






Manual de Procedimientos
Subsecretaría de Economía

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



Manual de Procedimientos
Subsecretaría de Economía

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="253 1272 578 1302">Directora de Administración</p>  <p data-bbox="280 1759 553 1789">Rocío Zazueta Fausto</p>	<p data-bbox="683 1272 1008 1302">Subsecretario de Economía</p>  <p data-bbox="667 1759 1024 1789">Alejandro Blanco Hernández</p>	<p data-bbox="1073 1272 1479 1367">"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."</p> <p data-bbox="1081 1398 1471 1461">Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad</p>  <p data-bbox="1097 1759 1455 1789">Luis Humberto Araiza López</p>

Índice

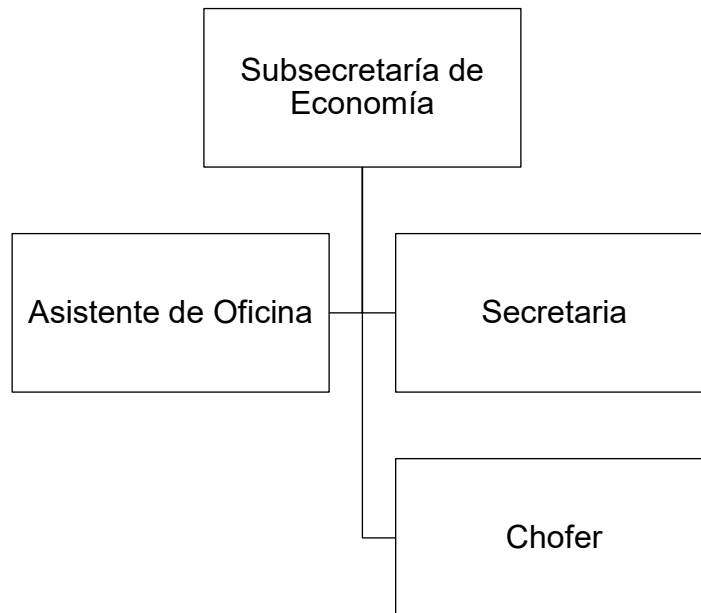
I. Introducción	4
II. Organigrama.....	5
III. Objetivo del Manual.....	6
IV. Presentación de los Procedimientos.....	7
1.- Entrada de Documentación a la Subsecretaría.....	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción narrativa del proceso	
Diagrama de Flujo	
Anexo	
2.- Salida de Documentación de la Subsecretaría	15
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción narrativa del proceso	
Diagrama de Flujo	
Anexo	
V. Bibliografía.....	22
VI. Glosario.....	23

I. Introducción.

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Oficina de la Subsecretaría de Economía, adscrita a la Subsecretaría de Economía, dependiente de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.

Dicho manual es de observancia general, y se usará como instrumento de información y de consulta. La actualización y adecuación del presente manual, se realizará conforme al marco jurídico aplicable, y cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

II. Organigrama.



III. Objetivo del Manual.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Subsecretaría de Economía.

IV. Presentación de los Procedimientos.

- I. Entrada de Documentación a la Subsecretaría.
- II. Salida de Documentación de la Subsecretaría.



Subsecretaría de Economía

I. Entrada de Documentación a la Subsecretaría

La Paz Baja California Sur, Septiembre de 2020.

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-SE-01	
Nombre del Procedimiento: Entrada de Documentación a la Subsecretaría		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Economía	Área Responsable: Subsecretaría de Economía	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Llevar el adecuado registro y control de los trámites, solicitudes y planteamientos ingresados a la Subsecretaría.
Alcance:	Todas las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal; así como, del Sector Privado.
Normas de Operación:	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur</p> <p>Ley de Fomento Económico y Competividad del Estado Baja California Sur (B.O.G.E. 30/06/2016).</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Economía.</p>

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave Procedimiento PROC-SE-01	
Nombre del Procedimiento: Entrada de Documentación a la Subsecretaría de Economía		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Economía	Área Responsable: Subsecretaría de Economía	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	01 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe documentación, verifica de acuerdo a los requisitos del área y realiza el sellado oficial con la fecha y hora en que lo está recibiendo, así como la firma de	Documento
2		Turna el documento de manera inmediata al Asistente de la Oficina del Subsecretario de Economía	Volante de Control
3	Asistente de Oficina	Asigna un número de control de ingreso al documento con base a la nomenclatura interna.	Numero de Control
4		Coloca el documento en la bitácora de correspondencia física llenando los campos correspondientes.	Control de correspondencia
5		Digitaliza y sube a la plataforma el documento para contar con un respaldo digital.	Base de Datos
6		Una vez consultado el asunto del documento con el Subsecretario de Economía, turna el documento a la dirección correspondiente.	Oficio

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave Procedimiento PROC-SE-01	
Nombre del Procedimiento: Entrada de Documentación a la Subsecretaría de Economía		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Economía	Área Responsable: Subsecretaría de Economía	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	01 día

Descripción de Actividades

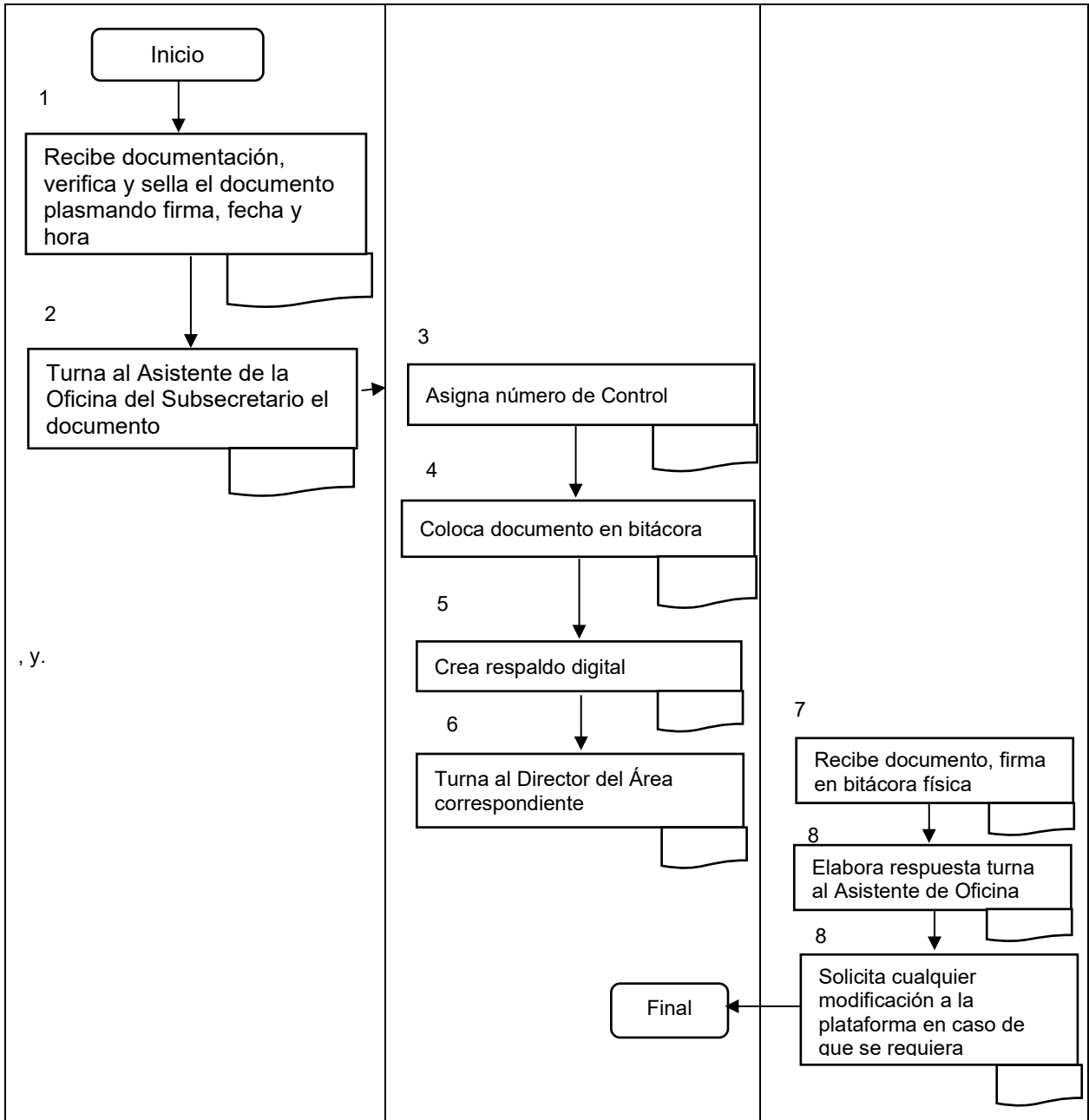
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Director de Área	Recibe el documento y coloca al final de la bitácora física la fecha en la que se está recibiendo, así como su nombre o firma con pluma.	Oficio
8		Hace llegar al Asistente de la Oficina del Subsecretario de Economía, la respuesta a la solicitud para que pueda empalmar la información sobre el tema en una sola cadena en la plataforma digital.	
9		Solicita al Asistente de la Oficina del Subsecretario de Economía, cualquier modificación en plataforma en caso de que se requiera.	
		Fin	

--	--	--	--

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CCS-01	
Nombre del Procedimiento: Emisión de Boletines Institucionales		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Coordinación de Comunicación Social	de	Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social	Versión
			1.0
			Página
			1 de 1

Diagrama de Flujo

Secretaria	Asistente de Oficina	Director de Área
-------------------	-----------------------------	-------------------------



Anexos:

Anexo 1. Lista de requisitos para la recepción de documentos.

Datos a corroborar por la secretaria al entrar un documento.

- Fecha de realización
- Tema a tratar
- Plazo
- Documentación anexa que se mencione dentro del mismo.

Anexo 2. Asignación de número de control al documento de entrada

FECHA DE INGRESO	NO. CONSECUTIVO
250720	-270

Anexo 3. Bitácora física para control de correspondencia.

La Bitácora deberá contener los siguientes campos:

- Número de Control
- Fecha del Documento
- Fecha de Ingreso
- Nombre del Remitente
- No. de Oficio
- Dependencia de la que proviene
- Asunto del Documento
- Dirección a la que se entregó el documento

Formato de Bitácora de Correspondencia

BITACORA FÍSICA DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA						
N° de control	Fecha	Remitente	N° de oficio	Dependencia u organismo	Asunto	Turnada a:



Subsecretaría de Economía

II. Salida de Documentación de la Subsecretaría

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

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-SE-02	
Nombre del Procedimiento: Salida de Documentación de la Subsecretaría		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Economía	Área Responsable: Subsecretaría de Economía	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Llevar el adecuado registro y control de los trámites, solicitudes y planteamientos que salen de la Subsecretaría.
Alcance:	Todas las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal; así como, del Sector Privado.
Normas de Operación:	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley de Fomento Económico y Competitividad para el Estado de Baja California Sur</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad de Baja California Sur.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo para el Estado de Baja California Sur.</p>

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave Procedimiento PROC-SE-02	
Nombre del Procedimiento: Salida de Documentación de la Subsecretaría		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Economía	Área Responsable: Subsecretaría de Economía	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	01 día

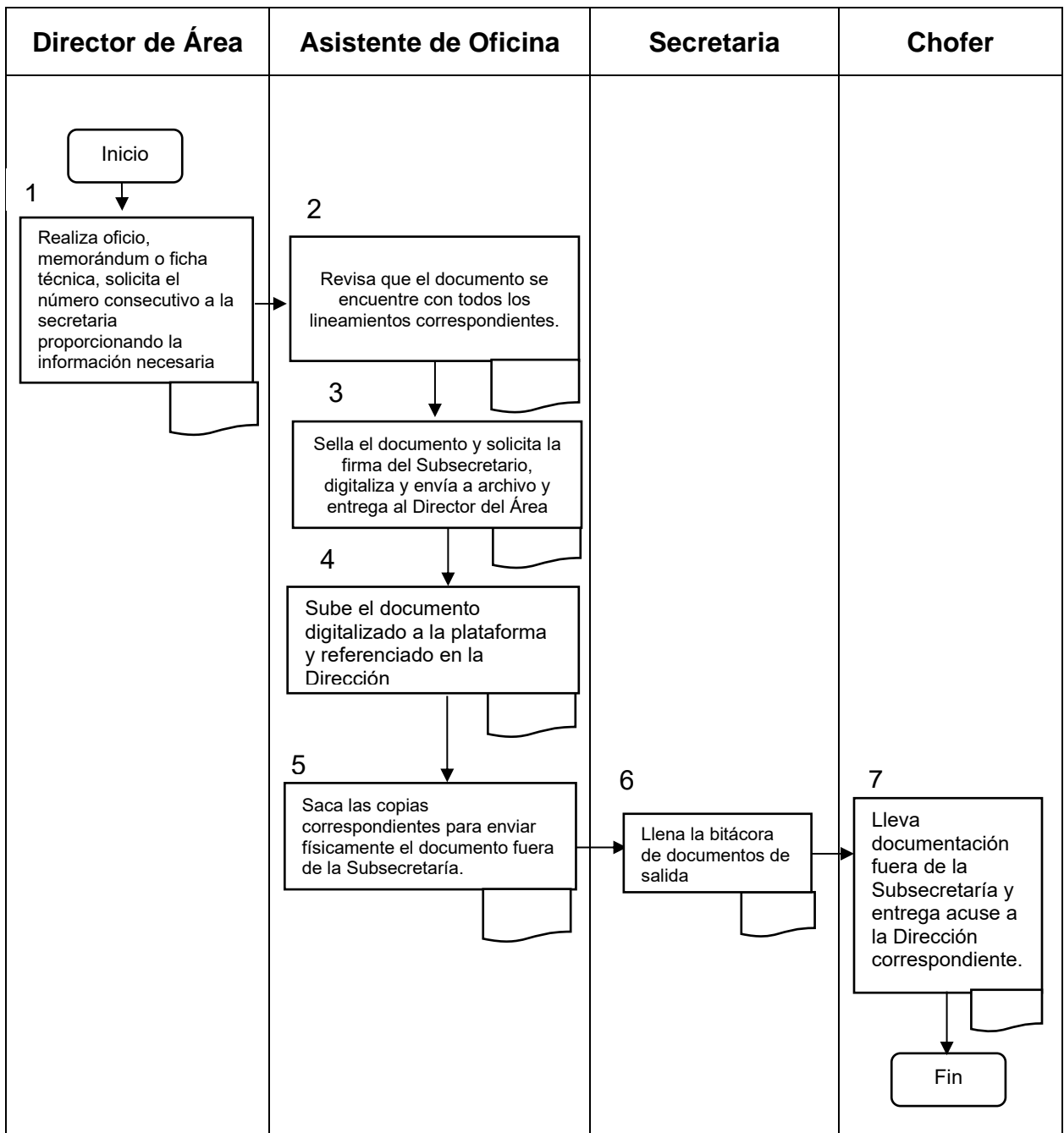
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Área	Realiza oficio, memorándum o ficha técnica, solicita el número consecutivo a la secretaria proporcionando la información necesaria.	Oficio
2	Asistente de Oficina	Revisa que el documento se encuentre con todos los lineamientos correspondientes.	
3	Asistente de Oficina	Sella el documento y solicita la firma del Subsecretario, digitaliza y envía a archivo y entrega al Director del Área correspondiente el documento original para los fines que lo requirieron.	
4	Asistente de Oficina	Sube el documento digitalizado a la plataforma y referenciado en la Dirección y tema correspondiente.	
5		Saca las copias correspondientes para enviar físicamente el documento fuera de la Subsecretaría.	
6	Secretaria	Llena la bitácora de documentos de salida.	Bitácora de Salida
7	Chofer	Sale en hora establecida a entregar la documentación de salida de la Subsecretaría, posteriormente entrega el acuse original con los sellos correspondientes al responsable quien tendrá que colocar nombre y fecha en la que se está entregando. FIN	Bitácora de Salida

--	--	--	--

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-SE-02	
Nombre del Procedimiento: Salida de Documentación de la Subsecretaría		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Economía	Área Responsable: Subsecretaría de Economía	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Diagrama de Flujo



Anexos:

Anexo 1 Requisitos para obtener un número consecutivo para documento.

Información necesaria para obtener un número consecutivo de documento de salida:

- Tipo de documento (Ficha, memorándum, oficio)
- Asunto
- Dirigido a
- Fecha del Documento
- Quien lo elaboró

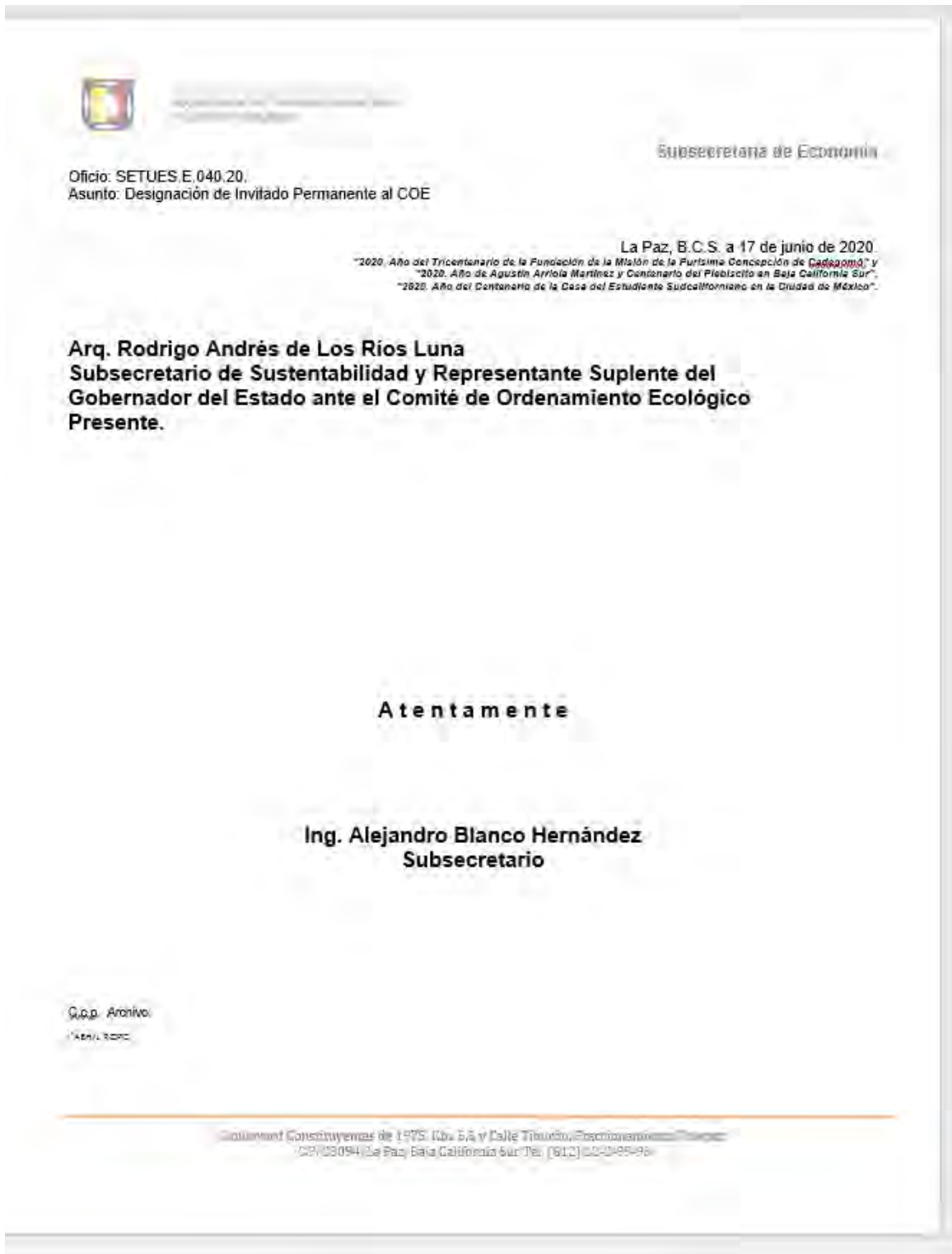
Anexo 2 Datos de verificación de documento de salida.

Datos a corroborar por la Asistente de la Oficina del Subsecretario al salir un documento:

- Escudo del Estado de Baja California Sur.
- Logotipo del Gobierno del Estado.
- Las instituciones por orden escalonado.
- Nomenclatura comenzando por la institución después el número asignado y el año en el que se realizó llevando en este año 2020 para que no allá algún problema de cambiarlo de fecha.
- Fecha en la que se está realizando el documento
- Leyendas para los documentos oficiales del Gobierno del Estado de B.C.S
- Destinatario del documento con el cargo exacto en el que se desempeña.
- Contenido del documento sin faltas de ortografía.
- El nombre completo en el centro y en negritas de quien firma.
- Copias de a quién se hará del conocimiento de este documento con cargo desglosado.
- Colocar las siglas del en mayúscula del titular, el director y en minúscula de quien realizara el documento para identificar.

Ejemplo de Oficio, archivo original tamaño carta:

Ejemplo:



Anexo 3. Datos de la Bitácora

La Bitácora se formará con las siguientes casillas:

- Dirección o Unidad que lo está enviando
- Persona de la Dirección que lo envía
- Fecha en la que se colocó en la bandeja
- Asunto

Firma de acuse físico recibido

Anexo 4 Bitácora de Salida (Ejemplo)

BITACORA DE SALIDA DE DOCUMENTOS				
Dirección	Nomenclatura de quien lo envía	fecha de colocación en bandeja	numero de documento	firma de recibido físico
Desarrollo Económico	BBG	24/07/2020	SETUES.E.250.2020	BBG 24/07/2020

NOTA: El proceso de ENTRADA y SALIDA de DOCUMENTOS no debe de demorar más de la jornada laboral de un día.

V. 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 Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Contraloría General del Estado de Baja California Sur. (10/04/2019).
- 3 Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- 4 Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Economía.

VI. Glosario.

- SETUES: Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.
- B.O.G.E.: Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- S.E.: Subsecretaría de Economía.