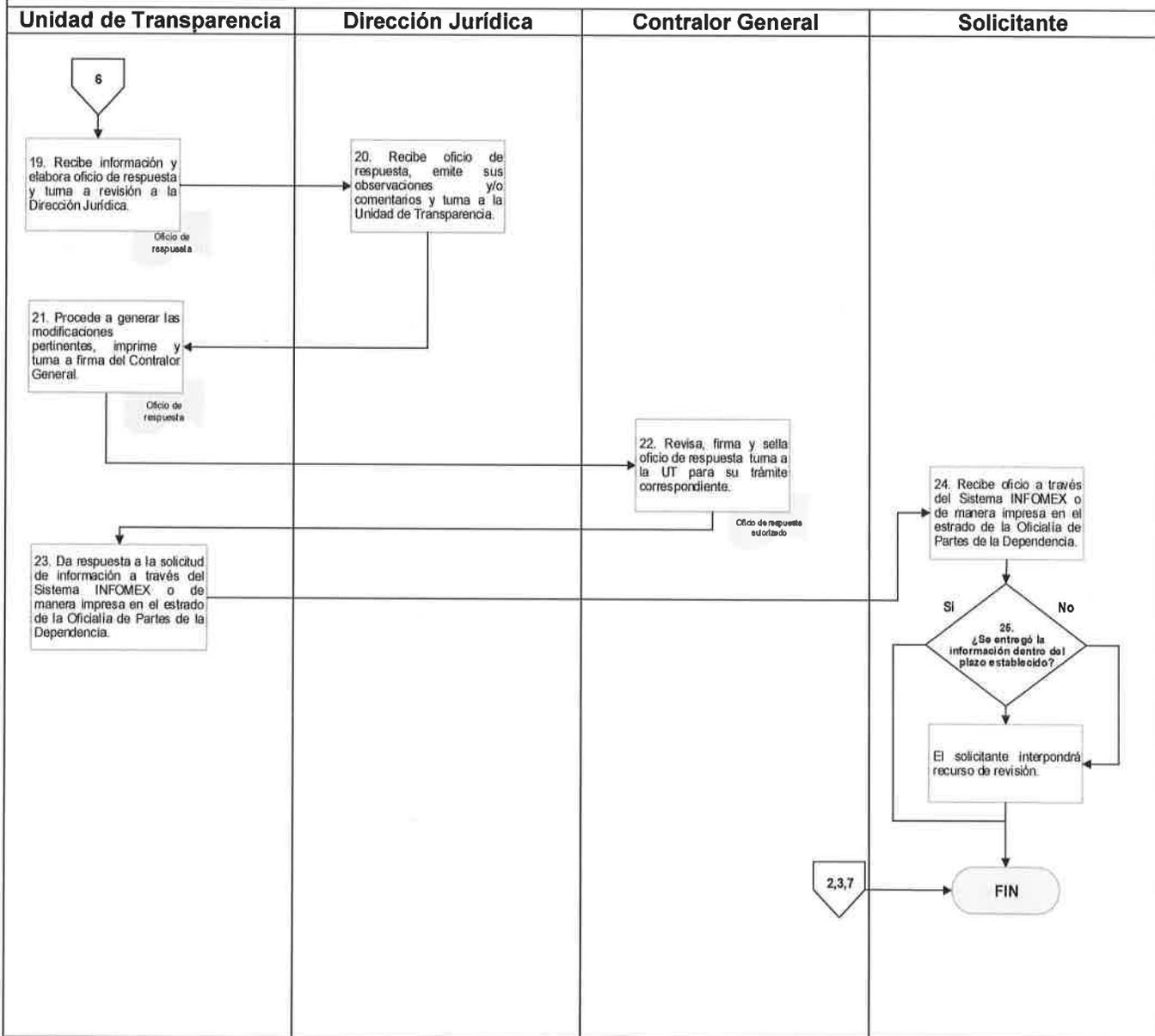
Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-016	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	9 de 11
		Tiempo:	3 a 20 días hábiles



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-016	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	10 de 11
		Tiempo:	3 a 20 días hábiles



Contraloría General de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DA-016	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información		Fecha:	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página:	11 de 11
		Tiempo:	3 a 20 días hábiles



V. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Contraloría General (B.O.G.E 02/marzo/2018, última reforma B.O.G.E. 10/julio/2020).
- Manual General de Organización de la Contraloría General. (B.O.G.E 37, 20/agosto/2019, última reforma B.O.G.E. 20/agosto/2019).
- Manual Específico de Organización de la Dirección Administrativa. (B.O.G.E 37, 20/agosto/2019, última reforma B.O.G.E. 20/agosto/2019).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (B.O.G.E 17, 10/abril/2019, última reforma B.O.G.E. 10/abril/2019).

VI. Glosario

Calendario de presupuesto: Distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo a las Dependencias para celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pagos.

Fondo revolvente: Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Finanzas y Administración autoriza expresamente a cada una de las Dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

Póliza de cheque (Egresos): Sirven para registrar las operaciones contables que impliquen erogaciones (egresos, pagos) o salidas de dinero para la dependencia.

Recursos del 5 al millar: Son recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destina a las entidades federativas exclusivamente para las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, financiados con recursos federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Servidor Público: Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal Centralizada, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Organismos y Sociedades asimiladas a éstas; Fideicomisos Públicos o que manejen o apliquen recursos o fondos estatales.

SIAFE: Sistema de Administración Financiera Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Sistema CONTPAQ: Sistema contable integrador que facilita y automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal de la dependencia.