






Manual de Procedimientos
Subsecretaria de Sustentabilidad

La Paz, Baja California Sur, 10 de septiembre de 2020



Manual de Procedimientos
Subsecretaría de Sustentabilidad

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="212 1251 558 1283">Directora de Vinculación</p>  <p data-bbox="224 1688 548 1719">Diana Espinoza Meza</p>	<p data-bbox="678 1251 915 1318">Subsecretario de Sustentabilidad</p>  <p data-bbox="630 1688 971 1755">Rodrigo Andrés de los Ríos Luna</p>	<p data-bbox="1019 1251 1409 1346">"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="1052 1377 1377 1482">Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad</p>  <p data-bbox="1045 1688 1380 1755">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	
	• Diagrama de flujo	
	• Anexo	
	2. Salida de Documentación de la Subsecretaría.....	14
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción narrativa	
	• Diagrama de flujo	
	• Anexo	
	3. Solicitud para Firma del Subsecretario.....	21
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción narrativa	
	• Diagrama de flujo	
	• Anexo	
	4. Organización de la Agenda por el Estado.....	25
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción narrativa	
	• Diagrama de flujo	
	• Anexo	
V.	Bibliografía.....	29
VI.	Glosario.....	30

I. Introducción.

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Oficina del Subsecretario de Sustentabilidad, adscrita a la Subsecretaría de Sustentabilidad, 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 Sustentabilidad.

IV. Presentación de los Procedimientos

1. Entrada de Documentación a la Subsecretaría.
2. Salida de Documentación de la Subsecretaría.
3. Solicitud para Firma del Subsecretario.
4. Organización de la agenda por el Estado.



Subsecretaría de Sustentabilidad

Oficina del Subsecretario

Entrada de Documentación a la Subsecretaría

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

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-SS-01	
Nombre del Procedimiento: Entrada de Documentación a la Subsecretaría		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Sustentabilidad	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	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:	Subsecretaría de Sustentabilidad
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, y su Reglamento. ● Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur. ● Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad. ● Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Sustentabilidad.

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

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Externo	Ingresa documentación en la Recepción de la Subsecretaría de Sustentabilidad	Documento
2	Recepcionista	Recibe el documento y lo verifica de acuerdo a los requisitos del área.	Tabla de check list
3		Realiza el sellado oficial con la fecha y hora en la que se está recibiendo, así como la firma de la persona que recibe.	Acuse
4		Turna de manera inmediata al Encargado de Archivo	Volante de Control
5	Encargado de Archivo	Asigna un número de control de ingreso al documento con base a la nomenclatura interna	Número de Control
6		Coloca el documento en la bitácora de correspondencia física llenando los campos correspondientes.	Bitácora de correspondencia
7		Digitaliza y sube a la plataforma el documento para contar con un respaldo digital	Base de datos
8		Turna el documento a la Unidad Administrativa correspondiente	

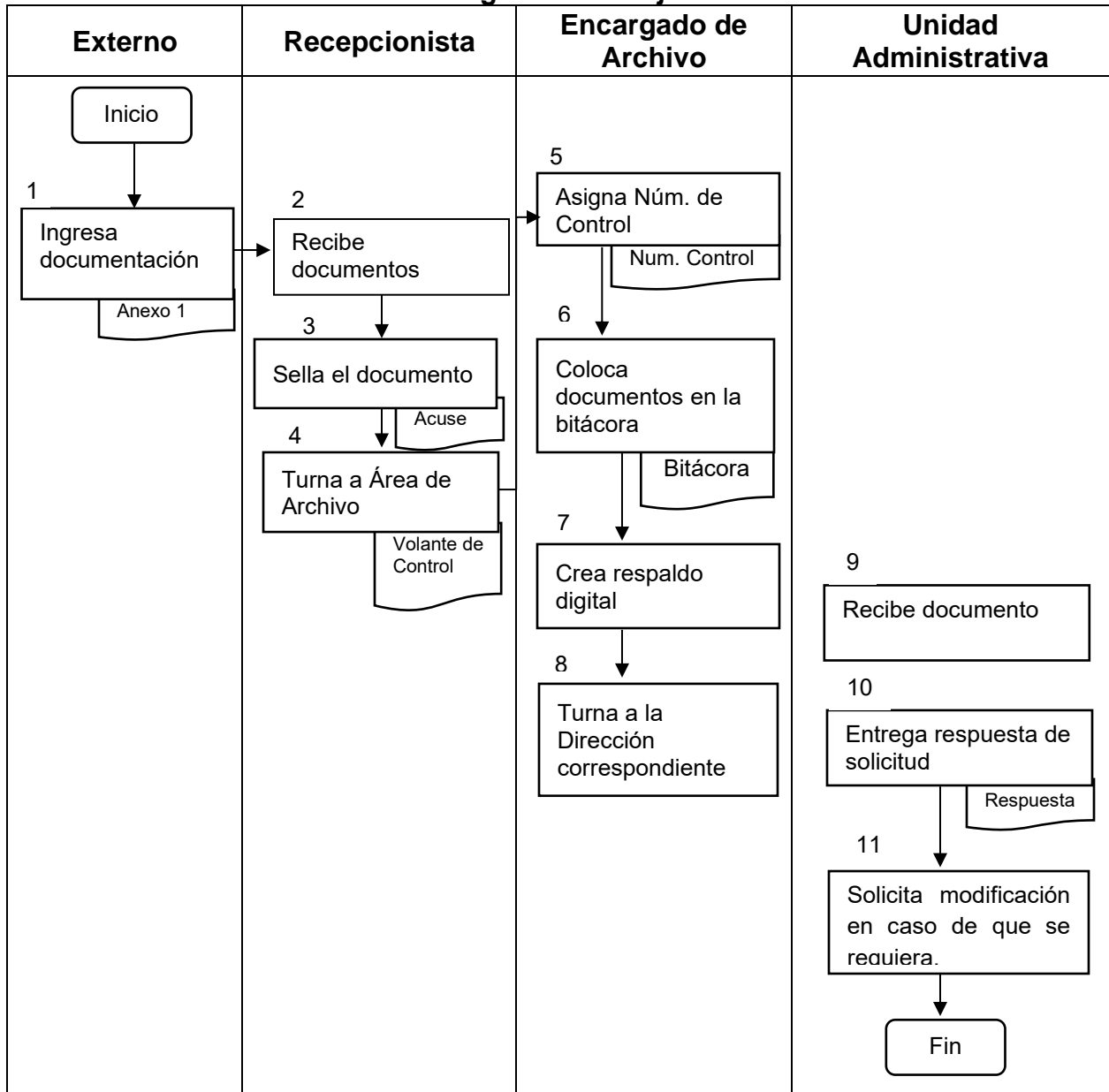
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-SS-01	
Nombre del Procedimiento: Entrada de Documentación a la Subsecretaría		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Sustentabilidad	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página:	1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

Descripción de Actividades

9	Unidad Administrativa	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.	Respuesta
10		Entrega al Encargado de Archivo la respuesta a su solicitud para que pueda empalmar la información sobre el tema en un solo archivo	
11		Solicita al Encargado de Archivo cualquier modificación en caso de que se requiera. Fin	

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

Diagrama de Flujo



Anexos

Anexo 1 tabla de check list

Datos a corroborar por el Recepcionista al Entrar un documento

Tabla de check list	
Fecha de realización	✓
Tema a tratar	✓
Plazo	✓
Documentación anexa que se mencione dentro del mismo.	✓


Anexo 2. Numero de control

Asignación de Número de Control al Documento de entrada (Paso 4)

FECHA DE INGRESO	NO. CONSECUTIVO
250320	-270

Anexo 3 Bitácora de correspondencia

La Bitácora (formato tamaño oficio) deberá contener los siguientes Campos:

 SECRETARÍA DE TURISMO, ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD							
BITACORA DE CORRESPONDENCIA							
NUM. CONTROL	FECHA DE DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	NOMBRE DEL REMITENTE	NO. DE OFICIO	DEPENDENCIA	ASUNTO	ENTREGA

- 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



Subsecretaría de Sustentabilidad.

Oficina del Subsecretario

Salida de Documentación de la Subsecretaría

La Paz, Baja California Sur, Septiembre de 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-SS-02	
Nombre del Procedimiento: Salida de Documentación a la Subsecretaría		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Sustentabilidad	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	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:	Subsecretaría de Sustentabilidad.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, y su Reglamento. ● Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur. ● Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad. ● Manual de Procedimientos de Subsecretaría de Sustentabilidad

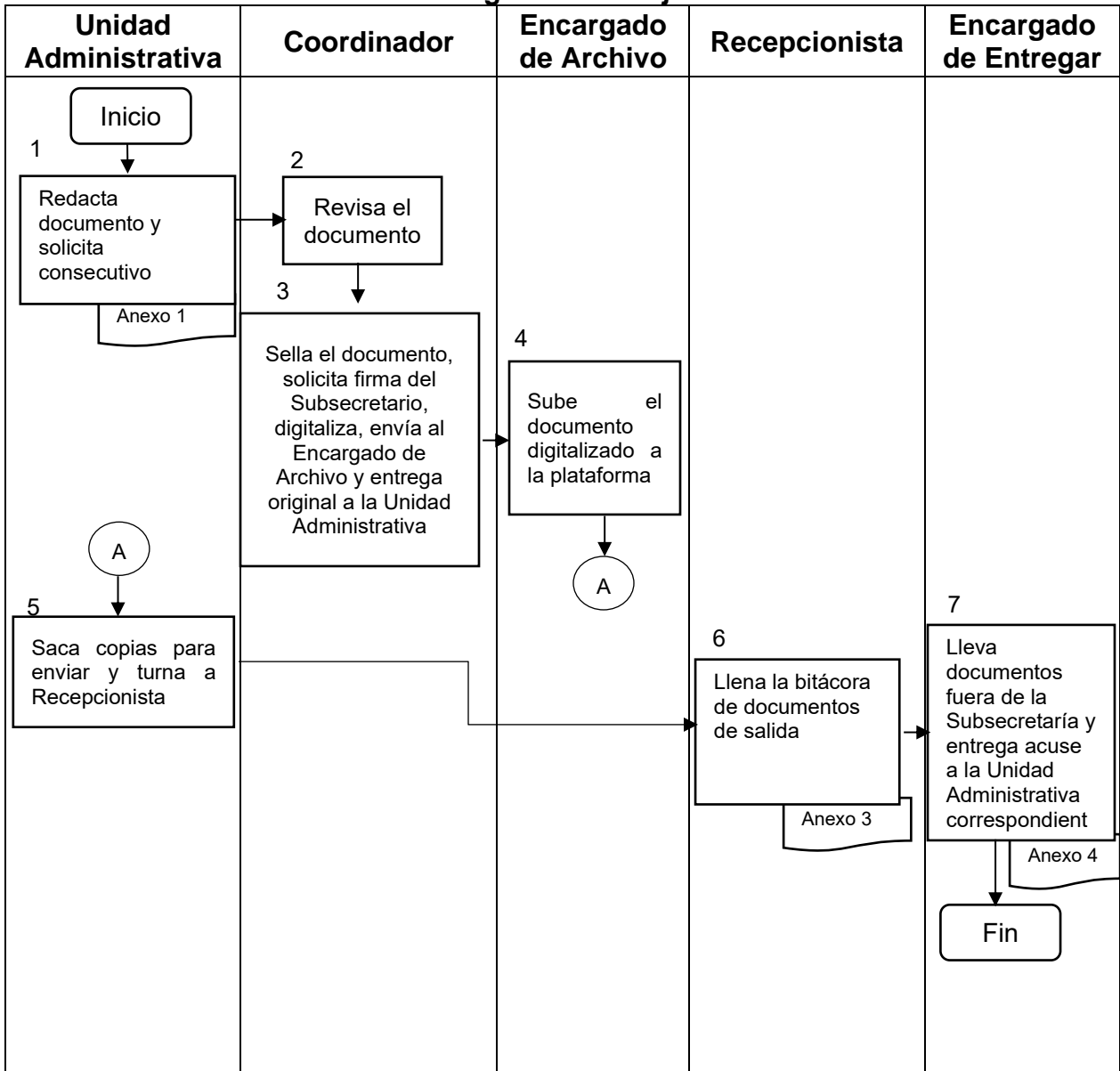
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-SS-02	
Nombre del Procedimiento: Salida de Documentación a la Subsecretaría		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Sustentabilidad	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Un día hábil

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidad Administrativa	Realiza Oficio, Memorándum o Ficha Técnica, solicita el Número consecutivo al Coordinador proporcionando la información necesaria	Anexo 1 Bitácora de Números
2	Coordinador	Revisa que el documento se encuentre con todos los lineamientos correspondientes.	Anexo 2 Check List
3	Coordinador	Sella el documento y solicita la firma del Subsecretario, digitaliza y envía a Archivo.	
4	Encargado de Archivo	Sube el documento digitalizado a la plataforma y entrega a la Dirección correspondiente	
5	Unidad Administrativa	Saca las copias correspondientes para enviar físicamente el documento fuera de la Subsecretaría, turna a la Recepcionista.	
6	Recepcionista	Llena la bitácora de documentos de salida	Anexo 3 Bitácora
7	Encargado de Entregar Correspondencia	<p>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.</p> <p>Fin</p>	Anexo 4 Bitácora de Salida

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

Diagrama de Flujo



Anexos

Anexo 1 Bitácora de número de memorándum

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

		NUMEROS DE MEMORANDUM MEMO: SETUES.S.000.2020		
No. MEMO	FECHA	DIRIGIDO A	ASUNTO	ELABORO
105				
106				
107				
108				

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

Anexo 2 Check list a corroborar

Datos a corroborar por el Recepcionista al Salir un documento:

- Escudo del Estado de Baja California Sur
- Logotipo del Gobierno del Estado
- Las instituciones por orden escalonado
- Fecha en la que se está realizando el documento
- Leyendas para los documentos oficiales del Gobierno del Estado de B.C.S
- Nomenclatura comenzando por la institución después el numero asignado y el año en el que se realizó llevando en este año 2020 para que no allá algún problema de cambiarlo de fecha.
- Destinatario del documento con el cargo exacto en el que se desempeña.
- Contenido del documento sin faltas de ortografía.
- El nombre completo a un costado 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:



BAJA CALIFORNIA SUR

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

La Paz, B.C.S. a 15 de enero de 2020

2020, AÑO DEL TRICENTENARIO DE LA FUNDACION DE LA MISION DE LA PURISIMA CONCEPCION DE /
CADEGOMO
2020, AÑO DE AGUSTIN ARRILA MARTINEZ Y CENTENARIO DE PLEBISCITO EN BAJA CALIFORNIA SUR
2020, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CASA DEL ESTUDIANTE SUCALIFORNIANOS EN LA CIUDAD DE MEXICO

OFICIO: SETUES.000.2020

**VÍCTOR MANUEL TOLEDO MANZUR
SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES**

ATENTAMENTE

EL SUBSECRETARIO

ARQ. RODRIGO ANDRES DE LOS RIOS LUNA

C.C.C. Lic. Cristina Martín Arriola, Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones,
Dra. María de los Angeles Palma Itzany, Directora General de Yde. Silvestre.

Archivo: /RARL/DEM/ccia

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

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
Fomento Forestal	NATR	24/04/2020	SETUES.250.20 20	NATR 24/04/2020

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



Subsecretaría de Sustentabilidad.

Oficina del Subsecretario

Solicitud para Firma del Subsecretario

La Paz, Baja California Sur, Septiembre de 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-SS-03	
Nombre del Procedimiento: Firma del Subsecretario		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Sustentabilidad	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo	Prueba del consentimiento y de verificación de la integridad y aprobación de la información contenida en un documento o similar, y que tiene carácter legal.
Alcance:	Subsecretaria de Sustentabilidad
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, y su Reglamento. ● Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur. ● Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.

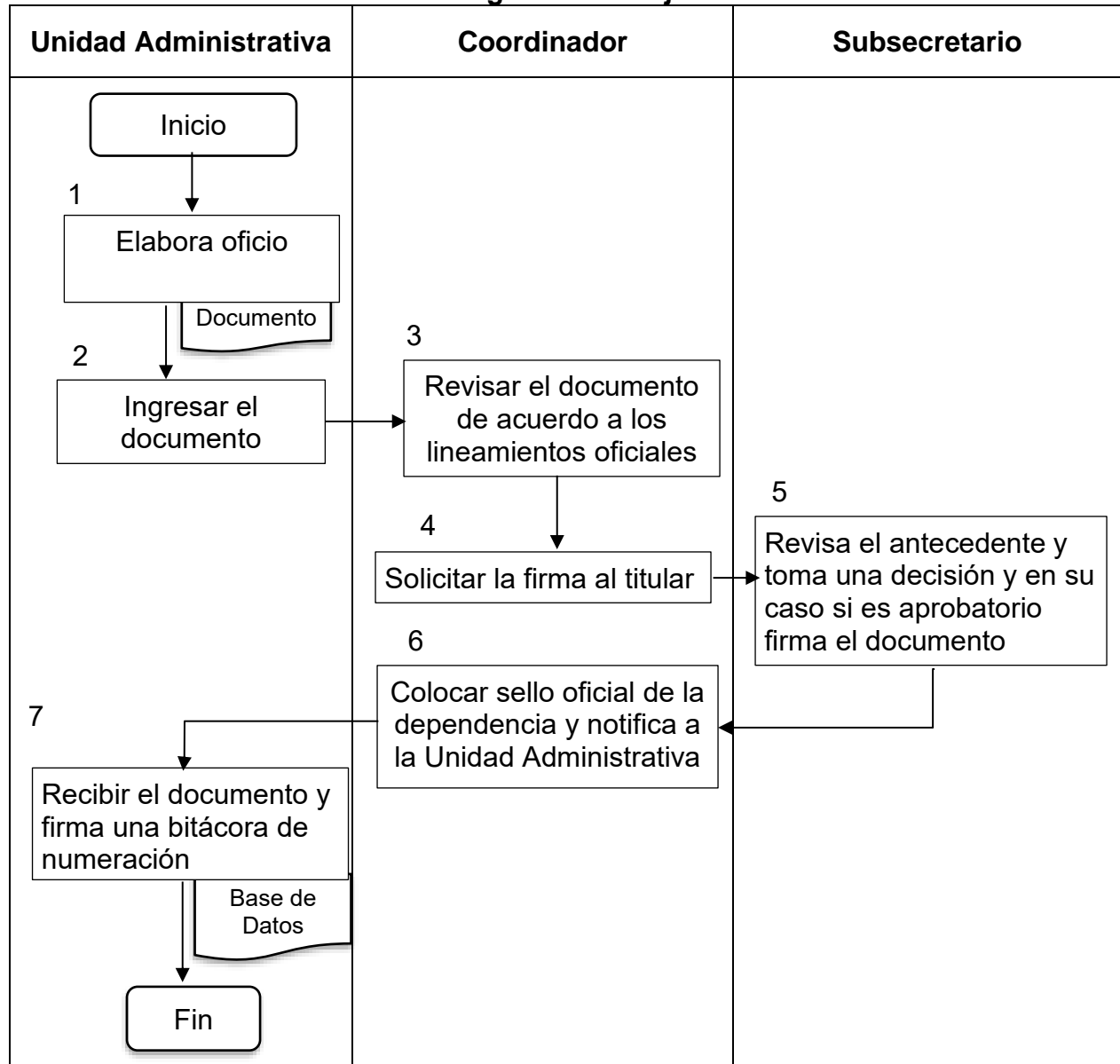
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-SS-03	
Nombre del Procedimiento: Firma del Subsecretario		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Sustentabilidad	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidad Administrativa	Elabora propuesta de oficio o memorándum de carácter oficial	Oficio
2	Unidad Administrativa	Ingresa la propuesta con su antecedente o línea de tiempo sobre el tema adjunto y turna al Coordinador.	Oficio
3	Coordinador	Revisa que el documento se encuentre correctamente realizado de acuerdo a los lineamientos recibidos sobre la expedición de documentos oficiales	Oficio
4	Coordinador	Lo hace llegar al Subsecretario con el objetivo de obtener la firma y obtener la aprobación de carácter legal	Volante de Control
5	Subsecretario	Revisa el antecedente y toma una decisión si en su caso es aprobatorio procede a firmar el documento, en caso de no ser aprobado se cita al director que lo elaboro para revisar las observaciones y realizar las adecuaciones al documento	Oficio
6	Coordinador	Ya con el documento firmado procede a colocar el sello oficial y notificar a la Dirección o el área correspondiente que el documento ya se encuentra autorizado	Oficio
7	Unidad Administrativa	Acude a recibir el documento y firma una bitácora de numeración correspondiente a la señalada en el documento.	Base de datos
		Fin	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-SS-03	
Nombre del Procedimiento: Solicitud para Firma del Subsecretario		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Sustentabilidad	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	2 días hábiles

Diagrama de Flujo





Subsecretaría de Sustentabilidad.

Oficina del Subsecretario

Organización de la Agenda por el Estado

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

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-SS-04	
Nombre del Procedimiento: Organización de la Agenda por el Estado		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Sustentabilidad	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo	Llevar un control de anotaciones, evento e invitaciones que nos faciliten recordar y organizar los diversos eventos previstos en distintas comunidades.
Alcance:	Subsecretaría de Sustentabilidad
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, y su Reglamento. ● Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur. ● Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.

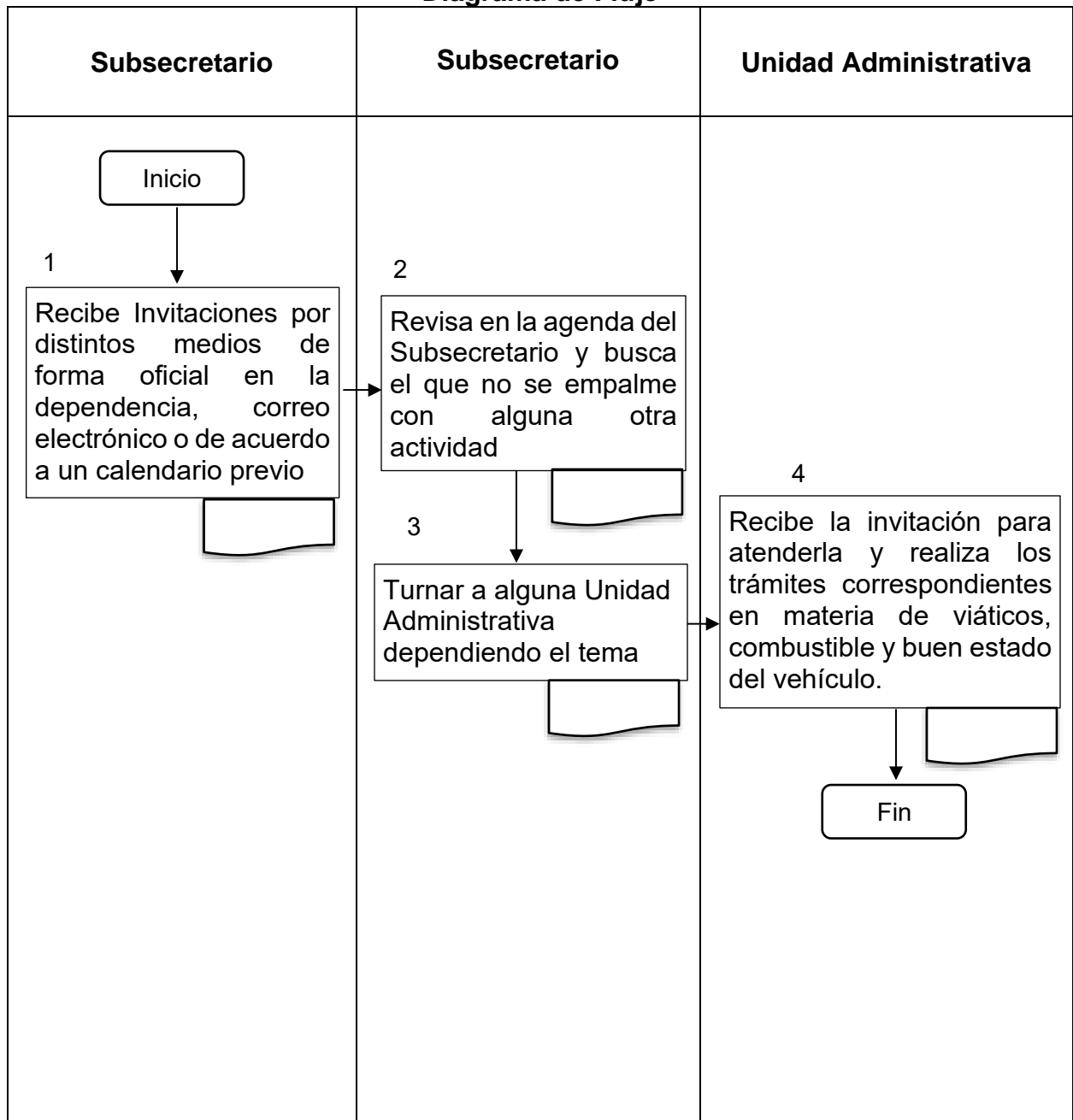
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-SS-04	
Nombre del Procedimiento: Organización de la Agenda por el Estado		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Sustentabilidad	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Un día hábil

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Subsecretario	Recibe Invitaciones por distintos medios de forma oficial en la dependencia, correo electrónico o de acuerdo a un calendario previo si es que forma parte de algún programa o acción que se esté llevando a cabo.	Invitación / calendario
2	Coordinador	Revisa en la agenda del Subsecretario y busca el que no se empalme con algún otra actividad	Invitación / calendario
3	Coordinador	De acuerdo al tema que se trate lo revisa con el Subsecretario al evento o envía a alguna Unidad Administrativa.	Volante de Control
5	Unidad Administrativa	Recibe la invitación y realiza los trámites correspondientes en materia de viáticos, combustible y buen estado del vehículo si se requiere o el trámite aéreo de ser necesario fuera del Estado para atender la comisión encomendada.	Invitación / calendario y Documento de solicitud
Fin			

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-SS-04	
Nombre del Procedimiento: Organización de la Agenda por el Estado		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Subsecretaría de Sustentabilidad	Área Responsable: Oficina del Subsecretario.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Un día hábil

Diagrama de Flujo



V. Bibliografía.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/08/2020).
- Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Sustentabilidad.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Contraloría General del Estado de Baja California Sur. (10/04/2019).

VI. Glosario

- Documentación: consiste en documentar, ésta se encuentra identificada por el procesamiento de información que otorgará datos específicos sobre un tema determinado.
- Viáticos: son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo: reconociendo, principalmente, gastos de transporte, de manutención y alojamiento.
- Manuales: Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo
- Comprobación: la acción y el resultado de verificar que algo es certero.
- Unidad Administrativa: La unidad administrativa equivale a una dirección o Coordinación con facultades específicas en el reglamento interno de la Dependencia.