Manual de Procedimientos

Dirección de Administración

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

Manual de Procedimientos

Dirección de Administración

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Auxiliar de Recursos Financieros en el Departamento de Recursos Financieros y Materiales	Directora de Administración	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur." Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Sandra Ivette Andrade Villanueva	**Rocío Zazueta Fausto**	**Luis Humberto Araiza López**

Índice

1. Introducción……..…… 1

2. Organigrama.……..……. 2

3. Objetivo del Manual……..….. 3

4. Presentación de los Procedimientos……..…….. 4

   I. Suministro y comprobación de viáticos…….....….. 5

   - Objetivo
   - Alcance
   - Normas de operación
   - Descripción narrativa
   - Diagrama de flujo
   - Anexos

   II. Trámite de pasajes aéreos…….……..….. 24

   - Objetivo
   - Alcance
   - Normas de operación
   - Descripción narrativa
   - Diagrama de flujo
   - Anexos

   III. Pago a Proveedores…….……..…. 33

   - Objetivo
   - Alcance
   - Normas de operación
   - Descripción narrativa
   - Diagrama de flujo
   - Anexos

   IV. Fondo Revolvente……. 46

   - Objetivo
   - Alcance
   - Normas de operación

- Descripción narrativa
- Diagrama de flujo
- Anexos

V. Suministro de bienes materiales……. 60

- Objetivo
- Alcance
- Normas de operación
- Descripción narrativa
- Diagrama de flujo
- Anexos

VI. Suministro de combustible……..…… 74

- Objetivo
- Alcance
- Normas de operación
- Descripción narrativa
- Diagrama de flujo
- Anexos

VII. Revisión y cambio de adscripción de bienes muebles……..…..… 87

- Objetivo
- Alcance
- Normas de operación
- Descripción narrativa
- Diagrama de flujo
- Anexos

VIII. Altas de bienes muebles……..…... 98

- Objetivo
- Alcance
- Normas de operación
- Descripción narrativa
- Diagrama de flujo
- Anexos

IX. Baja de bienes muebles……..… 105

- Objetivo
- Alcance

- Normas de operación
- Descripción narrativa
- Diagrama de flujo
- Anexos

X. Alta de vehículos oficiales……... 117

- Objetivo
- Alcance
- Normas de operación
- Descripción narrativa
- Diagrama de flujo
- Anexos

XI. Baja de vehículos oficiales……..…… 123

- Objetivo
- Alcance
- Normas de operación
- Descripción narrativa
- Diagrama de flujo
- Anexos

5. Bibliografía……... 137

6. Glosario……. 138

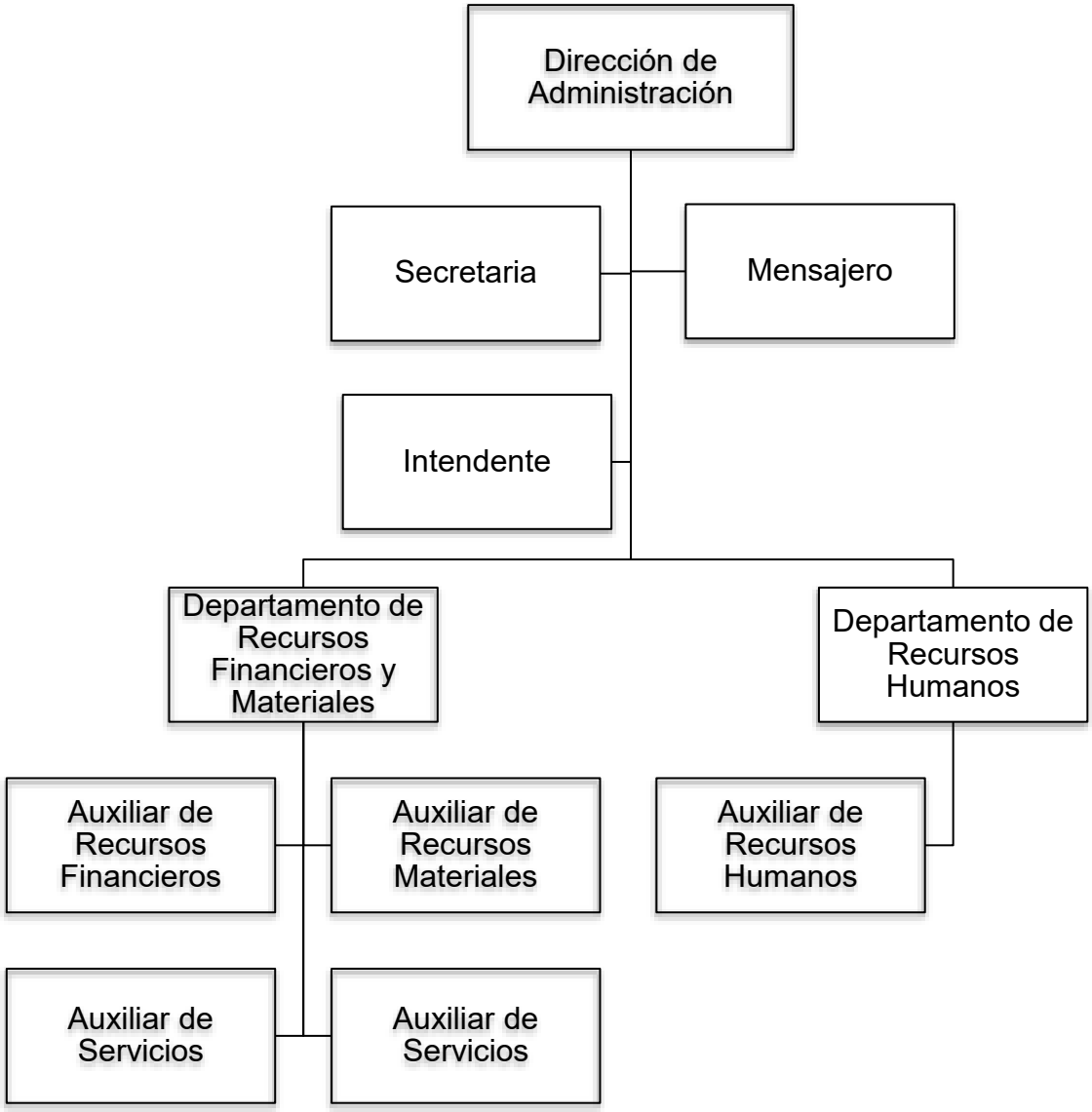
1. Introducción.

El Manual de Procedimientos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece la administración pública estatal. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determina si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

La presente administración pública, ha emprendido una transformación para flexibilizar procesos y mejorar procedimientos en sus estructuras, buscando principalmente organizar el sector público para que produzca los bienes y servicios con la oportunidad, regularidad y eficacia que demandan los sudcalifornianos.

El Manual de Procedimientos cuenta con los mecanismos necesarios que den respuesta a la creciente demanda de los servicios gubernamentales, por parte de la ciudadanía del Estado, por lo cual será de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

2. Organigrama.



3. Objetivo del Manual.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La Dirección de Administración, constituye una base para la formulación y control presupuestal, que permita coadyuvar en la operación de los diversos programas y proyectos productivos de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y su Reglamento Interior, gestiona y coordina la planeación de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operación de las SubSecretarías que integran la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.

4. Presentación de los Procedimientos.

I. Suministro y comprobación de viáticos

II. Trámite de pasajes aéreos

III. Pago a Proveedores

IV. Fondo Revolvente

V. Suministro de bienes materiales

VI. Suministro de combustible

VII. Revisión y cambio de adscripción de bienes muebles

VIII. Altas de bienes muebles

IX. Baja de bienes muebles

X. Alta de vehículos oficiales

XI. Baja de vehículos oficiales

Dirección de Administración

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

I. Suministro y comprobación de viáticos

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

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión**	1.0
		Página	1 / 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 del personal de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.
Alcance:	El procedimiento comprende desde la solicitud de viáticos por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, hasta la comprobación de los mismos.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración.

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento PROC-DA-001</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Suministro y comprobación de viáticos</td><td>Fecha:</td><td>15/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Dirección de Administración</td><td rowspan="3">Área Responsable:
Departamento de Recursos Financieros y Materiales</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>1 /7</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>5 a 10 días hábiles</td></tr>
</table>

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades administrativas	Solicitan ministración de viáticos, mediante memorándum adjunto Oficio de comisión, itinerario y anexos (invitación, información del curso, o documentación probatoria de la comisión).	Memorándum e itinerario y anexos
2	Secretaría de la Dirección de Administración	Recibe memorándum adjunto oficio de comisión, itinerario y anexos debidamente validado por el Secretario Particular de la Oficina del Secretario, turna al Director de Administración,	Solicitud y anexos con firma de recibido
3	Director de Administración	Recibe oficio e instruye el suministro al Jefe del Departamento. ¿Requiere de pasaje aéreo? Si, Realizar el procedimiento PROC-DA-002. No, ir al paso 4.	Oficio de Comisión y, anexos -
4	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales	Recibe solicitud y anexos, imprime la Orden de Ministración de viáticos y recaba la firma del servidor público comisionado.	Orden de ministración de viáticos impreso
5		Envía mediante oficio a la SubSecretaría de Administración, ministración de viáticos con sus anexos para la autorización correspondiente.	Oficio,

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales	¿El suministro de los viáticos se realizará con recursos del Fondo Revolvente? Si, El importe es menor de $5,000.00 turna ministración de viáticos con anexos al auxiliar administrativo. Ir al paso .8 No, Si el importe es mayor a $5,000.00 Ir al paso 7.	-
7	Auxiliar administrativo	Recibe orden de ministración y anexos, procede a la captura en el sistema de SIAFES y genera la CLC Certificada y turna al Director de Administración para firma.	Orden de ministración de viáticos,CLC
8		Recibe orden de ministración de viáticos e Imprime póliza de cheques de la cuenta bancaria de Fondo Revolvente, anexa soporte documental de actividades y turna al Director de Administración para firma.	Póliza de cheques con soporte documental

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Director de Administración	Recibe, revisa, firma y turna al Secretario para firma	Póliza de cheques con soporte documental o CLC
10	Secretario	Recibe, firma y turna al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales	Póliza de cheques con soporte documental o CLC
11	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe CLC con soporte documental y turna al Auxiliar Administrativo, y/o póliza de cheques y procede al pago de viáticos, entregando el cheque al servidor público comisionado.	Póliza de cheques con soporte.
12	Auxiliar administrativo	Recibe CLC y envía mediante oficio a la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría de Finanzas y Administración para el trámite de pago. Da seguimiento a la CLC hasta la emisión de cheque através de la consulta de pago del SIAFES e informa al beneficiario para que recoja cheque	Oficio y CLC

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	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, facturas y monto a reintegrar en su caso.	Informe de viáticos y Comprobación de viáticos con documentación comprobatoria o tránsito de viáticos,
14	Secretaría de la Dirección de Administración	Recibe Informe de viáticos y gastos con documentación comprobatoria ó tránsito de viáticos y turna al Director de Administración	Informe de viáticos y comprobación de gastos ó tránsito de viáticos-
15	Director de Administración	Recibe, revisa y turna al auxiliar administrativo para su integración en el expediente correspondiente.	-

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa la documentación comprobatoria: ¿La documentación cumple con los requisitos? Si, **Ir al paso 25** No, solicita al servidor público comisionado, proporcionar la documentación comprobatoria conforme a los requisitos. **Ir al paso 13**.	-
17		Si existe importe a reintegrar:.¿El importe a reintegrar corresponde al fondo revolvente? Si, **Ir a paso18** No, **Ir a paso21**	-
18		Recibe efectivo adjunto a oficio de reintegro y procede a realizar el depósito a la cuenta del fondo revolvente.	- Oficio

Descripción de Actividades

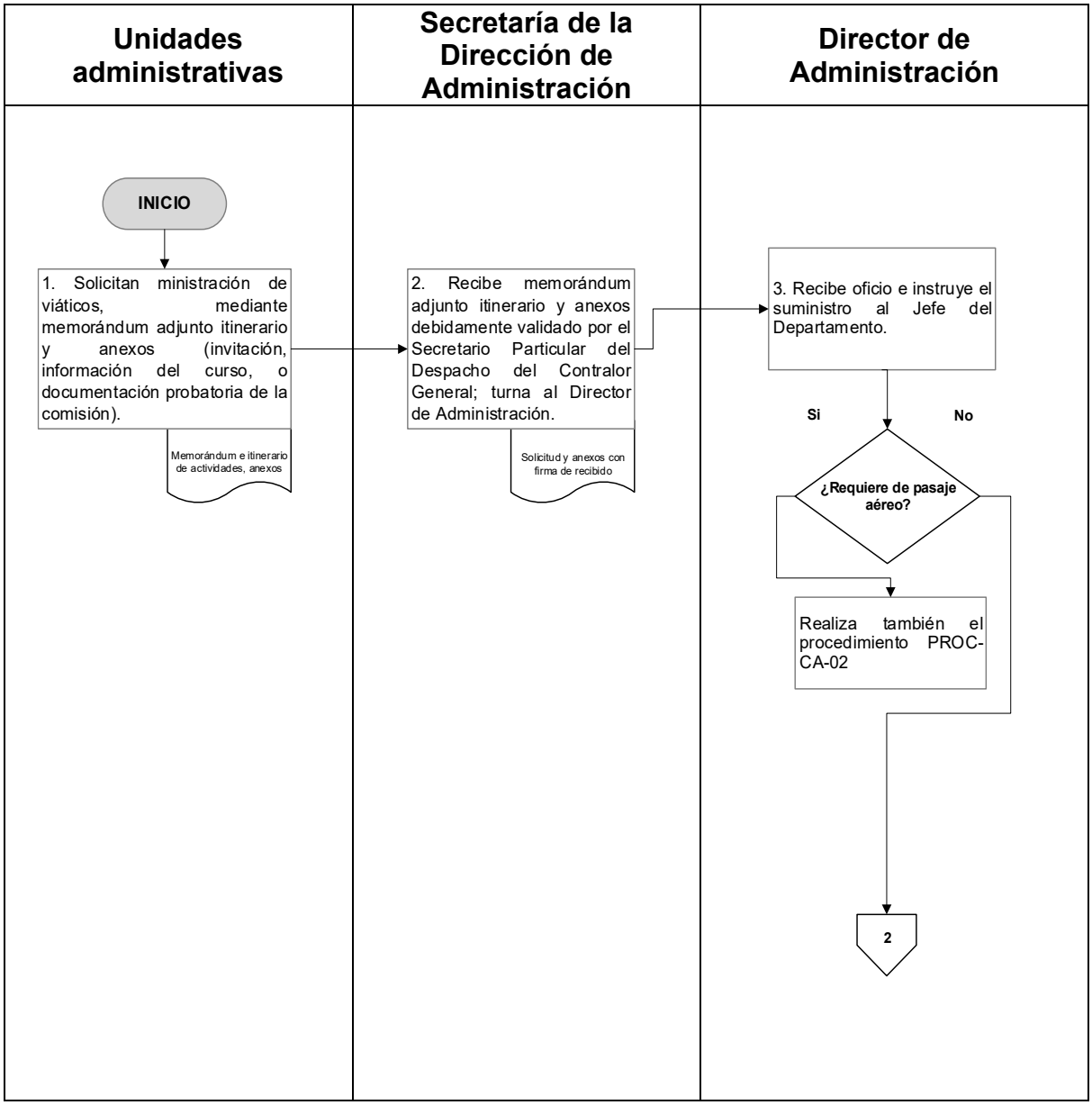
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Mensajero	Realiza depósito bancario y entrega comprobante al auxiliar administrativo	Ficha de depósito bancario del reintegro
20	Auxiliar Administrativo	Recibe la ficha, registra depósito en control de bancos, procede a su archivo en Fondo Revolvente y proporciona copia para el expediente de comprobación de viáticos. **Ir al paso 25**	Ficha de deposito
21		Recibe efectivo adjunto a oficio de reintegro de viáticos, genera oficio de reintegro y envía a la Tesorería General de la Secretaría de Finanzas y Administración. Entrega al mensajero	Oficio original
22	Mensajero	Entrega oficio y efectivo en la Tesorería General de la Secretaría de Finanzas y Administración.	-
23	Tesorería General de la Secretaría de Finanzas y Administración	Recibe efectivo y genera factura electrónica con el concepto de “complemento de comprobación de viáticos”, entrega copia al mensajero.	Factura electrónica

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
24	Mensajero	Recibe copia de factura y entrega al auxiliar administrativo.	Copia original
25	Auxiliar administrativo	Procede a integrar la documentación al expediente de comprobación de viáticos	-
26		**FIN**	

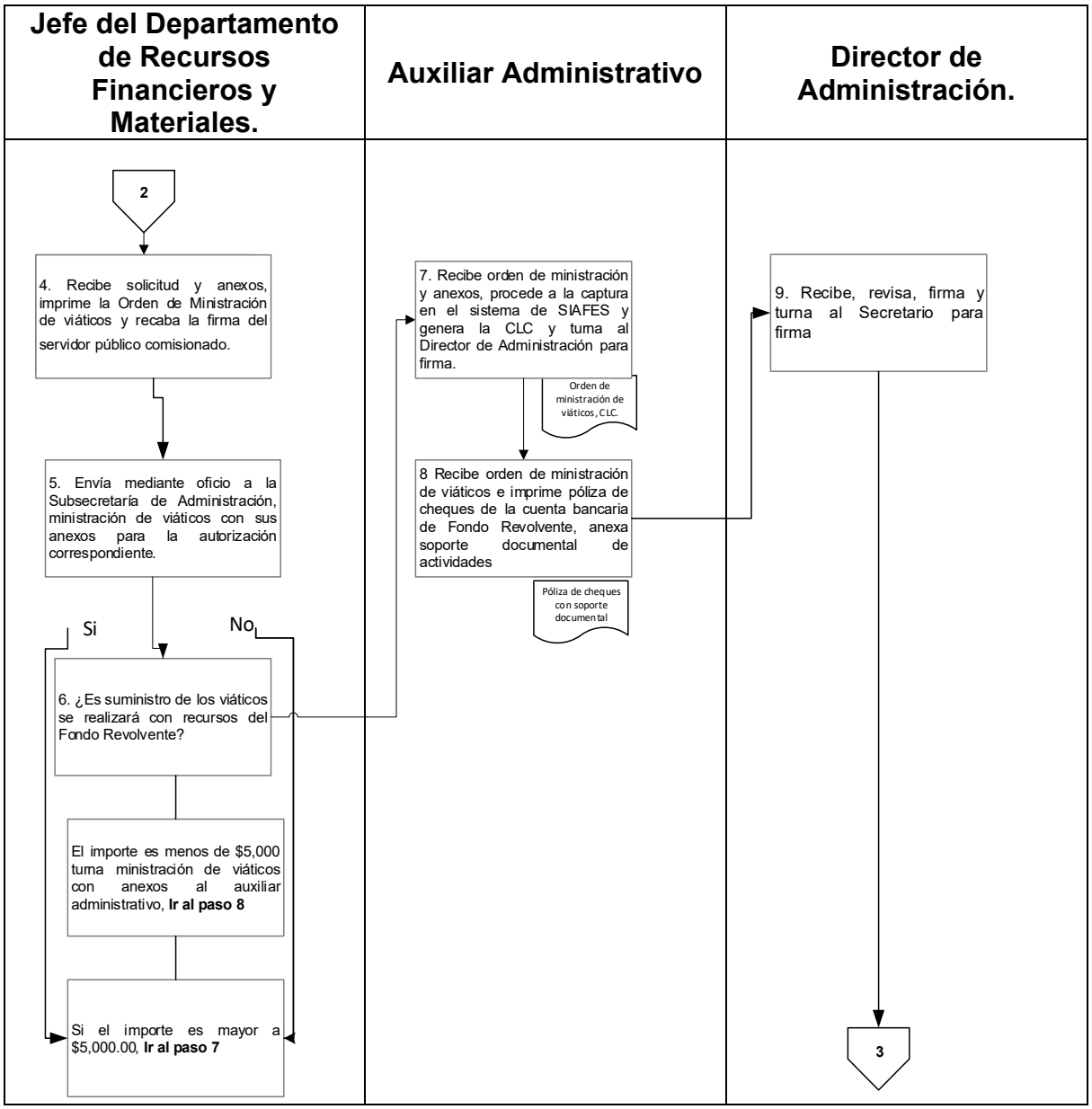
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 / 7
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

Diagrama de Flujo



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 / 7
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

Diagrama de Flujo



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 / 7
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

Diagrama de Flujo

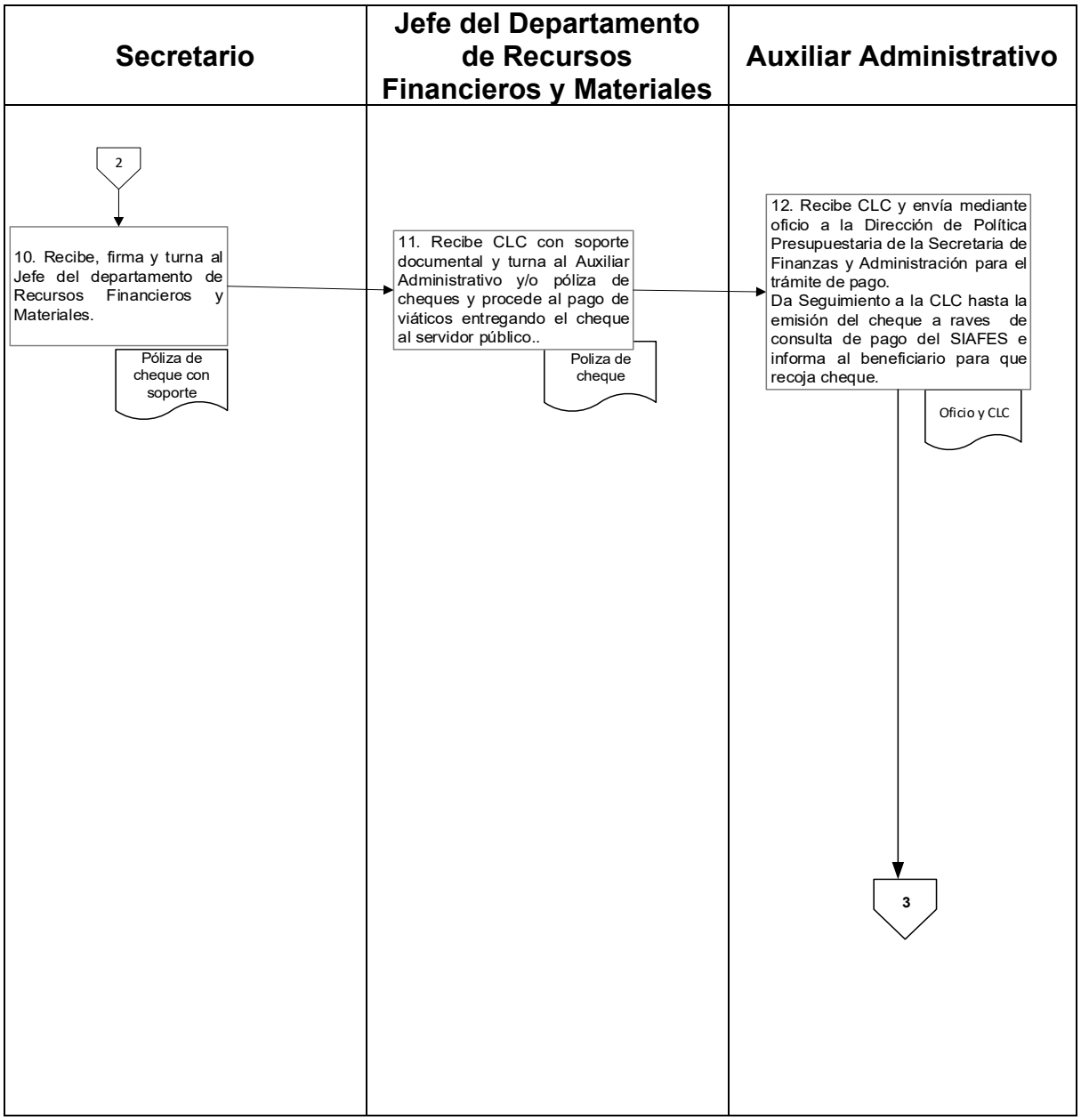
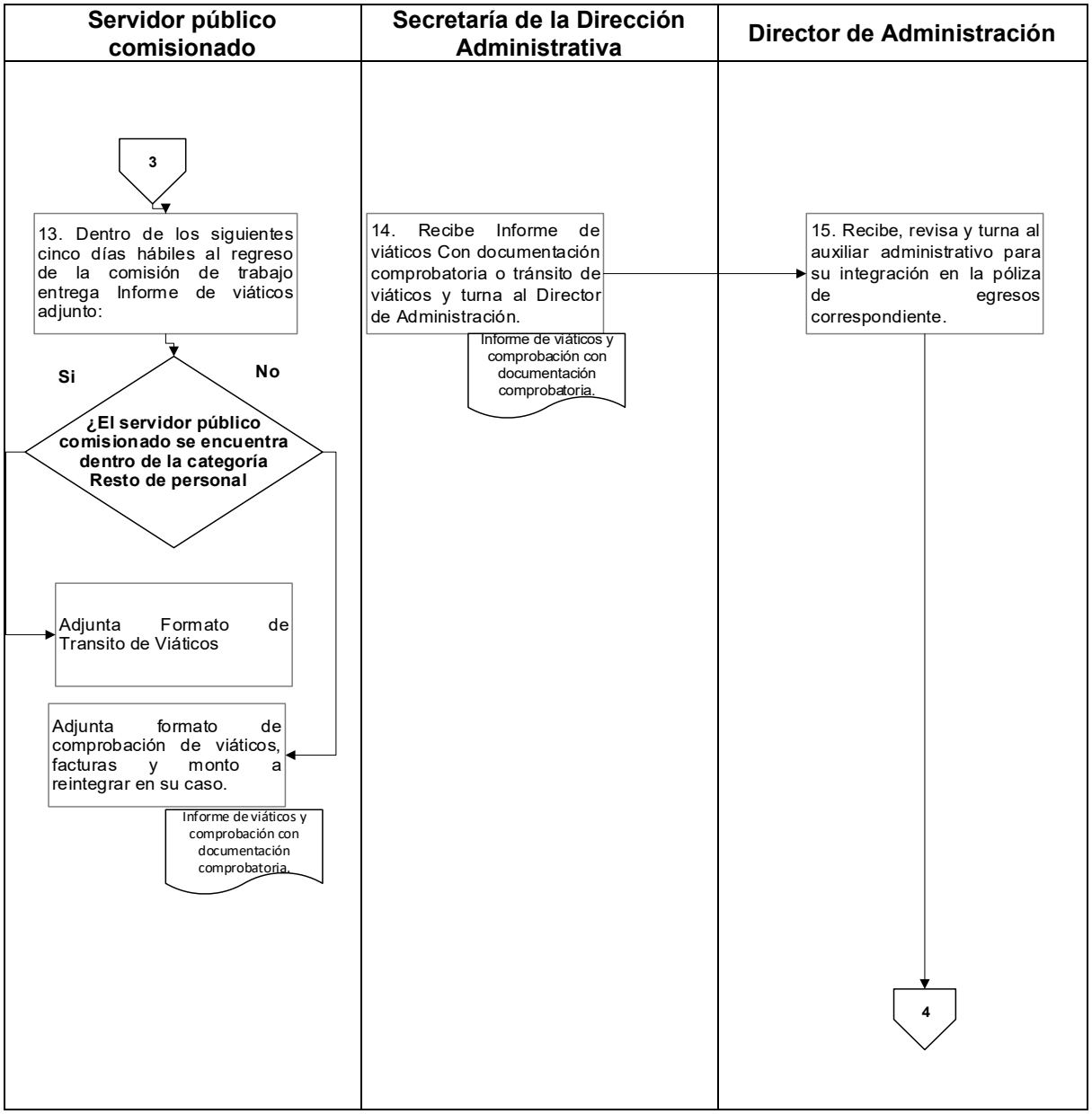
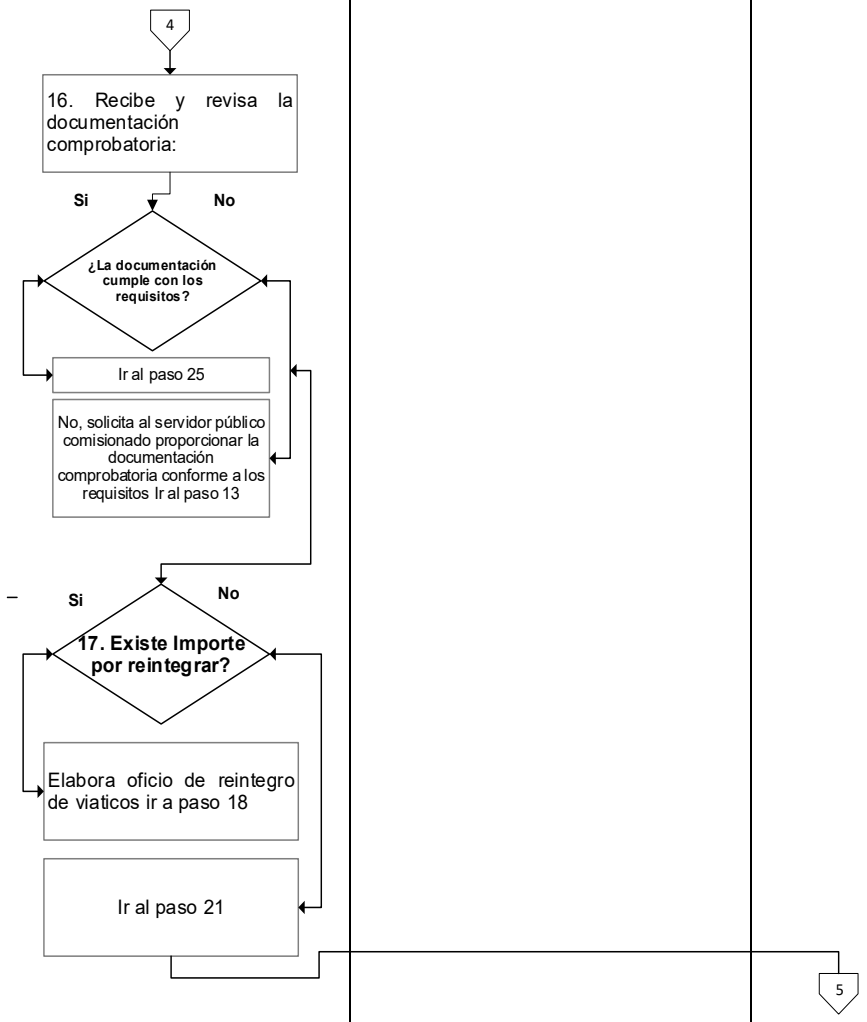


Diagrama de Flujo



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales.	**Versión:**	1.0
		Página:	5 / 7
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

Diagrama de Flujo

Auxiliar administrativo		
		

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales.	**Versión:**	1.0
		Página:	6 / 7
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

Diagrama de Flujo

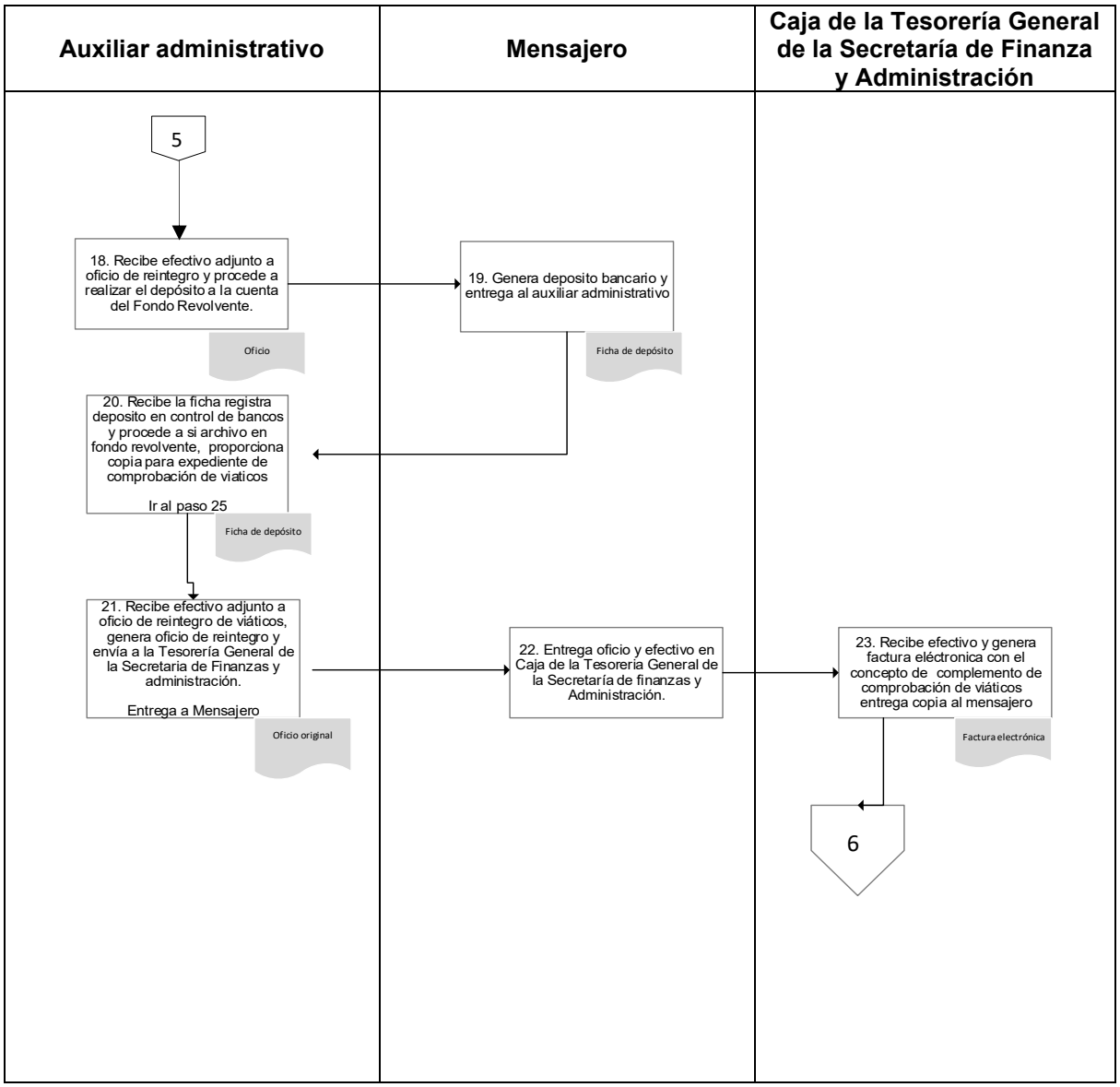
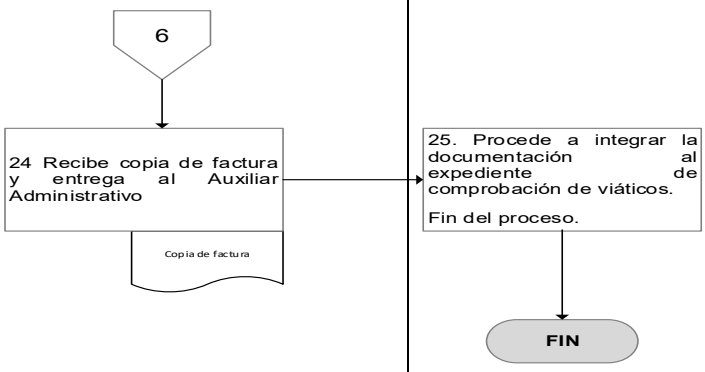


Diagrama de Flujo

Mensajero	Auxiliar Administrativo
	

Anexo 1. Formato orden de ministración de viáticos.

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA DE TURISMO, ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

NUM:

LA PAZ, B.C.S. A ____ **DE:** _____ **DE** 2019

NOMBRE: _____ **R.F.C.:** _____

ADSCRIPCIÓN: _____

CATEGORÍA: _____ **PUESTO:** _____

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO (A) A:

DURANTE _____ **DIA DEL** ____ **DE** _____ ____ **DE** _____ **DE** _____

MOTIVO DE LA COMISION _____

LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
		$ -		$ -
		$ -	Regreso antes de las 24 hrs.	$ -
			TOTAL:	$ -

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN	KILOMETRAJE	RENDIMIENTO	VOLUMEN LITROS	IMPORTE

RECIBI LA CANTIDAD DE VIATICOS: (_____ 00 /100 M.N)

RECIBI

_____

ELABORÓ **AUTORIZÓ**

_____ _____

COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN **SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

Anexo 2. Formato Oficio de Comisión.

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE TURISMO, ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD

OFICIO DE COMISIÓN

OFICIO DE COMISÍON NÚM.:

LA PAZ, B.C.S. A ____ **DE** _____ **DE** _____

C. _____

ADSCRIPCIÓN: _____

PRENSENTE.
DE LA MANERA MÁS ATENTA COMUNICO A USTED, QUE DEBERÁ LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN:

LUGAR: _____

DURANTE _____ **DIA DEL** _____ **DE** enero **AL** 21 **DE** junio **DE** 2016

MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE

ASIMISMO, A SU REGRESO DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE SU COMISIÓN, SIN ESTE REQUISITO NO SERÁ RECONOCIDO ESTE OFICIO, DEBIENDO REINTEGRAR EL IMPORTE DE LOS VIATICOS QUE LE PROPORCIONARON.

EL PLAZO PARA PRESENTAR DICHO INFORME, NO DEBERÁ EXCEDER DE 5 DÍAS HABILES.

ATENTAMENTE

_____

SECRETARIO DE TURISMO, ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD

Anexo 3. Formato Informe Ejecutivo Comprobación de Viáticos.

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE TURISMO, ECONOMÍA
Y SUSTENTABILIDAD

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Oficina del Secretario

La Paz Baja California Sur, a

ASUNTO: Comprobación de Viáticos

C.P.
Coordinación de Administración de la Secretaria de Turismo,
Economía y Sustentabilidad.
P r e s e n t e.

Por medio del presente se hace la correspondiente comprobación de viáticos de la comisión designada a un servidor en la _____, del día ____del presente mes.

Teniendo como objetivo:

Establecimiento	Concepto	Factura y/o ticket	Importe	Porcentaje a comprobar

Así mismo anexo a Usted la cantidad de $_____ (_____ 60/00 M.N.) por concepto de devolución de efectivo por viáticos no comprobados.

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus órdenes.

Atentamente

Secretario

C.c.p. Expediente

Km 8 Carretera Pichilingue - La Paz Balneario El Coromuel La Paz BCS CP. 23019

Dirección de Administración

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

II. Trámite de pasajes aéreos

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

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Trámite de pasajes aéreos.		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	1 / 1

Objetivo:	Gestionar y suministrar el transporte aéreo, a personal comisionado fuera del Estado y en el extranjero.
Alcance:	El procedimiento comprende desde la solicitud del pasaje por parte de la Unidad administrativa de la Secretaría hasta el suministro de los mismos.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración.

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Trámite de pasajes aéreos.		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	1 / 3
		Tiempo:	1 a 5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades administrativas	Solicitan ministración de pasajes aéreos, mediante memorándum adjunto, Oficio de comisión, agenda y anexos (invitación, información del curso, o documentación probatoria de la comisión) así como itinerario de reservación de pasajes.	Memorándum e itinerario de actividades, anexos
2	Secretaría de la Dirección de Administración	Recibe memorándum adjunto oficio de comisión, agenda, anexos, itinerario de reservación de pasajes, debidamente validado por el Secretario Particular de la Oficina del Secretario y turna al Director Administrativo.	Solicitud y anexos con firma de recibido
3	Director de Administración	Recibe memorándum de solicitud e instruye al Jefe del Departamento de Recursos Financiero y Materiales, realice el trámite para el suministro de pasajes.	-
4	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales	Recibe solicitud de pasajes y genera en el sistema del SIAFES el compromiso presupuestal, imprime caratula y entrega adjunto a la solicitud de pasajes al auxiliar administrativo.	Impresión de compromiso, solicitud de pasajes y anexos.

Descripción de Actividades

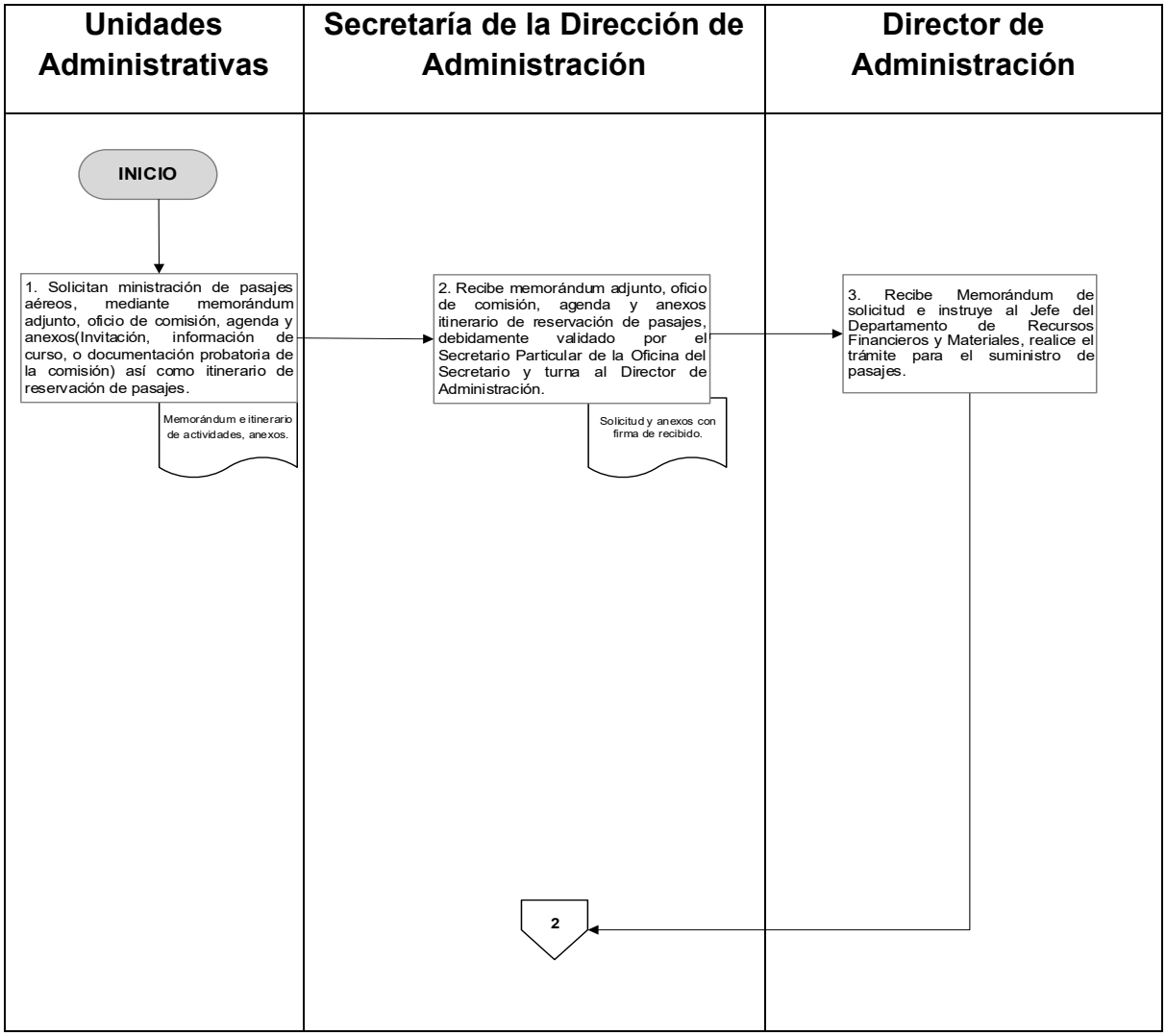
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio de solicitud de adquisición de pasajes, dirigido a la SubSecretaría de Administración, anexando itinerario de reservación de pasajes, oficio de comisión, agenda y anexos (invitación, información de curso o documentación comprobatoria de la comisión y turna para trámite.	Oficio y anexos
6		Turna oficio al Director de Administración para su firma.	Oficio
7	Director de Administración	Firma el oficio de solicitud de compra de pasajes y lo regresa al Auxiliar Administrativo para su envío.	Oficio
8	Auxiliar Administrativo	Entrega oficio al Mensajero para que realice la entrega correspondiente.	Oficio

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Director de Administración	Recibe boleto de avión, envía al servidor público y turna copia al Auxiliar Administrativo	Correo electrónico
10	Auxiliar Administrativo	Imprime copia de pasajes y anexa al expediente correspondiente.	Pasajes de avión
11		**FIN.**	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Tramite de pasajes aéreos.		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	1 / 3
		Tiempo:	1 a 5 días hábiles

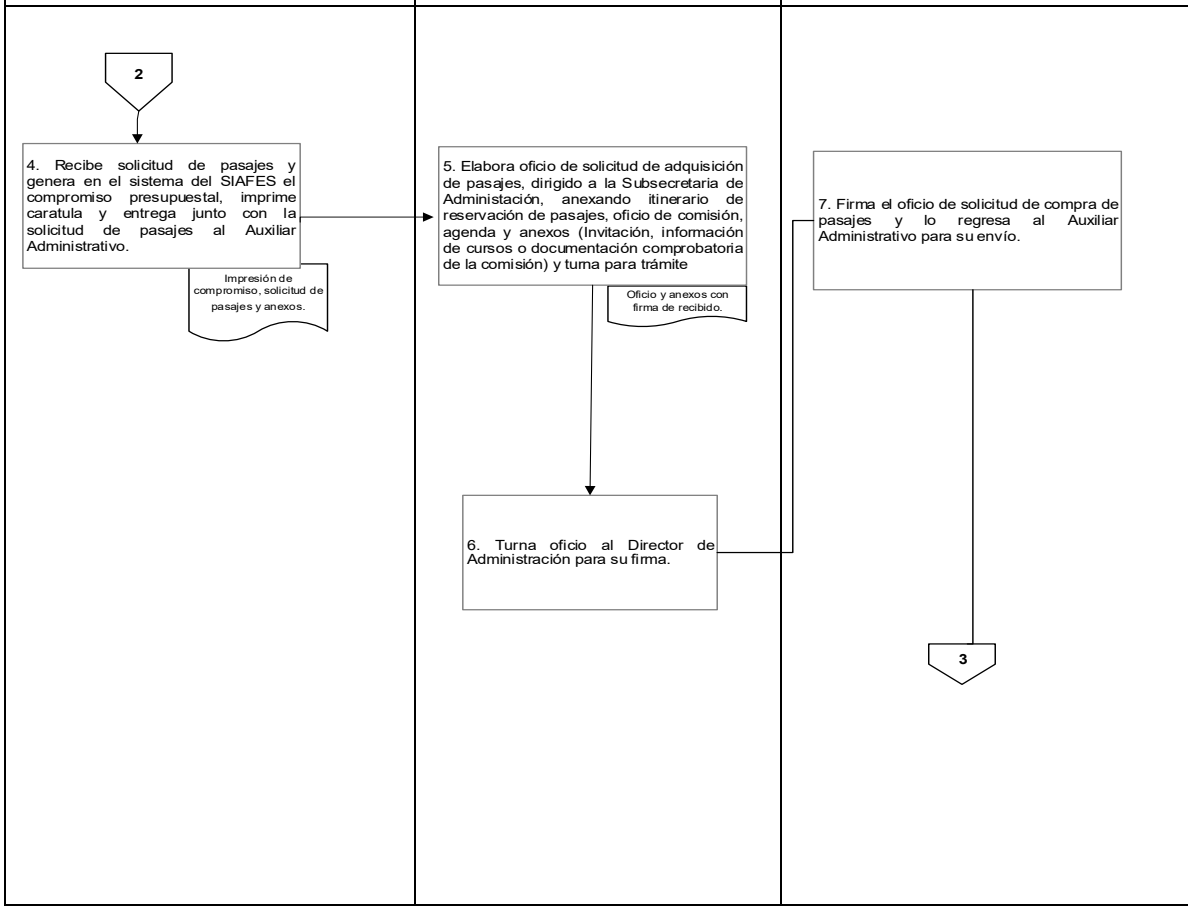
Diagrama de Flujo



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Tramite de pasajes aéreos.		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	2 / 3
		Tiempo:	1 a 5 días hábiles

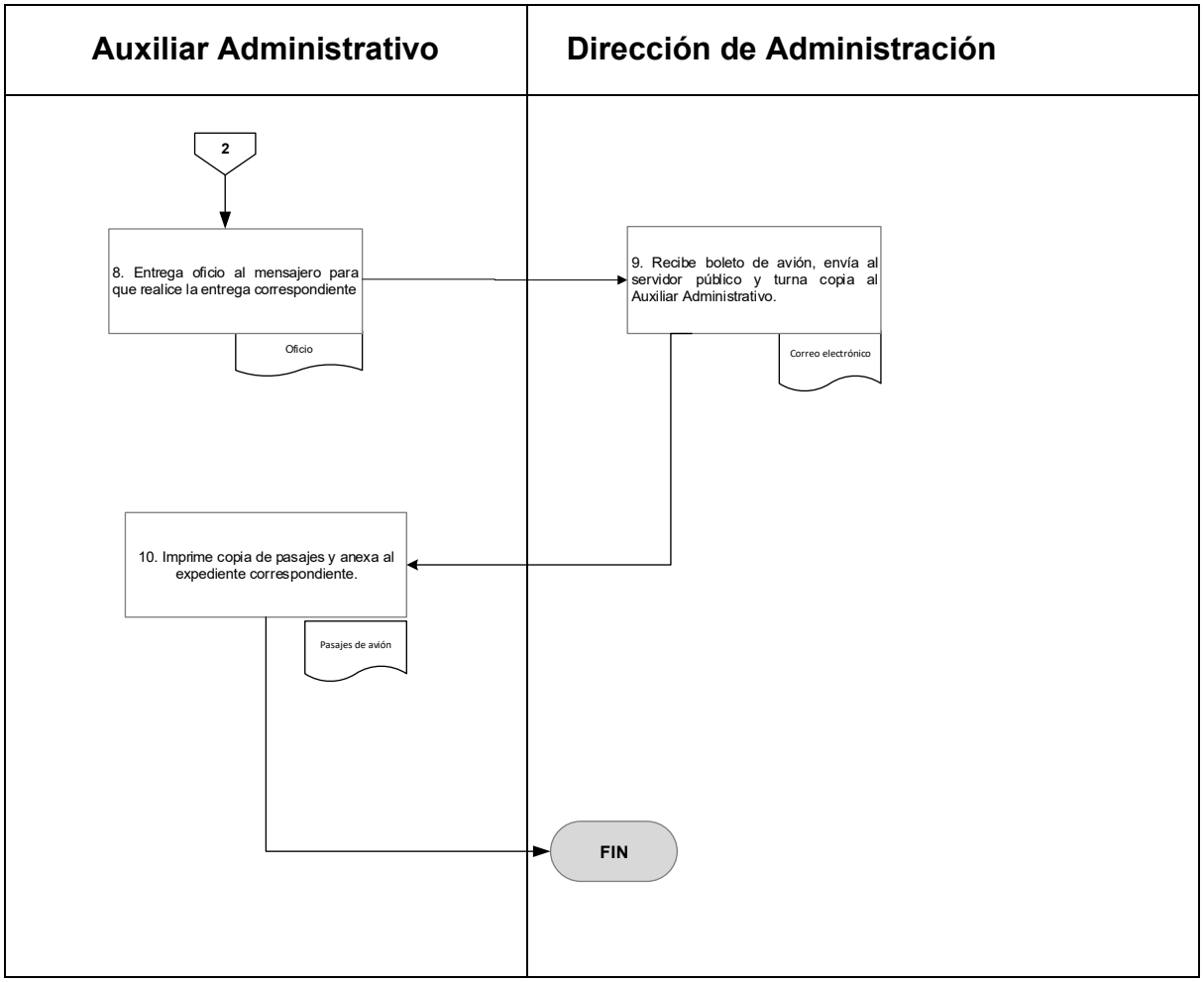
Diagrama de Flujo

Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales	Auxiliar Administrativo	Director de Administración



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Tramite de pasajes aéreos.		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	3 / 3
		Tiempo:	1 a 5 días hábiles

Diagrama de Flujo



Anexo 1. Formato para Autorización y pago de pasaje.

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE TURISMO, ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD

Oficio: SETUES/CA/000 /2020
Asunto: Autorización de pasaje

La Paz, Baja California Sur, a ____de 2020

C.P.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.

Por medio de la presente me permito solicitar a usted lo siguiente: **01 BOLETO DE AVION**
Destino:
Nombre del Solicitante:
Adscripción:.
Puesto o Categoría:.
Motivo:

ITINERARIO:

RUTA	SALIDA	REGRESO	AEROLINEA	CODIGO DE RESERVA	COSTO

En espera de contar con su aprobación, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Solicita **Autorizó**

Directora de Administración **Coordinador Administrativo de la Subsria. De Administración**

C.c.p. Archivo.

La Paz, Baja California Sur, México·Km 3 Carretera Pichilingue-La Paz, Balneario el Coromuel CP. 23019
Tels 612 124 01 00 / 612 124 01 03 Fax 612 124 4 07 22 email: turismo@secturbcs.gob.mx

Dirección de Administración

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

III. Pago a Proveedores

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

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión**	1.0
		Página	1 /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:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración.

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento PROC-DA-003</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Pago a proveedores</td><td>Fecha:</td><td>15/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Dirección de Administración.</td><td rowspan="3">Área Responsable:
Departamento de Recursos Financieros y Materiales</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>1/5</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>15 a 30 días hábiles</td></tr>
</table>

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria de la Dirección de Administración	Recibe del proveedor facturas pendientes de pago.	Facturas
2		Recibe facturas de proveedores, revisa que cumpla con los requisitos, elabora contrarrecibo y turna al Director de Administración.	Contrarrecibo
3	Director Administrativo	Recibe y revisa las facturas y turna al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales.	-
4	Jefe del Departamento de Recursos Financiero y Materiales.	Recibe factura y revisa que cuenten con el soporte documental suficiente y turna al auxiliar administrativo para su registro.	Factura con soporte documental
5	Auxiliar administrativo	Recibe facturas, procede a su clasificación, ingresa al reporte de facturas pendientes de pago.	Reporte de facturas pendientes de pago

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Auxiliar administrativo	Entrega reporte de facturas pendientes de pago al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales para su revisión.	-
7	Jefe del Departamento de Recursos Financiero y Materiales	Revisa y turna facturas pendientes de pago al Director de Administración para su revisión y programación de pago. Adjuntando estado de cuenta bancario.	Facturas y saldo en bancos-
8	Director de Administración	Recibe, revisa y define las facturas que se van a pagar y turna al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales la programación de pago.	Relación de facturas pendientes de pago
9	Auxiliar Administrativo	¿El importe de las facturas es menor a $5,000.00? Si, **Ir al paso 11** No. **Ir al paso 10**	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Auxiliar Administrativo	Procede a la captura en el sistema de SIAFES, y genera Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente y turna al Director de Administración	CLC
11		Procede a la elaboración y captura de la póliza de cheques en el control de bancos, de Fondo Revolvente, Imprime póliza de cheque y anexa soporte documental, y turna al Director de Administración	Póliza de cheques, con soporte documental
12	Director de Administración	Revisa y firma póliza de cheques y/o CLC y turna al Secretario.	-
13	Secretario	Revisa y autoriza la póliza de cheque y/o Cuenta por Liquidar turna al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales.	-

Descripción de Actividades

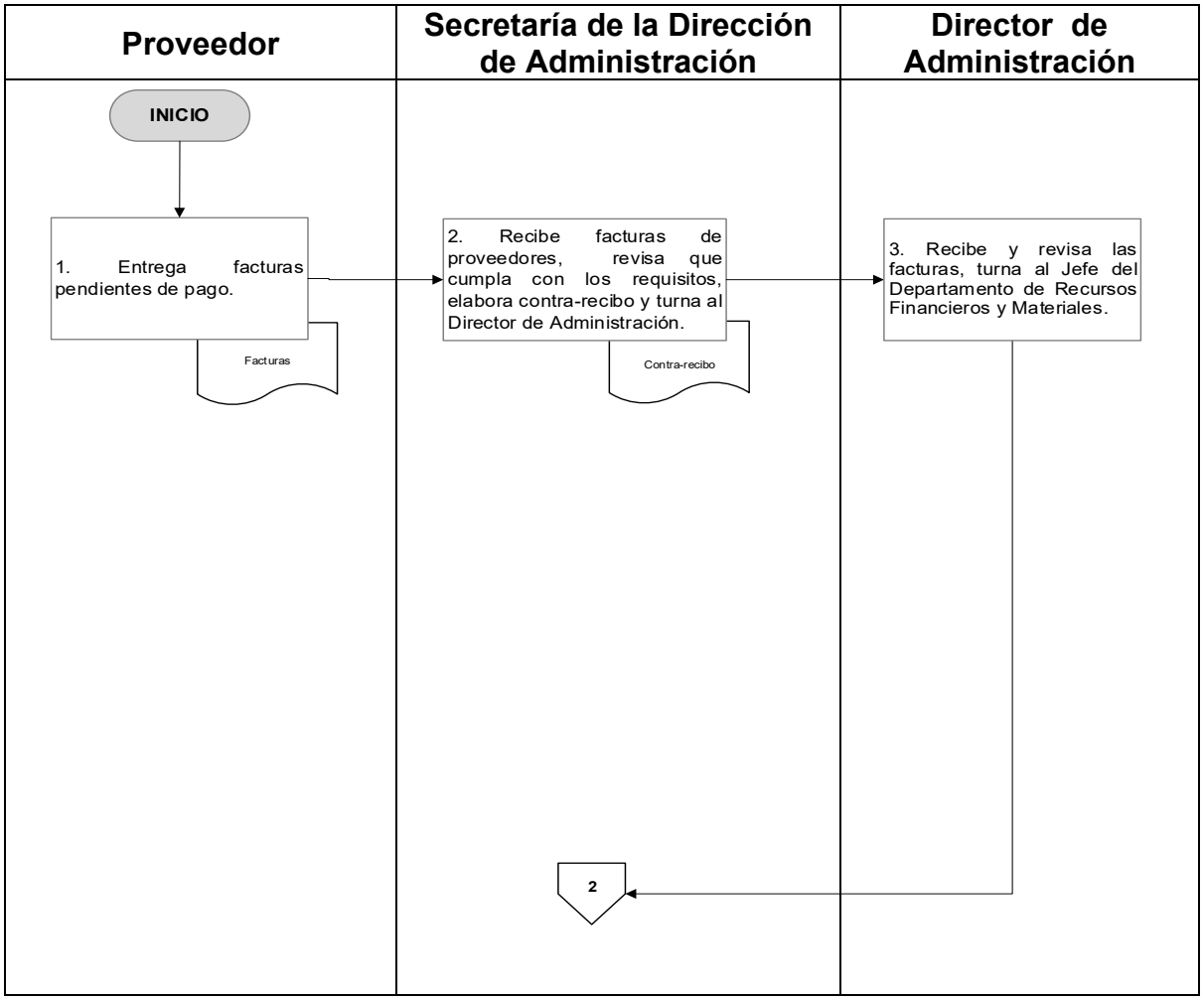
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales	¿El pago se realizó con recursos del fondo revolvente? Si, Recibe cheques, procede a realizar el pago al proveedor y turna al auxiliar administrativo la póliza de cheques con anexos y el comprobante de pago. No, Las CLC debidamente requisitadas las entrega al Auxiliar para continuar con el paso 16	Comprobante póliza de cheques
15	Auxiliar Administrativo	Recibe póliza de egresos con anexos y el comprobante de pago y continua en el procedimiento PROC-DA-005 Fondo Revolvente.	Comprobante póliza de cheques
16		Recibe CLC debidamente requisitadas y elabora oficio para enviar a trámite de pago a la Secretaría de Finanzas, y entrega al Mensajero	Oficio

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Mensajero	Hace entrega de oficio de la CLC para el trámite de pago correspondiente	Oficio recibido
18		Entrega oficio recibido al Auxiliar Administrativo	Oficio recibido
19	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio, da seguimiento al proceso de pago en el Sistema de SIAFES, y una vez generado el cheque avisa al proveedor para que acuda a la Secretaría de Finanzas a recoger el pago.	
		FIN	

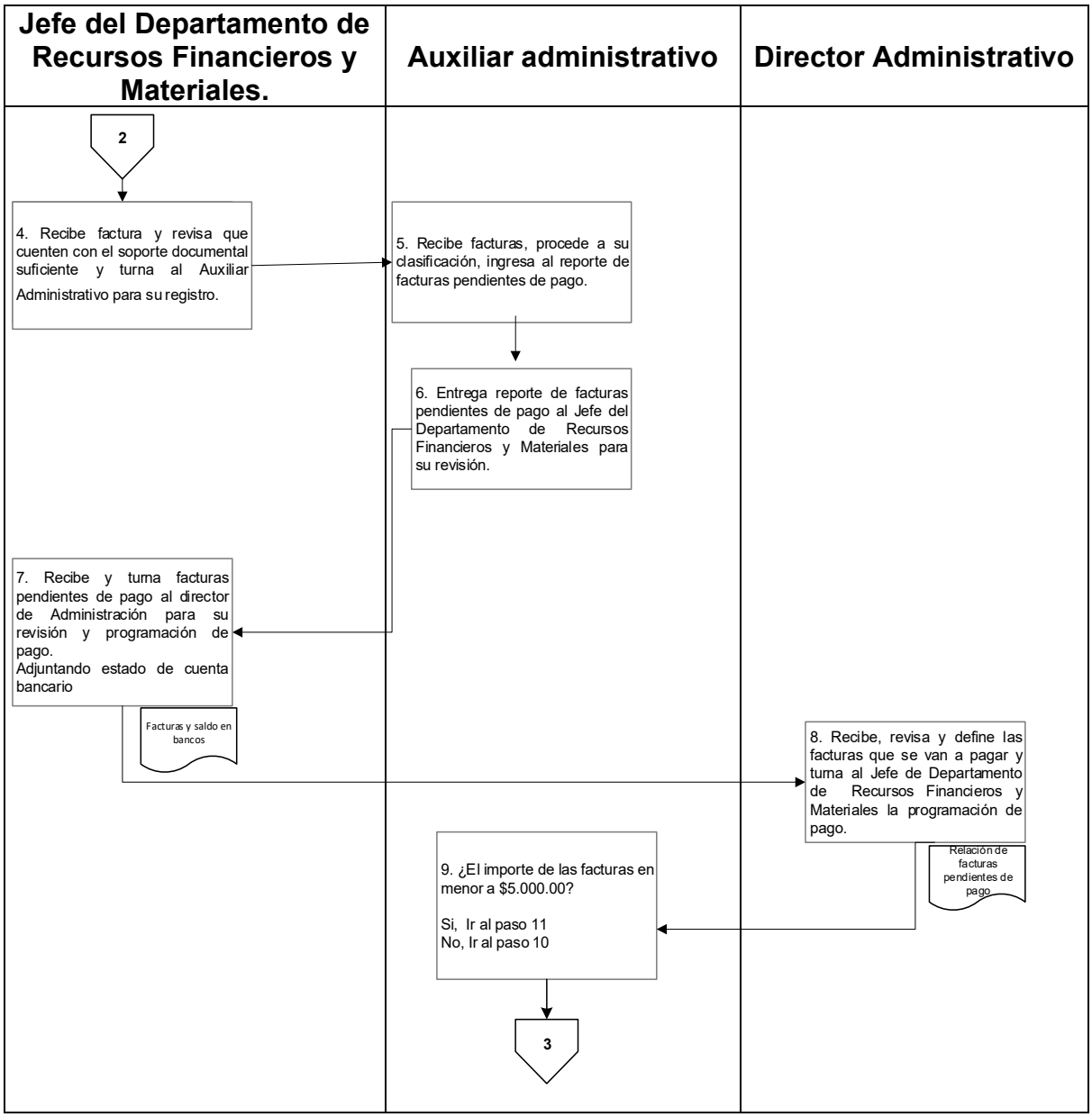
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	1 / 4
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles

Diagrama de Flujo



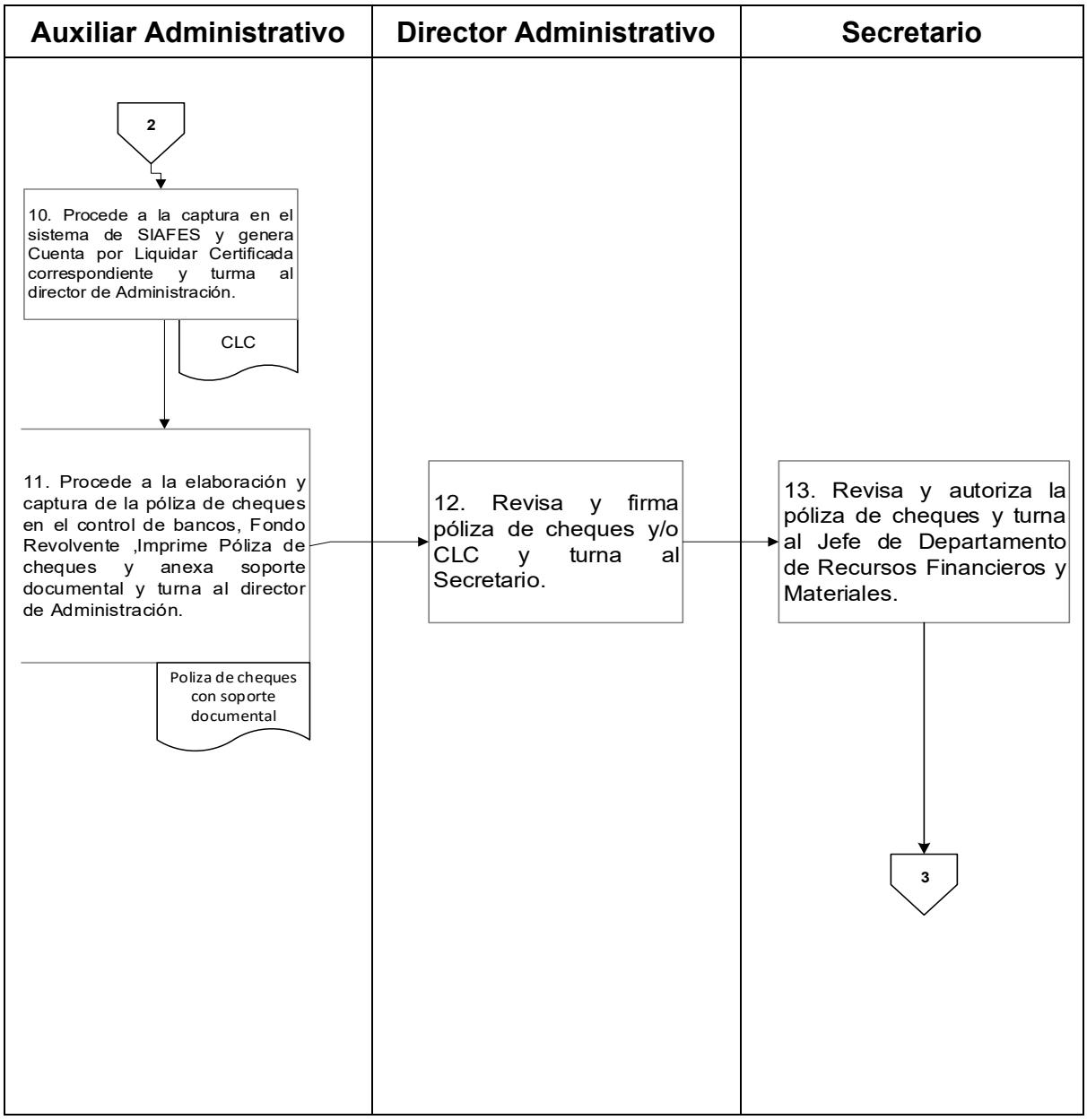
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	2 / 4
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles

Diagrama de Flujo



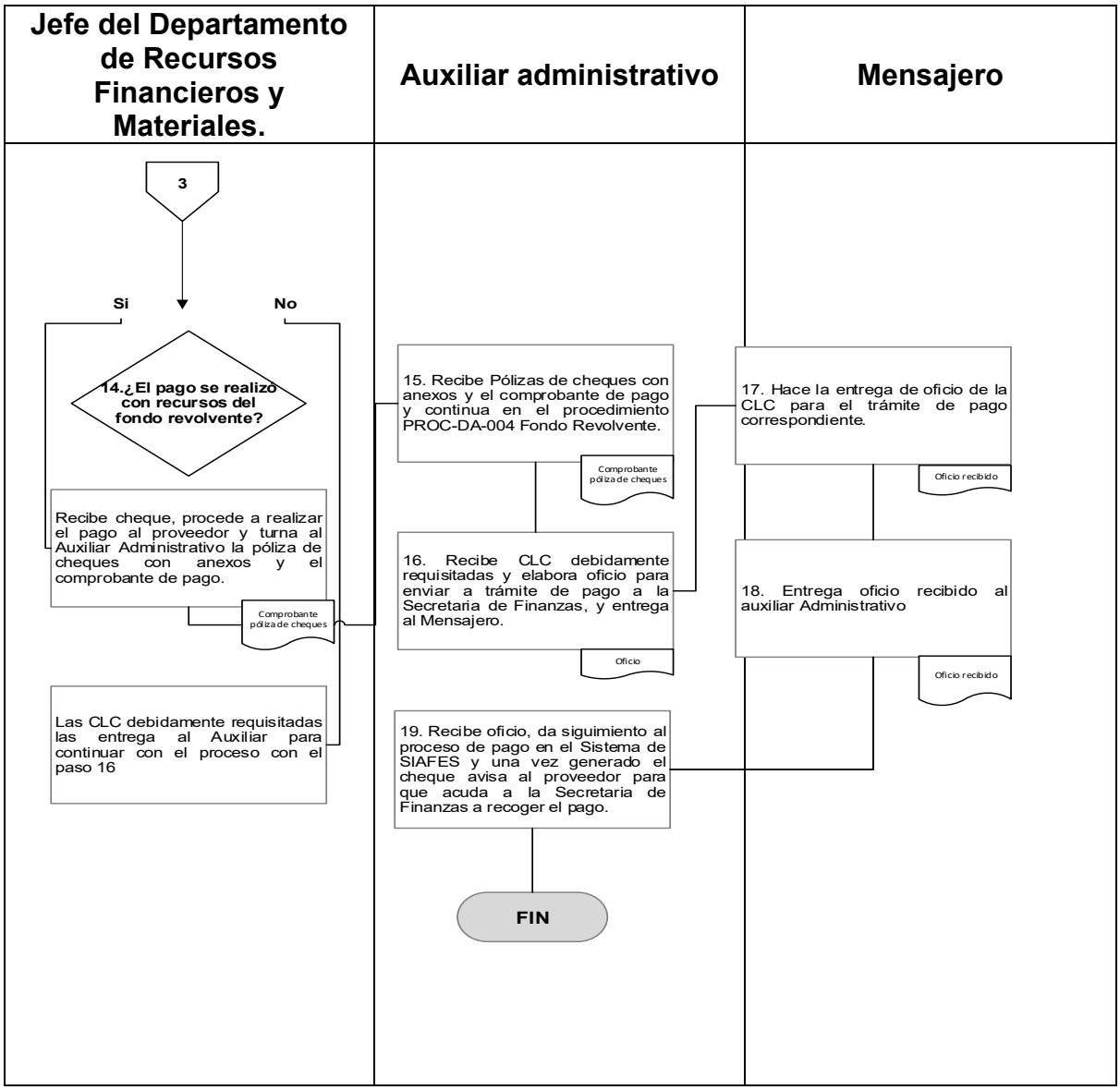
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	3 / 4
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles

Diagrama de Flujo



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	4 / 4
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles

Diagrama de Flujo



Anexo 1. Póliza de Cheques.

SECRETARIA DE TURISMO ECONOMIA Y SUSTENTABILIDAD DEL ESTADO
CARRETERA AL NORTE E TIBURON SN, COL. FIDEPAZ
LA PAZ, B.C.S., C.P. 23090
R.F.C. SFO-631231-053

BANORTE

FECHA

PÁGUESE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE:

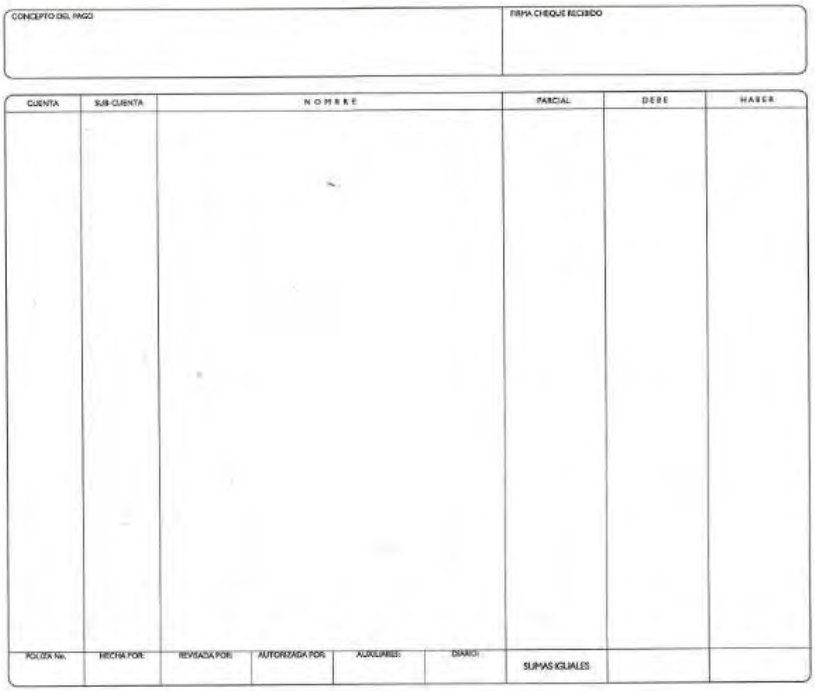
$

MONEDA NACIONAL

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE
GRUPO FINANCIERO BANORTE.

SUC. 0445 LA PAZ
LA PAZ, B.C.S.
CTA. No. 0256403704

FIRMA(S) AUTORIZADA(S)
No. CUENTA No. CHEQUE



CONCEPTO DEL PAGO	FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER

POLIZA No.	HECHA POR:	REVISADA POR:	AUTORIZADA POR:	AUXILIARES:	DIARIO:	SUMAS IGUALES		

Anexo 2. Cuenta por Liquidar Certificada.

Anexo 2

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

DEPENDENCIA

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:

FECHA: _____ RAMO: _____

SIRVASE A PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE

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	COORDINAOR DE EGRESOS	DIRECTOR DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Dirección de Administración

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

IV. Fondo Revolvente

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

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión**	1.0
		Página	1 / 1

Objetivo:	Administrar los Recursos del Fondo Revolvente autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración cuyo importe no exceda de $5,000.00, derivados de las actividades para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia. La cuenta de Fondo Revolvente tendrá una vigencia de un ejercicio fiscal; y se apertura a nombre de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, y deberá ser con firmas mancomunadas.
Alcance:	El presente procedimiento aplica desde la recepción de las facturas pendientes de pago y comisiones de viáticos hasta la ejecución del mismo.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Lineamientos para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Estatal. Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración.

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento PROC-DA-004</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Fondo Revolvente</td><td>Fecha:</td><td>15/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Dirección de Administración</td><td rowspan="3">Área Responsable:
Departamento de Recursos Financieros y Materiales</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>1/6</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>5 a 10 días hábiles</td></tr>
</table>

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar administrativo	Procede a la captura de las pólizas de cheques y facturas en la responsabilidad de Fondo Revolvente del Sistema de Administración Financiera Estatal (SIAFE), clasificándolo por partida y programa presupuestal.	Facturas y pólizas de cheque
2		Una vez capturadas las facturas se procede a la creación de cuentas por pagar	Cuenta por pagar
3	Auxiliar administrativo	Genera Cuenta por liquidar (en la Responsabilidad de Fondo Revolvente)	Cuenta por Liquidar

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Auxiliar administrativo	Una vez generada la Cuenta por Liquidar, se verifica la disponibilidad presupuestal de las partidas afectadas de las cuentas por pagar que la integran: **¿Se cuenta con disponibilidad?** **Si**, ir a **paso 6**. **No**, ir a **paso 5.**	-
5		Realiza la transferencia presupuestal para darle disponibilidad a la partida.	Transferencia presupuestal del SIAFE
6	Auxiliar administrativo	Una vez que se cuente con disponibilidad presupuestal en todas las partidas requeridas, se procede a generar póliza en la Responsabilidad de Fondo Revolvente	-

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Auxiliar administrativo	Genera la cuenta por liquidar certificada en la responsabilidad de Coordinación Administrativa en el SIAFE	Cuenta por liquidar Certificada (CLC) del SIAFE
8		Procede a integrar de manera física CLC con soporte documental (Cuentas por pagar, facturas con sus soportes originales).	CLC con soporte documental y copia
9		Turna CLC con soporte documental para visto bueno del Director de administración y autorización del Secretario.	
10	Director de Administración	Recibe, revisa, firma y turna al Secretario.	CLC con soporte documental
11	Secretario	Firma las Cuenta por Liquidar	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Auxiliar administrativo	Previa autorización elabora y envía oficio de envío de CLC a la Dirección de Política de y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración.	-
13	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.
14		Revisa la Cuenta por liquidar certificada (CLC): **¿Existe alguna inconsistencia en la información?** **SI**, remite a la Secretaría para solventar dicha inconsistencia. **Ir al paso 8**.	

Descripción de Actividades

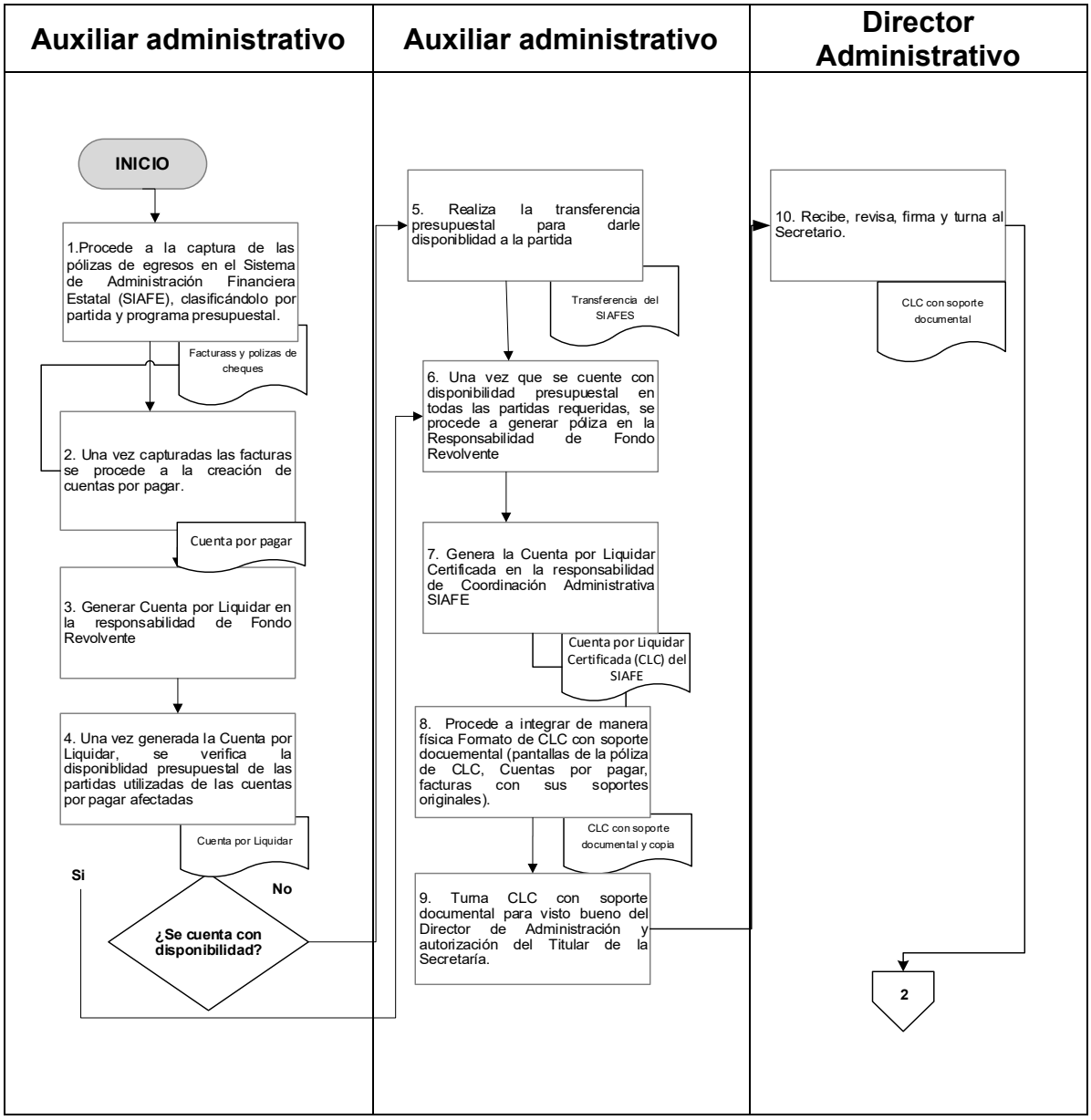
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Auxiliar administrativo	Archiva copia de expediente en forma consecutiva, y da seguimiento al estatus del pago de la CLC en el SIAFE.	-
16		Una vez que en SIAFE aparece estatus “cheque emitido”, solicita al auxiliar administrativo habilitado para recibir el cheque en ventanilla de caja de la Secretaría de Finanzas.	Informes
17	Mensajero	Recibe cheque y entrega al auxiliar administrativo.	-
18	Auxiliar administrativo	Recibe cheque, lo registra en el sistema de Fondo Revolvente en la CLC que corresponda, agrega al reverso los datos de la cuenta para el depósito y se turna para endoso del Titular de la Secretaría.	-
19	Secretario	Recibe, revisa y endosa cheque.	-

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Auxiliar administrativo	Recibe cheque endosado, fotocopia para expediente y solicita al mensajero, realizar el depósito del cheque en la institución bancaria.	
21	Mensajero	Realiza depósito del cheque, recibe el comprobante y lo entrega al Auxiliar Administrativo.	Ficha de depósito bancario
22	Auxiliar administrativo	Recibe ficha del depósito bancario y procede a su archivo.	-
		FIN	

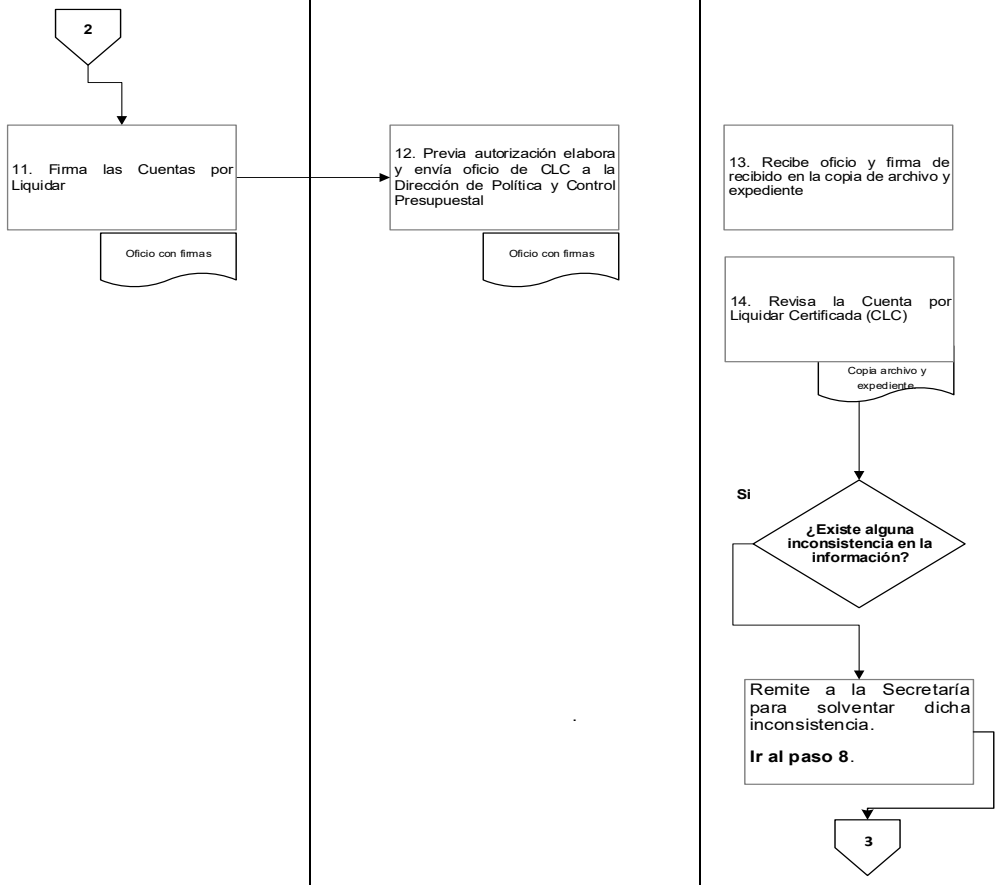
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	1 / 3
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

Diagrama de Flujo



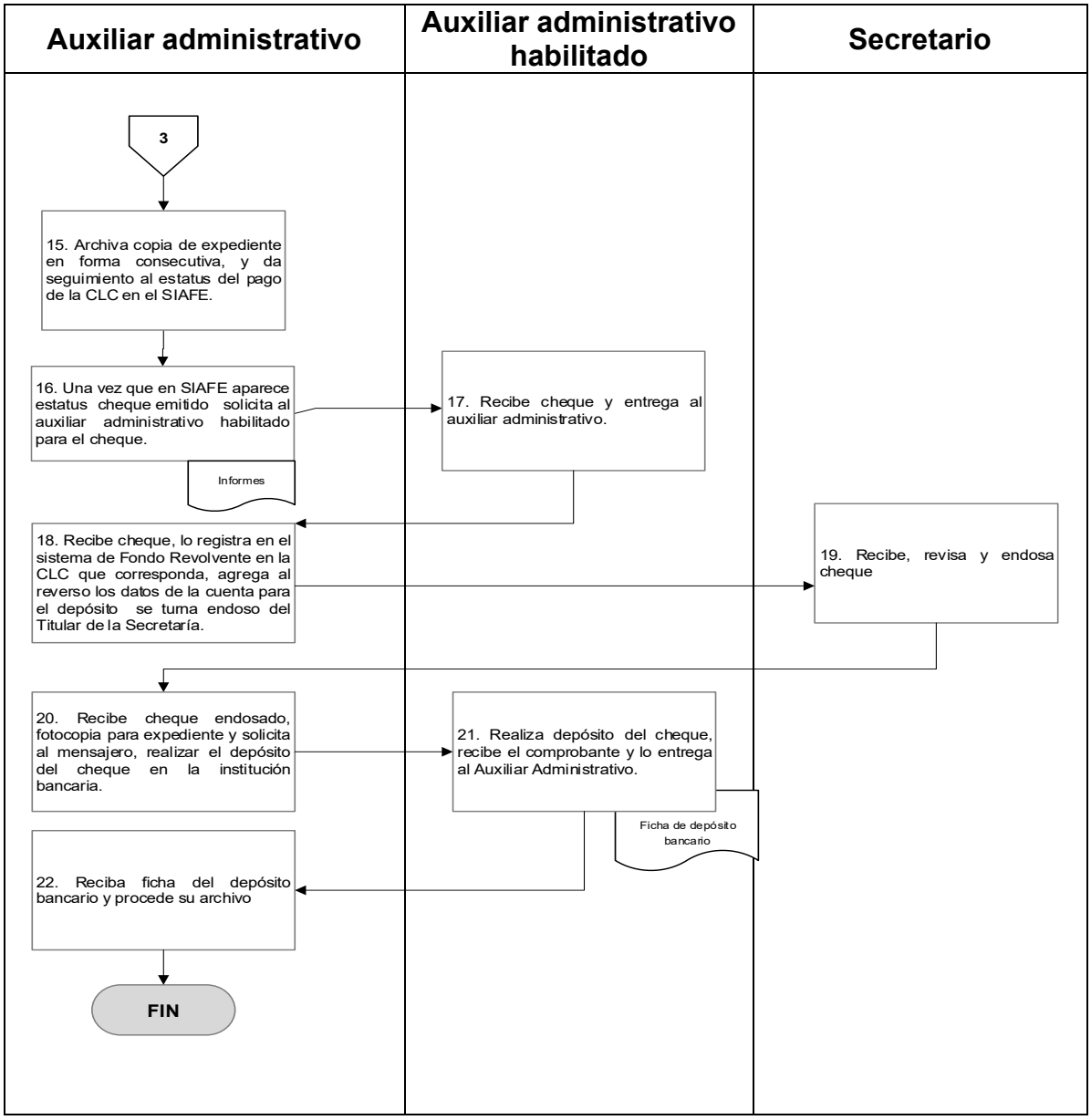
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión :**	1.0
		Página:	2/ 3
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

Diagrama de Flujo

Secretario	Auxiliar administrativo	Dirección de Política Presupuestal
		

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	3/ 3
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

Diagrama de Flujo



Anexo 1. Formato Cuenta por Pagar

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS, DIRECCION DE POLITICA PRESUPUESTAL
CONTRALORIA GENERAL
< PRPEPR1260 - 17 cpi > - 3012

FECHA: 14-AGO-2020
FOLIO: 20-1301-1
PAGINA: 1 / 1

CUENTA POR PAGAR

NUMERO	FECHA/CTA	IMPORTE	ANEXOS	CTA LIQUIDAR	FECHA CTA LIQUIDAR
	0				

UNEGF	F.INST.	REG	PRSF	F.FINAN	PARTIDA	CONCEPTO
						OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE SOSTENTABILIDAD - REFACCIONES Y ACCESORI

A FAVOR DE SUBSEC. DE SUSTENTABILIDAD

RELACION DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

SEC	CHEQUETIPO	NUMERO	FECHA	EXPEDIDO POR	IMPORTE ORIGINAL	RETENCION	IMPORTE

Total Por Cuenta: 1

La presente documentacion comprueba el ejercicio de la partida que se menciona y su pago deberá tramitarse bajo mi responsabilidad.

Anexo 2. Formato Cuenta por Liquidar.

Anexo 2

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

BAJA CALIFORNIA SUR

DEPENDENCIA

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:

FECHA: _____ RAMO: _____

SIRVASE A PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE

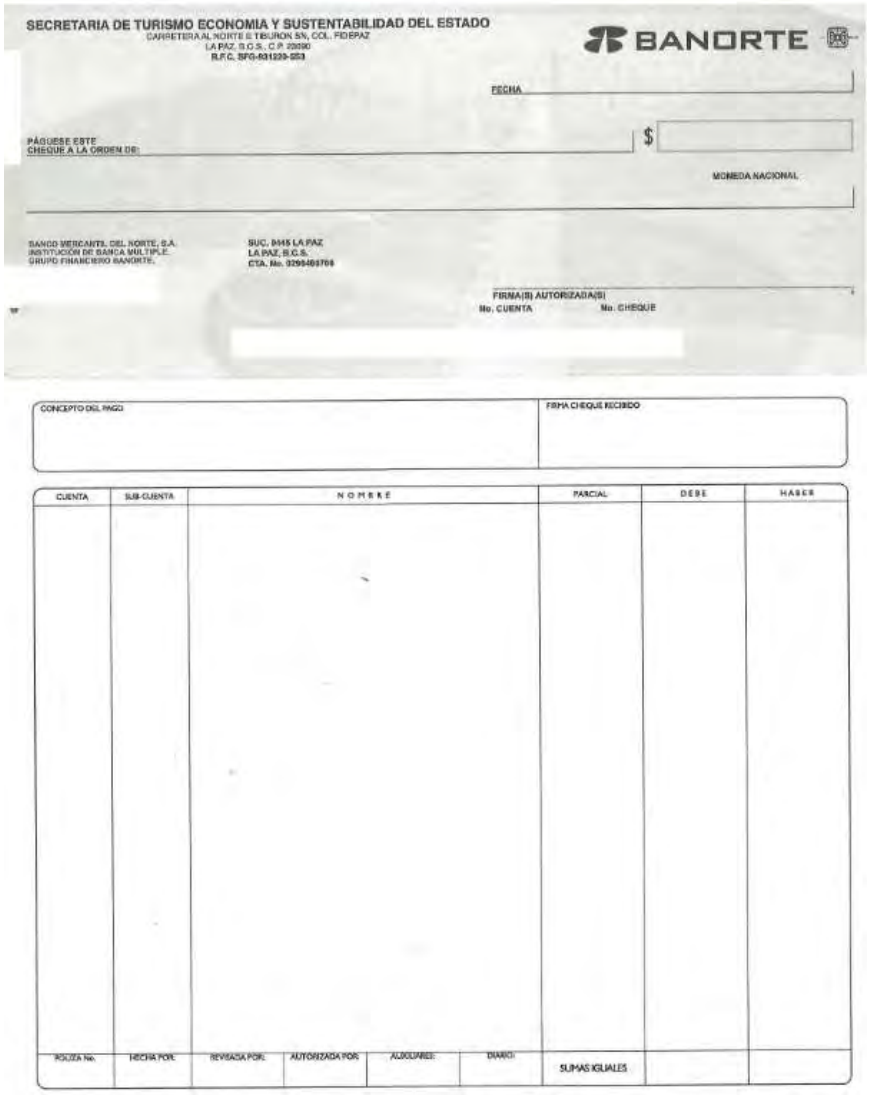
CUENTA POR LIQUIDA $ -

SON:

No.	CLAVE PRESUPUESTAL	DOCTO. RECIBO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTES			OBSERVACIONES
					BRUTO	RETENCIONES	NETO	
				TOTAL	$ -	$ -	$ -	

AUTORIZO	ELABORO	REVISO	PAGUESE
RESPONSABLE DEL RAMO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINAOR DE EGRESOS	DIRECTOR DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Anexo 3. Formato Póliza de cheque**.**



SECRETARIA DE TURISMO ECONOMIA Y SUSTENTABILIDAD DEL ESTADO
CARRETERA AL NORTE E TIBURON SN, COL. FIDEPAZ
LA PAZ, B.C.S., C.P. 23090
R.F.C. SFG-931223-053

BANORTE

FECHA

PÁGUESE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE: $

MONEDA NACIONAL

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE.
GRUPO FINANCIERO BANORTE.

SUC. 0445 LA PAZ
LA PAZ, B.C.S.
CTA. No. 0295465766

FIRMA(S) AUTORIZADA(S)
No. CUENTA No. CHEQUE

CONCEPTO DEL PAGO	FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER

POLIZA No.	HECHA POR:	REVISADA POR:	AUTORIZADA POR:	AUXILIARES:	DIARIO:	SUMAS IGUALES		

Dirección de Administración

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

V. Suministro de Bienes Materiales

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

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable**: Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión**	1.0
		Página	1 /1

Objetivo:	Proveer a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, los materiales requeridos para el desempeño de sus actividades.
Alcance:	Unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración.

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable**: Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	1/5
		Tiempo:	10 días hábiles

Descripción de Actividades

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

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Auxiliar administrativo	Recibe y verifica la existencia del material en almacén **¿Se encuentran los materiales solicitados?** **Si**, surte total o parcialmente los materiales al área solicitante, ir al paso 14. **No**, ir al paso 6.	
6		Notifica al Jefe de Departamento, el material faltante.	-
7	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales.	Verifica la disponibilidad de recursos y turna al Auxiliar Administrativo la Relación de los materiales faltantes, para elaboración de Requisición de Material o Vale de Compra.	-

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Auxiliar administrativo	Elabora la Requisición de Compra y recaba la firma del Director. **¿La adquisición se realiza por compras consolidadas, si los materiales se encuentran dentro del catálogo de material licitado?** **Si** Envía a la Dirección General de Recursos Materiales la requisición de compra con su compromiso presupuestal correspondiente, para que emita orden de compra. Ir a paso 9. No Se turna al mensajero la Requisición de Compra. **Ir a paso 11**.	Requisición de compra y compromisos presupuestales.
9	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe requisición de Material y compromiso presupuestal, y realiza la elaboración de la orden de compra.	-

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Dirección General de Recursos Materiales	Notifica al Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, para que el mensajero reciba las Orden de Compra.	-
11	Mensajero	Recoge y entrega al jefe del Departamento, la orden de compra, para su envío al proveedor en forma electrónica, para la entrega de los bienes materiales a la Dependencia.	Orden de compra firmada de recibido
12	Auxiliar administrativo	Recibe y coteja que el material este completo y cumpla con las especificaciones requeridas, sella y firma factura y orden de compra.	Recibo de materiales / Factura

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Auxiliar administrativo	Entrega a la Unidad Administrativa solicitante correspondiente.	Memorándum y/o relación de material
14	Unidad Administrativa solicitante	Recibe material y firma de recibido la relación de materiales.	Relación de materiales firmada
15	Auxiliar administrativo	¿El material se recibió por compra directa a proveedores? **Si, ir a paso 16**. **No, ir a paso 18**.	-
16		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
17	Jefe del Departamento Administrativo	Resguarda facturas, para el Procedimiento de Pago a Proveedores **PROC-DA-003**	-
18	Auxiliar administrativo	Archiva en el expediente el Memorándum y/o relación de material con las firmas correspondientes de recibido.	Expediente
		FIN	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	1 / 5
		Tiempo:	10 días hábiles

Diagrama de Flujo

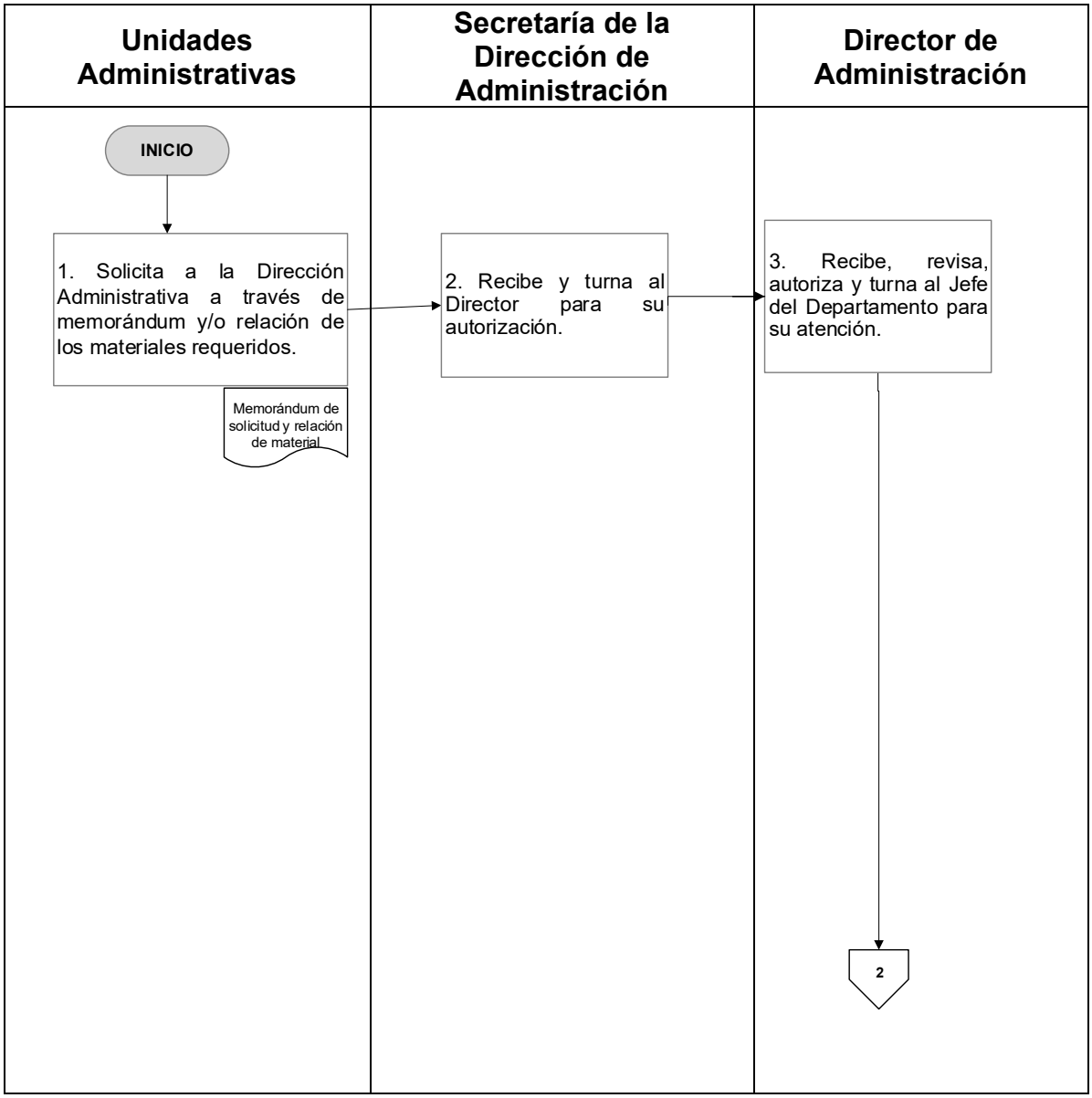


Diagrama de Flujo

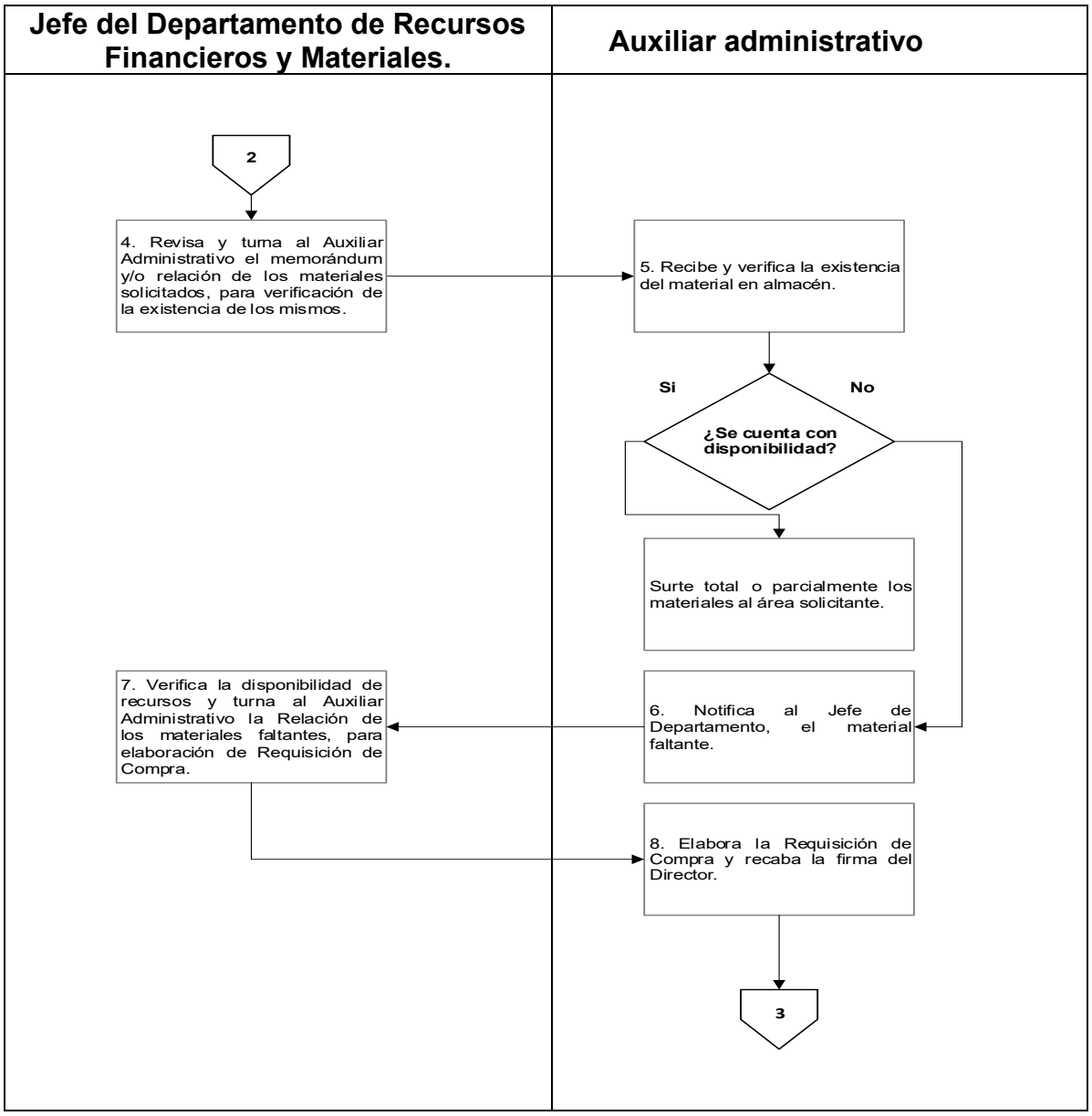
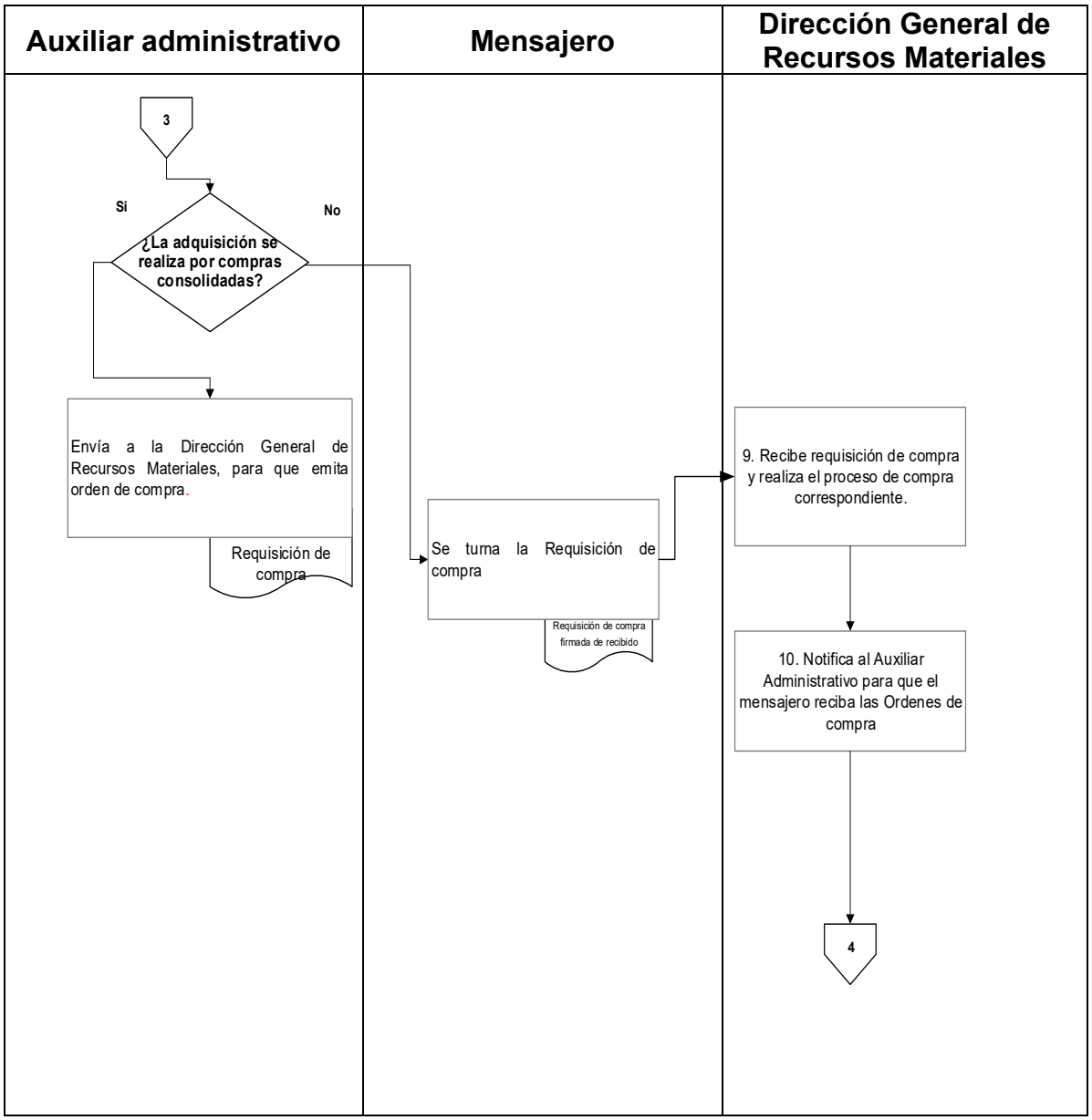
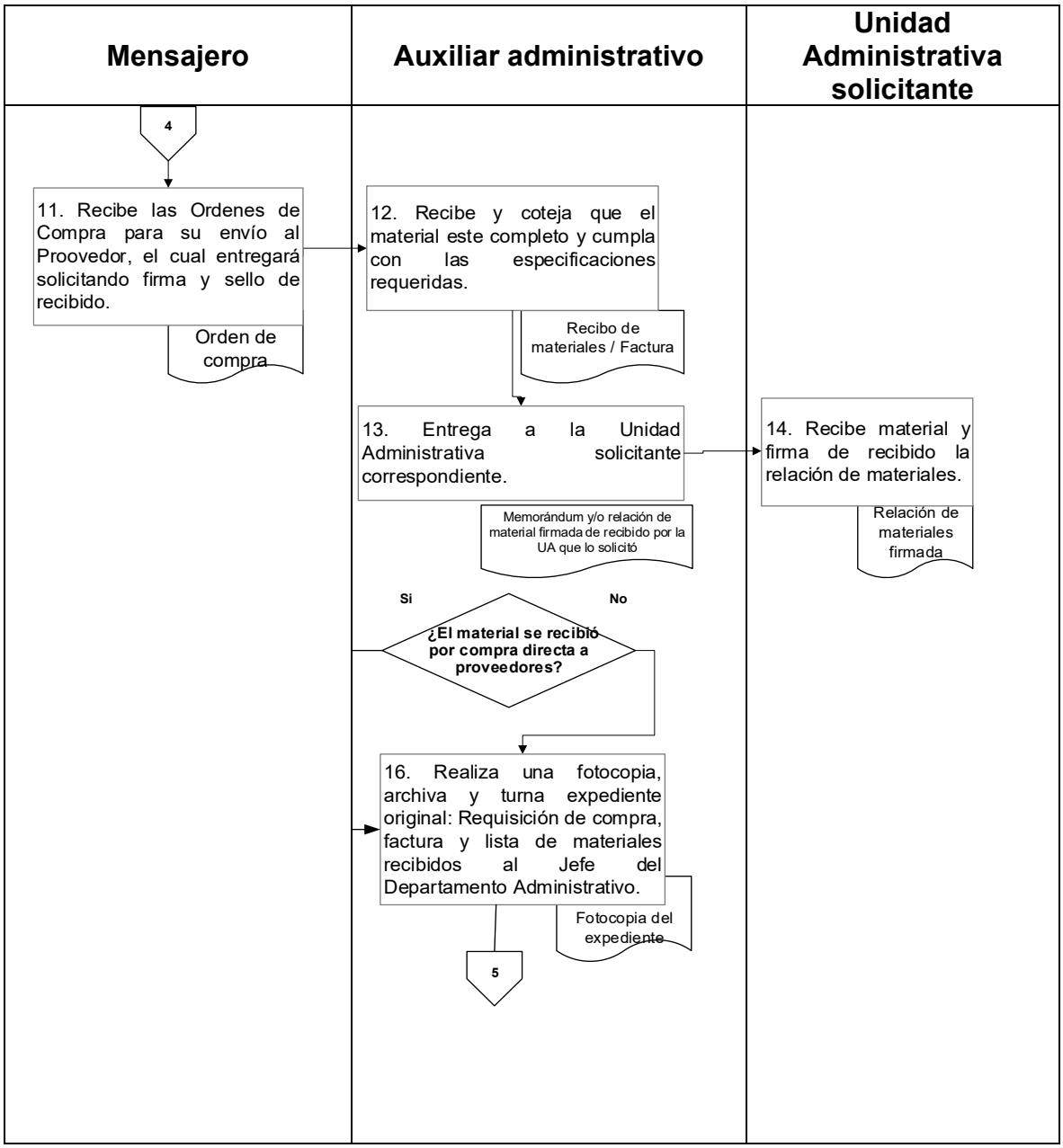


Diagrama de Flujo



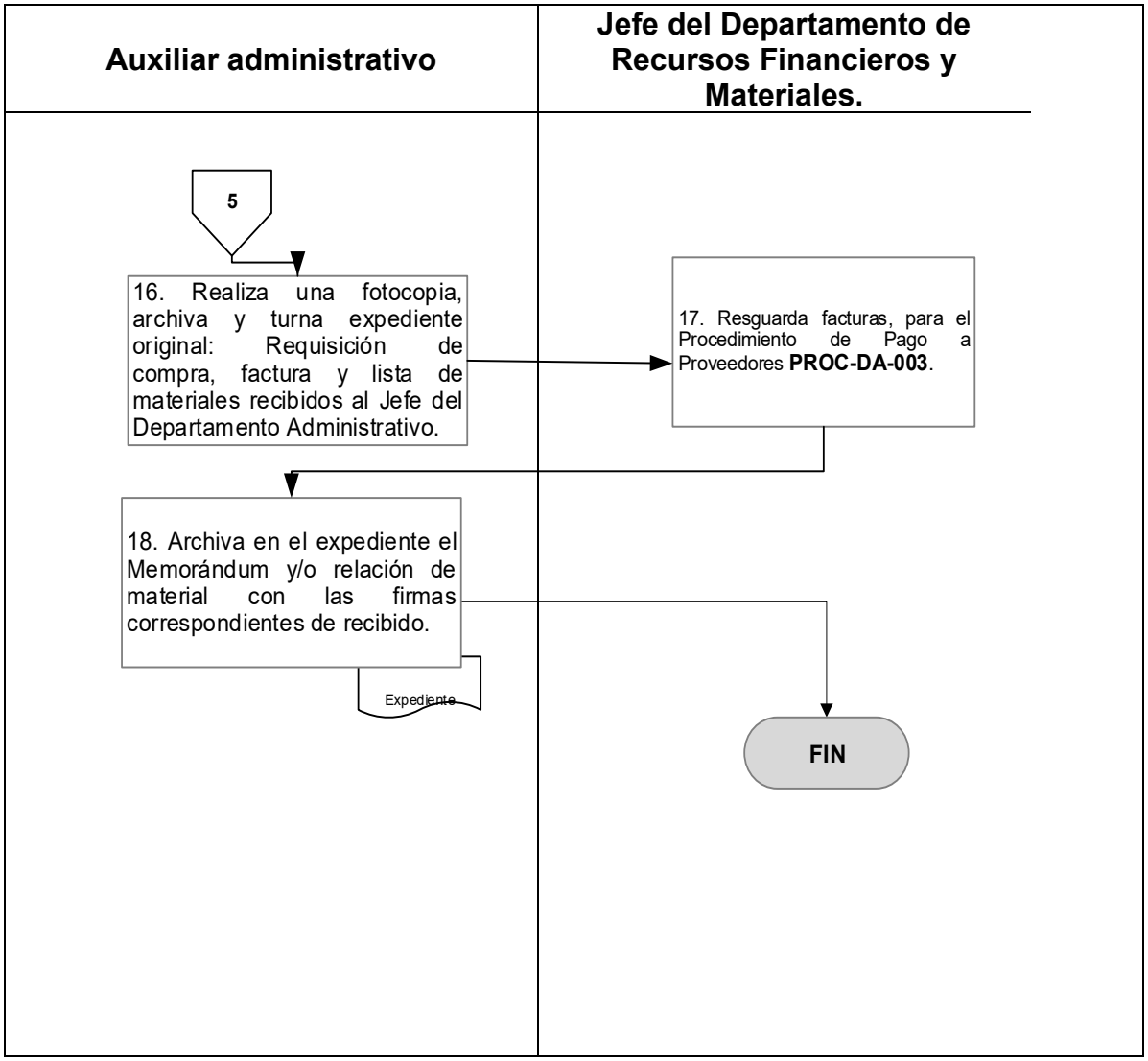
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	4 / 5
		Tiempo:	10 días hábiles

Diagrama de Flujo



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	5/ 5
		Tiempo:	10 días hábiles

Diagrama de Flujo



Anexos 1. Formato Solicitud de Material.

SOLICITUD DE MATERIAL

La Paz B. C. S. a _____

DEPENDENCIA Secretaria de Turismo, Economia y Sustentabilidad.

REQUERIDO PARA:

CANT.	UNIDAD	CONCEPTO	$ UNITARIO	IMPORTE
			SUB-TOTAL	$ -
			I. V. A.	$ -
			T O T A L	**$ -**

SOLICITO

_____

Anexo 2. Formato Requisición de compra.

REQUISICION DE MATERIAL

BAJA CALIFORNIA SUR

No.000

La Paz B. C. S. a _____

DEPENDENCIA Secretaria de Turismo, Economia y Sustentabilidad.

REQUERIDO PARA:
PROVEEDOR: CRISTINA FRANCO SANCHEZ ALDANA

CANT.	UNIDAD	CONCEPTO	$ UNITARIO	IMPORTE
			SUB-TOTAL	$ -
			I. V. A.	$ -
			T O T A L	**$ -**

CLAVE PRESUPUESTAL	

AUTORIZO

_____

Dirección de Administración

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

VI. Suministro de combustible

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

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento PROC-DA-006</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Suministro de combustible</td><td>Fecha:</td><td>15/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Unidad Administrativa:
Dirección de Administración</td><td rowspan="2">Área Responsable:
Departamento de Recursos Financieros y Materiales</td><td>Versión</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página</td><td>1 /1</td></tr>
</table>

Objetivo:	Suministrar combustible a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, conforme a sus requerimientos para la atención puntual de las actividades y funciones del área de adscripción, asignándoles una dotación semanal de combustible en el sistema QR, para los vehículos asignados, así como la dotación necesaria para cubrir comisiones de dentro del Estado..
Alcance:	Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración.

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento PROC-DA-006</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Suministro de combustible</td><td>Fecha:</td><td>15/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Dirección de Administración</td><td rowspan="3">Área Responsable:
Departamento de Recursos Financieros y Materiales</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>1 / 4</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>1 a 3 días hábiles</td></tr>
</table>

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	Secretaría de la Dirección de Administración	Recibe solicitud, firma de recibido y turna al Director de Administración para su revisión.	-
3	Director de Administración	Revisa solicitud, y determina de acuerdo a la comisión el suministro de combustible y turna solicitud original al Departamento de Recursos Financieros y Materiales	-
4	Jefe de Departamento	Recibe y turna copia de oficio al auxiliar administrativo para el cálculo del combustible.	
5	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.	
6		Turna la copia de oficio con el monto total del combustible a suministrar al Director de Administración, para su autorización.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Auxiliar Administrativo	Ingresa al Sistema de Electrónico QR, asigna el monto a la unidad vehicular a entregar al servidor público comisionado y activa número de NIP del vehículo.	Número de NIP activado
8	Servidor público comisionado	Acude a realizar la carga de combustible y proporciona el kilometraje actual de la unidad vehicular.	-
9	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.	-

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Servidor público comisionado	Firma, recibe y entrega ticket al Auxiliar Administrativo. **Ir a paso 15.**	Ticket con firma
11	Director de Administración.	Proporciona vales de combustible al auxiliar administrativo para su entrega.	Vales de gasolina
12	Auxiliar administrativo	Fotocopia vales de gasolina, genera recibo de combustible y entrega al servidor público comisionado.	Recibo de combustible adjunto copia de vales
13	Servidor público comisionado	Recibe los vales originales de gasolina y firma de recibido.	Recibo de combustible adjunto copia de vales firmado
14	Auxiliar administrativo	Recibe las copias de los vales firmados.	-

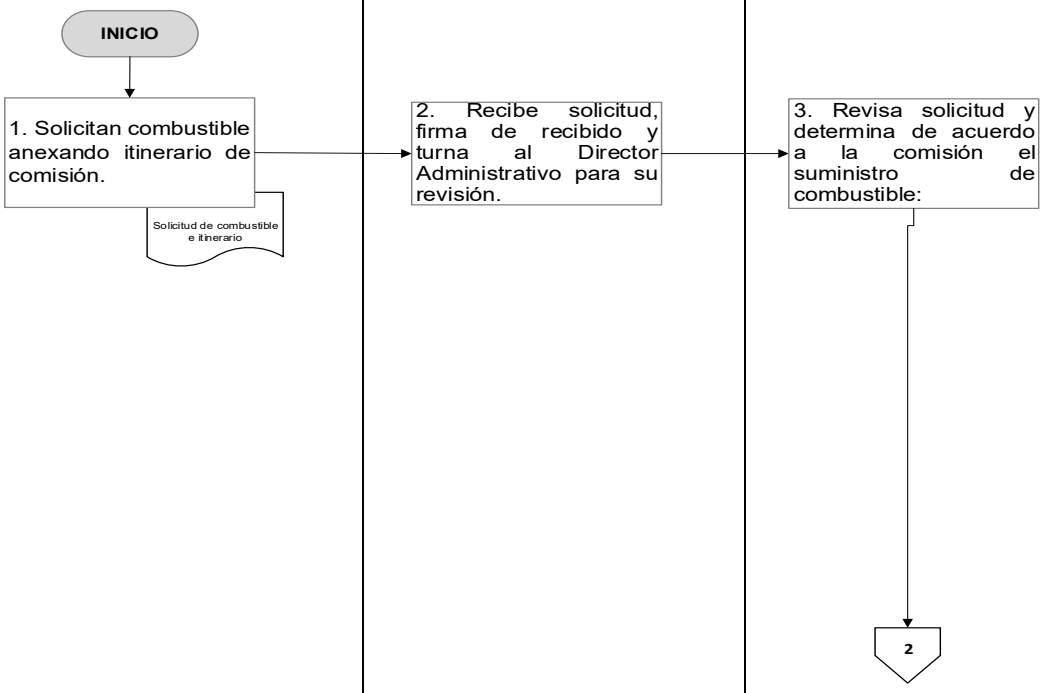
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
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		Turna Bitácora de Combustible para visto bueno del Director de Administración.	-
17	Director de Administración.	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 Vo.Bo.
18	Auxiliar administrativo	Escanea y envía bitácora de combustible a la Dirección General de Recursos Materiales, mediante correo electrónico.	Correo electrónico adjunto bitácora de combustible.
		FIN	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-006	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	1 / 5
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

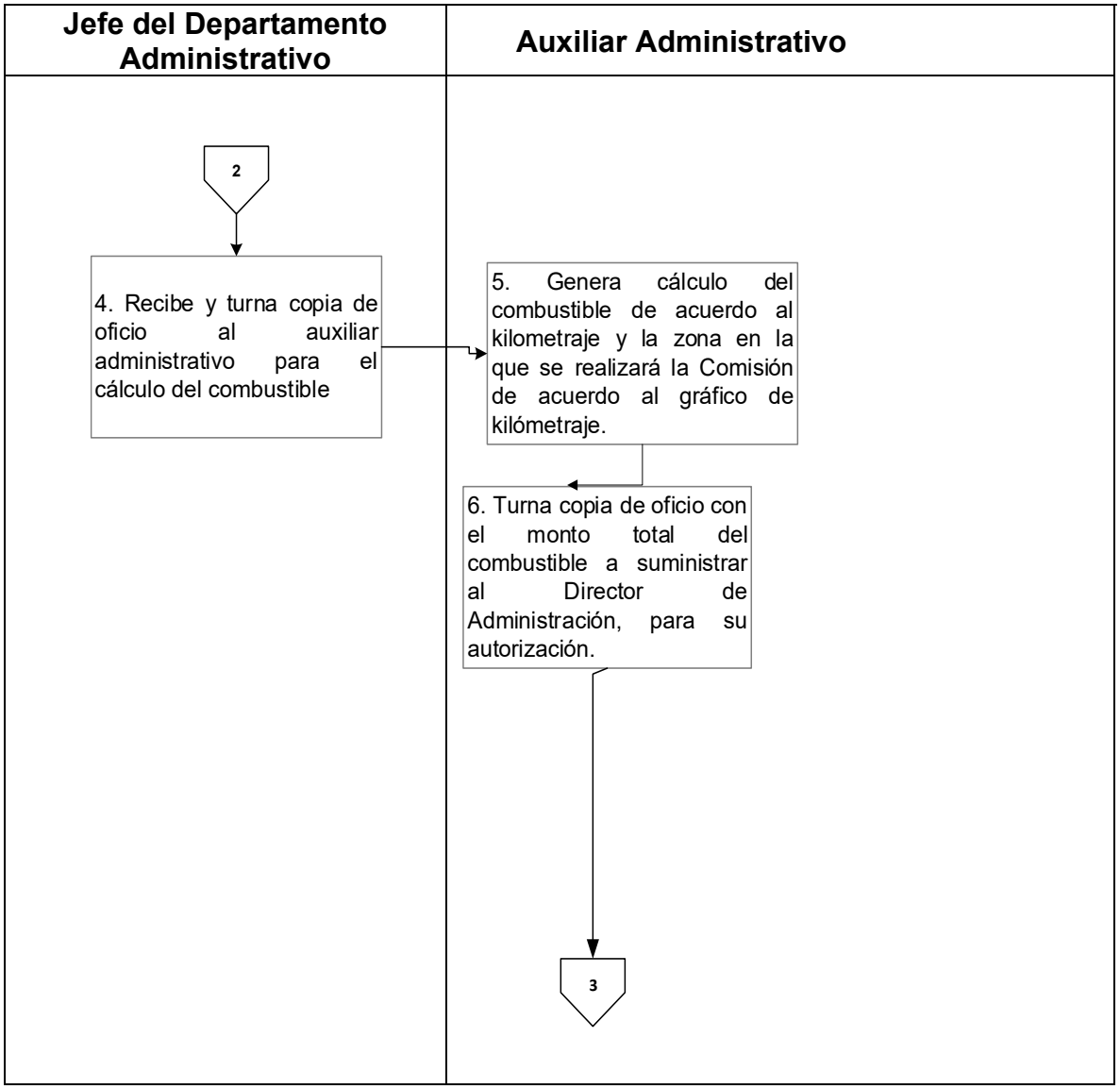
Diagrama de Flujo

Unidades administrativas	Secretaría de la Dirección de Administración	Director de Administración



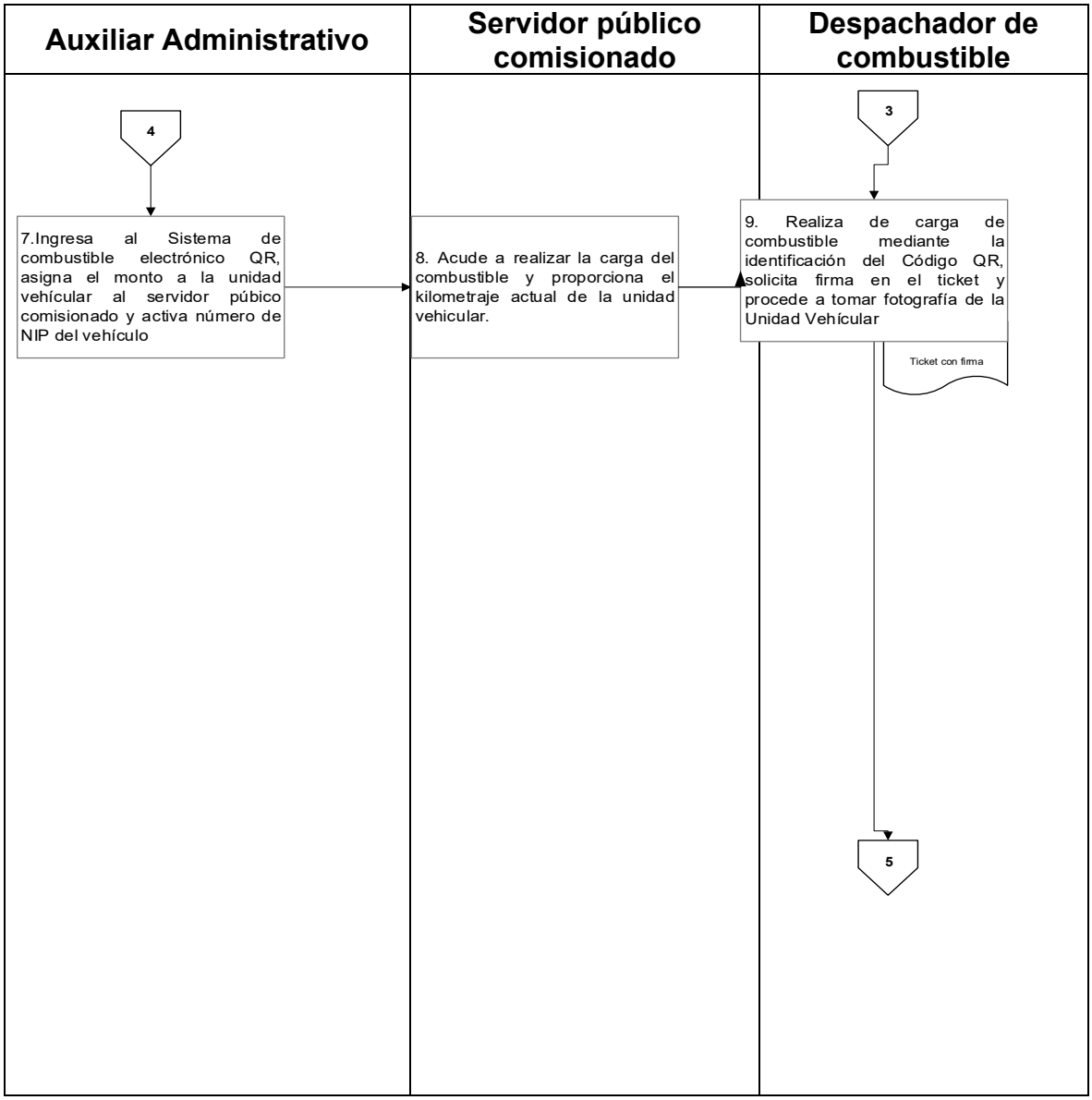
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-006	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	2 / 5
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Diagrama de Flujo



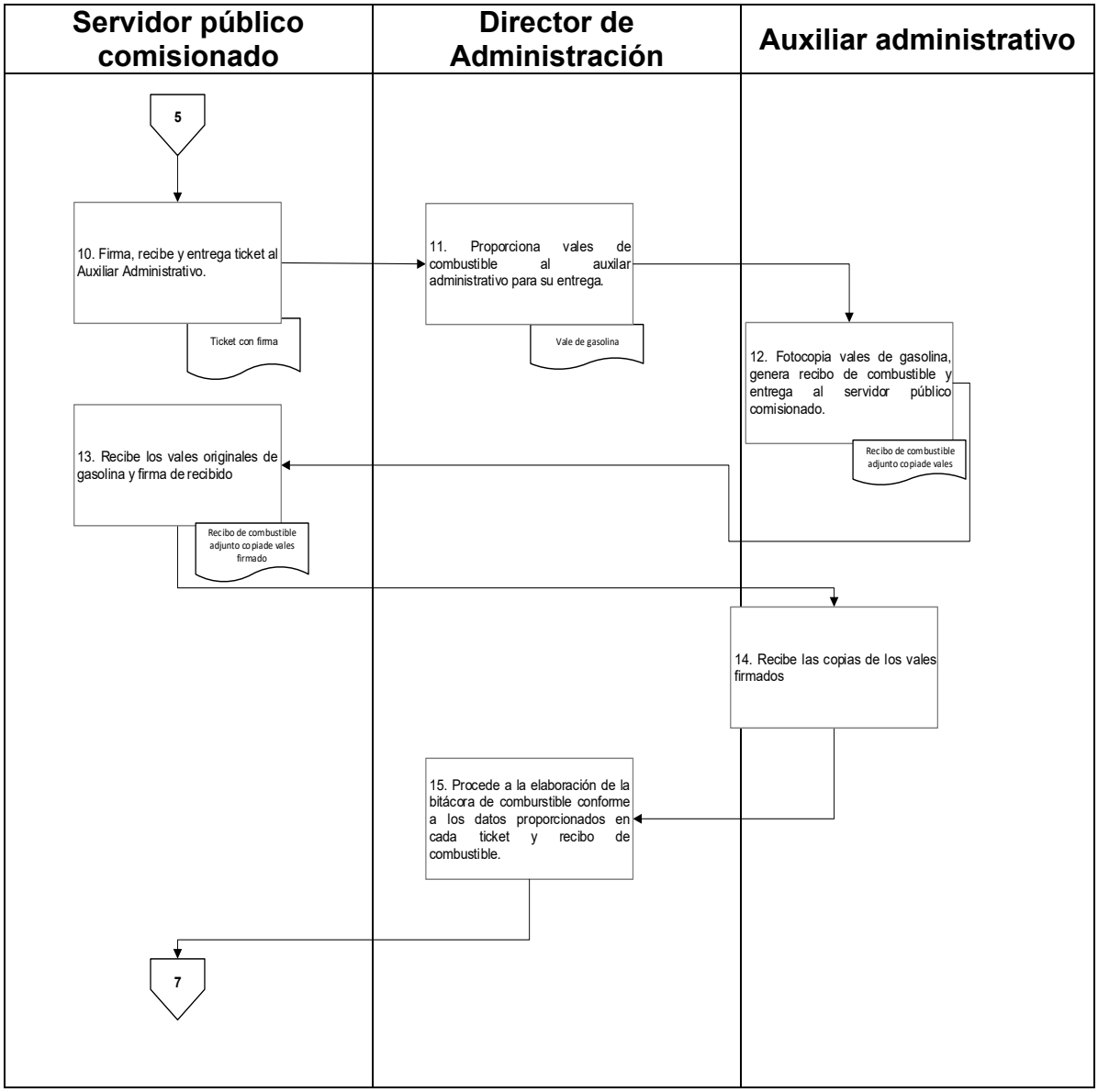
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-006	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	3 /5
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Diagrama de Flujo



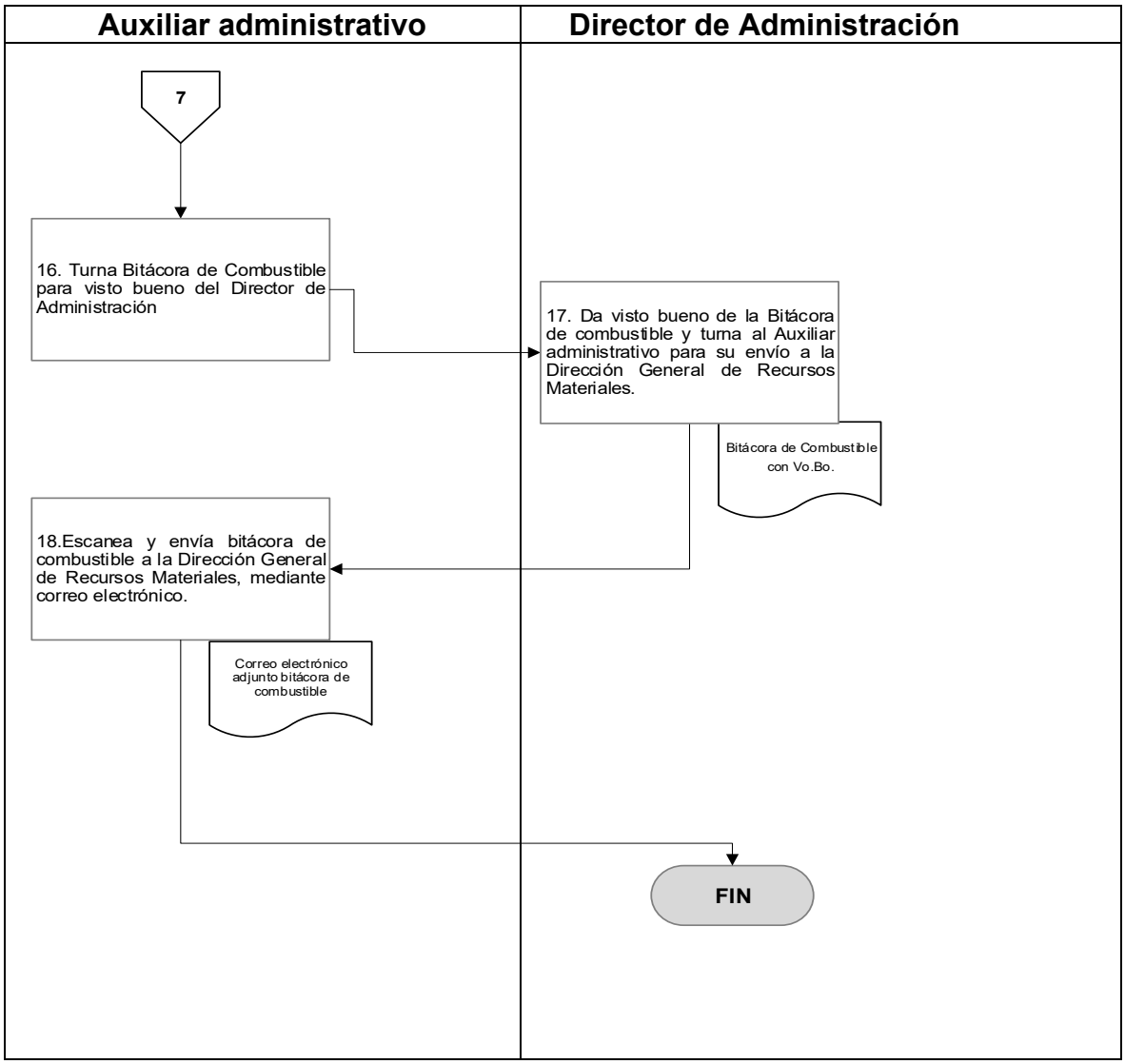
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-006	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	4 /5
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Diagrama de Flujo



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-006	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	5/5
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Diagrama de Flujo



Anexos 1. Formato Recibo de Vales de Combustible para Comisión Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

VALE DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

DEPENDENCIA:

CONCEPTO:

FECHA: BUENO POR:

No. ECONOMICO: VALE No.
MARCA
MODELO
No. DE SERIE:
PLACAS:
USUARIO:

AUTORIZA RECIBÍ

DOTACION MES DE:

Anexo 2. Formato Bitácora de Combustible Recursos Estatales.

Anexo 14

Gobierno del Estado de Baja California Sur

BAJA CALIFORNIA SUR

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE

Dependencia / Entidad: _____

Datos del Vehículo:

Marca: _____ Modelo: _____ Placas: _____

Tipo / Línea: _____ Color: _____ No. Serie: _____

Fecha	Uso	Km / Inicial	Km / Final	Rendimiento km / lts	Folio vale (s) de Gasolina	Lubricante consumo Lts.	Responsable del vehículo	Observaciones

Dirección de Administración

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

VII. Revisión y Cambio de Adscripción de bienes muebles

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

<table>
<tr><th colspan="2">Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</th><th colspan="2">Clave del Procedimiento PROC-DA-007</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Revisión y Cambio de Adscripción de Bienes Muebles</td><td>Fecha:</td><td>15/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Unidad Administrativa:
Dirección de Administración.</td><td rowspan="2">Área Responsable:
Departamento de Recursos Financieros y Materiales</td><td>Versión</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página</td><td>1/1</td></tr>
</table>

Objetivo:	Registrar los movimientos y cambios da adscripción de los bienes muebles asignados a esta Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes.
Alcance:	El presente procedimiento comprende desde la identificación y cambio de adscripción de un bien hasta su ejecución.
Normas de Operación:	Normas para Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles. Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración.

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Revisión y Cambios de Adscripción de Bienes Muebles</td><td>Fecha:</td><td>15/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Dirección de Administración</td><td rowspan="3">Área Responsable:
Departamento de Recursos Financieros y Materiales</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>1/3</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>5 a 15 días hábiles</td></tr>
</table>

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General de Servicios e Inventarios	La revisión del inventario es de acuerdo al calendario de la Subsecretaría de Administración.	-
2	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
3	Secretaría de la Dirección de Administración	Recibe, firma de recibido el oficio circular y turna al Director de Administración.	-
4	Director de Administración	Recibe, revisa circular y turna al Auxiliar Administrativo para su ejecución.	-
5	Auxiliar Administrativo	Recibe circular, genera listado y en un periodo no mayor a 20 días hábiles lleva a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de la Dependencia.	-
6		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 de Administración.	Oficio e Informe de resultados
7	Director de Administración	Revisa y autoriza el oficio que contiene adjunto informe y lo turna al Auxiliar Administrativo para su envió.	-

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio e informe de resultados autorizado y envía a la Dirección General de Servicios e Inventarios.	Oficio autorizado
9		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 de Administración para su autorización.	Oficio con lista de bienes muebles
10	Director de Administración	Revisa y autoriza el oficio que contiene adjunto lista de bienes muebles para cambio de adscripción y lo turna al Auxiliar Administrativo para su envío.	Oficio autorizado
11	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.	-

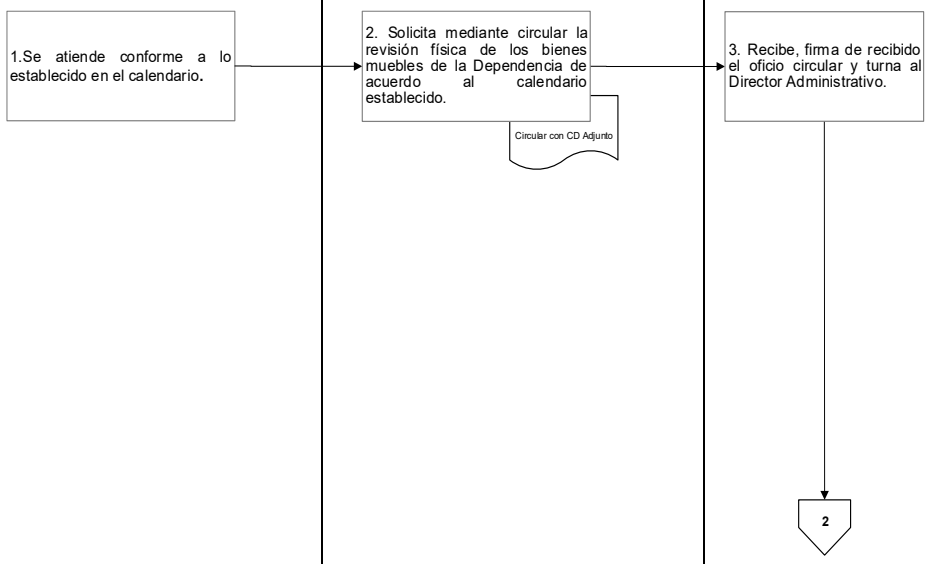
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	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.
13		Envía el Formato de Cambio de adscripción de bienes capitalizables de manera electrónica al Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración para su impresión.	-
14	Auxiliar Administrativo	Procede a la impresión y revisión del Formato de Cambio de adscripción de bienes capitalizables. Turna al Director de Administración para su revisión y firma.	Formato Cambio de Adscripción de Bienes Capitalizables
15	Director de Administración	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
16	Auxiliar Administrativo	Recibe y remite el Formato. Cambio de Adscripción de Bienes Capitalizables firmado a la Dirección General de Servicios e Inventarios para el movimiento del bien (es) mueble (s).	-
17	Dirección General de Servicios e Inventarios	Recibe y procede a aplicar el (los) movimiento (s) del (los) bien (es) mueble (s).	-
		FIN	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-007	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Cambios de Adscripción de Bienes Muebles		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	1/4
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles

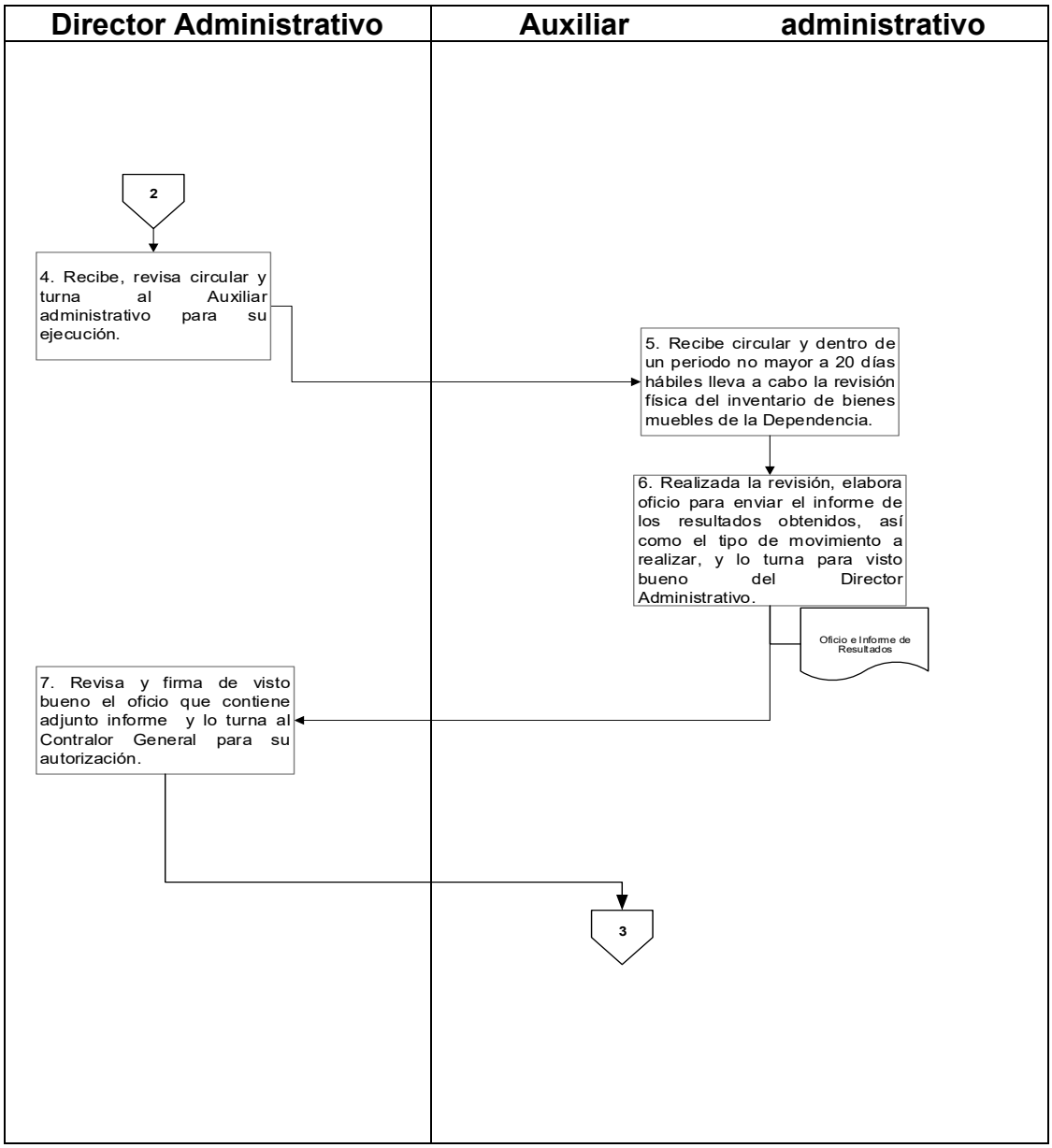
Diagrama de Flujo

Dirección General de Servicios e Inventarios	Subsecretaría de Administración	Secretaría de la Dirección de Administracion



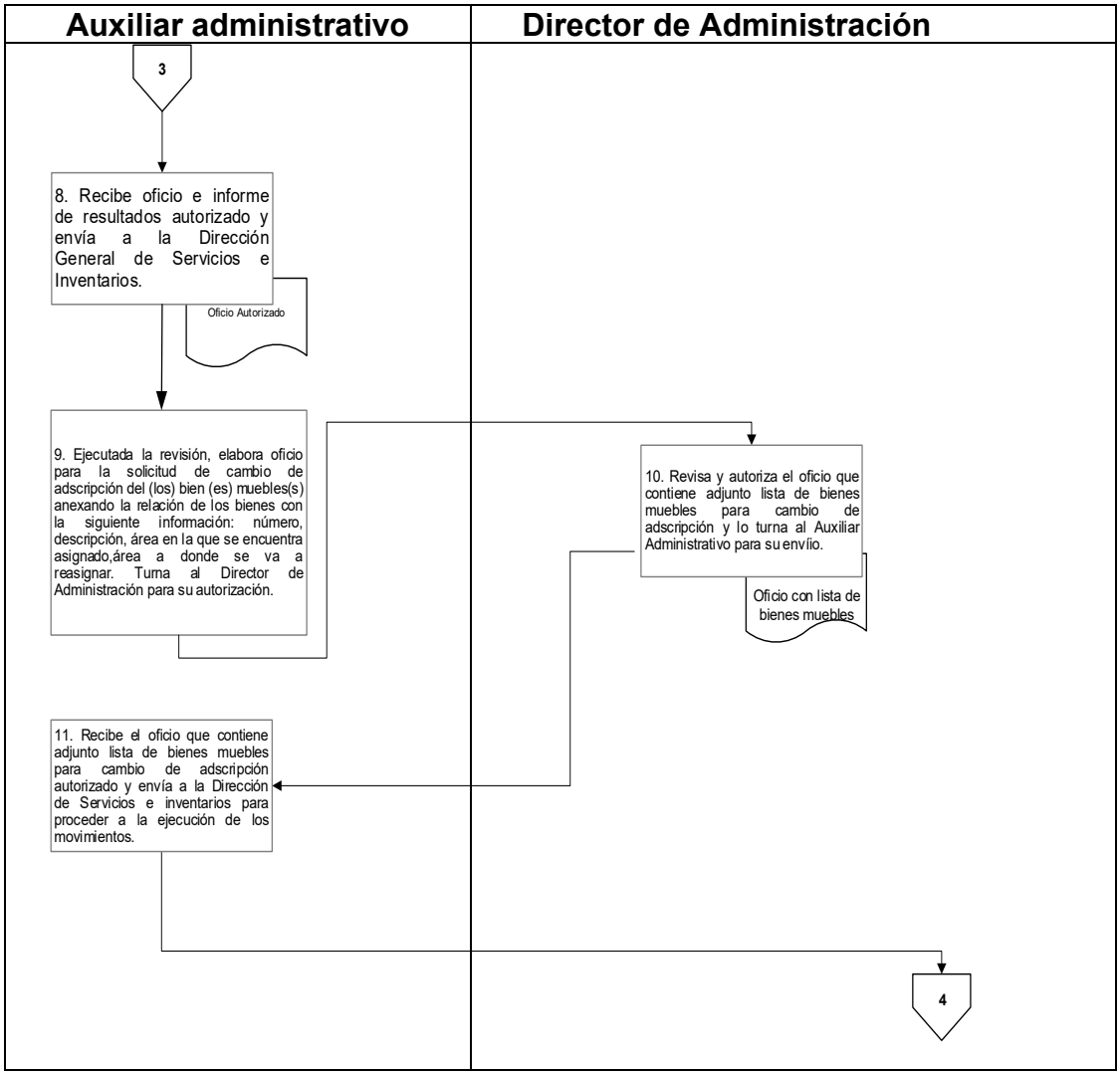
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-007	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Cambios de Adscripción de Bienes Muebles		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	2/4
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles

Diagrama de Flujo



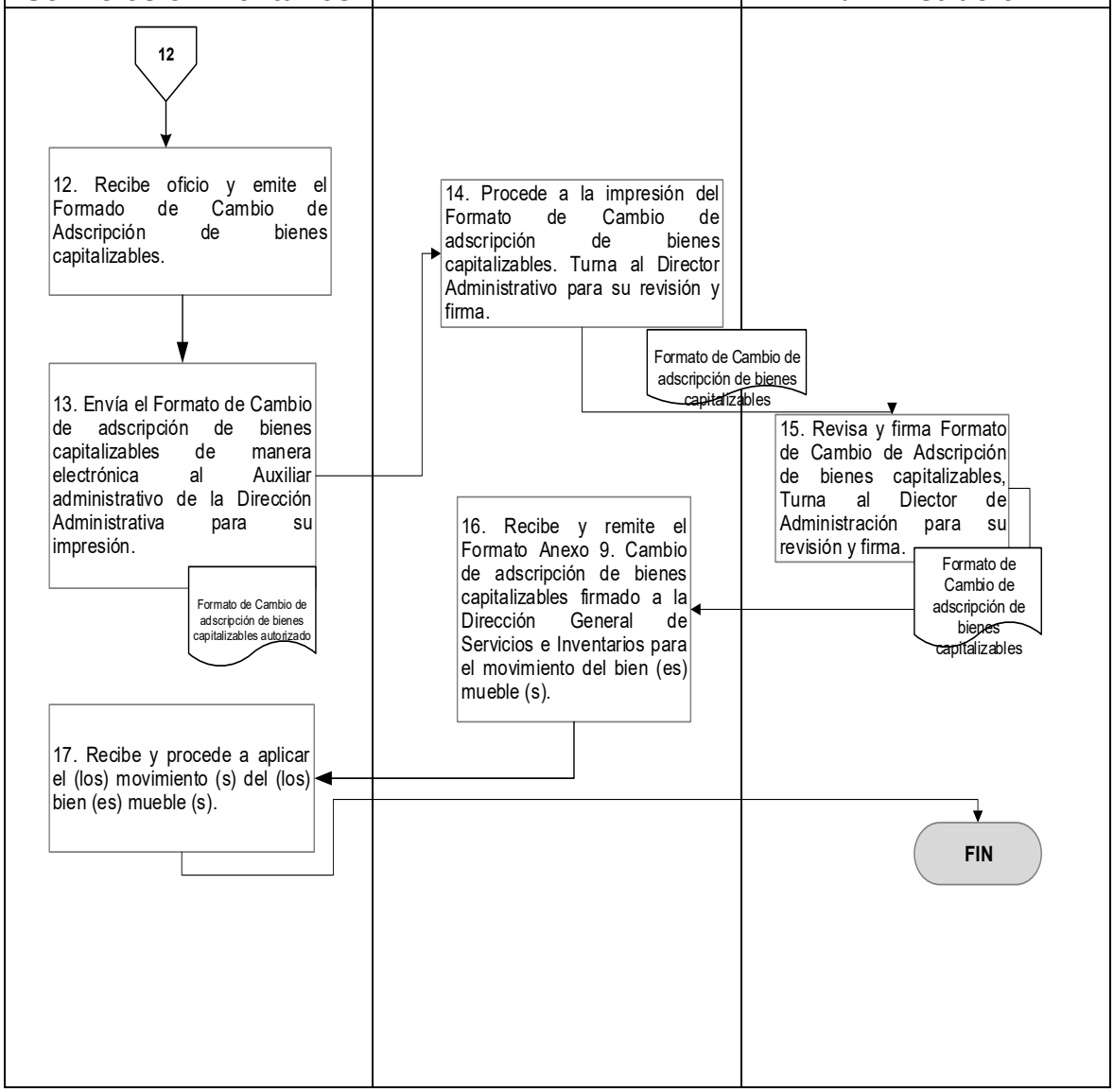
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-007	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Cambios de Adscripción de Bienes Muebles		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	3/4
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles

Diagrama de Flujo



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-007	
Nombre del Procedimiento: Altas y cambios de adscripción de bienes muebles		**Fecha:**	15/01/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	4/4
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles

Dirección General de Servicios e Inventarios	Auxiliar administrativo	Dirección de Administración



Anexo 1. Formato Resguardo de Bienes Muebles No Capitalizables.

ANEXO 8

BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES	AREA DE UBICACIÓN	NUMERO DE BIEN	FECHA		

DEPENDENCIA Contraloría del Estado

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			

DE USO PERSONAL		DE USO COLECTIVO Y COMPARTIDO	
DE USO COLECTIVO			
DE USO COMPARTIDO		DE USO PUBLICO	

USUARIOS:

NOMBRE	TURNO	HORARIO	NÚMERO DE EMPLEADO	FIRMA	CERTIFICACIÓN DE CAMBIO DE USUARIO POR EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES	
					SELLO	FIRMA

Anexo 2. Formato Cambio de adscripción de bienes capitalizables.

ANEXO 9

	BAJA CALIFORNIA SUR	Nº
	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	ARTICULO			DESCRIPCIÓN
	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 de Administración

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

VIII. Alta de bienes muebles.

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

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento PROC-DA-008</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Altas de bienes muebles</td><td>Fecha:</td><td>15/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Unidad Administrativa:
Dirección de Administración</td><td rowspan="2">Área Responsable:
Departamento de Recursos Financieros y Materiales</td><td>Versión</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página</td><td>1/1</td></tr>
</table>

Objetivo:	Registrar los movimientos de altas de los bienes muebles asignados a esta Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes.
Alcance:	El presente procedimiento comprende desde la identificación del alta de un bien hasta su ejecución.
Normas de Operación:	Normas para Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles. Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración.

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento PROC-DA-008</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Altas de bienes muebles</td><td>Fecha:</td><td>15/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Dirección de Administración</td><td rowspan="3">Área Responsable:
Departamento de Recursos Financieros y Materiales</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>1/2</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>5 a 15 días hábiles</td></tr>
</table>

Descripción de Actividades

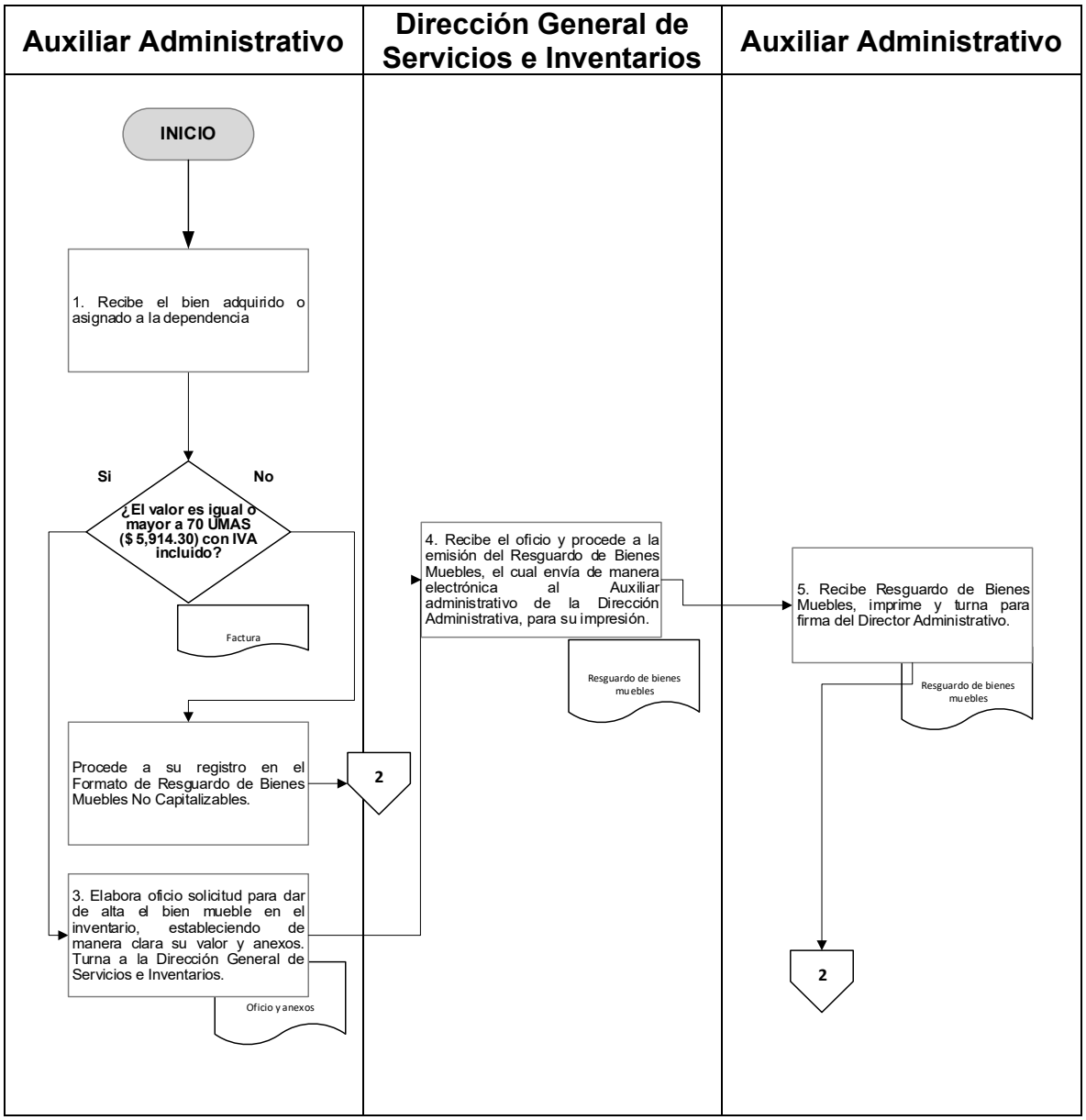
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar administrativo	Recibe el bien adquirido o asignado a la Dependencia.	-
2	Auxiliar administrativo	Revisa el valor del bien mueble descrito en la factura de compra: ¿El valor es igual o mayor a 70 UMAS ($ 5,914.30) con IVA incluido? **Si, ir al paso 3.** **No,** procede a su registro en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles No Capitalizables, **Ir al paso 10**.	Factura
3	Auxiliar administrativo	Elabora oficio solicitud para dar de alta el bien mueble en el inventario, estableciendo de manera clara su valor, área de adscripción 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.	Oficio solicitud y anexos
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 de Administración, para su impresión.	Resguardo de Bienes Muebles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Auxiliar administrativo	Recibe Resguardo de Bienes Muebles, imprime y turna para firma del Director de Administración.	Resguardo de Bienes Muebles
6	Director de Administración	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 de Administración para el etiquetado de bien.	Etiquetas
9	Auxiliar administrativo	Recibe y lleva a cabo el etiquetado del bien (es) mueble (s).	-
10		Procede al registro y resguardo del bien, otorgándole un número de identificación.	Resguardo de Bienes Muebles No Capitalizables.
11		Una vez registrado, procede al etiquetado del bien conforme al número de identificación otorgado. Fin del procedimiento.	Etiqueta

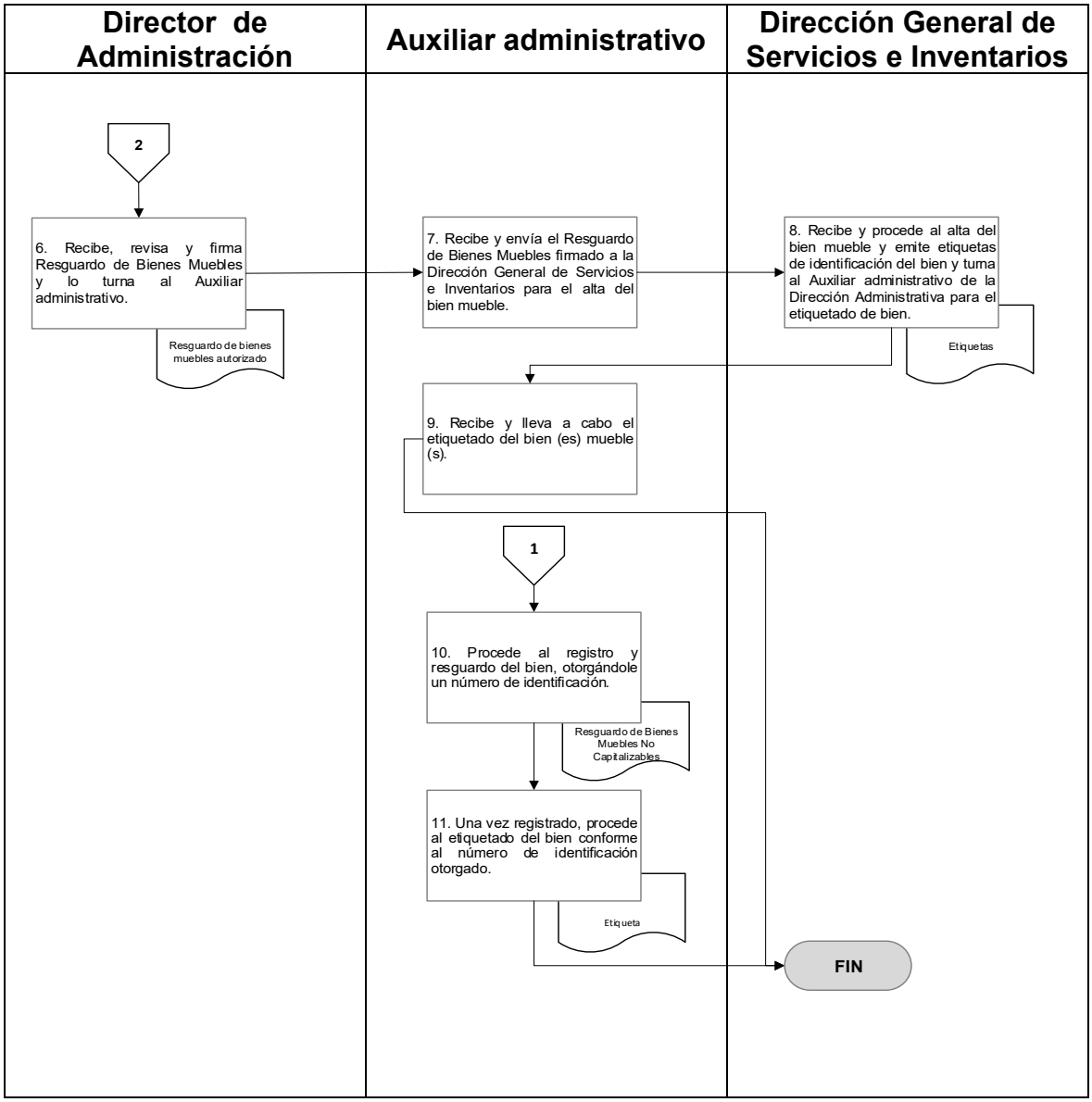
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-008	
Nombre del Procedimiento: Altas de bienes muebles		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	1/2
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles

Diagrama de Flujo



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-008	
Nombre del Procedimiento: Altas de bienes muebles		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	2/2
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles

Diagrama de Flujo



Anexo 1. Formato Resguardo de Bienes Muebles No Capitalizables.

ANEXO 8

BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES	AREA DE UBICACIÓN	NUMERO DE BIEN	FECHA		

DEPENDENCIA Contraloría del Estado

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			

DE USO PERSONAL		DE USO COLECTIVO Y COMPARTIDO	
DE USO COLECTIVO			
DE USO COMPARTIDO		DE USO PUBLICO	

USUARIOS:

NOMBRE	TURNO	HORARIO	NÚMERO DE EMPLEADO	FIRMA	CERTIFICACIÓN DE CAMBIO DE USUARIO POR EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES	
					SELLO	FIRMA

Dirección de Administración

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

IX. Baja de bienes muebles

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

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-009	
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión**	1.0
		Página	1 /1

Objetivo:	Registrar las afectaciones presentadas por movimientos de Baja en el inventario de bienes muebles asignados a la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, 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 Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.
Normas de Operación:	Normas para Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles. Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración.

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento PROC-DA-009</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Baja de Bienes Muebles</td><td>Fecha:</td><td>15/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Dirección de Administración</td><td rowspan="3">Área Responsable:
Departamento de Recursos Financieros y Materiales</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>1 / 4</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>30 días hábiles</td></tr>
</table>

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 de Administración.	Memorándum o correo electrónico
2	Director de Administración	Recibe y analiza las condiciones de la solicitud y turna al Auxiliar Administrativo encargado para el proceso correspondiente.	-
3	Auxiliar Administrativo	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		Elabora oficio y adjunta Dictamen Técnico de No Utilidad de Bien Mueble; turna a firma del Director de Administración.	Oficio
5	Director de Administración	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

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Auxiliar Administrativo	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	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	Envía el Dictamen Técnico de No Utilidad de Bien Mueble firmado y sellado a la Dirección de Administración.	Dictamen Técnico de No Utilidad de Bien Mueble firmado y sellado
9	Director de Administración	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	Recibe el formato y elabora el oficio de baja del bien mueble. Dirigido a la Dirección General de Servicios e Inventarios solicitando el Dictamen de Afectación.	-

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Director de Administración	Revisa y autoriza (firma y sello) el oficio de baja; turna oficio al Auxiliar Administrativo encargado para su envío correspondiente.	Oficio autorizado
12	Auxiliar Administrativo	Recibe y procede al envió 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)
13	Dirección General de Servicios e Inventarios	Recibe oficio, elabora Dictamen de Afectación y envía de manera física al Auxiliar Administrativo encargado de la Dirección de Administración para recabar las firmas correspondientes.	Dictamen de Afectación
14	Auxiliar Administrativo	Recibe dictamen afectación, recaba las firmas correspondiente y turna nuevamente a la Dirección General de Servicios e Inventarios.	-
15	Dirección General de Servicios e Inventarios	Revisa y elabora Acta Circunstanciada.	Acta Circunstanciada
16	Supervisor de la Dirección General de Servicios e Inventarios	Notifica al Auxiliar Administrativo encargado de la Secretaría la fecha y hora para la entrega de bienes en los almacenes de la Dirección General de Servicios e Inventarios.	-

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Auxiliar Administrativo	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.	-
18	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.
19	Director de Administración	Recibe listado de bienes actualizado.	-
		FIN	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-009	
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable**: Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	1 / 4
		Tiempo:	30 días hábiles

Diagrama de Flujo

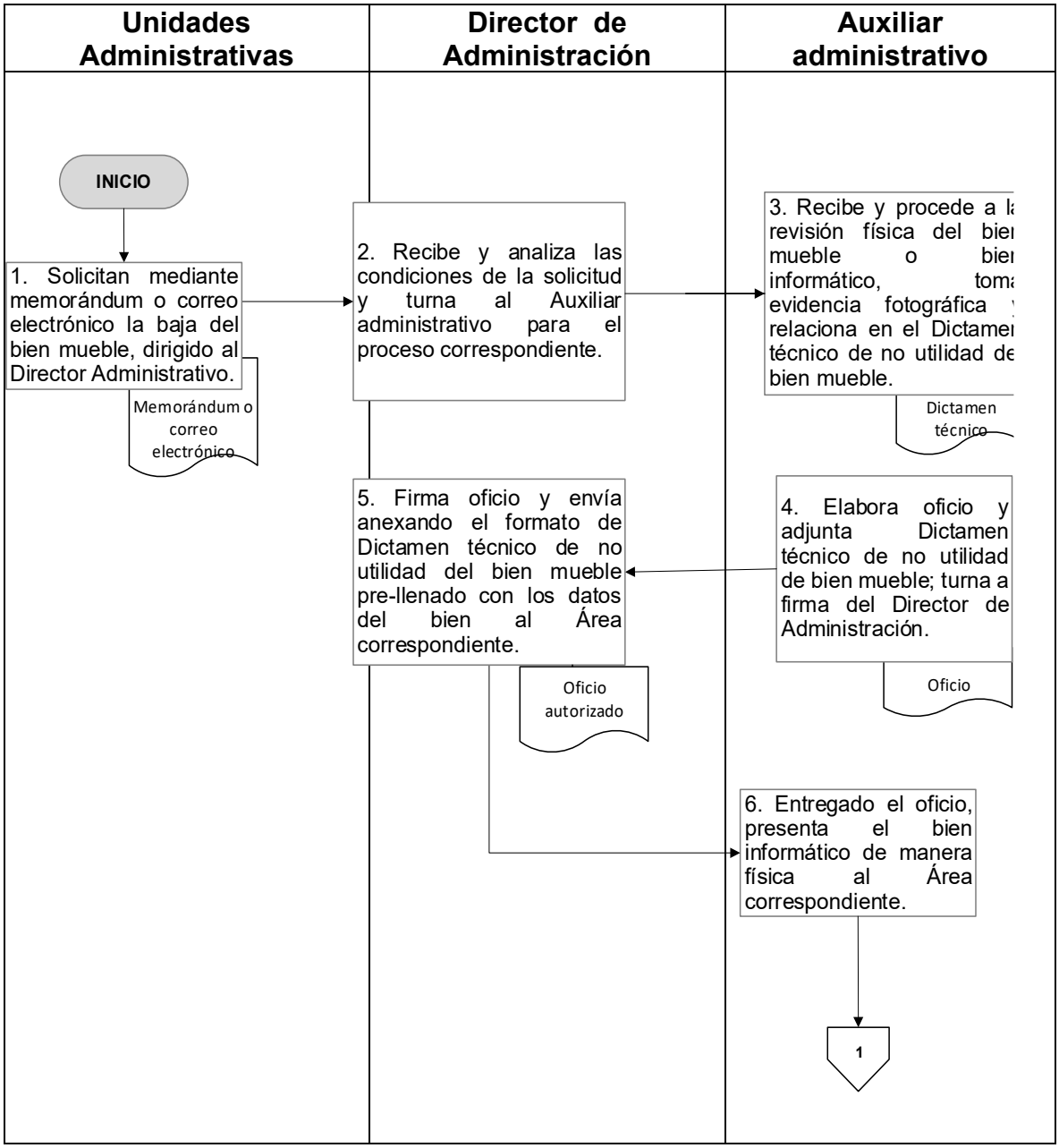
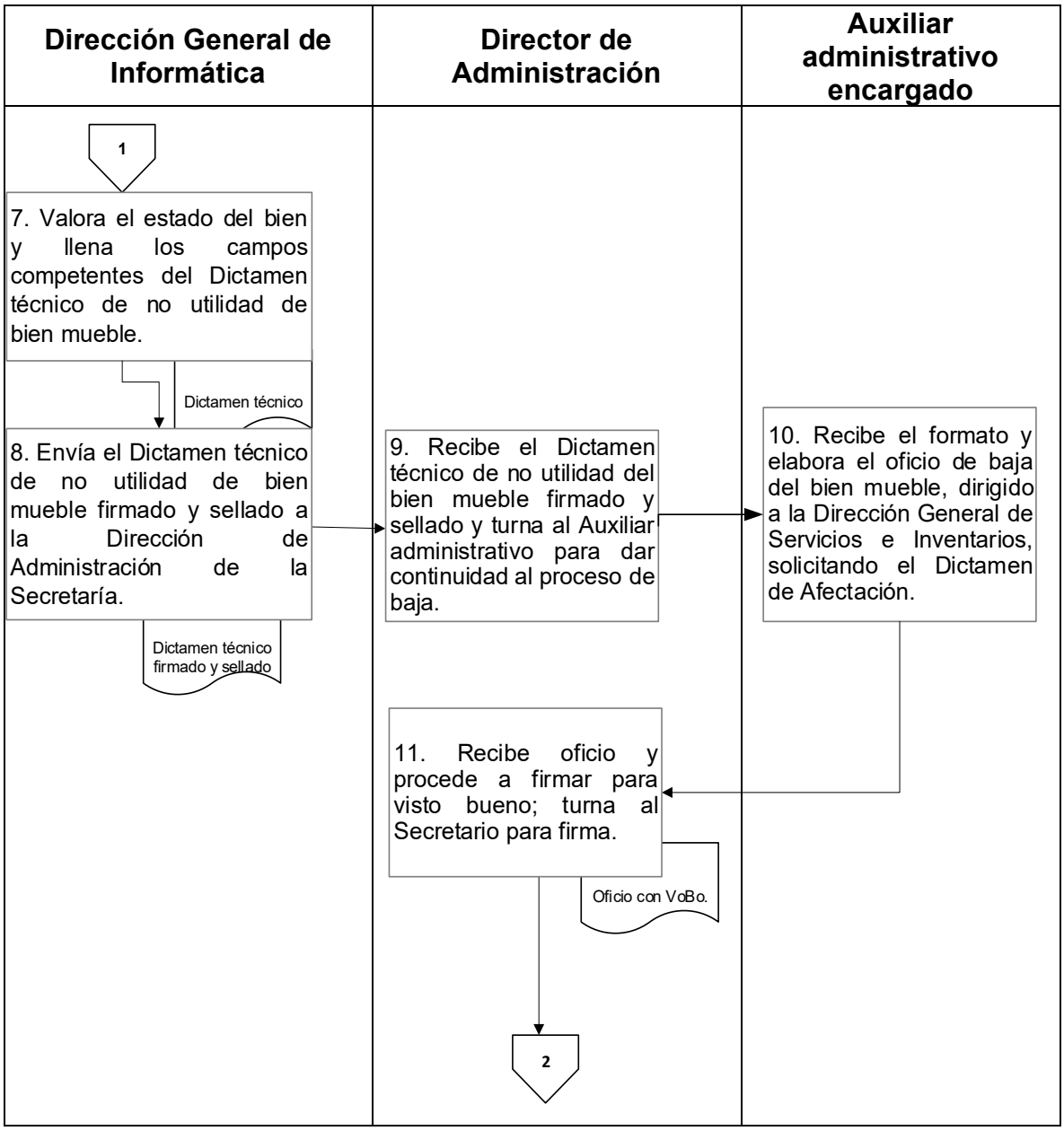
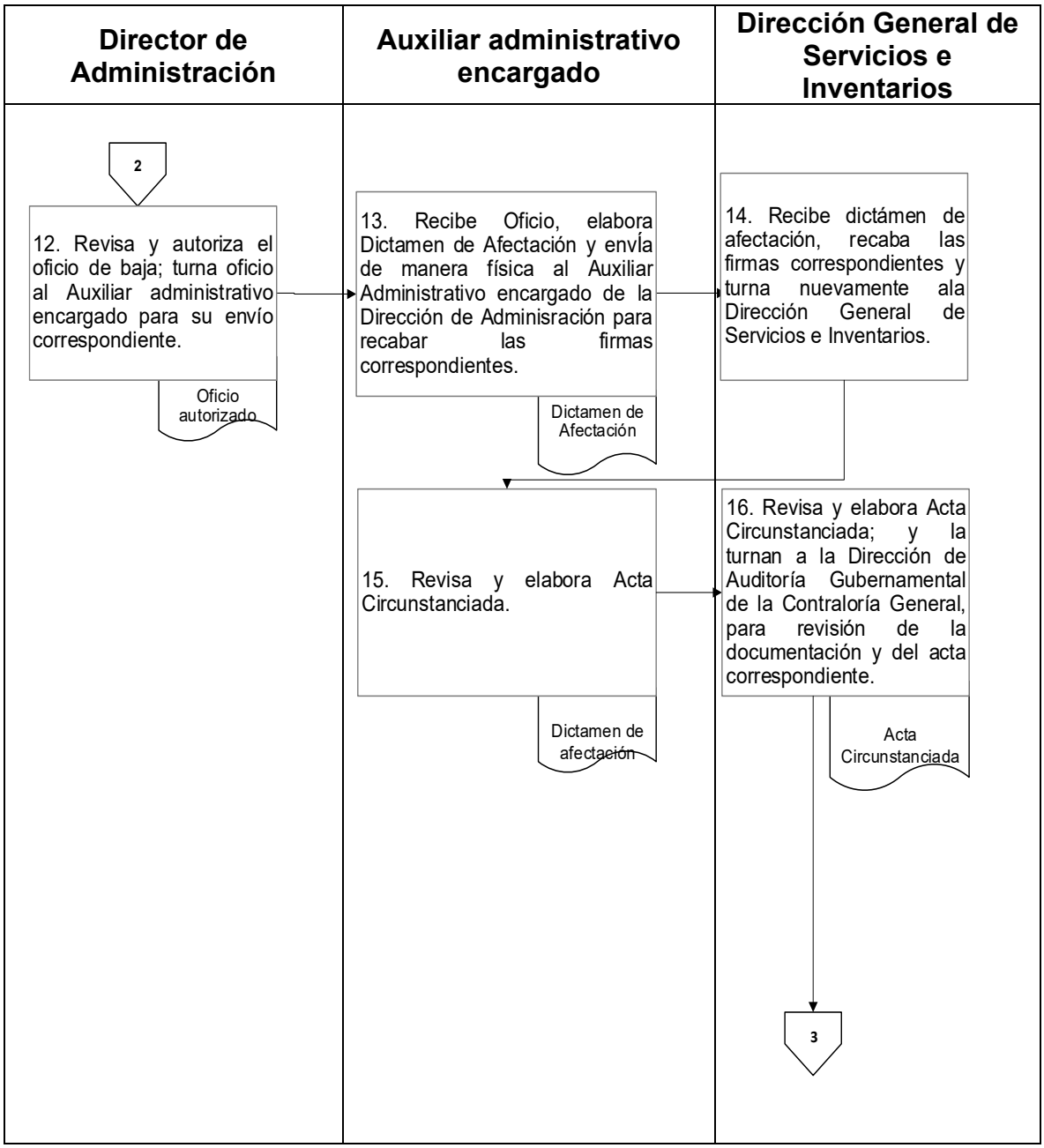


Diagrama de Flujo



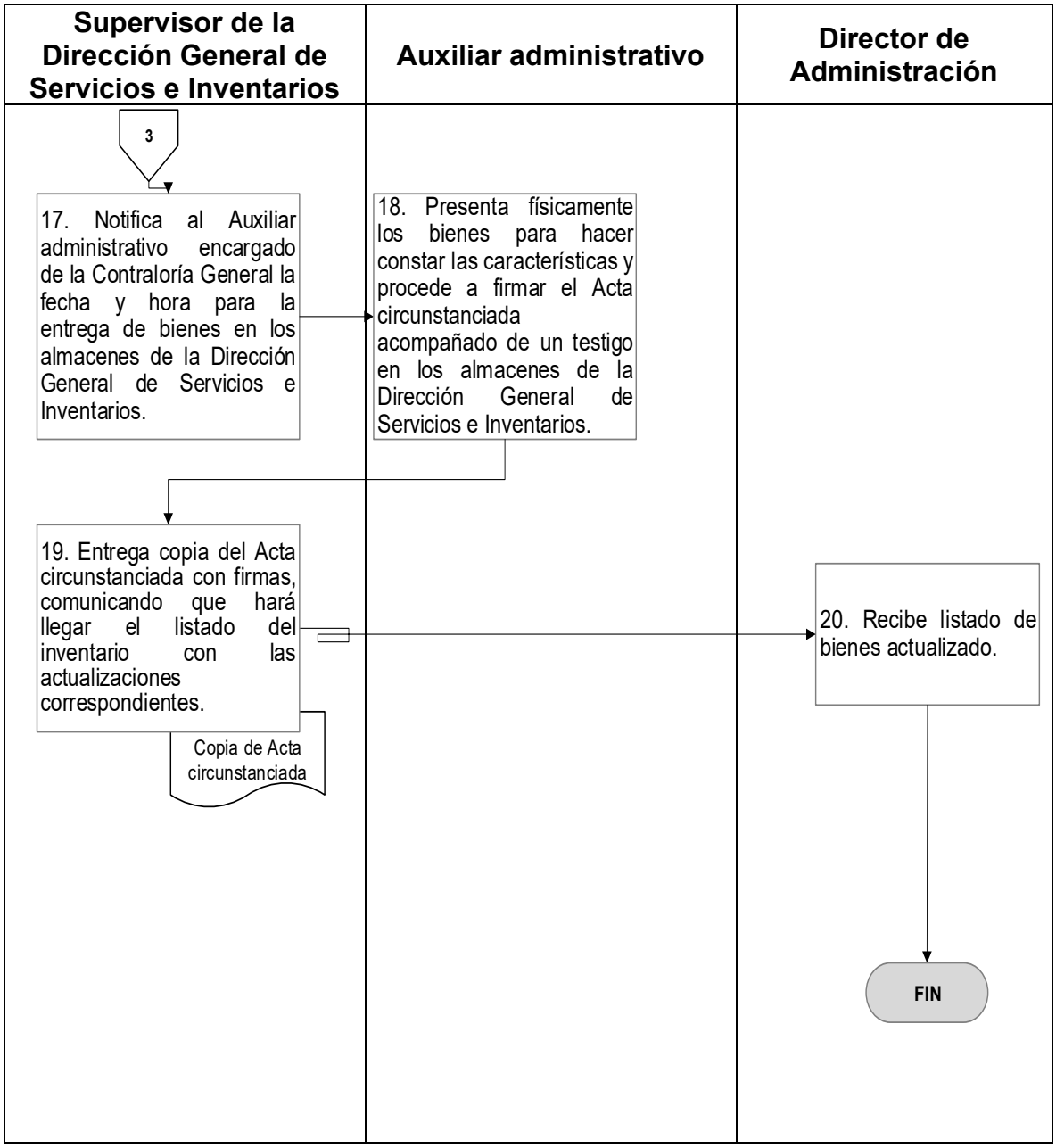
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-009	
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable**: Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	3 / 4
		Tiempo:	30 días hábiles

Diagrama de Flujo



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-009	
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable**: Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	4 / 4
		Tiempo:	30 días hábiles

Diagrama de Flujo



Anexo 1. Formato 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:

Anexo 2. Formato Dictamen de Afectación**.**

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO 14

BAJA CALIFORNIA SUR

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

DICTÁMEN DE AFECTACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	LUGAR Y FECHA:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CAUSA DE LA BAJA			NO FUNCIONA NO ÚTIL
AREA DE UBICACIÓN DEL BIEN MUEBLE:	NUM. DE FOLIO			
	DOCUMENTO SOPORTE (OFICIO)			
	TOTAL DE BIENES			

NUMERO DE INVENTARIO	D E S C R I P C I Ó N

SOPORTE DIAGNÓSTICO:

OBSERVACIONES:

SOLICITA:	FORMULÓ:	AUTORIZÓ
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

Dirección Administración

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

IX. Alta de vehículos oficiales

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

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento PROC-DA-010</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Alta de vehículos oficiales</td><td>Fecha:</td><td>15/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Unidad Administrativa:
Dirección de Administración</td><td rowspan="2">Área Responsable:
Departamento de Recursos Financieros y Materiales</td><td>Versión</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página</td><td>1 / 1</td></tr>
</table>

Objetivo:	Registrar los movimientos de altas de vehículos oficiales adquiridos o asignados a la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, 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 Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.
Normas de Operación:	Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración.

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-010	
Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos oficiales		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	1 / 2
		Tiempo:	5 días hábiles

Descripción de Actividades

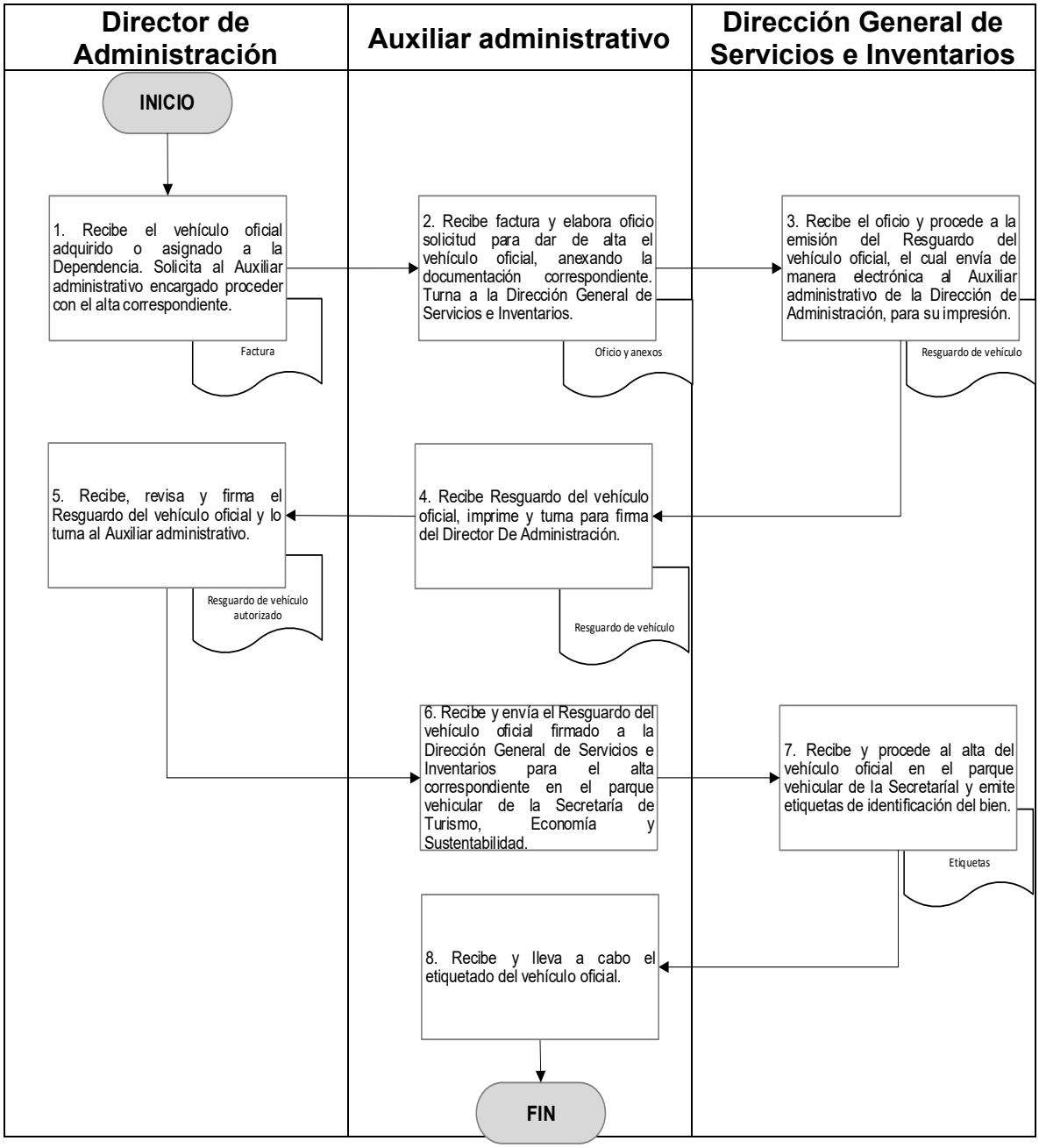
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Administración	Recibe el vehículo oficial adquirido o asignado a la Dependencia. Solicita al Auxiliar administrativo encargado proceder con el alta correspondiente.	Factura
2	Auxiliar administrativo encargado	Recibe factura 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 de Administración, para su impresión.	Resguardo del vehículo
4	Auxiliar administrativo encargado	Recibe Resguardo del vehículo oficial, imprime y turna para firma del Director de Administración.	Resguardo del vehículo
5	Director de Administración	Recibe, revisa y firma el Resguardo del vehículo oficial y lo turna al Auxiliar administrativo.	Resguardo de vehículo oficial autorizado

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Auxiliar administrativo	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 Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.	-
7	Dirección General de Servicios e Inventarios	Recibe y procede al alta del vehículo oficial en el parque vehicular de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, emite etiquetas de identificación del bien y turna al Auxiliar administrativo de la Dirección de Administración para el etiquetado de la unidad.	Etiquetas
8	Auxiliar administrativo encargado	Recibe y lleva a cabo el etiquetado del vehículo oficial.	-
		FIN	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-010	
Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos oficiales		**Fecha:**	15/08/2020
Área Responsable: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	1 / 1
		Tiempo:	5 días hábiles

Diagrama de Flujo



Anexo 1. Formato Resguardo de Vehículo.

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO 7

BAJA CALIFORNIA SUR

RESGUARDO DE VEHÍCULO

NO. ECONÓMICO:

TIPO:		PASAJERO:	
MARCA:		CILINDROS:	
LÍNEA:		No. VEHÍCULO:	
MODELO:		DESARTIRO:	
SERIE:		PLACAS:	
COLOR:		ESTADO FÍSICO:	

EQUIPAMIENTO:

NÚMERO DE FACTURA: IMPORTE EQUIPAMIENTO:

FECHA LIMITE DE RECEPTIVA ADMINISTRACIÓN

DE LA DIRECCIÓN Y RESPONSABLE:

AUTORIZA: RECIBE:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR

DIR. DE SERVICIOS GENERALES E INMUEBLES

USUARIOS

NOMBRE	NÚMERO DE EMPLEADO	FECHA DE ASIGNACIÓN	FIRMA	CANCELACIÓN DE FIRMA

EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES

NOMBRE	NÚMERO DE EMPLEADO	FIRMA

FUSION DENALI COLOR
CORALA, MODELO 2008,
NUMERO ECONÓMICO 13002

(Imagen para verificación)

Dirección de Administración

Departamento de Recursos Materiales y Financieros

IX. Baja de vehículos oficiales

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

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 Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.
Normas de Operación:	Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración.

<table>
<tr><td colspan="2">Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</td><td colspan="2">Clave del Procedimiento PROC-DA-011</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Procedimiento:
Baja de vehículos oficiales</td><td>Fecha:</td><td>15/08/2020</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Unidad Administrativa:
Dirección de Administración</td><td rowspan="3">Área Responsable:
Departamento de Recursos Financieros y Materiales</td><td>Versión:</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>Página:</td><td>1 / 4</td></tr>
<tr><td>Tiempo:</td><td>5 días hábiles</td></tr>
</table>

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	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	Recibe diagnóstico y entrega al Director Administrativo para la valoración de los costos de reparación del vehículo.	-
5	Director de Administración	Procede a la valoración del problema que presenta el vehículo, tomando en consideración, el modelo, la frecuencia, detalle mecánicos, etc.	-
6		**¿Procede la baja del vehículo?** 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.** En caso de no ser costeable, instruye al Auxiliar administrativo encargado proceder a la baja de la unidad vehicular. **Ir al paso 9.**	-

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	Recoge el vehículo oficial.	-
9		Elabora oficio de solicitud del Dictamen Técnico de no Utilidad Vehicular y turna a firma del Director de Administración.	Oficio
10	Director de Administración	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 Dirección de Administración de la SETUES para dar continuidad al proceso de baja.	Dictamen Técnico de no Utilidad Vehicular
12	Director de Administración	Recibe Dictamen Técnico de no Utilidad Vehicular y turna al Auxiliar administrativo encargado para dar continuidad al proceso de baja.	-

Descripción de Actividades

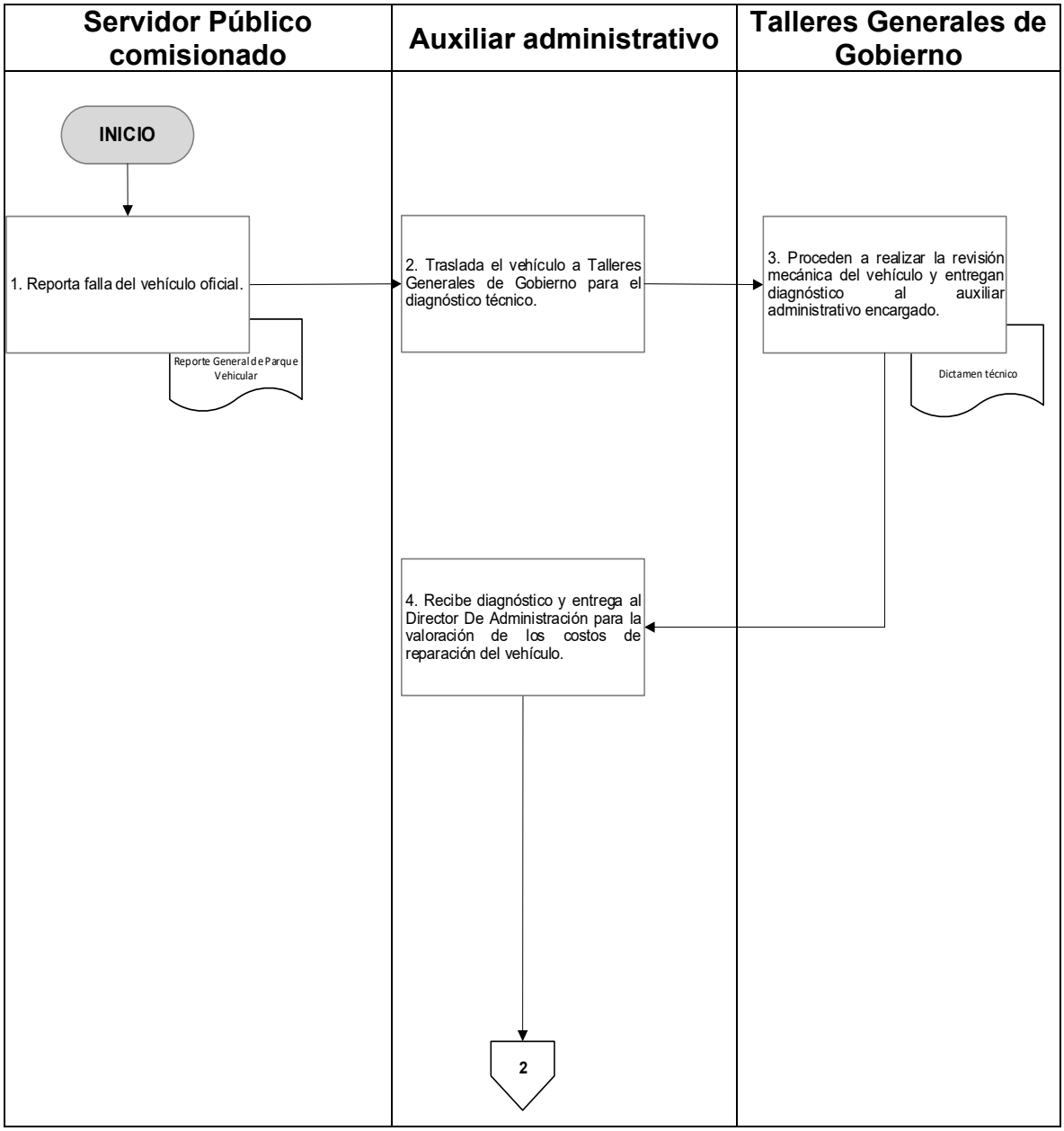
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Auxiliar administrativo	Elabora oficio mediante el cual se solicita la baja del vehículo oficial y el Dictamen de afectación, turna para visto bueno del Director de Administración.	Oficio y Anexos (Dictamen Técnico de no Utilidad Vehicular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

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	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.	-
20	Auxiliar administrativo	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.	-
21	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.
22	Director de Administración.	Recibe listado del parque vehicular de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.	-
		FIN	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-011	
Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos oficiales		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	1 / 4
		Tiempo:	5 días hábiles

Diagrama de Flujo



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DA-011	
Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos oficiales		**Fecha:**	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros y Materiales	**Versión:**	1.0
		Página:	2 / 4
		Tiempo:	5 días hábiles

Diagrama de Flujo

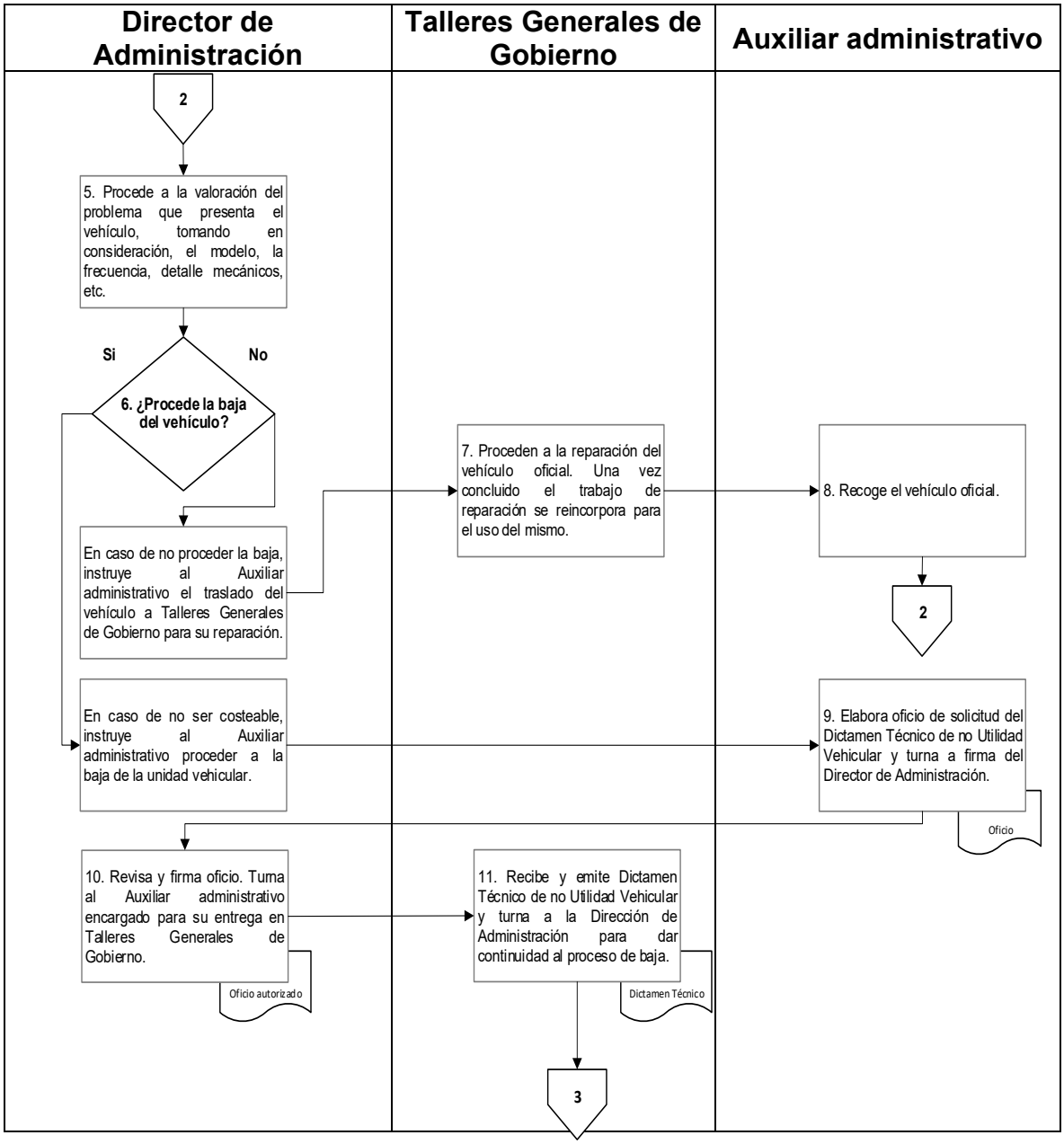


Diagrama de Flujo

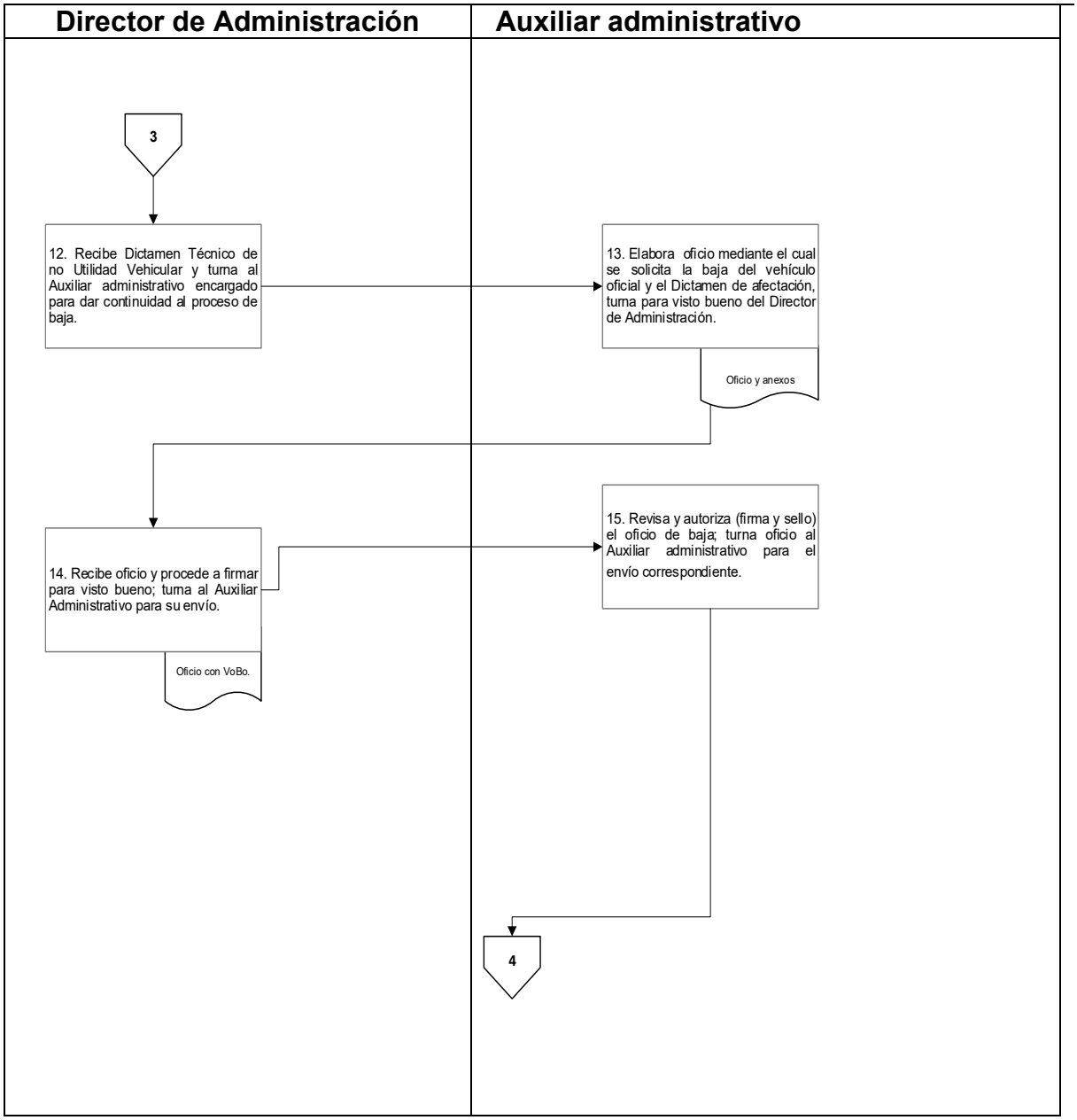
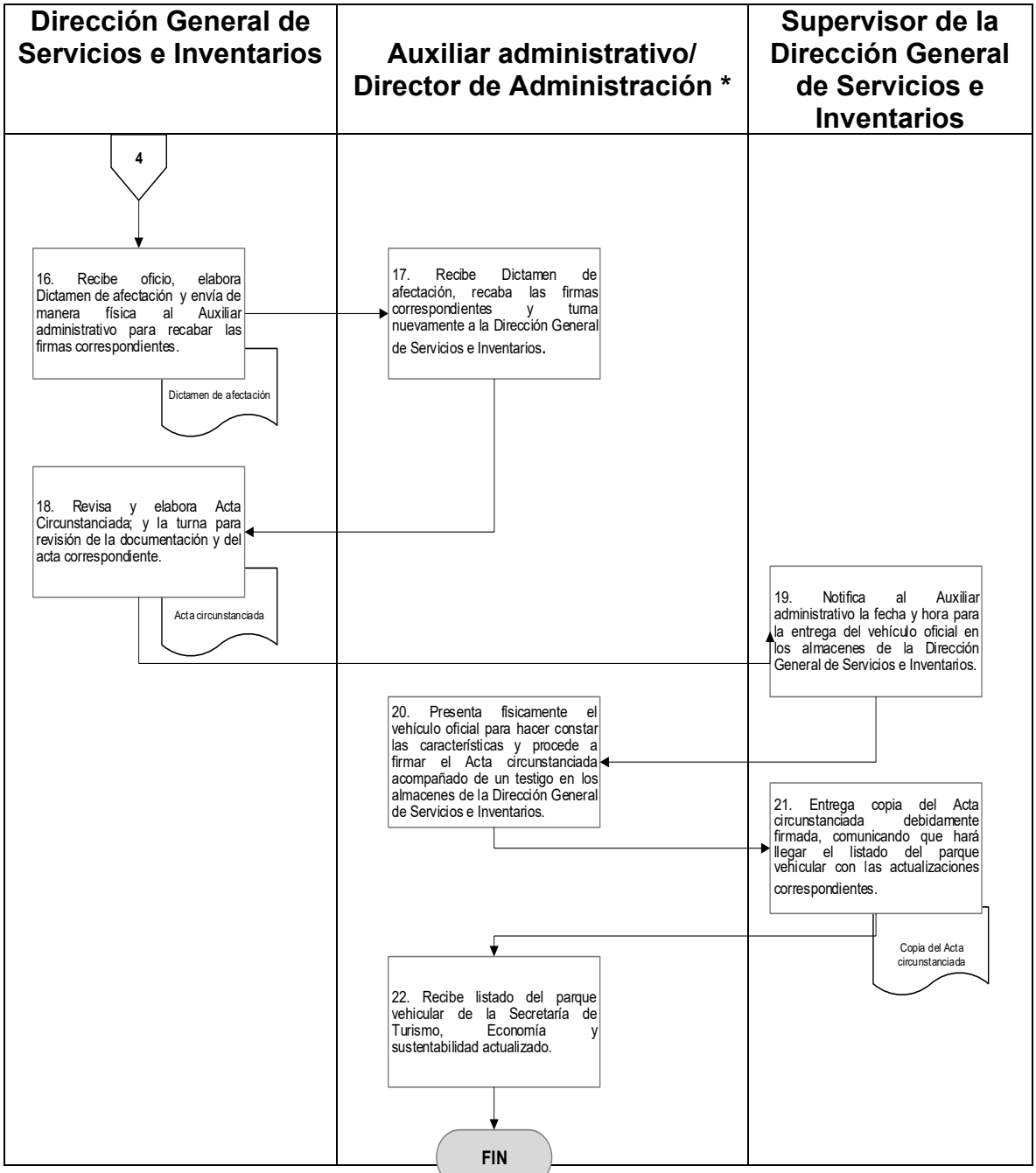


Diagrama de Flujo



Anexo 1. Formato Dictamen Técnico de No Utilidad Vehicular.

ANEXO 13

	Gobierno de Baja California Sur Subsecretaría de Administración Dirección de Servicios Generales e Inventario Talleres Generales de Gobierno	No. (FOLIO) FECHA DE ELABORACIÓN

DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD VEHICULAR

VEHICULO ADSCRITO A: _____

LUGAR DE RESGUARDO DEL BIEN: _____

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO								
MARCA	MODELO	VIN	NUMERO DE SERIE	COLOR	MOTOR	NO. ECONÓMICO	VALOR DE ALTA	FECHA ESTIMADA DE ADQUISICIÓN GENERAL

CONDICIONES FISICAS DE CARROCERIA:				
DESCRIPCIÓN	ESTADO			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
PINTURA				
CRISTALES				
FOCOS DELANTEROS, LATERALES, MARCADORES				

CONDICIONES FISICAS DE INTERIORES:				
DESCRIPCIÓN	ESTADO			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
TAPICERIA				
PISOS				
FOCOS DE ILUMINACIÓN				

CONDICIONES MECANICAS:				
DESCRIPCIÓN	ESTADO			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
MOTOR				
TRANSMISIÓN (CAJA)				
LLANTAS (ESTADO)				

DICTAMEN TÉCNICO:			
ESTADO DEL BIEN	SI	NO	SOLICITUD DOCUMENTACIÓN
FECHA DE ALTA			

SOLICITA:

RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
(Nombre y firma)

DICTAMINÓ:

JEFE DE TALLERES GENERALES DE GOBIERNO
(Nombre y firma)

Anexo 2. Formato Dictamen de Afectación.

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO 14

BAJA CALIFORNIA SUR

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

DICTÁMEN DE AFECTACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	LUGAR Y FECHA:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CAUSA DE LA BAJA			NO FUNCIONA NO ÚTIL
	NUM. DE FOLIO			
AREA DE UBICACIÓN DEL BIEN MUEBLE:	DOCUMENTO SOPORTE (OFICIO)			
	TOTAL DE BIENES			

NUMERO DE INVENTARIO	D E S C R I P C I Ó N

SOPORTE DIAGNÓSTICO:

OBSERVACIONES:

SOLICITA:	FORMULÓ:	AUTORIZÓ
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

Anexo 1. Formato Dictamen Técnico de No Utilidad Vehicular.

ANEXO 11

	BAJA CALIFORNIA SUR Gobierno de Baja California Sur Subsecretaría de Administración Dirección de Servicios Generales e Inmuebles Talleres Generales de Gobierno	No. (FOLIO) FECHA DE ELABORACIÓN

DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD VEHICULAR

VEHICULO ADSCRITO A: _____

LUGAR DE RESGUARDO DEL BIEN: _____

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO								
MARCA	MODELO	TIPO	NUMERO DE SERIE	COLOR	MOTOR	NO. ECONÓMICO	VALOR DE ALTA	FECHA APROXIMADA DE ADQUISICIÓN GENERAL

CONDICIONES FISICAS DE CARROCERIA				
DESCRIPCIÓN	ESTADO			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
PINTURA				
CRISTALES				
SUSPENSIÓN, BRAZO DE DIRECCIÓN, MEMBRANA				

CONDICIONES FISICAS DE INTERIORES				
DESCRIPCIÓN	ESTADO			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
TAPICERIA				
TABLERO				
INSTALACIÓN DE REFACCIONES				

CONDICIONES MECANICAS				
DESCRIPCIÓN	ESTADO			OBSERVACIONES
	BUENO	REGULAR	MALO	
MOTOR				
TRANSMISIÓN Y CAJA				
SISTEMA ELÉCTRICO				

DICTAMEN TÉCNICO			
ESTATUS DEL BIEN	SI	NO	SUSTENTO DOCUMENTAL
FACTIBILIDAD			

SOLICITA:

_____

RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
(Nombre y firma)

DICTAMINÓ:

_____

JEFE DE TALLERES GENERALES DE GOBIERNO
(Nombre y firma)

Anexo 2. Formato Dictamen de Afectación.

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO 14

BAJA CALIFORNIA SUR

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

DICTÁMEN DE AFECTACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	LUGAR Y FECHA:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CAUSA DE LA BAJA			NO FUNCIONA NO ÚTIL
AREA DE UBICACIÓN DEL BIEN MUEBLE:	NUM. DE FOLIO			
	DOCUMENTO SOPORTE (OFICIO)			
	TOTAL DE BIENES			

NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN

SOPORTE DIAGNÓSTICO:

OBSERVACIONES:

SOLICITA:	FORMULO:	AUTORIZÓ
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

5. Bibliografía.

1 Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/08/2020).

2 Guía para la Elaboración de los Manuales de Organización, Contraloría General del Estado de Baja California Sur. (10/04/2019).

3 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Contraloría General del Estado de Baja California Sur. (10/04/2019).

4 Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad

5 Manual Especifico de Organización de la Dirección de Administración.

6. 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.

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC): Documento único presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado.

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.

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