



Manual de Procedimientos


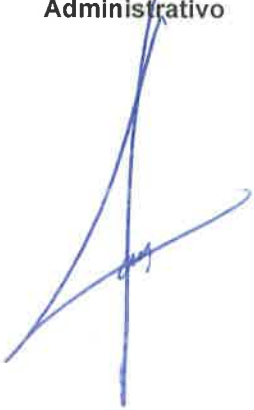

Coordinación de Enlace Administrativo

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021.



Manual de Procedimientos

Coordinación de Enlace Administrativo

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="167 1119 563 1178">Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales</p>  <p data-bbox="196 1585 531 1614">Lic. Manuel Heriberto Urías</p>	<p data-bbox="678 1119 959 1178">Coordinador de Enlace Administrativo</p>  <p data-bbox="613 1585 1021 1614">Lic. Juan Alberto Unzón Sánchez</p>	<p data-bbox="1065 1104 1479 1199">"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="1122 1230 1422 1287">Secretario de Finanzas y Administración</p>  <p data-bbox="1114 1579 1427 1608">Lic. Isidro Jordán Moyrón</p>

Índice	Página
I. Introducción	6
II. Organigrama	7
III. Objetivo del Manual	8
IV. Presentación de los procedimientos	9
1. Contrato de Servicios Profesionales Objetivo Alcance Normas de operación Descripción narrativa Diagrama de flujos Anexos	10
2. Contrato de arrendamiento Objetivo Alcance Normas de operación Descripción narrativa Diagrama de flujos Anexos	24
3. Asignación del parque vehicular Objetivo Alcance Normas de operación Descripción narrativa Diagrama de flujos Anexos	32
4. Baja del padrón vehicular Objetivo Alcance Normas de operación Descripción narrativa Diagrama de flujos Anexos	38
5. Gestión de requisiciones Objetivo Alcance Normas de operación Descripción narrativa Diagrama de flujos	42

Anexos	
6. Requisición de material de compras consolidadas Objetivo Alcance Normas de operación Descripción narrativa Diagrama de flujos Anexos	50
7. Reporte de incidencias de personal Objetivo Alcance Normas de operación Descripción narrativa Diagrama de flujos Anexos	57
8. Movimientos de personal Objetivo Alcance Normas de operación Descripción narrativa Diagrama de flujos Anexos	61
9. Baja y destino final de bienes muebles Objetivo Alcance Normas de operación Descripción narrativa Diagrama de flujos Anexos	67
10. Viáticos Objetivo Alcance Normas de operación Descripción narrativa Diagrama de flujos Anexos	73

11. Fondo revolvente Objetivo Alcance Normas de operación Descripción narrativa Diagrama de flujos Anexos	81
12. Cuentas por liquidar Objetivo Alcance Normas de operación Descripción narrativa Diagrama de flujos Anexos	90
V. Bibliografía	96
VI. Glosario	97

Introducción

El presente manual contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Coordinación de Enlace Administrativo para el cumplimiento de las atribuciones y funciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

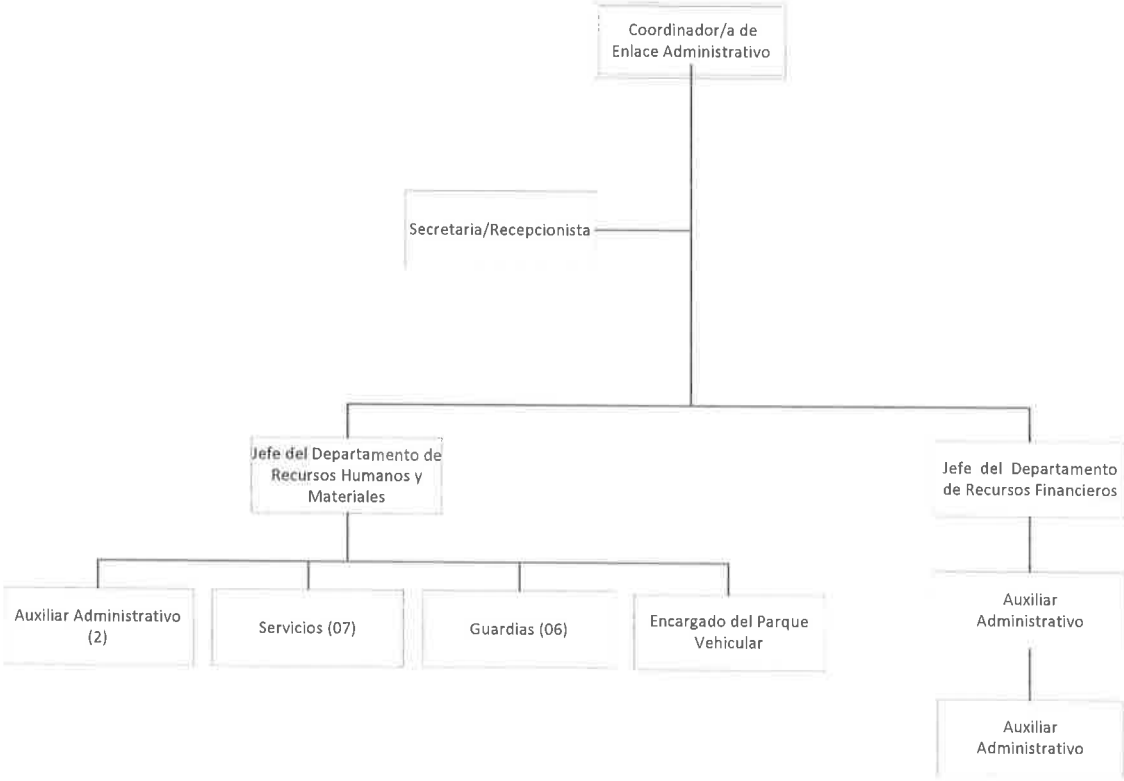
En este manual se especifican las áreas que integran la Coordinación de Enlace Administrativo precisando su responsabilidad y participación, permitiendo conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

Un objetivo primordial de este documento es permitir al personal la consulta de los procedimientos a seguir en su tarea cotidiana, al igual que facilitar las labores de evaluación y control interno de las funciones que desempeñan los responsables de área, así como orientar y facilitar la incorporación de personal a las actividades de las mismas.

Finalmente, podrá utilizarse como base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta en el desempeño de las funciones que se realizan. Su actualización se hará cuando haya un cambio en alguno de los procedimientos que el documento presenta.

II.- Organigrama



III. Objetivo

Agrupar los principales procedimientos que realiza el personal de la Coordinación de Enlace Administrativo, describiendo en forma secuencial las actividades ejecutadas para el cumplimiento de las atribuciones y funciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Contempla las áreas que integran la Coordinación de Enlace Administrativo, precisando su responsabilidad y participación, en los procedimientos que internamente lleva a cabo para ejecutar las acciones emprendidas.

Permite al personal la consulta de los procedimientos a seguir en su tarea cotidiana, además facilita las labores de evaluación y control interno de las funciones que desempeñan los responsables de área, así como orientar y facilitar la incorporación de personal a las actividades de las mismas.

Finalmente podrá utilizarse como base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

IV.- Presentación de los Procedimientos

- 1- Contrato de Servicios Profesionales
- 2- Contrato de Arrendamiento
- 3- Asignación del Parque Vehicular
- 4- Baja del Padrón Vehicular
- 5- Gestión de Requisiciones
- 6- Requisición de material de Compras Consolidadas
- 7- Reporte de Incidencias de Personal
- 8- Movimientos de Personal
- 9- Baja y Destino Final de Bienes Muebles
- 10-Viáticos
- 11- Fondo Revolvente
- 12- Cuenta por Liquidar Certificada



Coordinación de Enlace Administrativo

Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Contrato de Servicios Profesionales

La Paz, Baja California Sur enero de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-001	
Procedimiento: Contrato de Servicios Profesionales		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Coadyuvar con el servicio que proporciona la Secretaría de Finanzas y Administración mediante la contratación de servicios profesionales que permitan cumplir con la cobertura y metas de los servicios que demanda la ciudadanía.
Alcance:	Secretaría de Finanzas; Subsecretaría de Finanzas, de Administración, Dirección de Recursos humanos, Unidades Administrativas, Tesorería y prestadores de servicios.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Ley Federal Trabajo Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. Manual Específico de Organización de la Coordinación de Enlace Administrativo.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-001	
Procedimiento: Contrato de Servicios Profesionales		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	Página 1/2
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Directores/Áreas de Finanzas	Detecta la necesidad de servicio y propone a la Subsecretaría de Finanzas la contratación del personal requerido y remiten la propuesta a la Subsecretaria.	Oficio
2	Subsecretario de Finanzas	Recibe, analiza y acuerda con el C. Secretario de Finanzas y Administración la viabilidad de la propuesta.	
		¿La propuesta es viable?	
		No se remite al paso No. 1	Oficio
		Si es viable continua en el paso No. 3	
3	Subsecretario de Finanzas	Autoriza la propuesta mediante firma de Tarjeta Informativa y la remite al director del área correspondiente	Tarjeta informativa firmada
4	Directores/Áreas de Finanzas	Recibe la propuesta autorizada elabora y envía a la Coordinación de Enlace Administrativo el contrato de Servicios Profesionales firmado por el prestador de servicios y el director del área, anexa la tarjeta informativa autorizada y la documentación del prestador.	Oficio, Contrato (Anexo 01), documentación
5	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Recibe el contrato y la documentación y los turna al Departamento de Recursos Humanos y Materiales.	Contrato, documentación

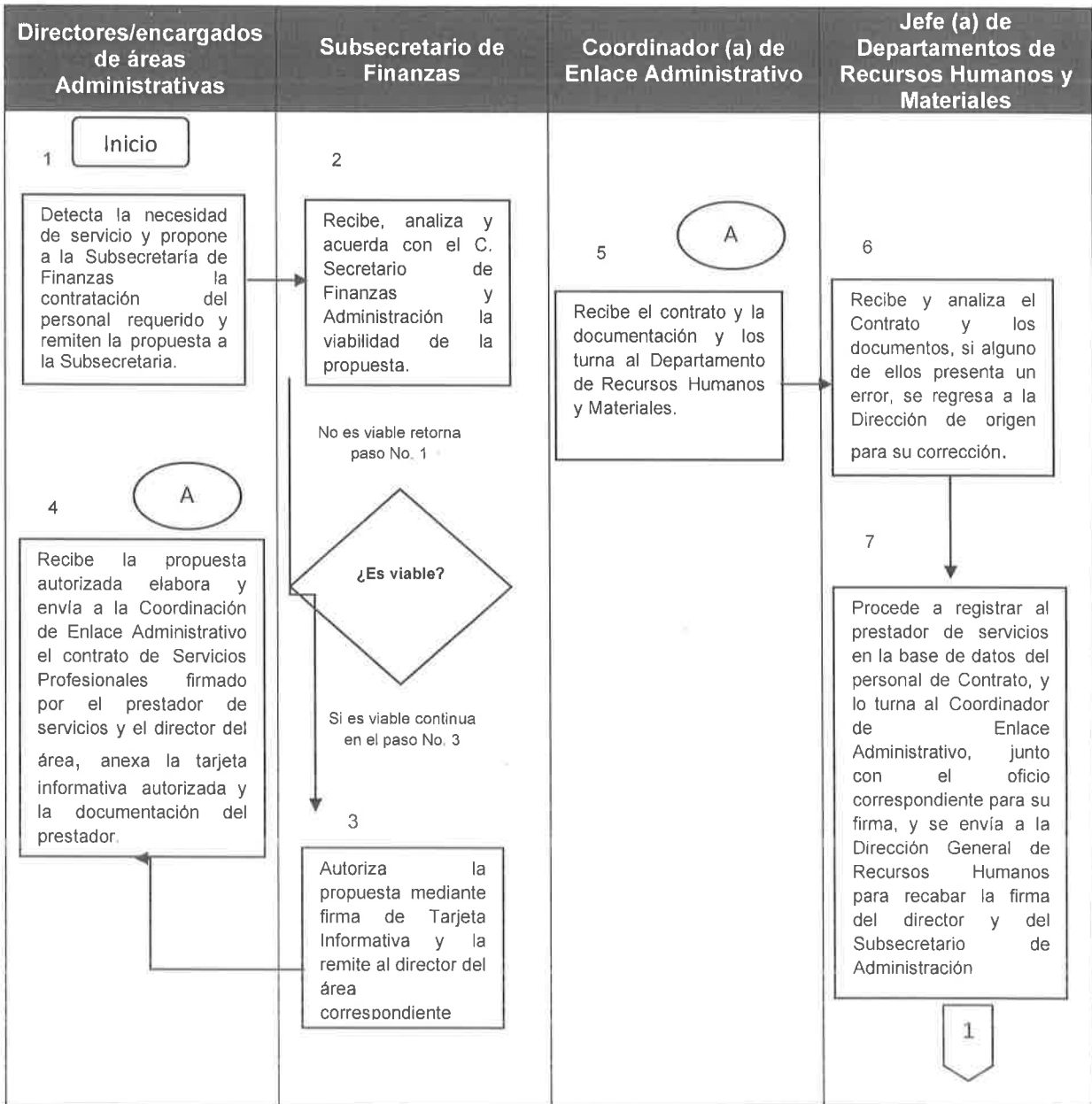
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-001	
Procedimiento: Contrato de Servicios Profesionales		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	Página 1/2
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

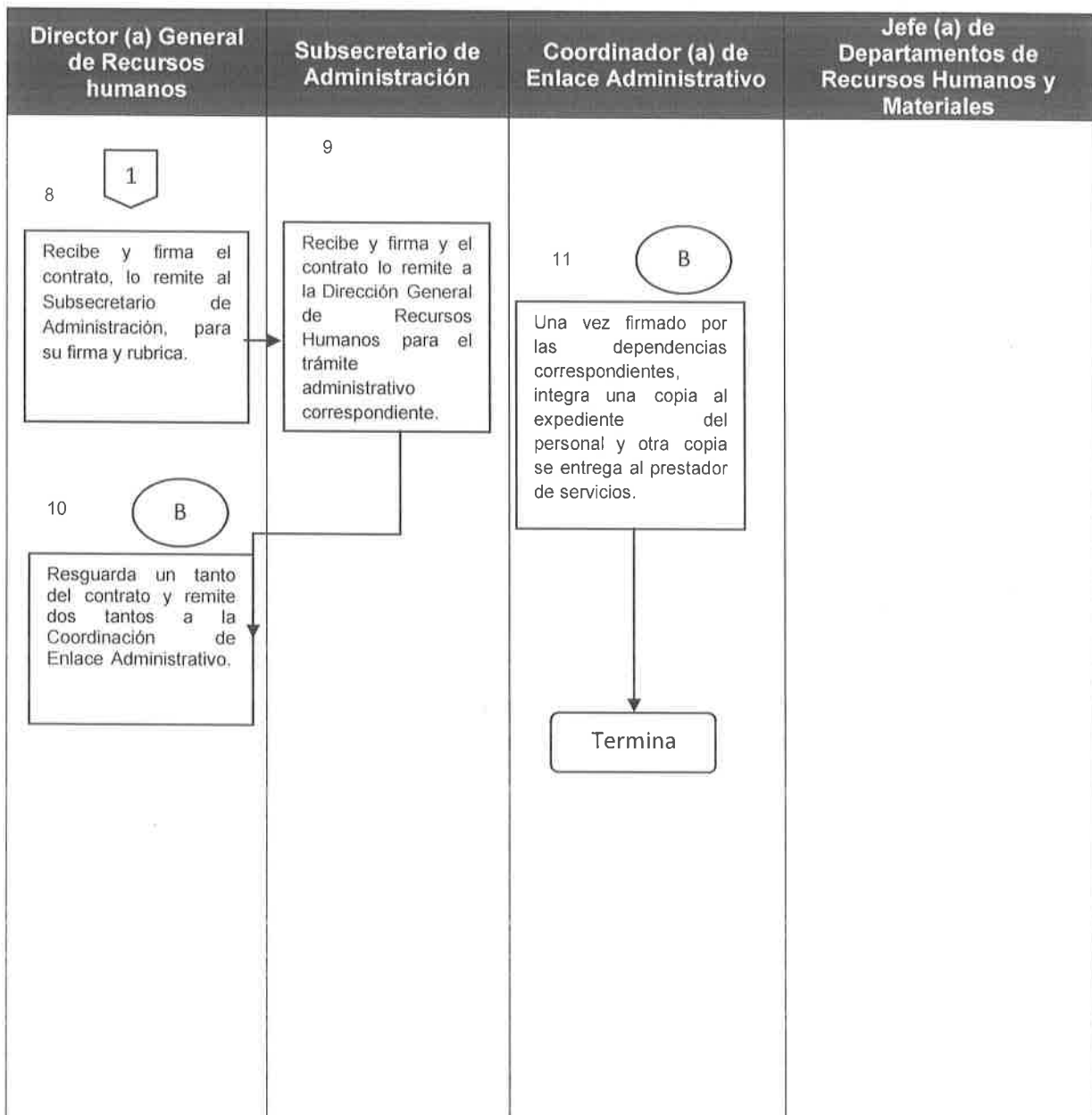
6	Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Recibe y analiza el Contrato y los documentos, si alguno de ellos presenta un error, se regresa a la Dirección de origen para su corrección.	Contrato, documentación
7		Procede a registrar al prestador de servicios en la base de datos del personal de Contrato, y lo turna al Coordinador de Enlace Administrativo, junto con el oficio correspondiente para su firma, y se envía a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar la firma del director y del Subsecretario de Administración.	Oficio, contrato
8	Director (a) General de Recursos Humanos	Recibe y firma el contrato, lo remite al Subsecretario de Administración, para su firma y rubrica.	Oficio, Contrato
9	Subsecretario de Administración	Recibe y firma y el contrato lo remite a la Dirección General de Recursos Humanos para el trámite administrativo correspondiente.	Oficio, Contrato
10	Director (a) General de Recursos Humanos	Resguarda un tanto del contrato y remite dos tantos a la Coordinación de Enlace Administrativo.	Oficio, Contrato
11	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Una vez firmado por las dependencias correspondientes, integra una copia al expediente del personal y otra copia se entrega al prestador de servicios.	Contrato
		Termina	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-001	
Procedimiento: Contrato de Servicios Profesionales		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	Página 1/2
		Tiempo:	30 días

Diagrama de flujos



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-001	
Procedimiento: Contrato de Servicios Profesionales		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	Página 2/2
		Tiempo:	30 días



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. XXXXXXXXXX, SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CLIENTE", ASÍ COMO LOS C.C. XXXXXXXXXX, DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; Y XXXXXXXXXX, COORDINADOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE FINANZAS, EN SU CALIDAD DE TESTIGOS POR PARTE DE "EL CLIENTE", Y POR LA OTRA PARTE EL (LA) C. XXXXXXXXXX, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", QUIENES SE OBLIGAN DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAÚSULAS:

DECLARACIONES

I.-DEL CLIENTE:

I.2.- QUE SU REPRESENTANTE EN ESTE ACTO, XXXXXXXXXX, SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 80 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR; 1, 16 FRACCIÓN II, 18 Y 22 FRACCIONES XXXVI Y XLIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4 FRACCIONES II, INCISO O) Y III, 8 FRACCIONES IV Y XVIII, 11 FRACCIONES VII Y XXIII, CORRELACIONADO CON LAS FACULTADES A LAS QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 44, 45 Y 46 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, VIGENTE.

I.2.- QUE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR ES UN ORGANISMO PÚBLICO, AUTÓNOMO, DE CARÁCTER PERMANENTE, CON PERSONALIDAD Y PATRIMONIO PROPIO, Y QUE TIENE LA CAPACIDAD JURIDICA SUFICIENTE PARA REALIZAR EL PRESENTE CONTRATO EN EL AMBITO DE SU ESFERA DE COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE OTORGA LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE DE BAJA CALIFORNIA SUR.

I.3.- EL XXXXXXXXXXXX, SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN ACREDITA SU PERSONALIDAD CON NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR EL XXXXXXXXXXXX, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL DÍA XX DE XXXXX DE XXXX.

I.4.-QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, SEÑALA COMO DOMICILIO OFICIAL EL UBICADO EN PALACIO DE GOBIERNO, UBICADO EN LA CALLE ISABEL LA CATOLICA ENTRE NICOLAS BRAVO E IGNACIO ALLENDE, COLONIA CENTRO DE ESTA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

I.5.-QUE CUENTA CON PRESUPUESTO APROBADO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.

II.- DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:

II.1.- QUE SE ENCUENTRA CAPACITADO Y CUENTA CON LAS APTITUDES, CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD FÍSICA, MATERIAL E INTELECTUAL PARA COMPROMETERSE EN TERMINOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURIDICO, NO HABIENDO IMPEDIMENTO LEGAL ALGUNO PARA LA PRESTACION DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES.

II.2.- QUE SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INSCRITO EN EL PADRÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA CON EL NÚMERO: XXXXXXXXXXXX Y QUE CUENTA CON CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN NÚMERO: XXXXXXXXXXXX.

II.3.- QUE PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, MANIFIESTA TENER SU DOMICILIO EN XXXXXXXXXXXX, C.P. XXXXX, LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES CELEBRAN EL PRESENTE CONTRATO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLAÚSULAS

PRIMERA. - "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA XXXXXXXXXXXX DE LA SUBSECRETARIA DE FINANZAS Y SE COMPROMETE A DESARROLLAR LOS SIGUIENTES SERVICIOS DE MANERA PERSONAL:

a) XXXXXXXXXXXX, CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

b) APOYAR EN LOS DEMAS ASUNTOS LABORALES QUE "EL CLIENTE" LE INDIQUE Y ENCOMIENDE.

SEGUNDA. - "EL CLIENTE" COMO CONTRAPRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS SE OBLIGA, DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO, A PAGAR QUINCENALMENTE A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" LA CANTIDAD DE \$XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX XX/100 M.N.), POR CONCEPTO DE HONORARIOS, POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DESCRITOS EN LA CLÁUSULA ANTERIOR; MISMOS QUE SE LIQUIDARÁN LOS DÍAS 15 Y ÚLTIMO DEL MES, EN EL DOMICILIO DE "EL CLIENTE".

TERCERA.- POR LA CANTIDAD ENTREGADA COMO CONTRAPRESTACIÓN A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", POR LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA CLÁUSULA PRIMERA, DE CONFORMIDAD Y A SOLICITUD POR ESCRITO DE ESTE ÚLTIMO, SE CONSIDERARÁ GRAVADO EN EL RÉGIMEN FISCAL DE HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS, POR LO QUE "EL CLIENTE" TENDRÁ QUE EFECTUAR LAS RETENCIONES DE ACUERDO AL ART. 96 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y ART. DECIMO DEL DECRETO DE REFORMAS FISCALES DEL 11/DIC/2013.

CUARTA.- "EL CLIENTE", SE OBLIGA A PROPORCIONAR A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", LOS ELEMENTOS MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO SEÑALADO EN LA CLAÚSULA PRIMERA DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

QUINTA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", SE OBLIGA A DESEMPEÑAR, DENTRO DEL PERIODO CONTRATADO, EN FORMA EFICIENTE Y RESPONSABLE, LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN LA CLAÚSULA PRIMERA DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y, EN CASO DE NO CONCLUIRLOS POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO, DEBERÁ HACERLO SIN CARGO ADICIONAL PARA "EL CLIENTE".

SEXTA.- LAS PARTES CONVIENEN QUE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO SERA DE 6 MESES QUE INICIARÁ A PARTIR DEL DIA XXXXXXXXXXXX DEL AÑO XXXX Y CONCLUIRA EL XXXXXXXXXXXX DEL AÑO XXXX, QUEDANDO A ELECCION DE "EL CLIENTE", EL DETERMINAR SOBRE LA CELEBRACION DE UN NUEVO CONTRATO DE IGUAL O SIMILAR NATURALEZA Y CONDICIONES, YA QUE ESTE INSTRUMENTO EXPIRA EL DIA DE SU VENCIMIENTO, SUSPENDIENDOSE AL TERMINAR LA VIGENCIA DEL MISMO, POR PARTE DE "EL CLIENTE", LA OBLIGACION DEL PAGO DE HONORARIOS A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", Y NO SE ENTENDERÁ

POR PRORROGADO AUNQUE SE HAYA OMITIDO LA CELEBRACIÓN DE UN NUEVO CONTRATO QUE LO SUSTITUYA, DEBIENDO NOTIFICAR "EL CLIENTE" A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" CON 15 DIAS NATURALES DE ANTICIPACION, PARA QUE ESTE ULTIMO HAGA ENTREGA DE LO QUE HUBIESE ESTADO A SU CARGO POR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA LAS QUE FUE CONTRATADO.

SEPTIMA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", POR NINGUN MOTIVO DIFUNDIRÁ O DIVULGARÁ EN PUBLICACIONES, INFORMES, CONFERENCIAS O CUALQUIER OTRO MEDIO, LOS DATOS Y RESULTADOS QUE SEA CONSIDERADA COMO INFORMACIÓN CLASIFICADA, RESERVADA Y DE RIESGO PARA "EL CLIENTE", Y LA SOCIEDAD Y QUE SE OBTENGAN POR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES OBJETO DE ESTE CONTRATO.

OCTAVA.- ES VOLUNTAD DE AMBAS PARTES, DECIDIR CON RESPECTO DE LA RESICIÓN O CONCLUSIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, EN CUALQUIER MOMENTO DE SU VIGENCIA SIN RESPONSABILIDAD CIVIL O ADMINISTRATIVA PARA ALGUNAS DE LAS PARTES.

NOVENA.- AMBAS PARTES ACUERDAN QUE EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES EMANADAS DE ESTE CONTRATO, POR PARTE DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", FACULTARA A "EL CLIENTE", A RESCINDIRLO EN FORMA ADMINSTRATIVA, NOTIFICANDOSELE A AQUEL EN UN TERMINO DE 15 DIAS ANTERIORES A LA FECHA DE RESCICIÓN, SIN RESPONSABILIDAD Y CONTRAPRESTACIÓN ALGUNA PARA "EL CLIENTE", A FAVOR DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".

DECIMA.- AMBAS PARTES ACUERDAN QUE EL PRESENTE CONTRATO NO SURTE EFECTOS JURÍDICOS LABORALES, YA QUE SE REFIERE A UNA RELACIÓN DE CARÁCTER MERAMENTE CIVIL, POR LO QUE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", RENUNCIA A CUALQUIER DERECHO LABORAL Y ASIMISMO LIBERA DE RESPONSABILIDAD ALGUNA POR CUALQUIER CONTINGENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE "EL CLIENTE", POR LO TANTO "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", NO SE CONSIDERA COMO EMPLEADO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, NI DE ALGUNAS DE SUS DEPENDENCIAS, POR LO QUE ACEPTA Y RECONOCE QUE NO TENDRÁ A SU FAVOR EL GOCE DE NINGUNO DE LOS DERECHOS, NI BENEFICIOS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO QUE ESTIPULA TANTO LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y

MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, COMO LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE LOS PODERES DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS.

DECIMA PRIMERA. - RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO: "EL CLIENTE", PODRÁ EN CUALQUIER MOMENTO RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE Y SIN RESPONSABILIDAD ESTE CONTRATO POR CAUSAS DE INTERES GENERAL; LA CONTRANVENCIÓN A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y DEMAS NORMAS ADMINISTRATIVAS SOBRE LA MATERIA A CARGO DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", ASÍ COMO POR EL INCUMPLIMIENTO DE ÉSTE A CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES QUE SE ESTIPULAN EN EL PRESENTE CONTRATO.

SON CAUSAS DE RESCISIÓN:

- A. EL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" DE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN ESTE CONTRATO.
- B. EN CASO DE QUE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" SE CONDUZCA CON FALSEDAD EN LAS DECLARACIONES CONTENIDAS EN EL CAPÍTULO CORRESPONDIENTE DEL PRESENTE CONTRATO.
- C. EN CASO DE QUE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" NO REALICE LOS SERVICIOS O NO ENTREGUE LA INFORMACIÓN QUE SE LE REQUIERA, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PACTADAS EN ESTE DOCUMENTO.

RESCINDIDO EL CONTRATO POR UBICARSE EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" QUEDARÁ OBLIGADO A REINTEGRAR TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS, ELEMENTOS MATERIALES Y DEMÁS RECURSOS QUE EL GOBIERNO DEL ESTADO LE HAYA PROPORCIONADO, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO SEÑALADO EN LA CLAÚSULA PRIMERA DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

DECIMA SEGUNDA. - LAS PARTES ESTAN DE ACUERDO QUE A LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO NO EXISTE OTRO DE LA MISMA ÍNDOLE, NI DE NINGUN OTRO VIGENTE Y MUCHO MENOS EXISTE CONTRAPRESTACIÓN ALGUNA PENDIENTE DE PAGO.

DECIMA TERCERA. - "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", SE OBLIGA, DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, A SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD, RESPETO Y EFICACIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS SERVICIOS.

DECIMA CUARTA. - "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", SE OBLIGA A PRACTICARSE EL EXAMEN DE ANTIDOPING REQUERIDO, TAN PRONTO LE SEA INDICADO POR "EL CLIENTE", A TRAVES DE ALGUNO DE SUS REPRESENTANTES O DE TODOS ELLOS, MISMOS QUE APARECEN EN EL CUERPO DE ESTE CONTRATO.

DECIMA QUINTA. - LAS PARTES CONVIENEN EN SOMETERSE, PARA TODO LO NO PREVISTO EN ESTE CONTRATO, A LAS DISPOSICIONES SEÑALADAS EN EL TÍTULO DÉCIMO PRIMERO, CAPÍTULO II, DE LA SEGUNDA PARTE DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y POR LO TANTO SOMETERSE EXPRESAMENTE PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE INSTRUMENTO LEGAL PARA LA JURISDICCION Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES LOCALES CON SEDE EN ESTA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

DECIMA SEXTA. - LAS PARTES AFIRMAN QUE ESTAN DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CLAÚSULAS DEL PRESENTE CONTRATO, POR LO QUE NO EXISTE ERROR, DOLO O MALA FE EN EL CONTENIDO DEL MISMO, POR LO QUE RENUNCIAN EN FORMA RECÍPROCA A LA NULIDAD QUE PUDIERA INVOCARSE POR ESOS MOTIVOS.

EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A XXXXXXXXXXXX DE XXXX, UNA VEZ QUE FUE LEIDO EL CONTENIDO Y AL CALCE DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CLAÚSULAS DEL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES RATIFICAN SUS MANIFESTACIONES, FIRMANDO POR TRIPLICADO AL MARGEN Y AL CALCE.

POR EL CLIENTE

SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

XXXXXXXXXX

**DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

**COORDINADOR DE ENLACE
ADMINISTRATIVO DE LA
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS**

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

PRESTADOR DE SERVICIOS

XXXXXXXXXX

ESTA HOJA CORRESPONDE AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LOS CC. XXXXXXXXXXXX, SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CLIENTE", ASÍ COMO LOS C.C. XXXXXXXXXXXX, DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; Y XXXXXXXXXXXX, COORDINADOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE FINANZAS, EN SU CALIDAD DE TESTIGOS POR PARTE DE "EL CLIENTE", Y POR LA OTRA PARTE EL (A) C. XXXXXXXXXXXXXXXX, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, XXXXXXXXXXXXXXXX DEL XXXX.



Coordinación de Enlace Administrativo

Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Contrato de arrendamiento

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave PROC-DRHM-002	
Procedimiento: Contrato de arrendamiento		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Coadyuvar en la gestión de arrendamientos de espacios físicos necesarios, en las mejores condiciones económicas para que las direcciones de esta dependencia puedan desarrollar eficientemente sus funciones.
Alcance:	El procedimiento aplica a todas las áreas de la Subsecretaría de Finanzas. Inicia con la detección de la necesidad del servicio en las direcciones y termina con la integración del Contrato al expediente respectivo.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal Manual Específico de Organización de la Coordinación de Enlace Administrativo

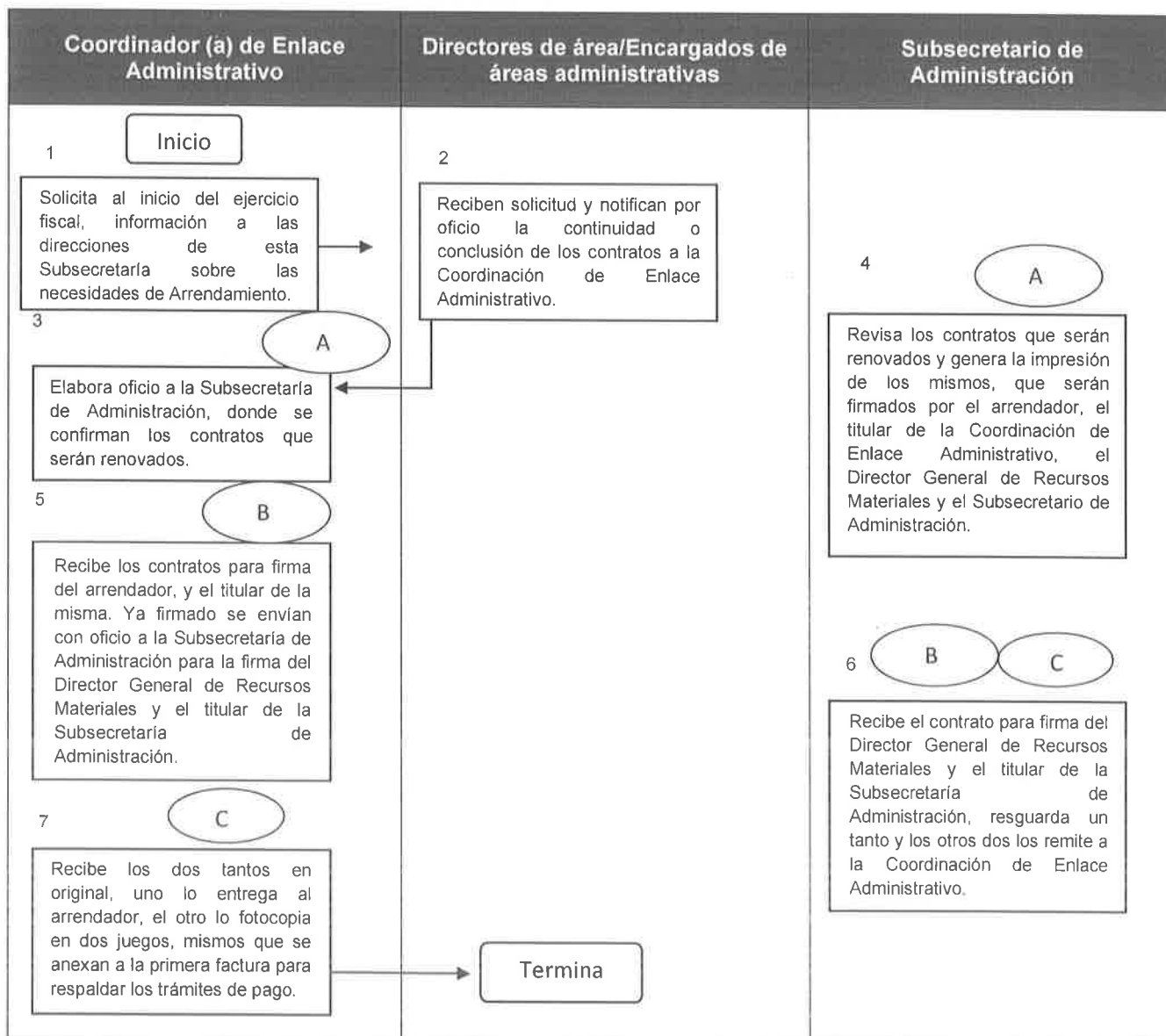
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-002	
Nombre del Procedimiento: Contrato de arrendamiento		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Pasos	Responsable	Descripción de Actividades	Documento de trabajo
01	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Solicita al inicio del ejercicio fiscal información a las Direcciones de esta subsecretaría, sobre las necesidades de arrendamiento.	Oficio
02	Directores/encargados de áreas	Reciben solicitud y notifican por oficio la continuidad o conclusión de los contratos a la Coordinación de Enlace Administrativo.	Oficio
03	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Elabora oficio a la Subsecretaría de Administración donde se confirman los contratos que serán renovados.	Oficio
04	Subsecretario de Administración	Revisa los contratos que serán renovados y genera la impresión de los mismos, que serán firmados por el arrendador, el titular de la Coordinación de Enlace Administrativo, el Director General de Recursos Materiales y el Subsecretario de Administración.	Oficio y contratos (Anexo 03)
05	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Recibe el contrato y se firma por el arrendador y el titular de la misma. Ya firmado se envía a la Subsecretaría de Administración para firma del Director General de Recursos Materiales y el Subsecretario de Administración.	Oficio y contratos
06	Subsecretario de Administración	Recibe el contrato para firma del Director General de Recursos Materiales y el titular de la Subsecretaría de Administración, resguarda un tanto y los otros dos los remite a la Coordinación de Enlace Administrativo.	Oficio y contratos
07	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Recibe los dos tantos en original, uno lo entrega al arrendador, el otro lo fotocopia en dos juegos, mismos que se anexan a la primera factura para respaldar los trámites de pago que se realicen de los arrendamientos durante el ejercicio fiscal correspondiente y resguarda el original, para cualquier aclaración.	Oficio y contratos
		Termina	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-002	
Nombre del Procedimiento: Contrato de arrendamiento		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	15 días

Diagrama de flujos





GOBSF-XXX

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN APEGO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO POR EL XXXXXXXXXX, SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA DEPENDENCIA" Y POR OTRA PARTE EL (LA) C. XXXXXXXXXX, EN SU CARÁCTER DE PROPIETARIO (A), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ARRENDADOR", DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

DECLARA "LA DEPENDENCIA"

I.- EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR ES UNA ENTIDAD LIBRE Y SOBERANA QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA FEDERACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 40, 42 Y 43 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ASÍ COMO 1 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

II.- QUE DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 80 DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ASÍ COMO EN LOS ARTICULOS 1,16, FRACCION II, 18 Y 22, FRACCION XLV Y XLIX DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, 1, 2, 3, 4, FRACCION III, 8, FRACCION IV Y XVIII, II FRACCIONES IX Y XXIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EL XXXXXXXXXX, SUBSECRETARIO DE

ADMINISTRACION, TIENE FACULTAD EXPRESA PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO.

III.- QUE SU REPRESENTANTE, **XXXXXXXXXX**, ACREDITA SU PERSONALIDAD MEDIANTE EL NOMBRAMIENTO OTORGADO POR EL **XXXXXXXXXX**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE FECHA **XX** DE **XXXXX** DEL **XXXX**.

IV.- QUE ES UNA PERSONA MORAL, DEBIDAMENTE REGISTRADA ANTE LAS AUTORIDADES HACENDARIAS DEL PAÍS, DEDICADO A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ESTATALES, CON CAPACIDAD PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO EN LOS TÉRMINOS QUE MARCA LA LEY Y COMPARECE A LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO, EN REPRESENTACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

V.- QUE SEÑALA COMO DOMICILIO FISCAL PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES QUE DE ESTE CONTRATO SE DERIVEN, EL UBICADO EN ISABEL LA CATOLICA ENTRE NICOLÁS BRAVO E IGNACIO ALLENDE, DE ESTA CIUDAD.

DECLARA “EL ARRENDADOR”

- A) QUE ES UNA PERSONA FÍSICA, DE NACIONALIDAD MEXICANA, QUE CONOCE LA NORMATIVIDAD EXISTENTE EN MATERIA DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS, DEBIDAMENTE REGISTRADA ANTE LAS AUTORIDADES HACENDARIAS DEL PAÍS, Y COMPARECE A LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO POR PROPIO DERECHO.
- B) TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR, ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTIBUYENTES Y AL CORRIENTE EN EL PAGO DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA.
- C) QUE TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO EN: **XXXXXXXXXX LA PAZ, B.C.S.**, MISMO QUE SEÑALA PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO.

EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES CONTRATANTES MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD PLENA EN ASUMIR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE ADQUIEREN PARA LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO, ASIMISMO, SE RECONOCEN LA PERSONALIDAD OSTENTADA POR HACERLO ACREDITADO, CON SUJECION A LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA: "EL ARRENDADOR" ENTREGA EN ARRENDAMIENTO A "LA DEPENDENCIA" EL LOCAL, CON UNA MEDIDA DE **XX M2** DEL INMUEBLE QUE ESTA UBICADO EN **XXXXXXXXXX, LA PAZ, B.C.S.**

SEGUNDA: LAS PARTES CONVIENEN EN EL PAGO POR CONCEPTO DE RENTA MENSUAL LA CANTIDAD DE \$ **XXXXXXX (XXXXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.)** MÁS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, POR MENSUALIDAD VENCIDA.

TERCERA: ESTE CONTRATO TIENE UNA VIGENCIA DE **UN AÑO** CONTADOS A PARTIR DEL DÍA **1ro. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX.**

CUARTA: CONVIENEN LAS PARTES QUE EL USO A QUE SE DESTINARÁ EL OBJETO DE ESTE CONTRATO SERÁ DE: **XXXXXXXXXX.**

QUINTA: AL VENCIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO "LA DEPENDENCIA" TENDRÁ DERECHO A QUE SE PRORROGUE SU ARRENDAMIENTO HASTA POR UN AÑO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL ARTÍCULO 2389 DEL CODIGO CIVIL VIGENTE.

SEXTA: "EL ARRENDADOR" SE OBLIGA A:

- A) ENTREGAR EL BIEN INMUEBLE A LA "DEPENDENCIA" EN BUENAS CONDICIONES PARA EL USO DEL CONVENIO.
- B) ENTREGAR A LA "DEPENDENCIA" EL INMUEBLE ARRENDADO CON TODAS SUS PERTENENCIAS, LAS CUALES SE DETALLAN EN LA RELACIÓN FIRMADA POR AMBAS PARTES, LA CUAL SE AGREGA A EL PRESENTE CONTRATO.
- C) CONSERVAR EL INMUEBLE ARRENDADO EN EL MISMO ESTADO DURANTE EL ARRENDAMIENTO Y PARA ELLO HARÁ TODAS AQUELLAS REPARACIONES NECESARIAS, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLOS DETERIOROS DE POCA IMPORTACIA, CAUSADOS POR LA OCUPACIÓN DEL INMUEBLE, LOS CUALES LOS LLEVARÁ A CABO "LA DEPENDENCIA", TAL Y COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 2348 DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE.
- D) GARANTIZAR EL USO O GOCE PACÍFICO DEL BIEN ARRENDADO POR EL TIEMPO DE DURACION DEL CONTRATO O PRÓRROGA EN SU CASO.
- E) RESPONDER DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE SUFRA "LA DEPENDENCIA" POR LOS DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DEL BIEN INMUEBLE, ANTERIORES AL PRESENTE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, TAL Y COMO LO ESTABLECE LA FRACCIÓN V, DEL ARTÍCULO 2316 DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE.

SEPTIMA: "LA DEPENDENCIA" NO SE HARÁ RESPONSABLE DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE SEAN OCASIONADOS AL INMUEBLE POR INCENDIOS, INUNDACIONES Y DEMAS QUE PROVENGAN DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2339 DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE.

OCTAVA: "EL ARRENDADOR" AUTORIZA POR ESCRITO A "LA DEPENDENCIA" A REALIZAR LOS TRABAJOS DE ADAPTACIÓN EN EL INMUEBLE ARRENDADO, PARA QUE LE PERMITA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

NOVENA: LAS PARTES CONVIENEN; QUE SI DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO "LA DEPENDENCIA", POR CUALQUIER CAUSA CAMBIARA SU DENOMINACIÓN ACTUAL POR ALGUNA OTRA, EL ARRENDAMIENTO SUBSISTIRÁ EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE CONTRATO.

DECIMA: LAS PARTES CONVIENEN EN QUE LAS ADAPTACIONES DE EQUIPOS ESPECIALES QUE SE REALICEN POR PARTE DE "LA DEPENDENCIA" EN EL BIEN INMUEBLE ARRENDADO, SON PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y PRODRÁN SER RETIRADAS POR "LA DEPENDENCIA" DURANTE EL ARRENDAMIENTO O A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO.

DECIMA PRIMERA: LAS PARTES CONVIENEN QUE SI POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, EL BIEN ARRENDADO SUFRIERA DAÑOS QUE IMPIDIERE SU USO TOTALMENTE O EN PARTE, NO SE CAUSARÁ RENTA MIENTRAS DURE EL IMPEDIMIENTO Y SI ESTE DURA MÁS DE DOS MESES, SE DARA LA RESCISIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, CONFORME AL ARTÍCULO 2335, DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE.

DECIMA SEGUNDA: "LA DEPENDENCIA" SE OBLIGA A NO SUBARRENDAR EL BIEN INMUEBLE ARRENDADO, EN TODO O EN PARTE, TAL Y COMO LO PREVEE EL ARTICULO 2384, DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE.

DECIMA TERCERA: LAS PARTES CONVIENEN QUE EL PRESENTE CONTRATO PODRÁ SER RESCINDIDO ADMINISTRATIVAMENTE, POR VOLUNTAD DE "LA DEPENDENCIA", PREVIO AVISO POR ESCRITO TREINTA DIAS DE ANTICIPACIÓN.

DECIMA CUARTA: EN TODO LO NO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CONTRATO, SÉ ESTARÁ A LOS DISPUESTO EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

DECIMA QUINTA: PARA TODO LO RELACIONADO CON LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, SE REGIRÁ POR LAS DISPOSICIONES RELATIVAS CONTENIDAS EN EL CÓDIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTE EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES

COMPETENTES DE LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, Y POR LO TANTO "EL ARRENDADOR" RENUNCIA EXPRESAMENTE A CUALQUIER OTRO FUERO QUE PUEDA CORRESPONDERLE, EN RAZON DE SU DOMICILIO, PRESENTE O FUTURO, O POR CUALQUIER OTRA CAUSA GENERADORA DE COMPETENCIA TERRITORIAL.

EL PRESENTE CONTRATO SE FIRMA EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 01 DIAS DEL MES DE ENERO DEL **XXXX**.

UNA VEZ QUE FUE LEIDO EL CONTENIDO Y ALCANCE DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CLAUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES RATIFICAN SUS MANIFESTACIONES, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE.

<p>POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR</p> <p>XXXXXXXXXX SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION</p>	<p>EL ARRENDADOR</p> <p>XXXXXXXXXX</p>
<p>DEPENDENCIA EJECUTORA TESTIGO</p> <p>XXXXXXXXXX COORDINADOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARIA DE FINANZAS</p>	<p>ELABORACIÓN Y REVISIÓN</p> <p>XXXXXXXXXX DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES</p>



Coordinación de Enlace Administrativo

Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Asignación del Parque Vehicular

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave PROC-DRHM-003	
Procedimiento: Asignación del Parque vehicular		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	15 días

Objetivo:	Coordinar la asignación de vehículos mediante la verificación de las condiciones generales de la unidad, así como el registro y control de documentos que permitan ubicar y dar seguimiento al parque vehicular asignado a la Subsecretaría de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.
Alcance:	Inicia con: la Subsecretaría de Administración y termina con el archivo del documento de resguardo al área asignada.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Coordinación de enlace Administrativo de la SFA

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave PROC-DRHM-003	
Nombre del Procedimiento: Asignación de parque vehicular		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

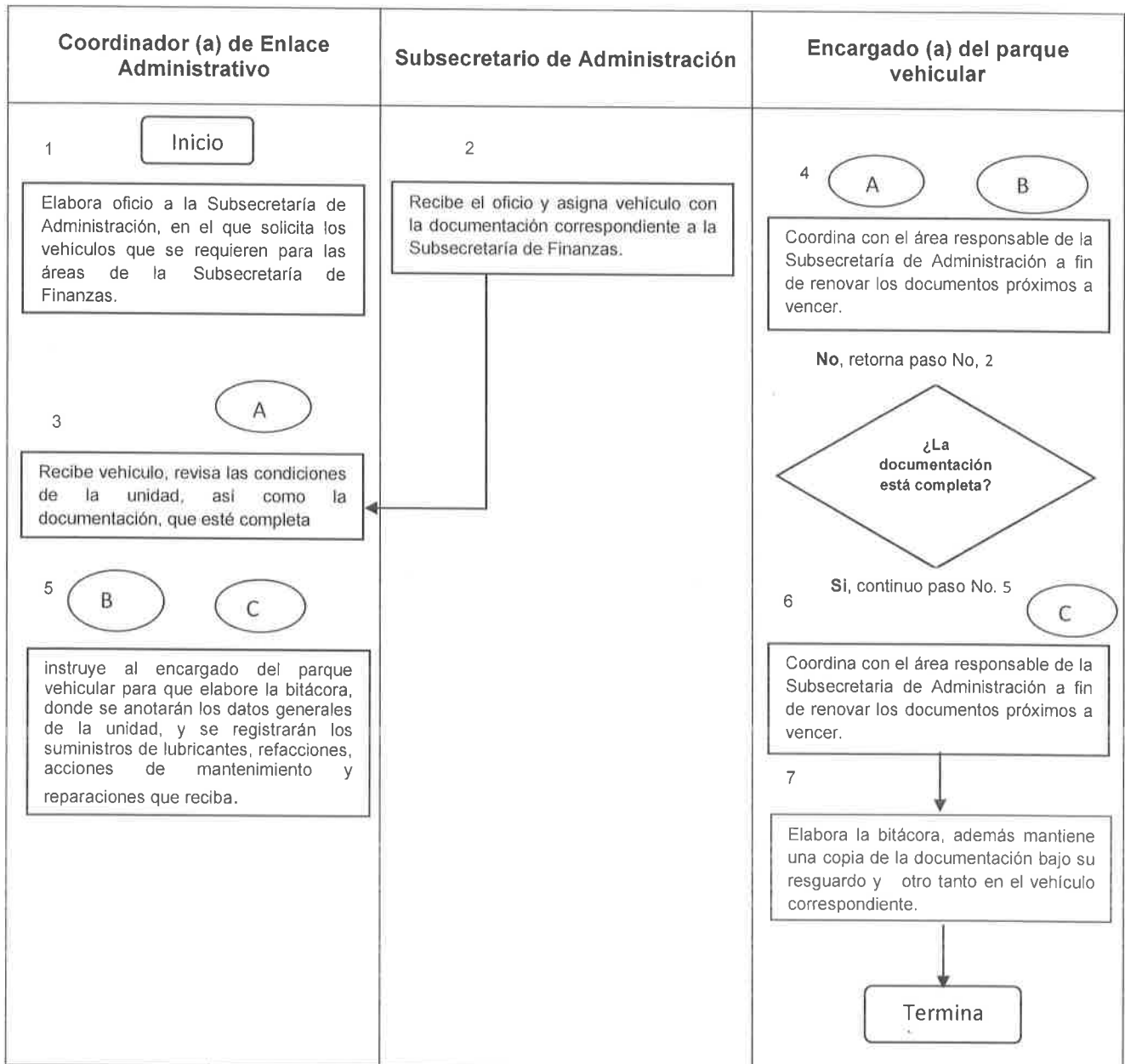
Pasos	Responsable	Descripción de Actividades	Documento de trabajo
01	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Elabora oficio a la Subsecretaría de Administración, en el que solicita los vehículos que se requieren para las áreas de la Subsecretaría de Finanzas.	Oficio
02	Subsecretario (a) de Administración	Recibe el oficio y asigna vehículo con la documentación correspondiente a la Subsecretaría de Finanzas.	Vehículo, oficio y resguardo
03	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Recibe vehículo, revisa las condiciones de la unidad, así como la documentación que esté completa	Vehículo, oficio y resguardo
04	Encargado (a) del parque vehicular	Coordina con el área responsable de la Subsecretaría de Administración a fin de renovar los documentos próximos a vencer.	
		¿La documentación esta completa?	
		No , se retorna al paso No. 2 Si , continua en el paso No. 4	
05	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	instruye al encargado del parque vehicular para que elabore la bitácora, donde se anotarán los datos generales de la unidad, y se registrarán los suministros de lubricantes, refacciones, acciones de mantenimiento y reparaciones que reciba la unidad.	Bitácora

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave PROC-DRHM-003	
Nombre del Procedimiento: Asignación de parque vehicular		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	15 días

Pasos	Responsable	Descripción de Actividades	Documento de trabajo
06	Encargado (a) del parque vehicular	Coordina con el área responsable de la Subsecretaría de Administración a fin de renovar los documentos próximos a vencer.	Oficio
07		Elabora la bitácora, además mantiene una copia de la documentación bajo su resguardo y otro tanto en el vehículo correspondiente.	Vehículo, oficio y resguardo
		Termina	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave PROC-DRHM-003	
Nombre del Procedimiento: Asignación de parque vehicular		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	15 días

Diagrama de flujos





Coordinación de Enlace Administrativo

Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Baja del Padrón Vehicular

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave PROC-DRHM-003	
Procedimiento: Baja del padrón vehicular		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	15 días

Objetivo:	Tramitar ante la Dirección General de Servicios e Inventarios del Gobierno del estado 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:	usuario, Encargado del Parque vehicular, Coordinador de Enlace Administrativo y la Subsecretaria de Finanzas y Administración.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas y Administración. Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Enlace Administrativo de la SFA.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave PROC-DRHM-003	
Nombre del Procedimiento: Baja del padrón vehicular.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

pasos	Responsable	Descripción de Actividades	Documento de trabajo
01	Director (a)	Reporta a la Coordinación de Enlace Administrativo cualquier anomalía, novedad o avería que se detecte en la unidad.	Memo u Oficio
02	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Recibe y turna a través de oficio y/o memorándum al encargado del parque vehicular para que verifique la falla reportada en la unidad.	
03	Encargado (a) del parque vehicular	Recibe oficio y/o memorándum Verifica la falla e informa al Coordinador de Enlace Administrativo quien, a su vez, gira la instrucción para la revisión y en su caso reparación del vehículo, y lo turna al taller autorizado.	
04	Jefe de taller autorizado	Procede a la revisión e informa si se puede o no reparar.	Orden de Servicio
		<p>¿Es reparable? No se puede reparar, continúa paso 6. Si se puede reparar, continúa paso 5.</p>	

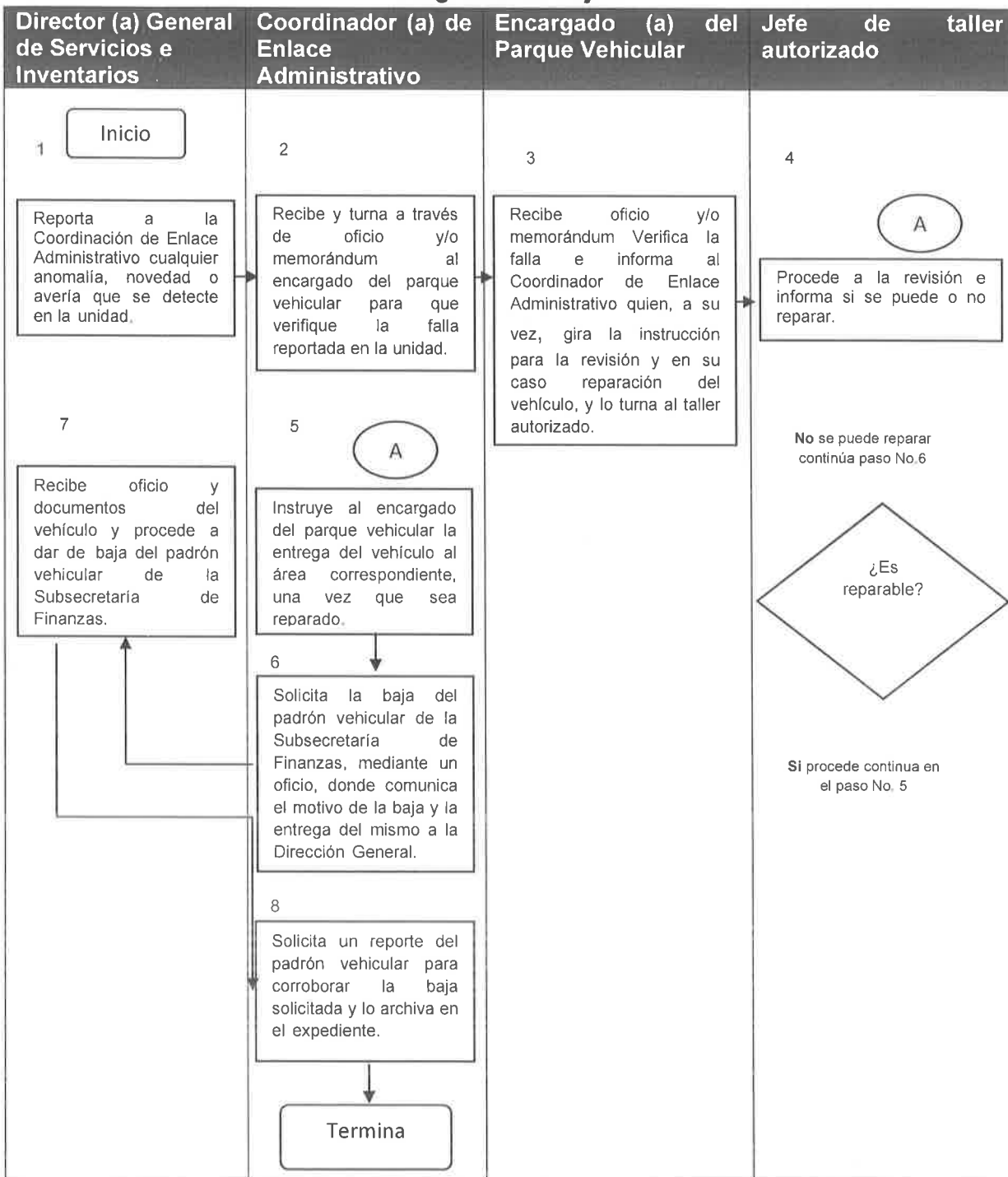
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave PROC-DRHM-003	
Nombre del Procedimiento: Baja del padrón vehicular.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

pasos	Responsable	Descripción de Actividades	Documento de trabajo
05	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Instruye al encargado del parque vehicular la entrega del vehículo al área correspondiente, una vez que sea reparado	
06		Solicita la baja del padrón vehicular de la Subsecretaría de Finanzas, mediante un oficio, donde comunica el motivo de la baja y la entrega del mismo a la Dirección General de Servicios e Inventarios, con la documentación respectiva.	Oficio, documentos
07	Director (a) General de Servicios e Inventarios	Recibe oficio y documentos del vehículo y procede a dar de baja del padrón vehicular de la Subsecretaría de Finanzas.	Oficio y resguardo
08	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Solicita un reporte del padrón vehicular para corroborar la baja solicitada y lo archiva en el expediente.	
		Termina	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave PROC-DRHM-003	
Nombre del Procedimiento: Baja del padrón vehicular.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días

Diagrama de flujos





Coordinación de Enlace Administrativo

Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Gestión de Requisiciones

La Paz Baja California Sur, enero de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-006	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Requisiciones		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Gestionar las requisiciones de material solicitado por las Direcciones de la Subsecretaría, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
Alcance:	Inicia con la solicitud de requisición de materiales y/o servicios por las Direcciones de Áreas de la Subsecretaría de Finanzas y concluye con el archivo de una copia de la factura por parte del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
Normas de Operación:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de B.C.S. Ley orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Coordinación de Enlace Administrativo. Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-006	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Requisiciones		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 / 2
		Tiempo:	7 días

Descripción de Actividades

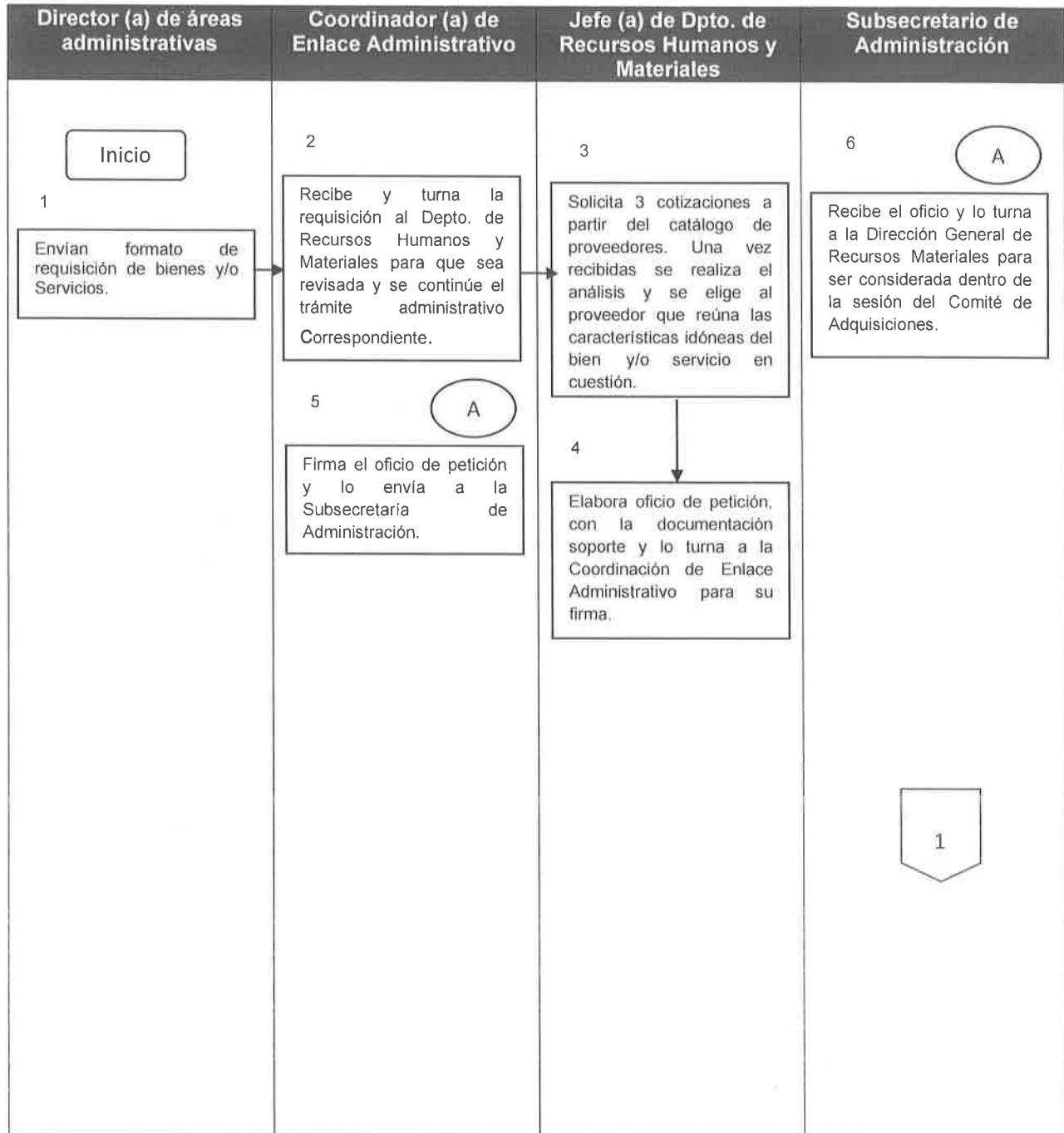
Paso	Responsable	Descripción de la Autoridad	Documento de trabajo
1	Directores/Áreas administrativas	Envían formato de requisición de bienes y/o Servicios.	Formato de requisición (Anexo 04)
2	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Recibe y turna la requisición al Depto. de Recursos Humanos y Materiales para que sea revisada y se continúe el trámite administrativo correspondiente.	Formato de requisición
3	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Recibe requisición y solicita 3 cotizaciones a partir del catálogo de proveedores. Una vez recibidas se realiza el análisis y se elige al proveedor que reúna las características idóneas del bien y/o servicio en cuestión y solicita compromiso presupuestal, al Departamento de Recursos Financieros y si es bien inventariable a la Subsecretaría de Administración.	
4		Elabora oficio de petición, con la documentación soporte y lo turna a la Coordinación de Enlace Administrativo para su firma.	Oficio y documentación soporte
5	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Recibe oficio lo Firma y lo envía a la Subsecretaría de Administración para su trámite	Oficio
6	Subsecretario de Administración	Recibe el oficio y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para ser considerada dentro de la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Oficio

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-006	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Requisiciones		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 / 2
		Tiempo:	7 días

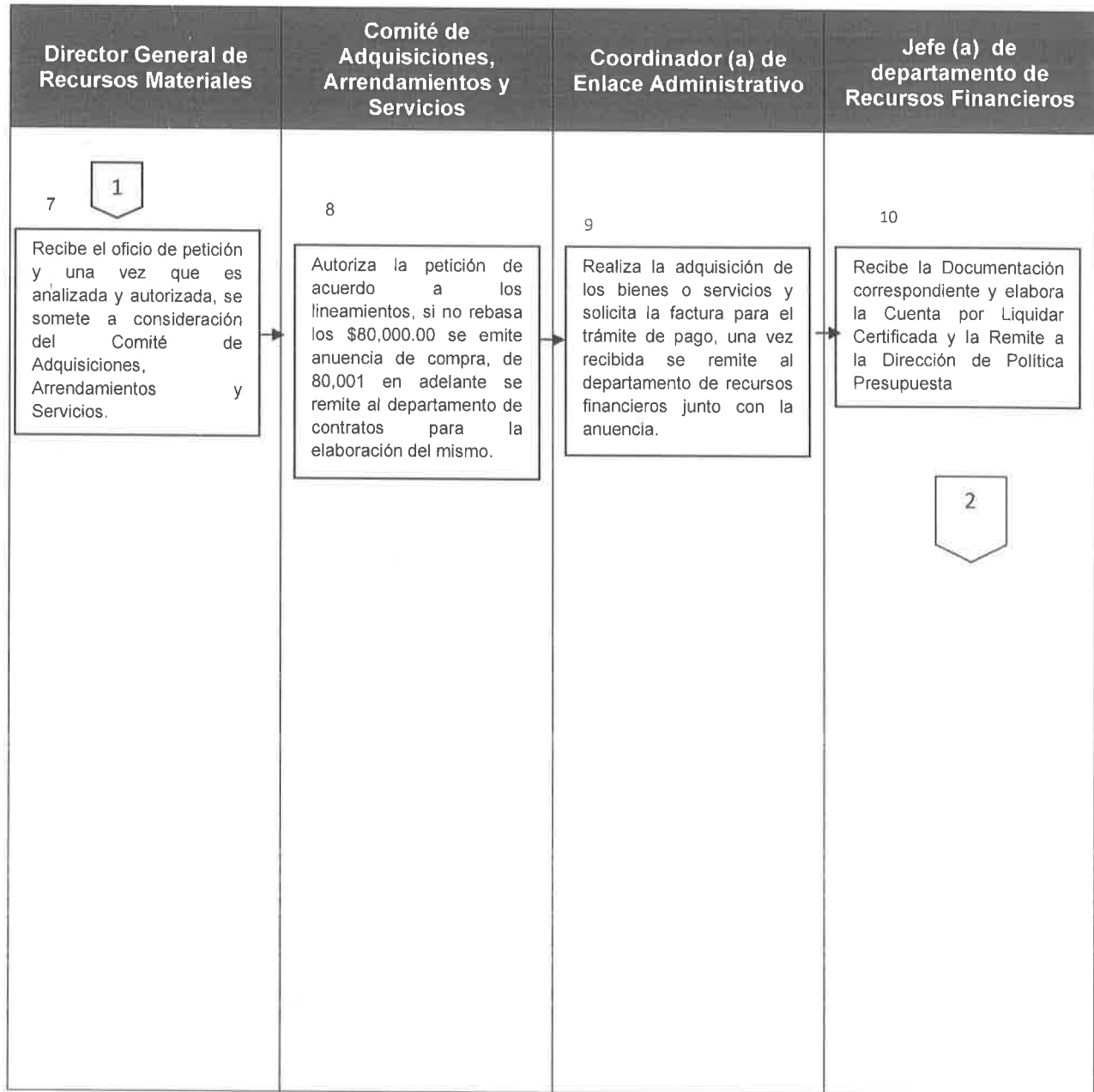
Paso	Responsable	Descripción de actividad	documento de trabajo
7	Director (a) General de Recursos Materiales	Recibe el oficio de petición y una vez que es analizada y autorizada, se somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Solicitud
8	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Autoriza la petición de acuerdo a los lineamientos, si no rebasa los \$80,000.00 se emite anuencia de compra, de 80,001.00 en adelante se remite al departamento de contratos para la elaboración del mismo.	Anuencia y contrato
9	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Realiza la adquisición de los bienes o servicios y solicita la factura para el trámite de pago. Una vez recibida, se remite al Departamento de recursos financieros, junto con la anuencia o copia del contrato y el oficio de petición.	Factura y documentación soporte
10	Jefe (a) de Departamento de Recursos Financieros	Recibe la documentación correspondiente y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada y la remite a la Dirección de Política y Control Presupuestario.	CLC
11	Director (a) de Política y Control Presupuestario	Realiza el trámite administrativo correspondiente y elabora el contra recibo para entrega al proveedor.	Contra recibo
12	Tesorero (a) General	Recibe hoja de instrucción y elabora cheque de pago para el proveedor.	Cheque
		Termina	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-006	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Requisiciones		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 / 3
		Tiempo:	7 días

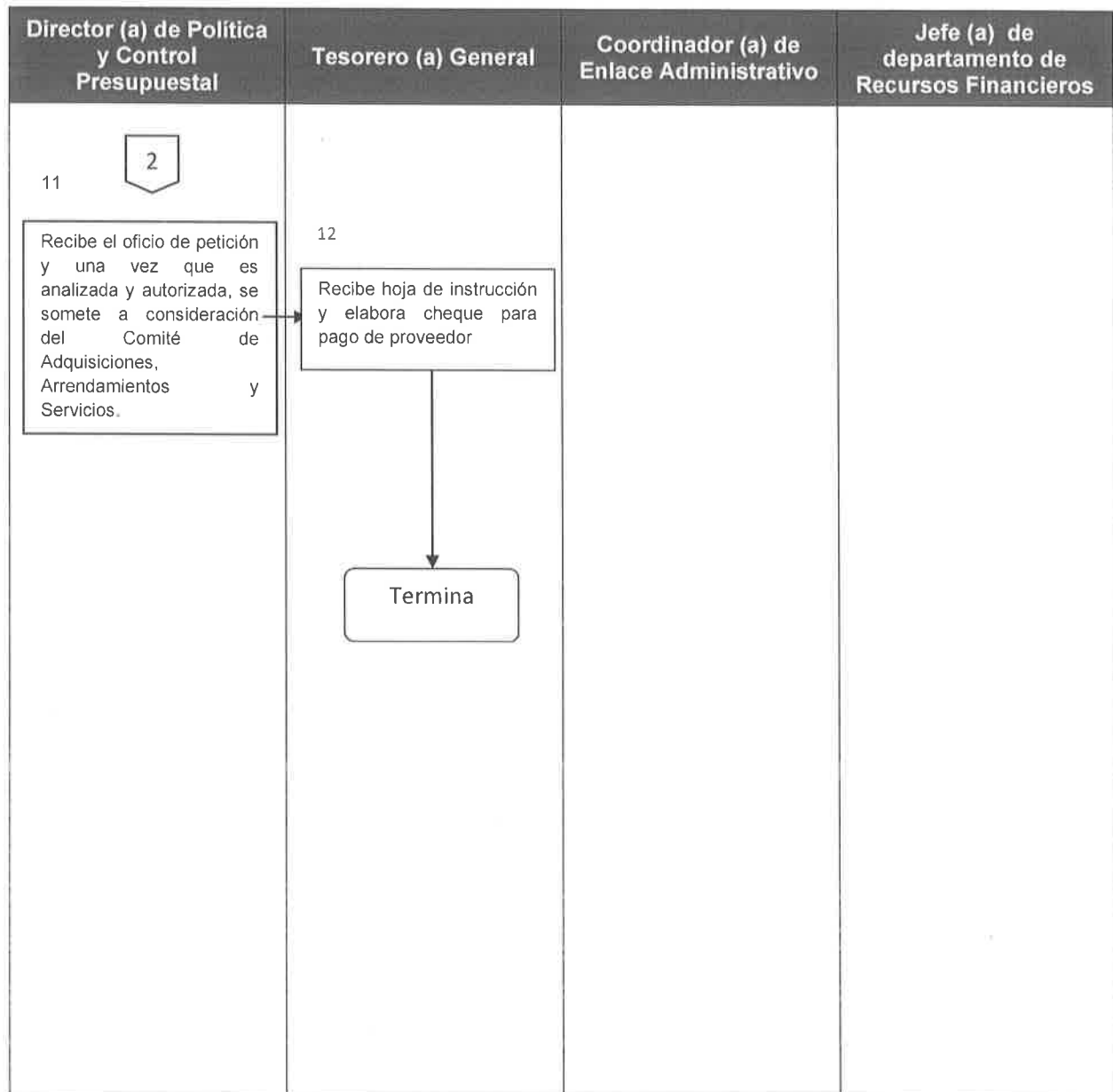
Diagrama de flujos



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-006	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Requisiciones		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2/ 3
		Tiempo:	7 días



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-006	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Requisiciones		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	3/ 3
		Tiempo:	7 días





Coordinación de Enlace Administrativo

Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Requisición de material de Compras incide

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-007	
Nombre del Procedimiento: Requisición de material de compras consolidadas		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	7 días

Objetivo:	Que las áreas que conforman la Subsecretaría de Finanzas, cuenten con el material necesario para cumplir con las actividades diarias.
Alcance:	Aplicable a todas las áreas pertenecientes a la Subsecretaría de Finanzas.
Normas de Operación:	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Gobierno del Estado. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración Manual Específico de Organización de la Coordinación de Enlace Administrativo Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.

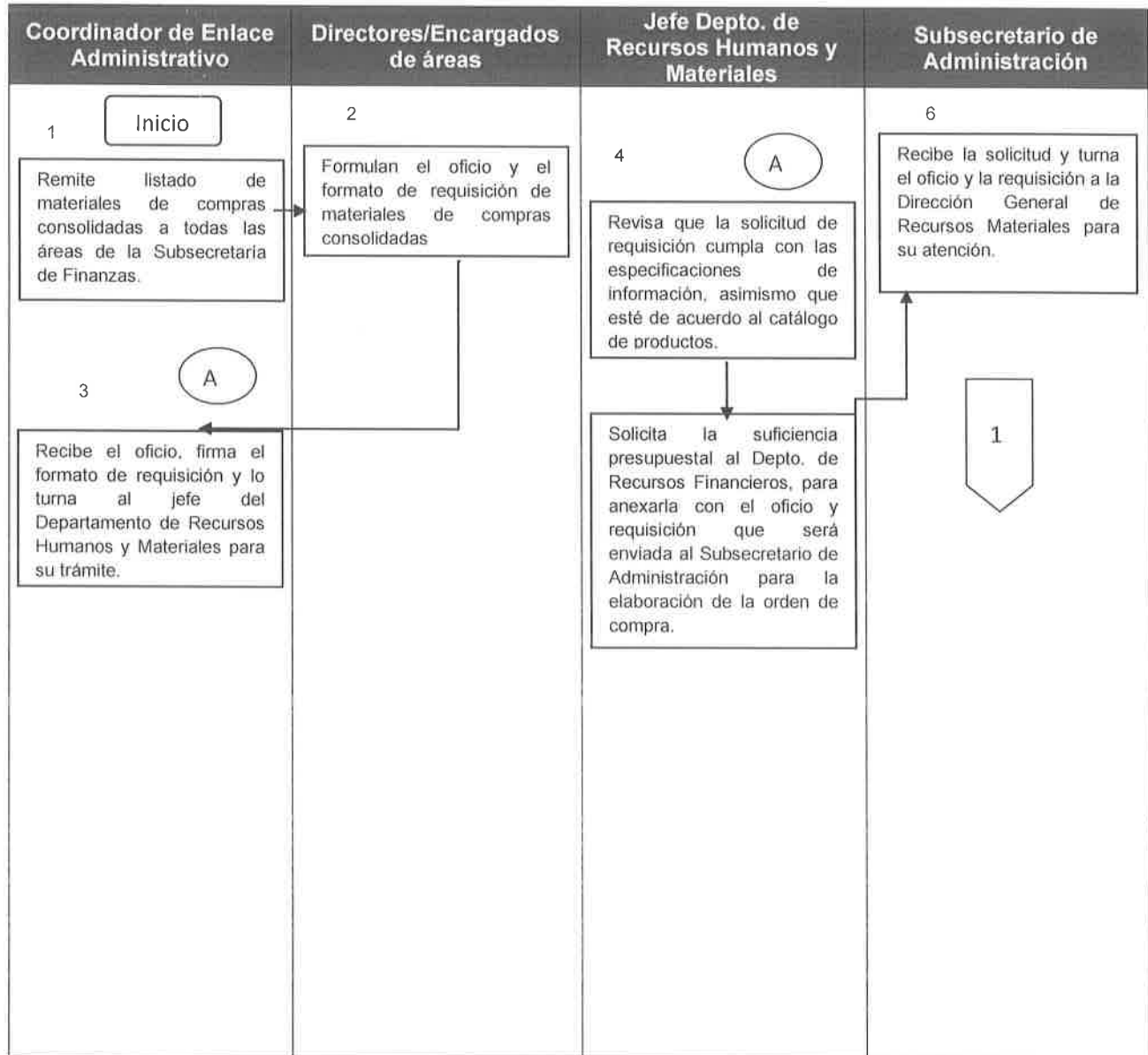
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-007	
Nombre del Procedimiento: Requisición de material de compras consolidadas		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	7 días

Descripción de Actividades

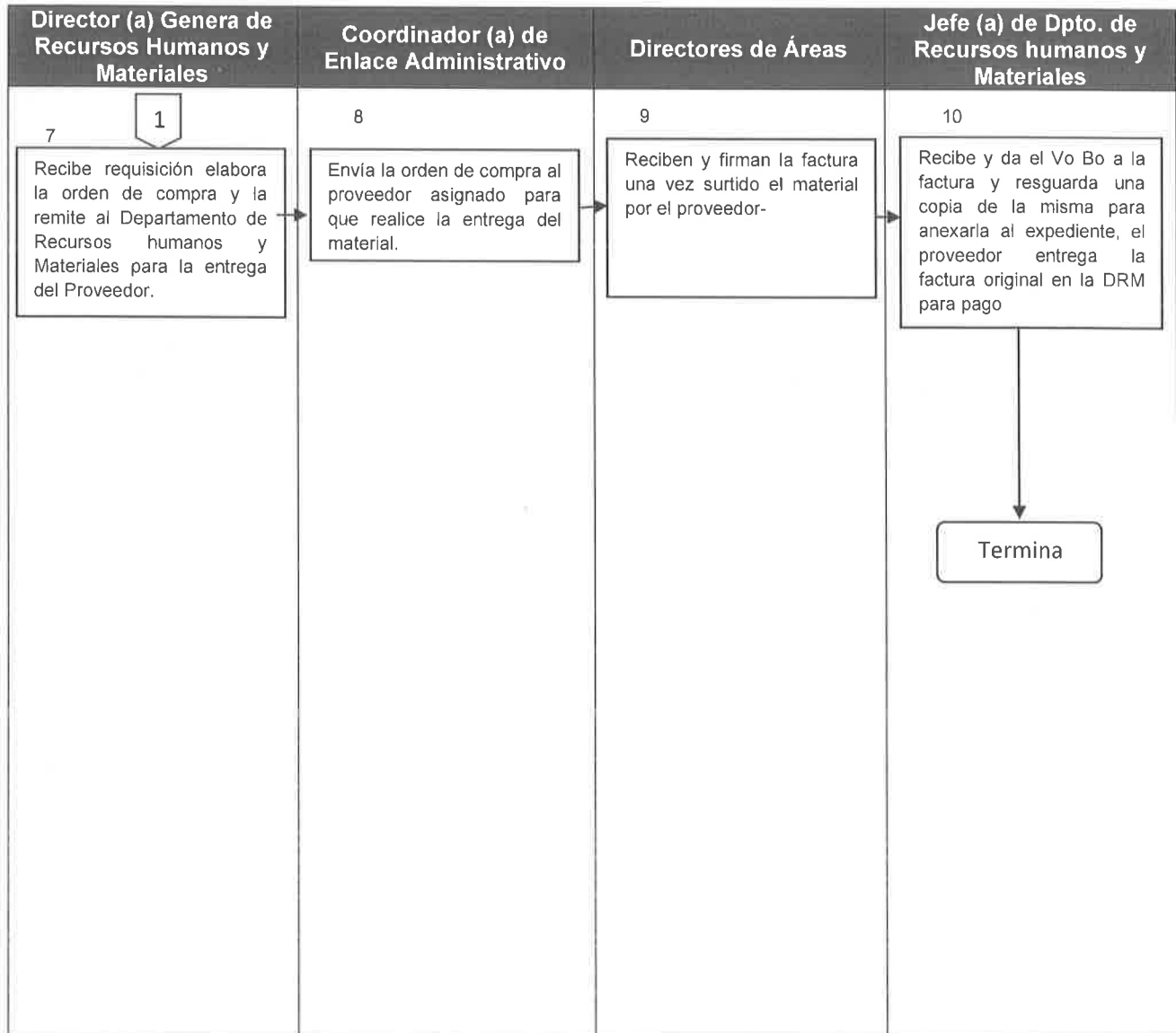
pasos	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Coordinador de Enlace Administrativo	Remite listado de materiales de compras consolidadas a todas las áreas pertenecientes a la Subsecretaría de Finanzas.	Listado de materiales
2	Directores/Áreas Administrativas	Envían el oficio y el formato de Requisición de materiales de Compras Consolidadas.	Oficio y formato (Anexo 05)
3	Coordinador de Enlace Administrativo	Recibe el oficio y firma el formato de requisición y lo turna al Depto. de Recursos Humanos y Materiales para su trámite.	Oficio y formato
4	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Revisa que la solicitud de requisición cumpla con las especificaciones de información, asimismo que esté de acuerdo con el catálogo de productos.	
5	Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Solicita la suficiencia presupuestal al Departamento de Recursos Financieros para anexarla con el oficio y requisición que será enviada al Subsecretario de Administración para la elaboración de la orden de compra.	Oficio, formato y suficiencia presupuestal
6	Subsecretario de Administración	Recibe la solicitud y turna el oficio y la requisición a la Dirección General de Recursos Materiales para su atención.	
7	Director (a) General de Recursos Materiales	Recibe la requisición, elabora la orden de compra y la remite al Departamento de Recursos Humanos y Materiales, para la entrega al proveedor.	Orden de compra
8	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Envía la orden de compra al proveedor asignado para que realice la entrega del material.	Orden de compra
9	Directores/Encargados de área	Firma de recibido la factura una vez surtido el material por parte del proveedor	Factura
10	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Da su Vo.bo. a la factura y resguarda una copia de la misma para anexarla al expediente. El proveedor entrega la factura original en la Dirección de Recursos Materiales para el trámite de pago.	Factura 52
		Termina	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-007	
Nombre del Procedimiento: Requisición de material de compras consolidadas		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1/2
		Tiempo:	7 días

Diagrama de flujos



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-007	
Nombre del Procedimiento: Requisición de material de compras consolidadas		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2/2
		Tiempo:	7 días





Coordinación de Enlace Administrativo

Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Reporte de incidencias de personal

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-008	
Nombre del Procedimiento: Reporte de incidencias de personal		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	3 días

Objetivo:	Tiene como finalidad conocer las incidencias sobre la asistencia del personal, para lo que se sirve de una serie de herramientas de recogida, registro y tratamiento de la información.
Alcance:	Todas las áreas de la Subsecretaría de Finanzas
Normas de Operación:	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de B.C.S. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración Manual Específico de organización de la Coordinación de Enlace Condiciones Generales de Trabajo

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-008	
Nombre del Procedimiento: Reporte de incidencias de personal		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1/2
		Tiempo:	3 días

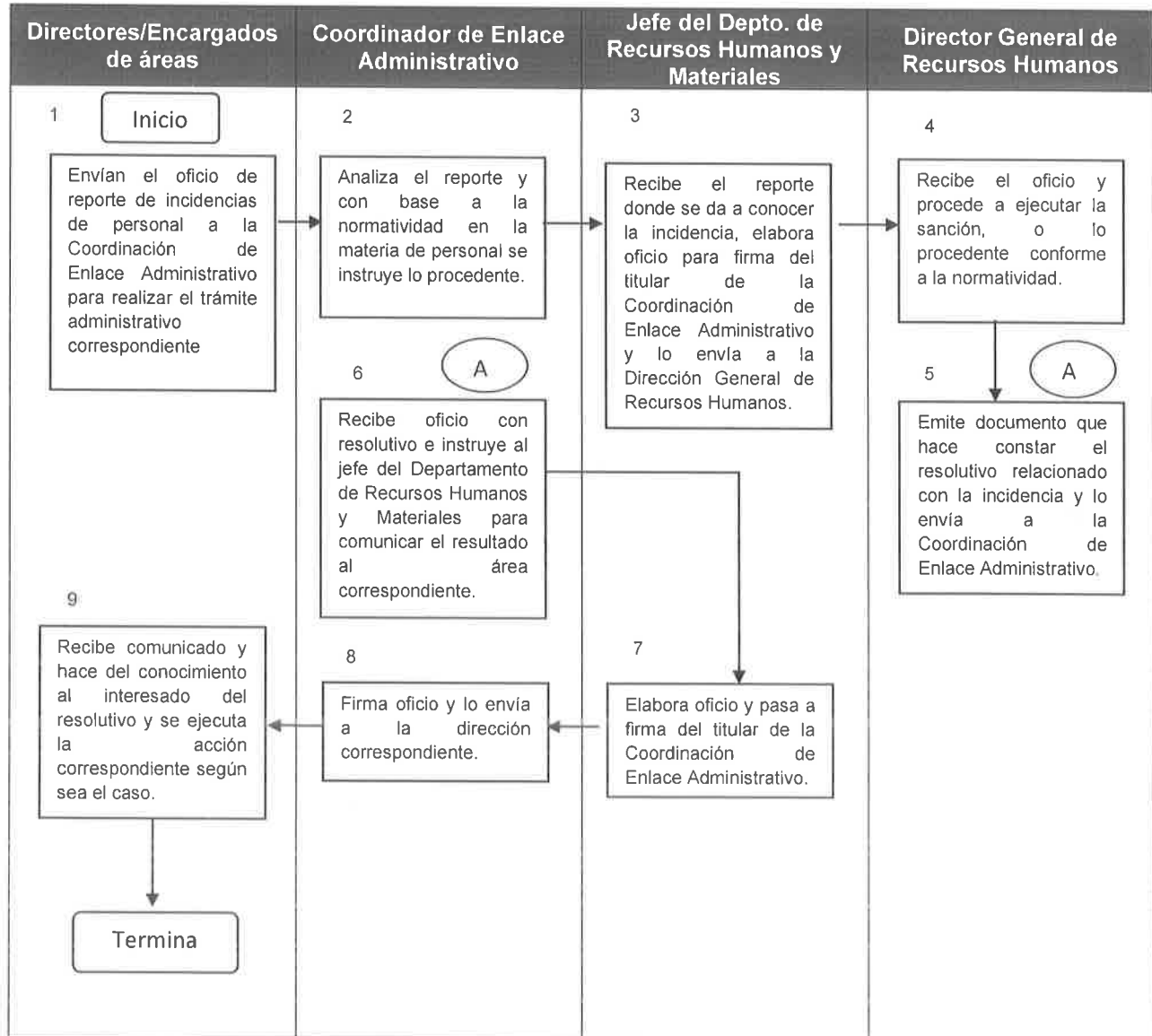
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Directores/Áreas administrativas	Envían el oficio de reporte de incidencias de personal a la Coordinación de Enlace Administrativo para realizar el trámite correspondiente.	Oficio
2	Coordinador de Enlace Administrativo	Analiza el reporte y con base a la normatividad en la materia de personal se instruye lo procedente.	
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Recibe el reporte donde se da a conocer la incidencia, elabora oficio para firma del titular de la Coordinación de Enlace Administrativo y lo envía a la Dirección General de Recursos Humanos.	Oficio
4	Director General de Recursos Humanos	Recibe el oficio y procede a ejecutar la sanción o lo procedente conforme a la normatividad.	Oficio
5	Director General de Recursos Humanos	Emite documento que hace constar el resolutivo relacionado con la incidencia y lo envía a la Coordinación de Enlace Administrativo.	Oficio
6	Coordinador de Enlace Administrativo	Recibe el oficio con el resolutivo e instruye al Departamento de Recursos Humanos y Materiales la elaboración de oficio para comunicar el resultado al área correspondiente.	Oficio
7	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Elabora oficio y pasa a firma del titular de la Coordinación de Enlace Administrativo	Oficio
8	Coordinador de Enlace Administrativo	Firma oficio y envía a la Dirección correspondiente.	Oficio
9	Directores/Áreas administrativas	Recibe comunicado y hace de su conocimiento al interesado el resolutivo	Oficio

		tomado y se ejecuta la acción correspondiente según sea el caso.	
		Termina	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-008	
Nombre del Procedimiento: Reporte de incidencias de personal		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	3 días

Diagrama de flujos





Coordinación de Enlace Administrativo

Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Movimientos de personal

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-009	
Nombre del Procedimiento: Movimientos de personal		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	15 días

Objetivo:	Coordinar y administrar todos los movimientos de personal que labora en la Subsecretaría de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.
Alcance:	Esta instrucción de trabajo es aplicable al personal del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
Normas de Operación:	Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de B.C.S. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración Manual Específico de organización de la Coordinación de Enlace Condiciones Generales de Trabajo

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-009	
Nombre del Procedimiento: Movimientos de personal		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1/2
		Tiempo:	15 días

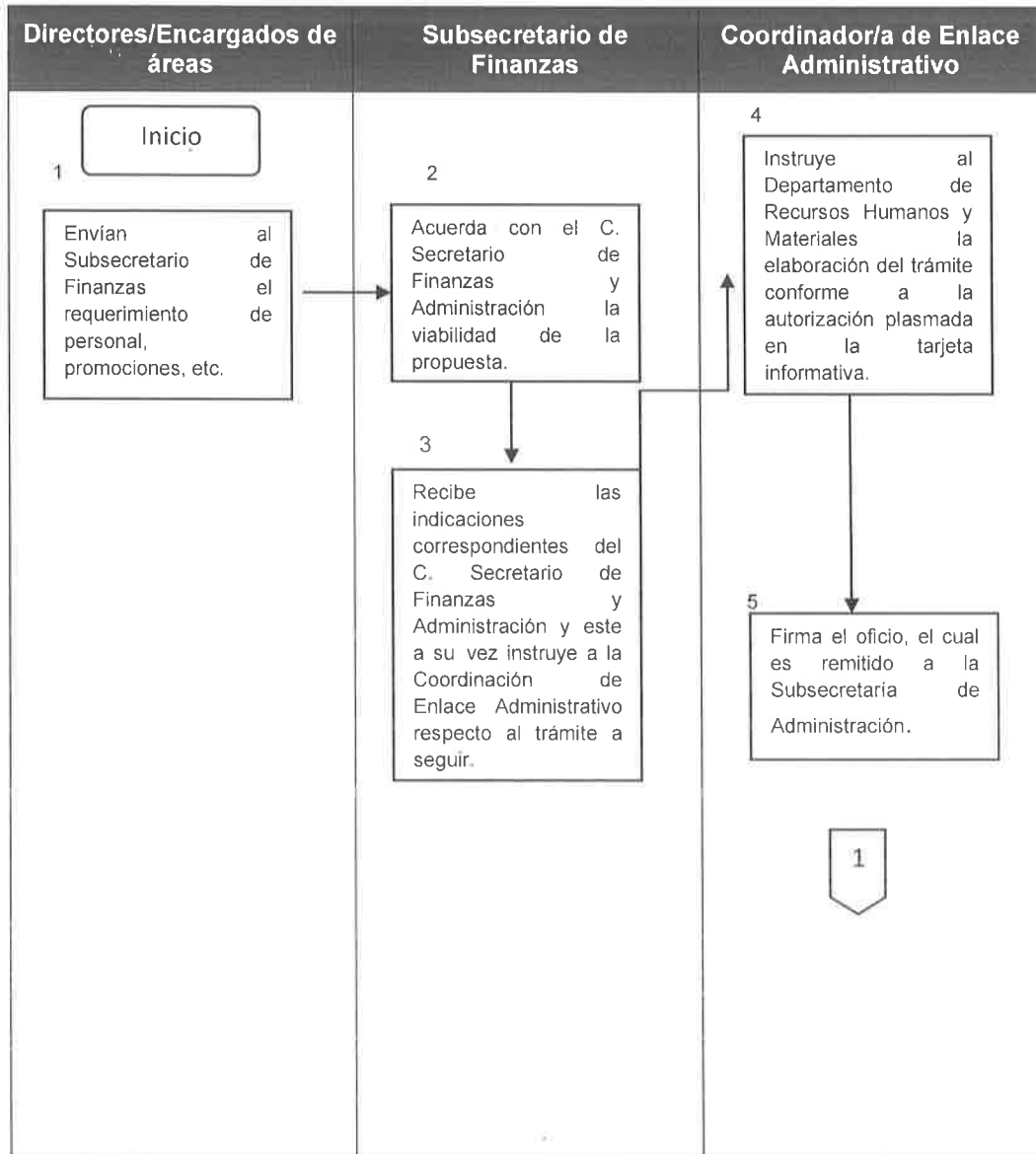
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Directores/Áreas administrativas	Envían al Subsecretario de Finanzas el requerimiento de personal, promociones, etc.	Oficio
2	Subsecretario de Finanzas	Acuerda con el C. Secretario de Finanzas y Administración la viabilidad de la propuesta.	
3	Subsecretario de Finanzas	Recibe las indicaciones correspondientes del C. Secretario de Finanzas y Administración y este a su vez instruye a la Coordinación de Enlace Administrativo respecto al trámite a seguir.	Tarjeta informativa
4	Coordinador de Enlace Administrativo	Instruye al Departamento de Recursos Humanos y Materiales la elaboración del trámite conforme a la autorización plasmada en la tarjeta informativa.	
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Elabora el oficio de trámite, que incluye datos y documentos anexos, conforme al tipo de movimiento que corresponda.	Oficio
6	Coordinador de Enlace Administrativo	Firma el oficio, el cual es remitido al Subsecretario de Administración.	Oficio
7	Subsecretario de Administración	Turna a la Director General de Recursos Humanos para que se aplique el movimiento autorizado.	Oficio
8	Director General de Recursos Humanos	Realiza el movimiento correspondiente y envía oficio al Coordinador de Enlace Administrativo en el que informa sobre el trámite realizado.	Oficio

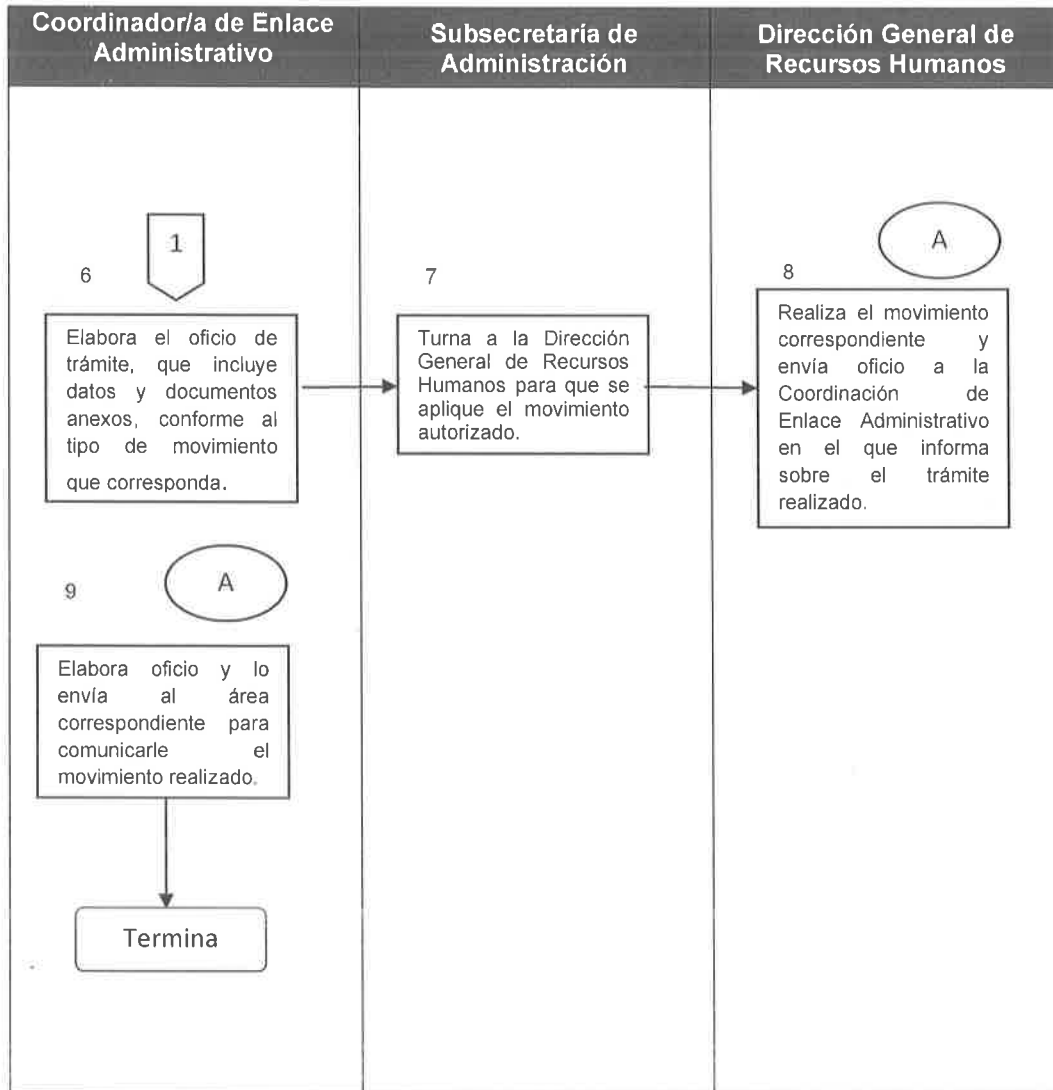
9	Coordinador de Enlace Administrativo	Elabora oficio y lo envía al área correspondiente para comunicarle el movimiento realizado.	Oficio
		Termina	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-009	
Nombre del Procedimiento: Movimientos de personal		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1/2
		Tiempo:	15 días

Diagrama de flujos



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-009	
Nombre del Procedimiento: Movimientos de personal		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2/2
		Tiempo:	15 días





Coordinación de Enlace Administrativo

Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Baja y destino final de bienes muebles

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DPRH-010	
Procedimiento: Baja y destino final de Bienes Muebles		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	30 días

Objetivo:	Determinar que muebles no se están utilizando en cada área, con el fin de reasignarlos a otras que los requieran. Si los bienes ya no son útiles se resguardan para integrarlos en actas de destrucción o donación de inventarios.
Alcance:	Participan Representantes de Contraloría General del Estado de la Dirección General de Servicios e Inventarios y la Coordinación de Enlace Administrativo
Normas de Operación:	Reglamento de la Secretaria de Finanzas y Administración Manual de organización de la Coordinación de Enlace Administrativo Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-010	
Procedimiento: Bajas y destino final de Bienes Muebles		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1/2
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Pasos	Responsabilidad	Descripción de Actividad	Documento de Trabajo
1	Directores/Encargados de área	Elaboran dictamen de afectación del bien mueble que se encuentra en condiciones no operables y lo envían a la Coordinación de Enlace Administrativo.	Dictamen de Afectación (Anexo 12)
2	Coordinador de Enlace Administrativo	Recibe dictamen de afectación para su revisión y valoración real del bien y lo remite al Depto. de Recursos Humanos y Materiales.	Dictamen de Afectación (Anexo 12)
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Valora el bien y si este se encuentra en condiciones no operables se resguarda en el área definida para estos casos. Si está en buenas condiciones de uso se reasigna a otra área de la Subsecretaría.	
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Elabora acta administrativa en la cual se relacionan los bienes para darse de baja, se anexan las fotografías correspondientes, se elabora oficio y se envía a la Dirección General de Servicios e Inventarios.	Oficio, Acta de baja, y fotos de los bienes
5	Director General de Servicios e Inventarios	Revisa el acta administrativa de baja, y una vez que todo se encuentra de acuerdo a la norma existente, gira instrucciones para que se lleve a cabo el procedimiento de depuración.	
6	Jefe del Departamento de Recursos	Procede a trasladar los bienes muebles al lugar de desecho determinado	

	Humanos y Materiales		
--	----------------------	--	--

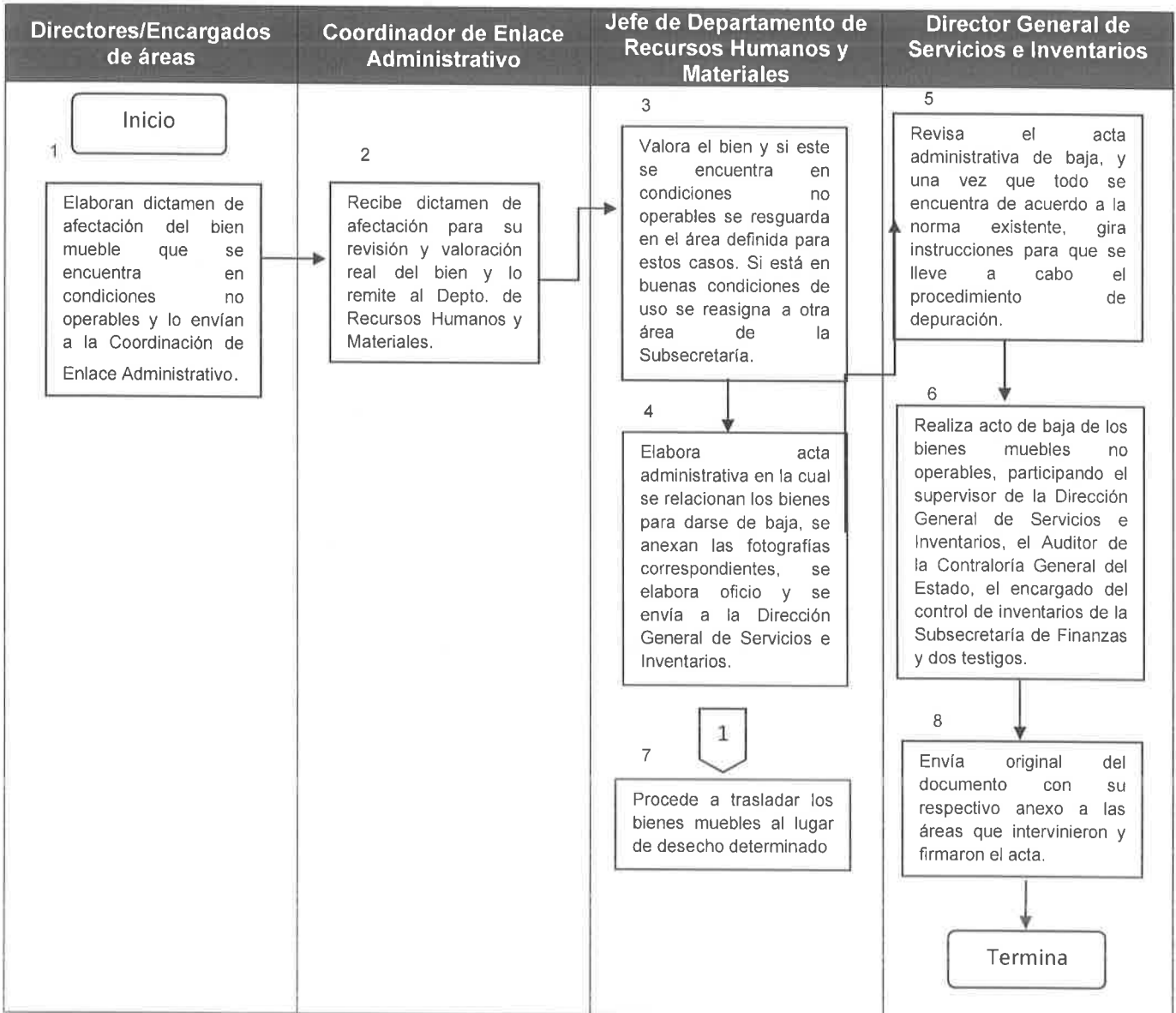
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-010	
Procedimiento: Bajas y destino final de Bienes Muebles		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1/2
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Pasos	Responsabilidad	Descripción de Actividad	Documento de Trabajo
7	Director General de Servicios e Inventarios	Realiza acto de baja de los bienes muebles no operables, participando el supervisor de la Dirección General de Servicios e Inventarios, el Auditor de la Contraloría General del Estado, el encargado del control de inventarios de la Subsecretaría de Finanzas y dos testigos.	
8	Director General de Servicios e Inventarios	Envía original del documento con su respectivo anexo a las áreas que intervinieron y firmaron el acta.	Actas firmadas
		Termina	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-010	
Procedimiento: Bajas y destino final de Bienes Muebles		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	30 días

Diagrama de flujos





Coordinación de Enlace Administrativo

Departamento de Recursos Financieros

Viáticos

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRHM-010	
Procedimiento: Viáticos		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Versión:	1.0
		Página:	3/3
		Tiempo:	2 días

Objetivo:	Coordinar la gestión de viáticos mediante la verificación y control del trámite para que las áreas de la Subsecretaría de Finanzas cumplan con los objetivos y metas establecidos en sus comisiones.
Alcance:	Este procedimiento aplica para la gestión de viáticos de todas las Direcciones de la Subsecretaría de Finanzas. Inicia con la solicitud de viáticos y pasajes de avión por parte de las Direcciones de área y termina con el envío del informe mensual de viáticos a la Contraloría General del Estado.
Normas de Operación:	Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave PROC-DRF-004	
Nombre del Procedimiento: Viáticos		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1/2
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Pasos	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Directores/Áreas administrativas	Formulan la solicitud de viáticos, en el programa "sistema de viáticos", instalado para tal fin en cada área de la Subsecretaría de Finanzas y lo envía a la Coordinación de Enlace Administrativo para su trámite.	Oficio de comisión, ministración de viáticos (Anexos 08 y 09) y documentación soporte.
		El sistema de viáticos bloquea al servidor público que tiene pendiente la comprobación, hasta que esta es enviada a la Coordinación de Enlace Administrativo para que sea aplicada y el servidor público desbloqueado.	
2	Coordinador de Enlace Administrativo	Recibe solicitud, se firma por el titular de la Coordinación de Enlace Administrativo y si es director se envía para firma del Subsecretario de Finanzas, si es personal operativo, se turna al Departamento de Recursos Financieros para su trámite.	Oficio de comisión, ministración de viáticos y documentación soporte
3	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Elabora la cuenta por liquidar Certificada y la turna para firma del titular de la Coordinación de Enlace Administrativo, una vez firmada se envía a la Dirección de Política y Control Presupuestario para el trámite de pago.	CLC con documentación soporte
4	Director de Política y Control Presupuestario	Elabora el contrarecibo para que sea entregado al servidor público interesado	contrarecibo
5	Servidor público	Recoge el contrarecibo y cobra el cheque. Una vez terminada la comisión, remite la comprobación a la Coordinación de Enlace Administrativo	Contrarecibo, informe de comisión
6	Coordinador de Enlace Administrativo	Recibida la comprobación en tiempo y forma se procede a darla de alta en el sistema de viáticos para que el servidor público quede desbloqueado.	Informe de comisión y documentación soporte

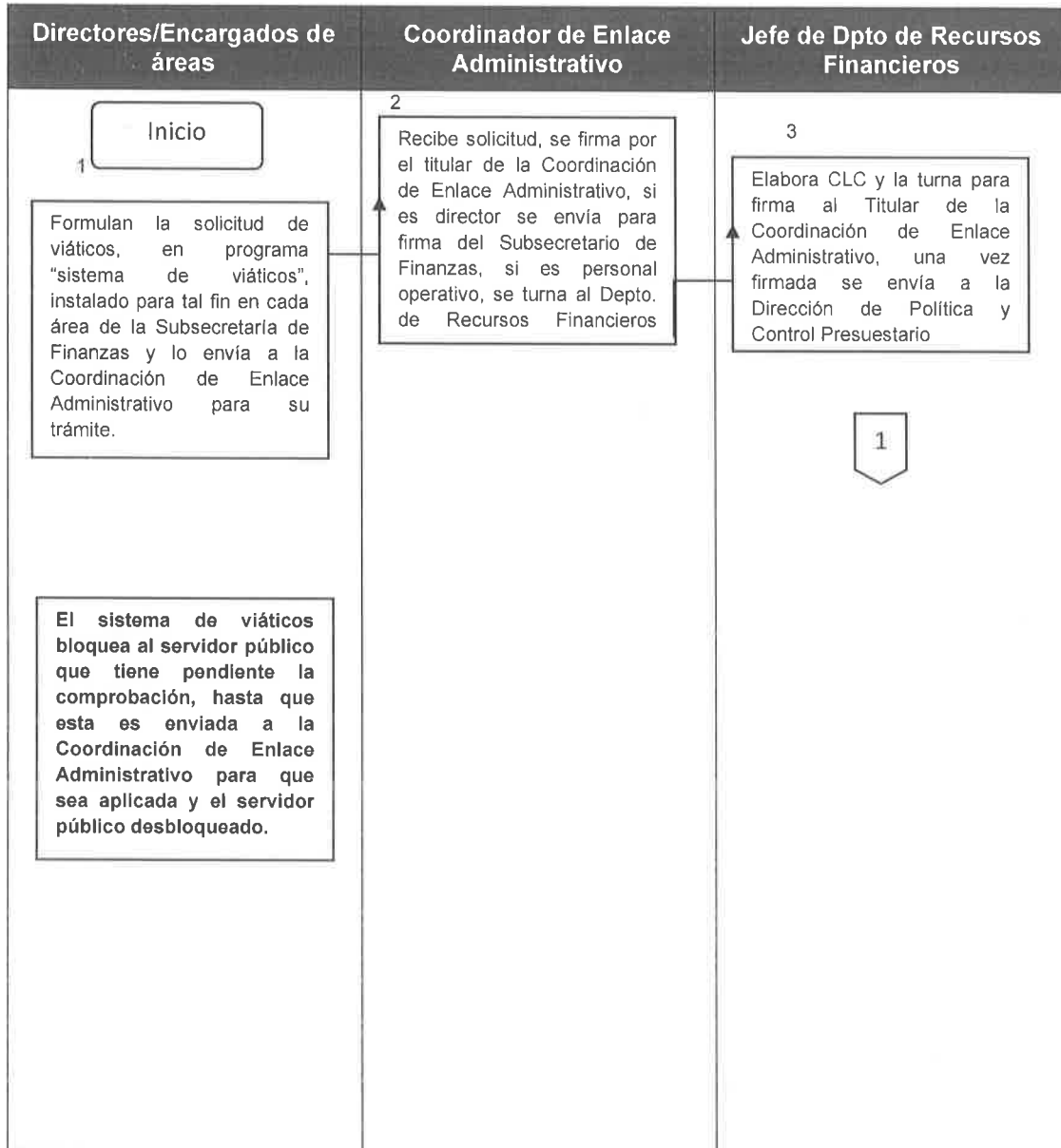
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave PROC-DRF-004	
Nombre del Procedimiento: Viáticos		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	2/2
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

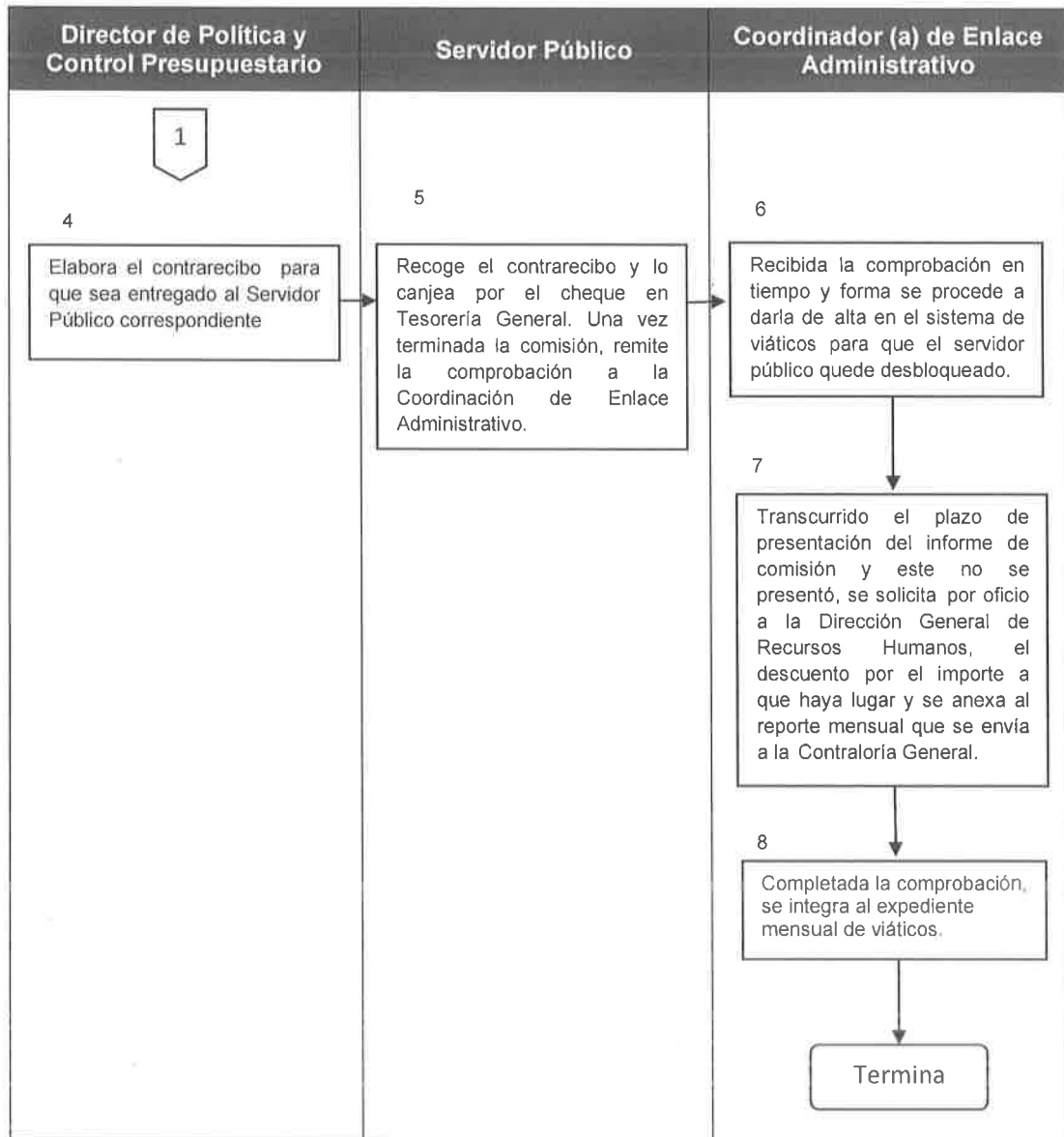
Pasos	Responsable	Descripción de la Actividad	
7	Coordinador de Enlace Administrativo	Transcurrido el plazo de presentación del informe de comisión y este no se presentó, se solicita por oficio a la Dirección General de Recursos Humanos, el descuento por el importe a que haya lugar y se anexa al reporte mensual que se envía a la Contraloría General del Estado,	Oficio
8	Coordinador de Enlace Administrativo	Completada la comprobación, se integra al expediente mensual de viáticos.	
		Termina	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave PROC-DRF-004	
Nombre del Procedimiento: Viáticos		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1 / 2
		Tiempo:	2 días

Diagrama de flujos



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave PROC-DRF-004	
Nombre del Procedimiento: Viáticos		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Depto. de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	2/ 2
		Tiempo:	2 días





GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR
Anexo 8

LA PAZ, B.C.S. A

C.

PRESENTE.

De la manera más atenta comunico a Usted, que deberá llevar a cabo la siguiente comisión.
Asunto

Lugar:

Durante días, del

Medio de Transporte:

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 viáticos que se le proporcionaron. El plazo para presentar dicho informe no deberá exceder de cinco días hábiles.

ATENTAMENTE.

Anexo 9



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
BAJA CALIFORNIA SUR
 MEJOR FUTURO



AVISO DE COMISIÓN
ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

Fecha
No Viatico

C	R.F.C.
ADSCRIPCIÓN:	
PUESTO:	CATEGORÍA:
NIVEL:	

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

DURANTE: _____ DÍAS, DEL _____ AL _____

MOTIVO DE LA COMISIÓN:

MEDIO DE TRANSPORTE:

LUGAR	TARIFA	ZONA	DÍA	IMPORTE	TOTAL

RECIBI LA CANTIDAD DE:
 PESOS 00-100 M N

RECIBI

AUTORIZA

PAGUESE

COORDINADOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO

DIR. DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO



Coordinación de Enlace Administrativo

Departamento de Recursos Financieros

Fondo Revolvente

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRF-011	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	30 días

Objetivo:	Proporcionar recursos para las compras menores y en efectivo, así como para realizar la adquisición de materiales requeridos con urgencia.
Alcance:	Participan todas las Direcciones de la Subsecretaría de Finanzas y el ejercicio del recurso se limita a lo disponible en presupuesto.
Normas de Operación:	Reglamento de la Secretaría de Finanzas y Administración Manual Específico de Organización de la Coordinación de Enlace Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRF-011	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1/3
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Subsecretario de Finanzas	Instruye al Coordinador de Enlace Administrativo, el inicio de operación del Fondo Revolvente.	
2	Coordinador/a de Enlace Administrativo	Comunica al Departamento de Recursos Financieros el importe autorizado para su inicio e instruye la elaboración de un recibo de gastos a comprobar y la C.L.C. correspondiente, se captura y turna a la Dirección de Política y Control Presupuestario para trámite correspondiente.	Recibo de Gasto a comprobar
3	Director de Política y Control Presupuestario	Tramita el pago correspondiente y hace entrega del contrarrecibo al Departamento de Recursos Financieros para que sea canjeado por el cheque en Tesorería General.	Contrarecibo
4	Coordinador de Enlace Administrativo	Deposita el cheque en la cuenta del banco apertura previa y expresamente para el fondo revolvente.	cheque
6	Coordinador de Enlace Administrativo	Asigna los montos que se destinarán a cada Dirección.	
7	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Elabora los cheques para cada una de las Direcciones por el importe acordado y a su vez captura en el sistema habilitado para tal fin, el importe como gasto a comprobar por inicio de fondo revolvente.	Cheque
8	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Entrega cheques a las direcciones de área.	Cheque
9	Directores/Encargados de Áreas	Ejercen el recurso conforme a lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. Ya que está ejercido se envía la documentación comprobatoria a la Coordinación de Enlace Administrativo.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRF-011	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	2/3
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
10	Coordinador/a de Enlace Administrativo	Recibe documentación comprobatoria y la revisa, en caso de que no esté correcta se envía a la Dirección correspondiente para que realice la corrección que haya lugar.	Comprobantes
11	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Elabora cheque de reposición a las Direcciones y pagos menores, cuando la documentación está correcta.	Cheque
12	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Realiza la captura del gasto y se descuenta del presupuesto conforme a la partida correspondiente. Envía un informe trimestral a la Contraloría General del Estado correspondiente a la aplicación del Fondo Revolvente, así como copia de los estados de cuenta y conciliaciones.	Presupuesto disponible
13	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Elabora cuenta por pagar y liquidar con la documentación comprobatoria para reposición de gastos.	Cuenta por pagar o liquidar
14	Director de Política y Control Presupuestario	Tramita el pago y entrega el contrarecibo para que sea canjeado por el cheque en Tesorería General.	Póliza cheque
15	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Deposita el cheque en la cuenta bancaria para continuar con la revolvencia de las comprobaciones presentadas por las Direcciones.	Ficha de depósito
16	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Solicita a las Direcciones la comprobación total del Fondo Revolvente, a finales de cada ejercicio fiscal	Documentos que integran el fondo revolvente
17	Directores/Encargados de Área	Integran la comprobación total y la remiten por oficio a la Coordinación de Enlace Administrativo.	Oficio con la comprobación

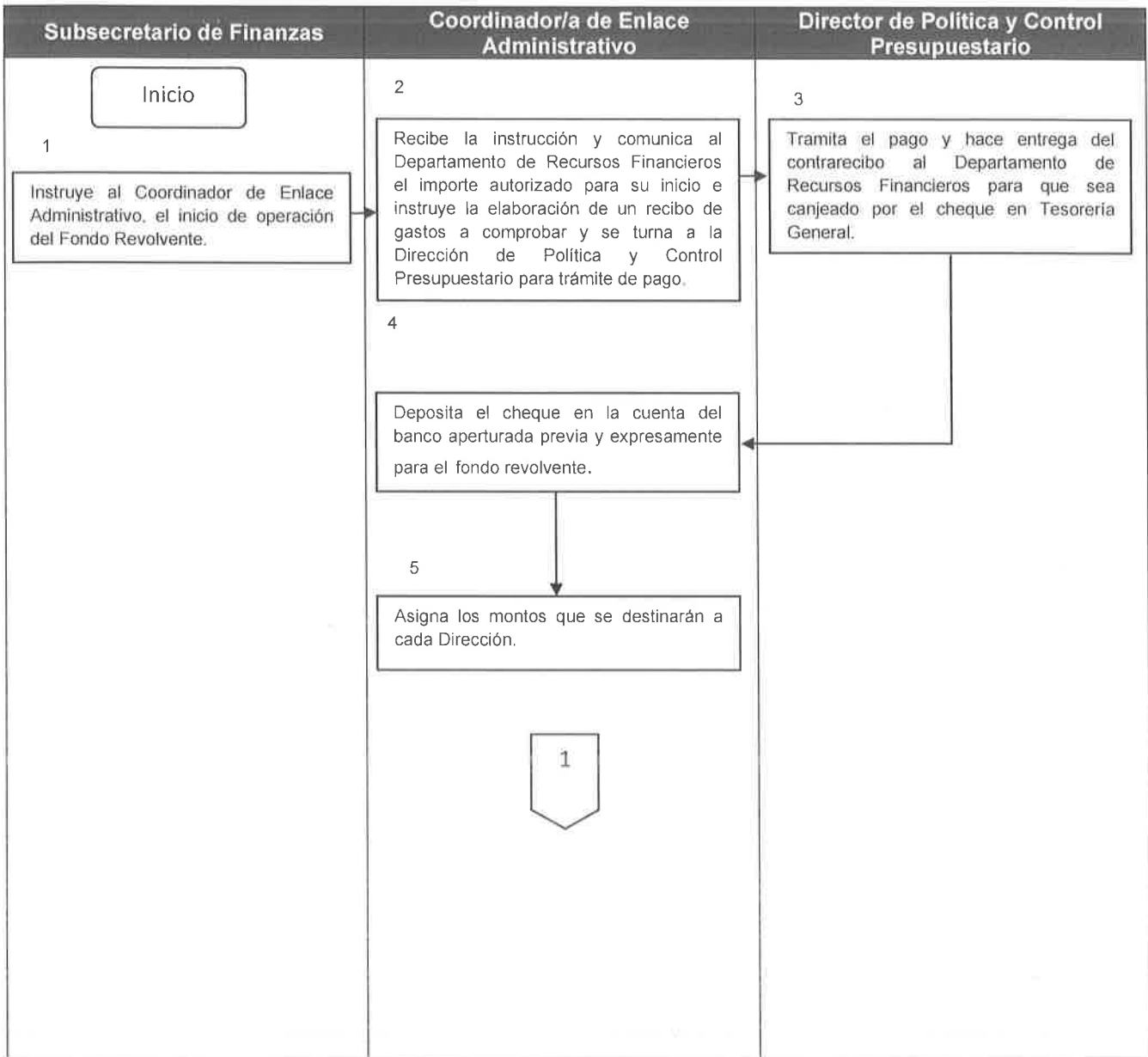
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRF-011	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	3/3
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
18	Coordinador de Enlace Administrativo	Turna al Departamento de Recursos Financieros, en donde revisarán y realizarán la captura del gasto y se descontará del presupuesto conforme a la partida correspondiente.	Oficio con la comprobación
19	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Elabora cuenta por pagar y liquidar con la documentación turnada para la comprobación del fondo.	CLC
20	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Revisa la cuenta por pagar y liquidar, firma los documentos y oficio correspondiente y envía a la Dirección de Política y Control Presupuestario para su trámite.	CLC
		Termina	

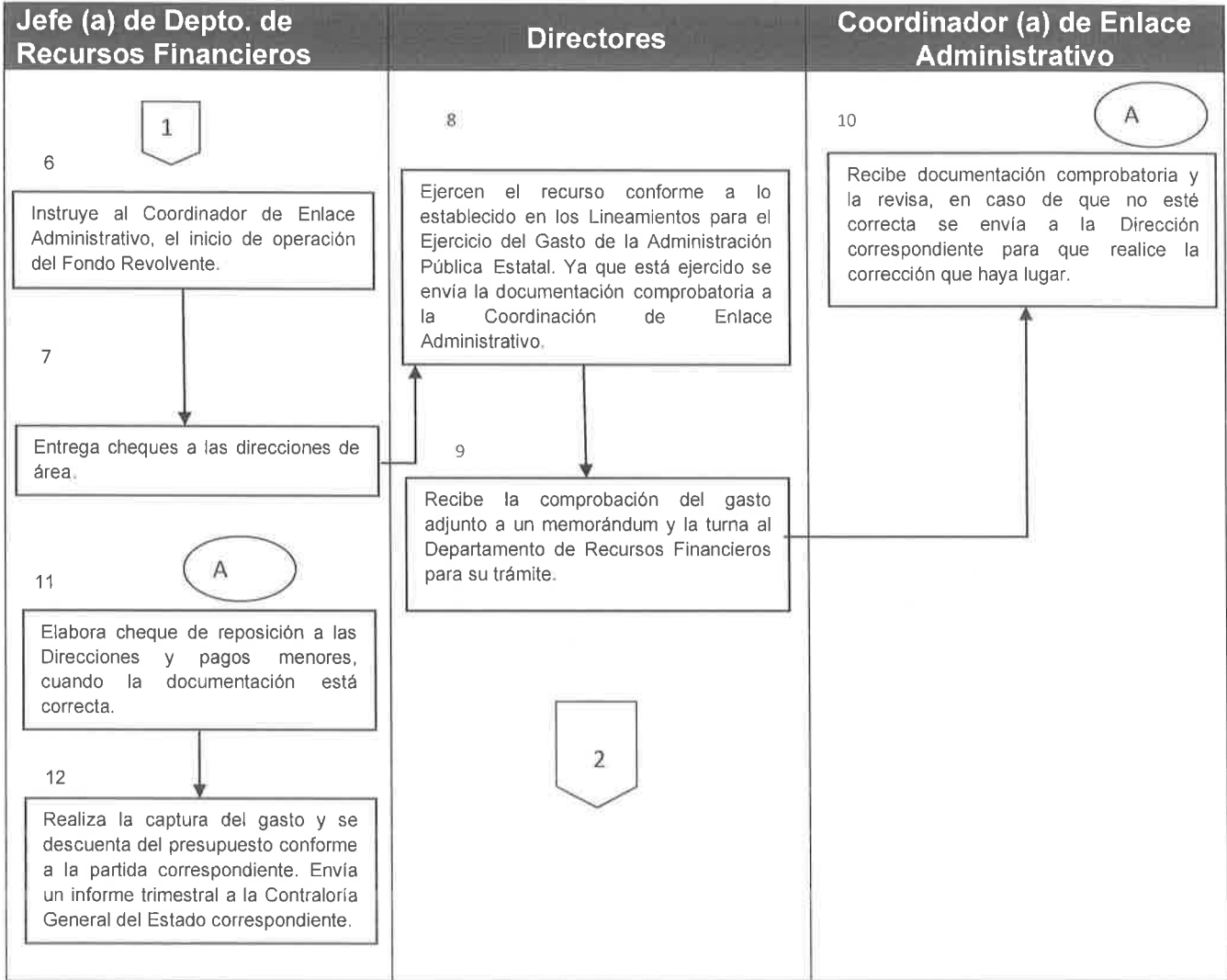
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRF-011	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1 / 2
		Tiempo:	30 días

Diagrama de flujos



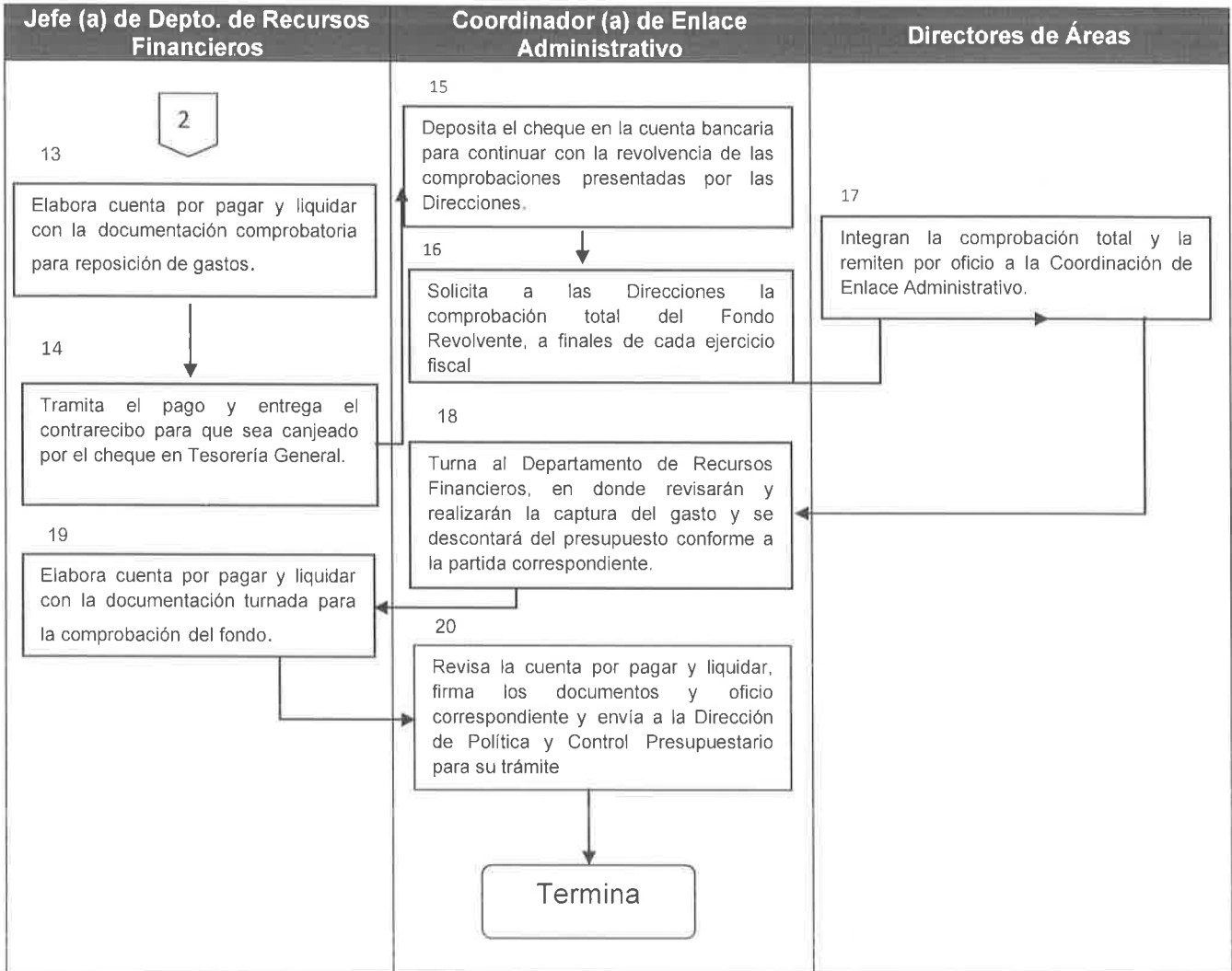
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRF-011	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	2 / 3
		Tiempo:	30 días

Diagrama de flujos



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRF-011	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	3 / 3
		Tiempo:	30 días

Diagrama de flujos





Coordinación de Enlace Administrativo

Departamento de Recursos Financieros

Cuentas por liquidar certificadas

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRF-012	
Nombre del Procedimiento: Cuentas por Liquidar Certificadas		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	3 días

Objetivo:	Integrar facturas o recibos de proveedores o prestadores de servicios, para realizar el trámite de pagos correspondientes.
Alcance:	Intervienen la Subsecretaría de Finanzas, Coordinación de Enlace Administrativo, Dirección de Política y Control Presupuestario y todas las Direcciones de área, ajustándose al ejercicio del gasto del presupuesto asignado
Normas de Operación:	Reglamento de la Secretaría de Finanzas y Administración Manual Específico de Organización de la Coordinación de Enlace Administrativo Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.

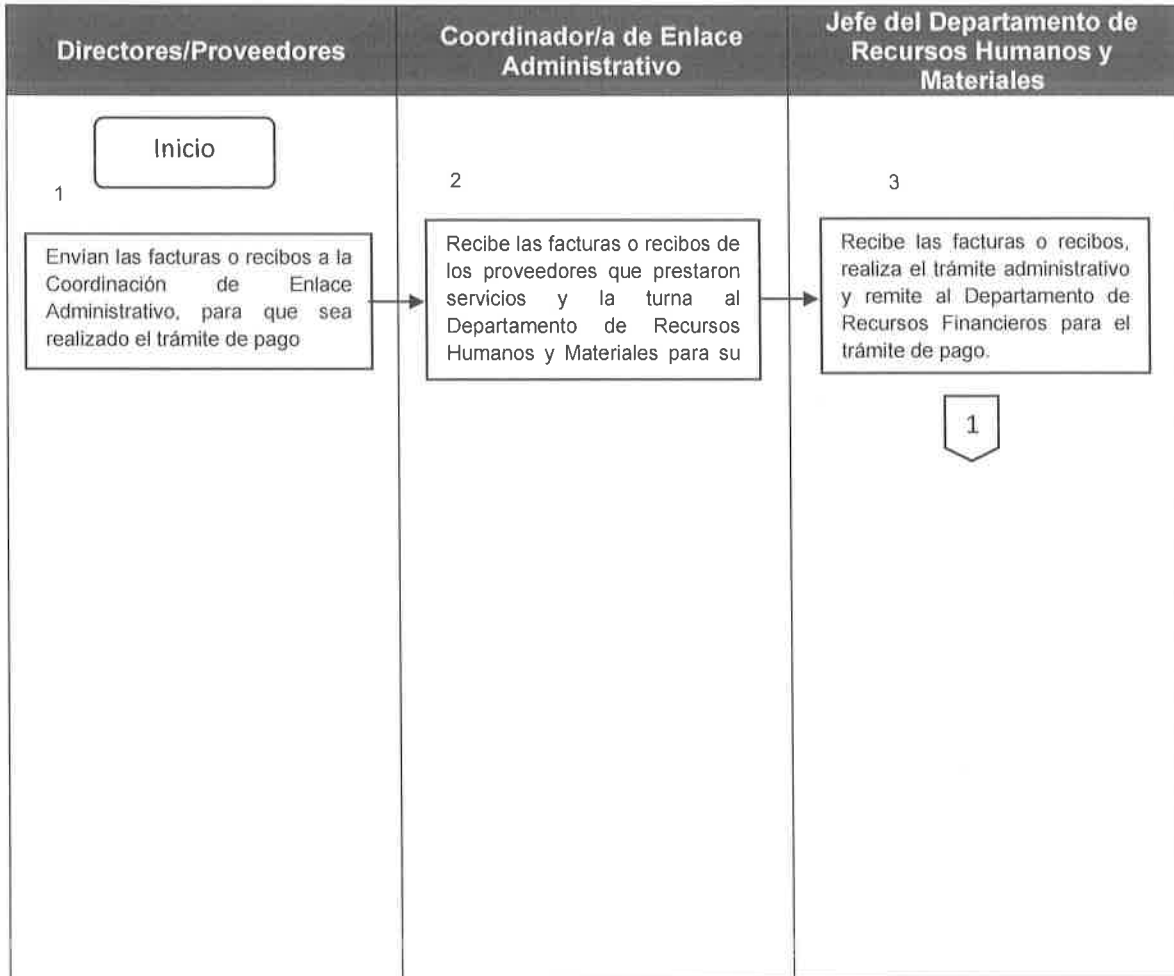
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRF-012	
Nombre del Procedimiento: Cuentas por Liquidar Certificadas		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Directores/proveedores	Envían las facturas o recibos a la Coordinación de Enlace Administrativo, para que sea realizado el trámite de pago	Oficio y Facturas
2	Coordinador (a) de Enlace Administrativo	Recibe las facturas o recibos de los proveedores u proveedores que prestaron el servicio, una vez analizada, la turna al Departamento de Recursos Humanos y Materiales para su trámite.	Facturas y recibos
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Recibe las facturas o recibos, realiza el trámite administrativo y remite al Departamento de Recursos Financieros para el trámite de pago.	Facturas
4	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Elabora la C. L. C. y captura su registro en el presupuesto que corresponda, una vez que esté revisada y avalada por el Coordinador de Enlace Administrativo y la remite a la Dirección de Política y Control Presupuestario para el trámite de pago.	CLC (Anexo 2)
5	Director de Política y Control Presupuestario	Procesa la documentación para pago y entrega el contra recibo al proveedor.	Contrarecibo
6	Tesorero (a) General	Canjea el contra recibo y hace entrega del cheque correspondiente.	Cheque
		Termina	

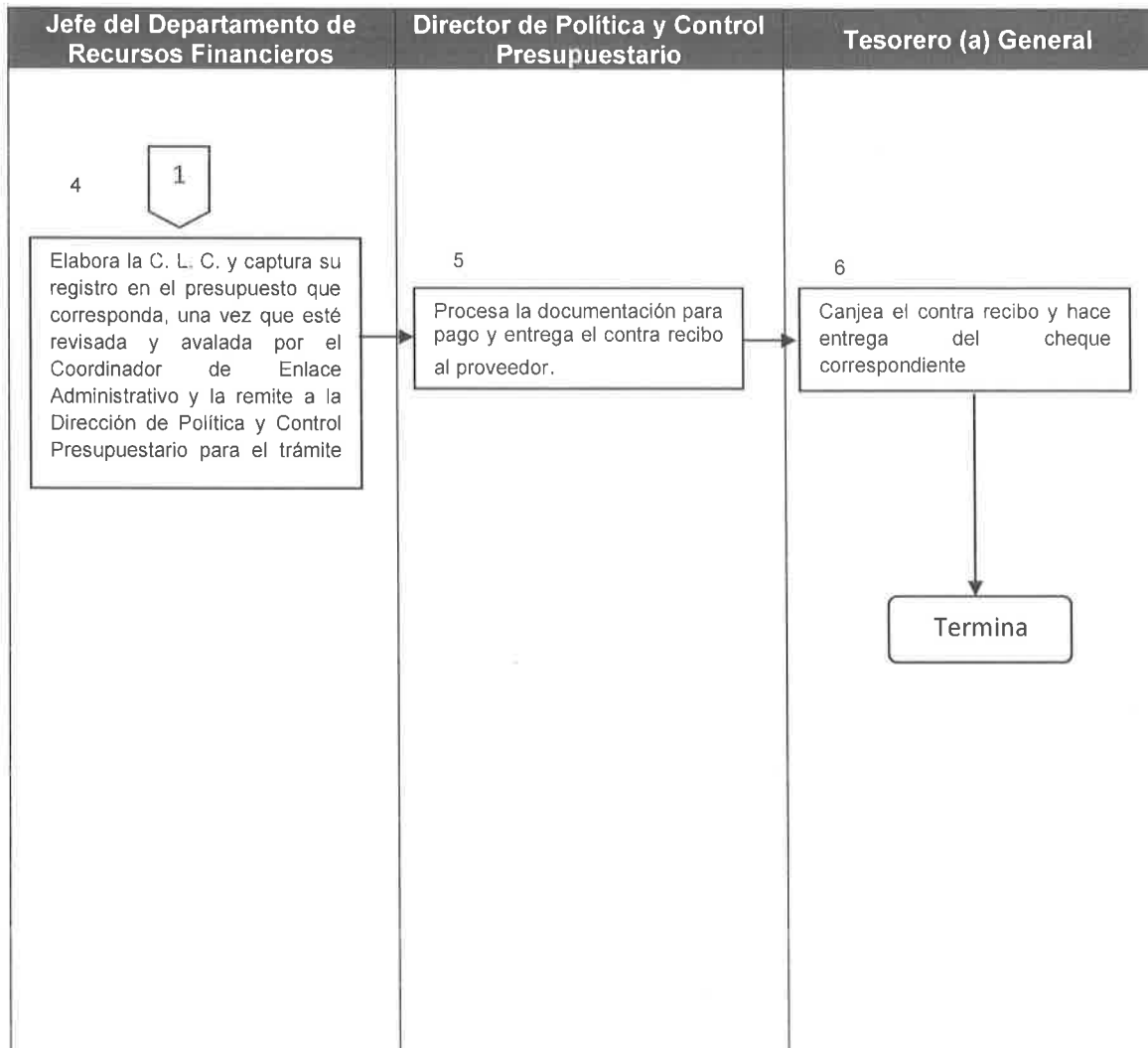
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRF-012	
Nombre del Procedimiento: Cuentas por Liquidar Certificadas		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1/2
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave: PROC-DRF-012	
Nombre del Procedimiento: Cuentas por Liquidar Certificadas		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa: Coordinación de Enlace Administrativo	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	2/2
		Tiempo:	3 días

Diagrama de flujos





Anexo 2
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

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 LIQUIDAR: \$ _____

SON:

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

Página 1

AUTORIZO

ELABORO

REVISO

PAGUESE

RESPONSABLE DEL RAMO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

COORDINADOR DE EGRESOS

DIRECTOR DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

V. Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, publicado en el boletín núm. 60 de fecha 14 de diciembre de 2018 (ultima modificación 14 de septiembre de 2020, Boletín oficial núm. 43).

Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Enlace Administrativo.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos publicado en el boletín oficial núm. 17 del 10 de abril de 2019.

VI. Glosario

Arrendamiento: Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.

Arrendador: Que da o cede una cosa en arrendamiento.

Ejercicio fiscal: Período de doce meses en el que los negocios y otras organizaciones tienen que presentar y calcular los informes financieros anuales y también devengar los impuestos.

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Tarjeta informativa: es una herramienta que utilizan las empresas, instituciones o cualquier otra organización que sirve para presentar una información de importancia bien sea para sus empleados, proveedores o comunidad en general.

Bitácora: cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.

Parque vehicular: Muestra el número de unidades vehiculares registradas por los gobiernos estatales y municipales, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta, además de la producción y venta nacional de automotores.

Viáticos: Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje.

Contra recibo: Es un documento que tiene como fin, asegurar o prometer la realización de un trámite; es ocupado por empresas para ratificar la facturación de alguna mercancía, aparato o servicio. Los elementos que debe tener este documento son los siguientes: Leyenda "**CONTRA RECIBO**" Número de documento.

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

Formato de requisición: Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización.

Suficiencia presupuestal: Existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o servicios.

Compras consolidadas: Agrupación de bienes o insumos de características similares requeridos entre varias dependencias o entidades para un periodo determinado que se adquiere a través de una sola negociación.

Procedimiento: Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.

Reporte de incidencia: Es un formato en el que se dan los detalles de un acontecimiento que irrumpe el desempeño normal de una empresa. En cualquier tipo de empleo es normal que se presenten este tipo de situaciones que deben ser reportadas de la manera más clara y detallada posible.¹

Normatividad: Es un conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.

Bienes muebles: Los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, por cualquier medio, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallen depositados.

Fondo revolvente: Importe o monto que en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o estatal, se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

Monto: Suma final de varias partidas o cantidades.

