



GUÍA TÉCNICA

DE ELABORACIÓN DE
**MANUALES
ADMINISTRATIVOS**
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

DEL GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



 2026

Guía Técnica de Elaboración de Manuales Administrativos

de las Dependencias y Entidades del
Gobierno de Baja California Sur

2026

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL

Presentación y Objetivo

La administración pública estatal transforma planes de gobierno en acciones concretas. Esta Guía orienta a las dependencias para estructurar y mantener actualizados sus instrumentos administrativos.



Objetivo General

Orientar la elaboración y actualización de Manuales Administrativos con criterios homogéneos, claros y accesibles.

Alcance

Obligatoria para todas las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal.

Principios Rectores

Eficiencia · Transparencia · Enfoque ciudadano · Simplificación administrativa

Marco Normativo

La Guía se sustenta en la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**, que obliga a los titulares a mantener actualizados manuales de organización, procedimientos y servicios al público.

Art. 20, fracción V: *"Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público... necesarios para su funcionamiento."*





Actualización de la Guía para Manuales Administrativos

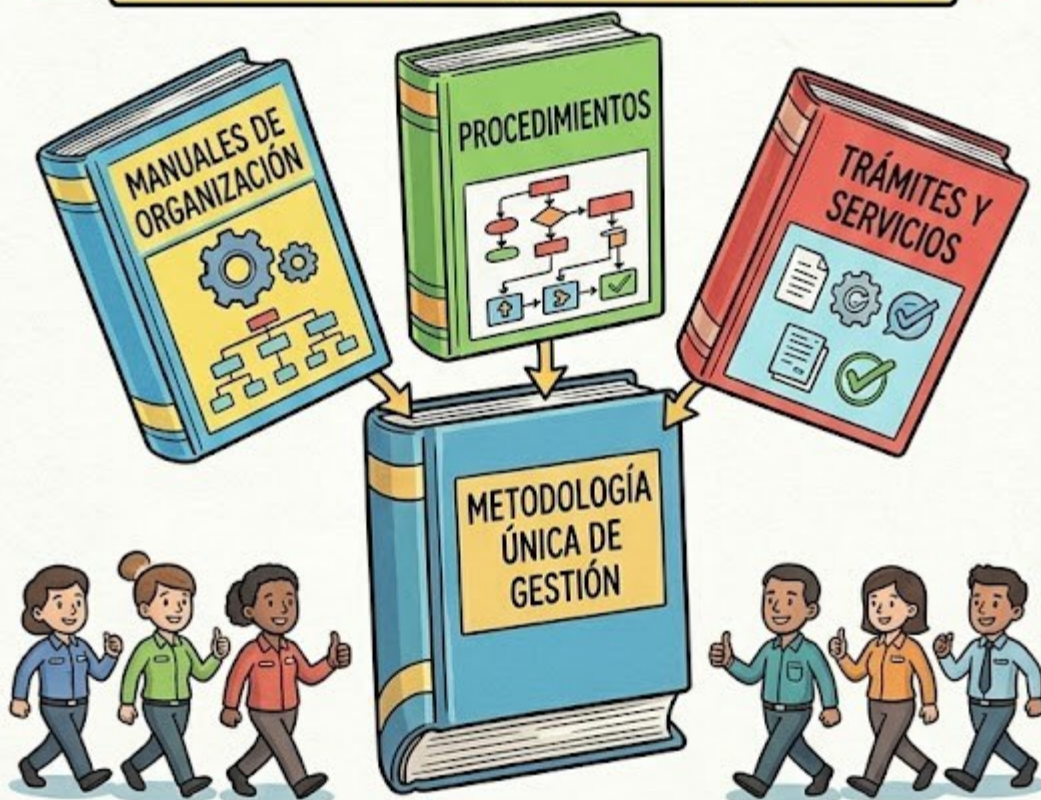


GESTIÓN MODERNA Y VISIÓN INTEGRAL

1. Guía para la Gestión, no solo Documentación



2. Visión Integral y Metodología Única



FACILITA IMPLEMENTACIÓN Y EVITA
CRITERIOS CONTRADICTORIOS

Esta guía se posiciona como de las más completas a nivel nacional, destacando por los siguientes aspectos

1. Es una guía orientada a la gestión y no únicamente a la documentación

Muchas guías estatales siguen enfocadas en: Cómo redactar funciones, cómo elaborar organigramas, cómo documentar procedimientos. Esta Guía conserva esos elementos, pero además incorpora: Gestión por procesos. Gobierno digital. Gestión de riesgos. Indicadores de desempeño. Mejora continua. Esto la acerca más a modelos contemporáneos de gestión pública que a los esquemas administrativos de los años noventa y principios de los dos mil.

2 Tiene una visión integral

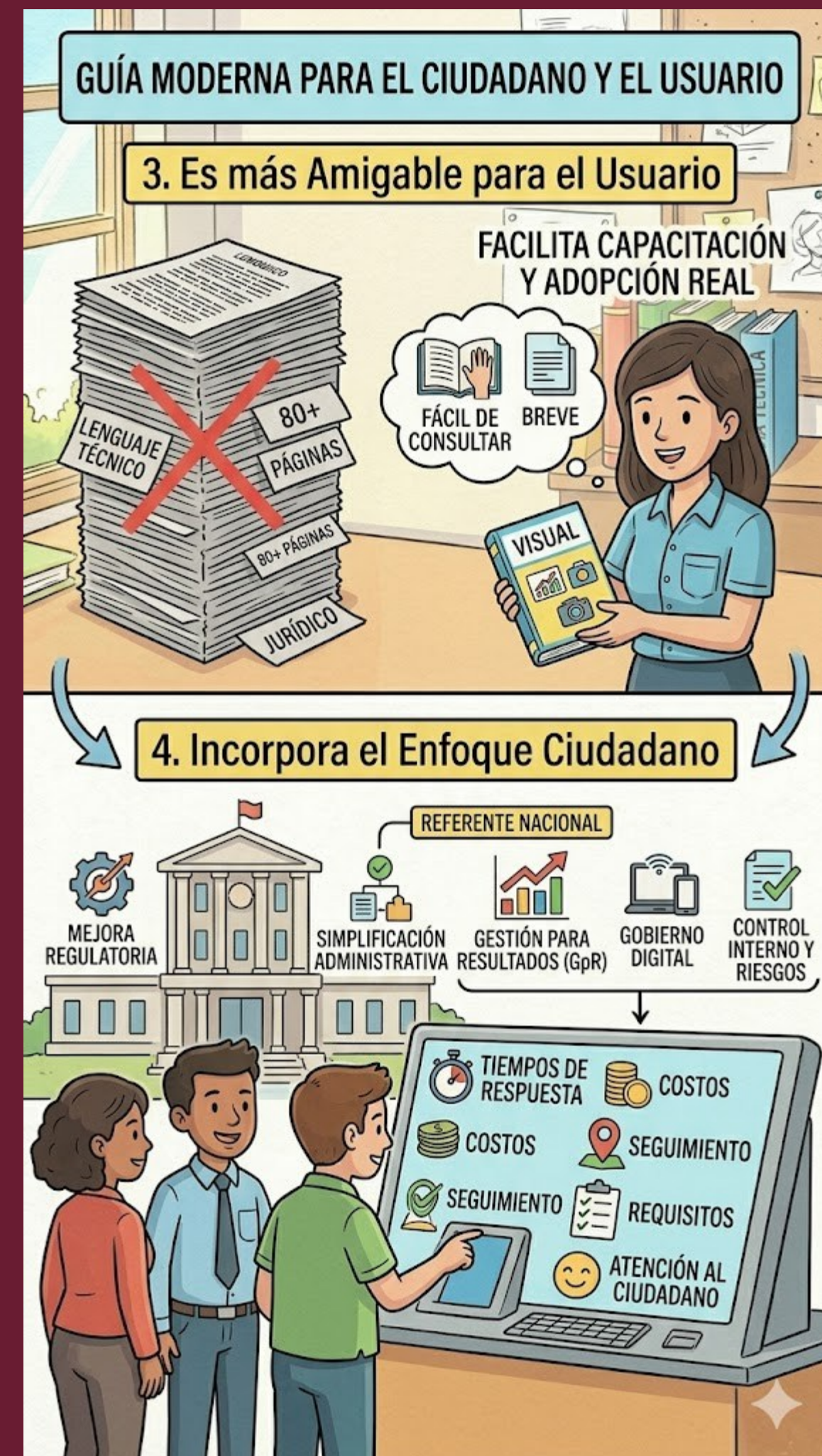
En varios estados existen documentos separados para: Manuales de organización, Procedimientos o Trámites y servicios. Este documento los integra dentro de una sola metodología, facilitando su implementación y reduciendo criterios contradictorios entre dependencias.

3. Es más amigable para el usuario

Muchas guías gubernamentales superan las 80 o 100 páginas y contienen lenguaje excesivamente jurídico o técnico. Este documento es breve, es visual, es fácil de consultar por lo que facilita la capacitación institucional. Eso representa una ventaja importante para lograr adopción real por parte de las Dependencias y Entidades.

4. Incorpora el enfoque ciudadano

La inclusión del Manual de Trámites y Servicios con énfasis en: tiempos de respuesta, costos, seguimiento, requisitos, atención al ciudadano, entre otros, la alinea con las mejores prácticas de mejora regulatoria y simplificación administrativa. Aspectos donde podría posicionarse como referente nacional y colocarse por encima de muchas de las actualmente vigentes en los estados, porque se abordan temas como Gestión para Resultados (GpR), Gobierno Digital, Control Interno y la incorporación de riesgos como parte de los procesos a administrar. Pocas guías estatales han avanzado en estos temas.





Integra en un solo instrumento los cuatro tipos de manuales

En lugar de abordar cada manual de manera aislada, presenta una visión integral que permite comprender la relación entre:

- Manual General de Organización,
- Manual Específico de Organización,
- Manual de Procedimiento, y
- Manual de Trámites y Servicios.

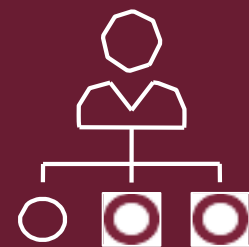


Tipos de Manuales



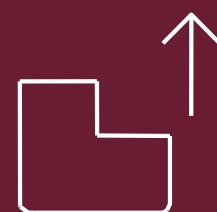


Tipos de Manuales Administrativos



Manual General de Organización

Visión general de la dependencia: áreas, funciones y coordinación institucional.



Manual Específico de Organización

Detalle de cada unidad administrativa (nivel Dirección): responsabilidades y relaciones.



Manual de Procedimientos

Secuencia paso a paso de actividades: qué hacer, quién y en qué orden. Incluye diagramas de flujo.



Manual de Trámites y Servicios

Servicios a la ciudadanía: requisitos, procedimientos, tiempos y costos.

Consideraciones para la Redacción

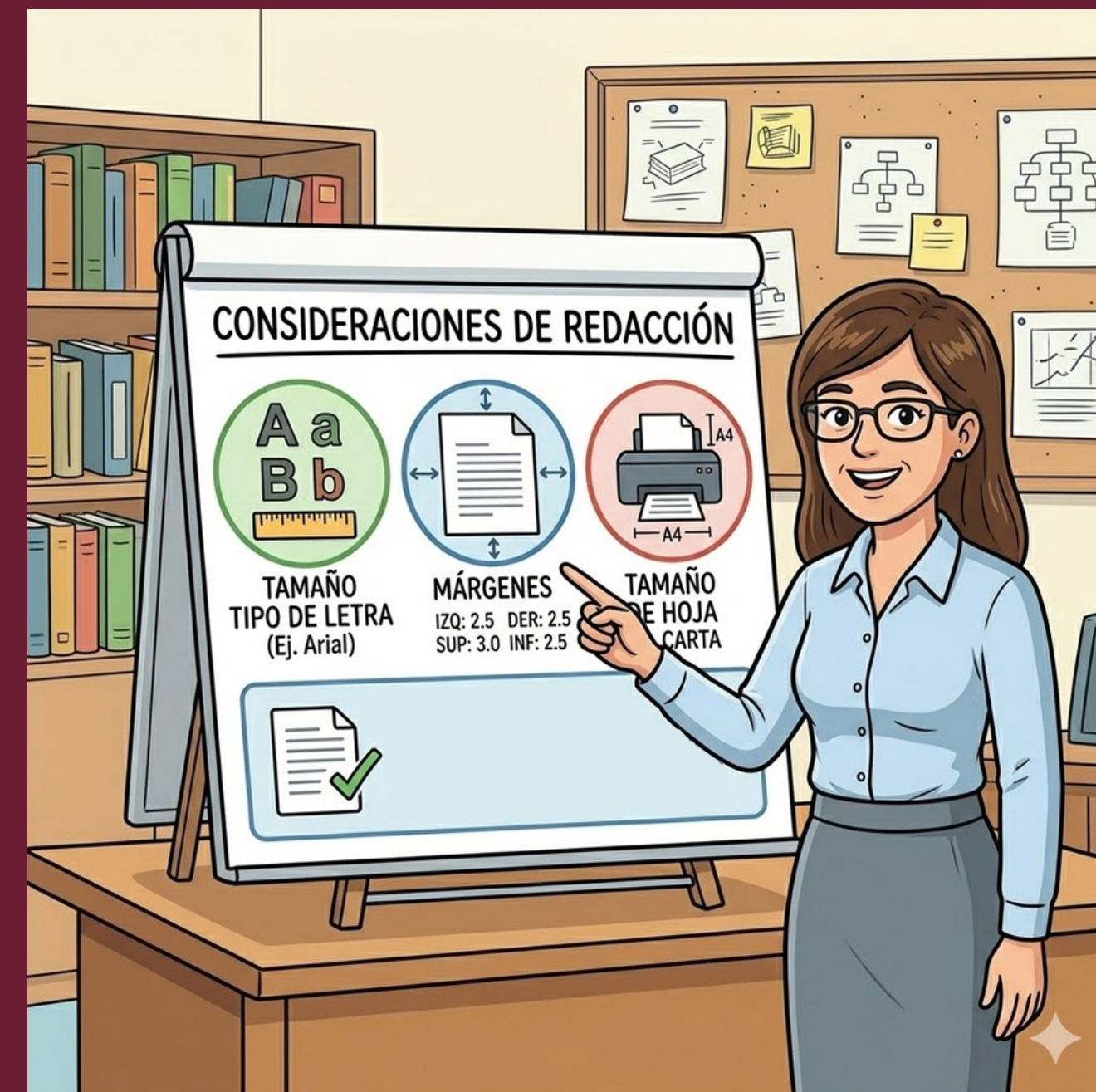
Formato del Documento Lineamientos de Redacción

Funciones con verbo en infinitivo, máximo 3 renglones

Evitar adjetivos calificativos y duplicidades

Lenguaje claro, técnico y uniforme

Publicación obligatoria en el Boletín Oficial del Estado



Tamaño: Carta ·

Márgenes: Sup. 3.5 cm,
Inf. 2.5 cm, Izq. 2.5 cm,
Der. 2 cm

Tipografía: Arial ·

Títulos 14 pt negritas ·
Contenido 12 pt

Paginación: Visible desde la
Introducción, parte inferior
derecha

Proceso de Elaboración de Manuales



El proceso garantiza que los manuales cuenten con plena validez jurídica, reflejen la operación real de la institución y estén disponibles para todo el personal.

PORTADAS



Manual General de Organización
Secretaría de Finanzas y Administración

La Paz, Baja California Sur, Julio del 2026



Manual Especifico de Organización
Instituto Sudcaliforniano de Cultura

ELABORÓ	PRESENTÓ	APROBÓ
Nombre del Cargo	Nombre del Cargo	Aprobado de acuerdo con lo establecido en el artículo __, fracción __ del reglamento de XXXXX y al acuerdo XXX de la Junta Directiva del XXX de fecha del mes del año:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma del Titular



Manual de Organización General y Especifico



ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

01

Portada Principal y Secundaria

Escudo del Estado, nombre de la dependencia, lugar, fecha y firmas de elaboración, revisión y aprobación.

02

Introducción · Marco Jurídico-Administrativo · Atribuciones

Presentación del manual, ordenamientos vigentes en orden jerárquico y facultades legales del área.

03

Estructura Orgánica · Organigrama · Objetivo

Áreas por niveles jerárquicos, representación gráfica de la estructura y propósito institucional.

04

Funciones · Bibliografía · Glosario

Listado de funciones por área con verbo en infinitivo, fuentes consultadas y términos técnicos.



En ese sentido, las atribuciones contenidas en los Manuales Administrativos deberán estar debidamente fundamentadas y armonizadas con la naturaleza jurídica, objeto, estructura y marco normativo del ente público correspondiente.

En el caso de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, las facultades deberán derivar del Reglamento Interior aplicable, así como de las demás disposiciones normativas vigentes que regulen su actuación administrativa.

Tratándose de Organismos Descentralizados, las atribuciones deberán sustentarse en su Ley, Decreto o instrumento jurídico de creación correspondiente.

Asimismo, la estructura orgánica incorporada en el Manual General deberá encontrarse previamente autorizada mediante Acuerdo emitido por la Junta de Gobierno o por el Órgano Máximo de Gobierno competente, conforme a los mecanismos y procedimientos de revisión, validación y autorización establecidos en la presente Guía.



Manual de Procedimiento



SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Deben documentarse aquellos procesos que impliquen la recepción, análisis, gestión, autorización, seguimiento o resolución de asuntos, así como la prestación de trámites y servicios, la administración de recursos, la atención de solicitudes, la emisión de documentos, la supervisión de actividades y cualquier otra acción que requiera pasos definidos, responsables identificados, resultados concretos o administración de riesgos.

Su finalidad es que las actividades se realicen de manera ordenada, uniforme y transparente, independientemente de quién las ejecute.

Manual de Procedimientos: Estructura



Criterios de Diseño

Eliminar

Quitar lo innecesario

Combinar

Fusionar pasos

Cambiar

Reordenar secuencia

Mejorar

Rediseñar procesos

Mantener

Conservar lo válido

i Los procedimientos deben incorporar: gestión por procesos, gobierno digital, gestión de riesgos, indicadores de desempeño y mejora continua.

FORMATO A



Nombre de la Dependencia o Entidad 1		Clave del Procedimiento 2	
Nombre del Procedimiento: 3		Fecha	4
Unidad Administrativa 5	Área Responsable 6	Versión	7
		Página	8

Objetivo	9
Alcance	10
Normas de Operación	3

FORMATO B



Nombre de la Dependencia o Entidad 1		Clave del Procedimiento 2	
Nombre del Procedimiento: 3		Fecha	4
		Versión	7
Unidad Administrativa 5	Área Responsable	Página	8 de ____
		Tiempo	9 días

DESCRIPCION NARRATIVA

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo

FORMATO C



Nombre de la Dependencia o Entidad 1		Clave del Procedimiento 2	
Nombre del Procedimiento: 3		Fecha	4
		Versión	7
Unidad Administrativa 5	Área Responsable 6	Página	8 de 9
		Tiempo	9 días

DIAGRAMA DE FLUJO

10

Área 1	Área 2	Área 3	Área 4

SIMBOLOS PARA DIAGRAMA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Terminación del Flujo	Acción o lugar, se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o final".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Flujo o Línea de acción	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Decisión o Alternativa	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que opciones y debe elegirse alguna de ellas



Manual de Trámites y Servicios al Público





Manual de Trámites y Servicios al Público

Estructura

Portada y Portada Secundaria

Introducción e Índice

Marco Jurídico-Administrativo
y Organigrama

Cédulas de Trámites y
Servicios

Glosario



Cédula de Trámites: 23 campos

Nombre, clave única, descripción, dirigido a, fundamento legal, formas de trámite (físico/en línea), requisitos, procedimiento, tiempo de respuesta, costos, documento a obtener, vigencia, dirección, horario y datos del funcionario responsable.



FORMATO DE CÉDULAS POR CADA SERVICIO O TRAMITE AL PÚBLICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CEDULA DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Nombre de la Dependencia o Entidad		Clave Única del Trámite:	
1		2	
		Fecha de Actualización	
		3	
Nombre	4		Tipo de Solicitud
			Trámite 5 Servicio 5
Descripción:	6		
Dirigido a:	7		
Casos en que debe tramitarse	8		
Fundamento Legal o Reglamentario	9		
Formas de Trámite	Físico 10	En línea: 10	
Formato (s) para el tramite	11		
Requisitos o Documentos requeridos	12		
Procedimiento a seguir por la persona que solicita.	13		

Tiempo de Respuesta	14	Medio de Seguimiento	15
Criterios de Resolución	16		
Costos	17	Formas de Pago	
		Físico 18	En línea: 18
Documento a obtener	19	Vigencia del Trámite	20
Dirección de la Unidad Administrativa	21	Horario de Atención al Público	22
Datos del Funcionario Responsable	23		

¿Te negaron injustificadamente tu trámite o servicio? ¿Te solicitaron requisitos adicionales a los que están establecidos en esta ficha de trámites o servicio?
¿Tienes alguna queja del servidor Público que te atendió?

Presenta una DENUNCIA CIUDADANA Presencial:

Telefónica: ext. 2133

Electrónica: En el micrositio

https://

24

Elaboró	Revisó	Autorizó
25	26	27
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

En la evaluación de Documentos Organizaciones de INEGI, se declara como inexistentes los Manuales de Servicios, sin embargo la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria cuenta con todos los elementos para ello. Solo falta elaborar y publicar el Manual con las firmas autógrafas de cada Dependencia o Entidad.





Dirección de

Transparencia y

Mejora Regulatoria

Gobierno de Baja California Sur

🏠

Conócenos ▾

Transparencia

Trámites y Servicios ▾

Marco Jurídico

Cambio de Propietario de Vehículo

DATOS GENERALES

También conocido como Pago del impuesto sobre enajenación de bienes muebles. El total de los ingresos que se obtengan por la compra, venta, donación, adjudicación, cesión, dación de pago, permuta o cualquier otro acto que implique la transmisión de la propiedad de automóviles u otros bienes muebles realizados por personas físicas, morales o unidades económicas que no realizan actividades empresariales. En caso de permuta, el impuesto se causará sobre el valor de cada uno de los muebles. Los contratantes tendrán obligación solidaria para el pago de este impuesto.

Casos en que debe de realizarse

La persona física, moral o unidades económicas que habitual o accidentalmente obtengan ingresos provenientes de las operaciones que no causan el Impuesto al Valor Agregado.

Fundamento jurídico y reglamentario

Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur Art 8

Tipo de Solicitud

Trámite

Dirigido a

Empresarial

Forma de Solicitud

No solicita formato

Vigencia del Trámite

Permanente

Plazo máximo para solucionar el trámite

15 minutos

Criterios a la que debe de sujetarse la dependencia para resolución

1. En caso de trasladar la propiedad, mediante cesión de derechos por endoso o contrato, deberá acompañar identificación oficial del vendedor.

2. No contar con adeudos anteriores de revistas, tenencias o multas viales (infracciones).

3. Acreditar representación legal, según sea el caso.

4. Presentar vehículo.

Objetivo y Datos de Inspectores / Verificadores

Si se requiere Inspección, revisión del vehículo.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS

Requisito	Original	No. Copias
Documento que acrediten la propiedad (factura, pedimento de importación) y en su caso legal la estancia en el país (importado)	Si	1
Identificación Oficial (Persona Moral: Acta Constitutiva o Cédula de Registro Federal del Contribuyente)	Si	1
Comprobante de Domicilio	Si	1
CURP	Si	1

Datos o documentos que deben anexarse

Solo las copias mencionadas en los requisitos.

COSTOS Y FORMA DE PAGO

Monto a Pagar

\$320.00

Donde se puede realizar el pago

•

Oficinas Recaudadoras

DEPENDENCIA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dependencia

Secretaría de Finanzas y Administración

Unidad Administrativa

Cambio de Propietario de Vehículo

Datos del Funcionario Responsable

Lic.Claudia Angulo Castro

Director de Ingresos de la Subsecretaría de Finanzas

Allende e I. La Católica S/N,Col. Centro. 23000., La Paz, B.C.S.

claudia.angulo@bcs.gob.mx

(612) 123 9400 ext. 05057

Control Documental, Actualización y Anexos



Actualización

Revisión anual obligatoria; actualizar ante reformas legales, cambios organizacionales o incorporación de tecnologías.



Control de Versiones

Registrar número de versión, fecha, descripción de cambios y unidad responsable. Conservar versiones anteriores.



Difusión e Implementación

Disponibles en repositorios institucionales. SCTG puede verificar su correcta aplicación.



Conservación y Resguardo

Medios físicos y/o electrónicos, conforme a disposiciones de archivos, transparencia y protección de datos.



Anexos incluidos: Ejemplos de portadas (1 y 2) · Formatos A, B y C del Manual de Procedimientos
· Cédula de Trámites · Guía y Catálogo de Verbos Rectores por nivel jerárquico.



- El Titular de cada Dependencia o Entidad es la única autoridad facultada para revisar y autorizar sus Manuales Administrativos.
- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental de BCS no actúa como revisor ni otorga aprobaciones.
- Su rol se limita estrictamente a brindar asesoría técnica y resolver dudas sobre la estructura y el uso de formatos durante la integración del documento ya que estos documentos son sujetos fiscalizables.
- El diseño y la validación final del manual son responsabilidad exclusiva de la institución.

En caso de que las normativas permanezcan vigentes y sin modificaciones, las dependencias deberán hacer del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y de la Secretaría General de Gobierno tal circunstancia, debiendo registrar el hipervínculo para la consulta de cada uno de estos documentos en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur.

Se reitera que la falta de publicación en la gaceta oficial priva al documento de valor y certeza jurídica



Secretaría de
**la Contraloría y Transparencia
Gubernamental**
Gobierno de Baja California Sur

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL
GUBERNAMENTAL**

Allende e Isabel la Católica

2do Piso

Edificio INVI

Colonia Centro

La Paz, Baja California Sur

Tel. 6121239400 Ext. 02034 O 0251