



Manual de Procedimientos
Dirección General de Recursos Humanos

La Paz, Baja California Sur, agosto del 2020.



Manual de Procedimientos
Dirección General de Recursos Humanos

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p align="center">Jefe del Área de Apoyo Técnico y Asesoría</p> 	<p align="center">Director General de Recursos Humanos</p> 	<p align="center"><i>"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".</i></p> <p align="center">Secretario de Finanzas y Administración</p> 
<p align="center">Lic. Raúl Adrián Von Borstel Luna</p>	<p align="center">C. Juan Manuel Romero Taylor</p>	<p align="center">Lic. Isidro Jordán Moyrón</p>

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	10
II. Organigrama	11
III. Objetivo del Manual	12
IV. Presentación de los Procedimientos	13
1. Análisis de la correspondencia recibida y envió a las áreas competentes.	14
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
2. Altas, Bajas, Promoción y Reingreso de Personal.	18
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
3. Constancias, Hojas de Servicio y Hojas Únicas de Servicio.	23
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	

4. Licencias Con y Sin Goce de Sueldo, Radicación, Cambio de Adscripción, Comisiones Sindicales.	27
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
5. Altas, Bajas y Modificaciones ante ISSSTE y Corrección de Datos, CURP, Constancias.	32
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
6. Plaza Pre-Jubilatoria.	36
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
7. Altas en Plaza Pre-Jubilatoria.	40
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	

8. Bajas en Plaza Pre-Jubilatoria.	45
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
9. Inscripción, Renuncia, Prestamos, Pago de Prestamos, Reintegro de Retiro Parcial y Retiros al Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Gobierno del Estado de Baja California Sur.	50
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
10. Prestación Crédito FONACOT.	55
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
11. Prestación Seguro de Vida Colectivo.	61
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	

12. Prestación Seguro de Vida Individual y Seguro Vehicular. 67

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

13. Prestaciones Económicas para Trabajadores Sindicalizados (Lentes, Aparatos Ortopédicos, Crédito de Ampliación y Mejoramiento de Vivienda y Uniformes). 72

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

14. Elaboración de Nomina Quincenal. 83

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

15. Entrega de Talones de Pago por Duplicado (Reposición). 94

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujos
Anexos

16. Entrega de Constancias por Descuento de ISSSTE.	98
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
17. Selección, Evaluación, y Capacitación a Nuevo Ingreso de Plaza Heredable en Base Sindicalizada.	102
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
18. Capacitación en orientación Pre- Jubilatoria.	110
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
19. Registro, Control y Seguimiento del Programa Servicio Social, Estadías, Residencias y Prácticas Profesionales.	116
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	

20. Registro de Trabajadores a la Base de Datos Nacional.	122
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
21. Calculo y Generación de Cuotas SAR, RCV, Vivienda y Ahorro Solidario para Cargar al Portal S.I.R.I.	131
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
22. Generación, Modificación o Adecuación de Módulo del S.I.R.H. (Programas, Consultas o Reportes).	139
Objetivo	
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
23. Estudios, Análisis, Anteproyectos y Proyectos Sobre Materias de Competencia de la D.G.R.H.	144
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	

24. Atención a las Solicitudes de Información Recibidas a Través de los Diferentes Medios.	149
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
25. Mantenimiento de los Portales de Internet con la Información Correspondiente a las Obligaciones de Transparencia.	154
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
26. Servicio de Estancia de Desarrollo Integral Infantil	158
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
V. Bibliografía	165
VI. Glosario	166
VII. Anexos	167

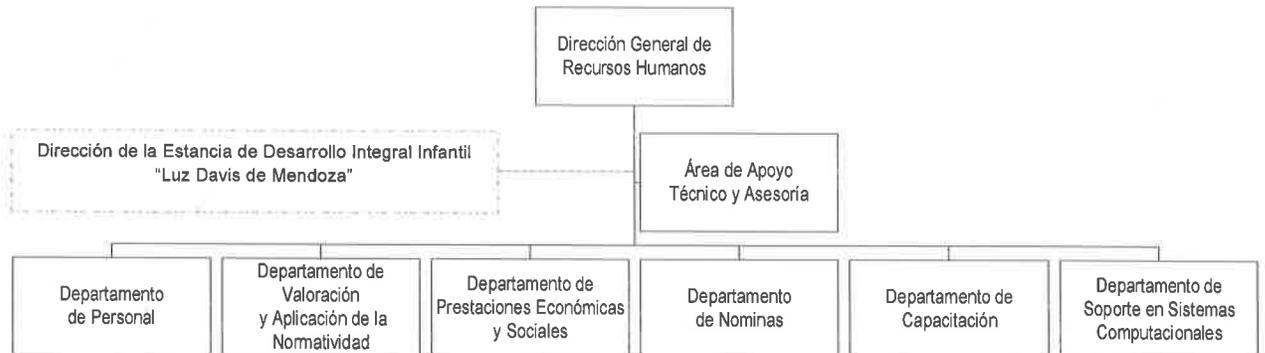
I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como ofrece un instrumento de apoyo para contribuir a la mejora continua.

Comprende en forma ordenada, secuencia y detallada de las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el desarrollo administrativo, garantizando la productividad y calidad en el servicio.

Es importante señalar que la creación de la Actualización del Manual de Procedimientos se hizo con base a la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos normada por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo de factible utilización que permita inducir tanto al personal de nuevo ingreso y personal de todas las actividades que se desarrollan por departamento en la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de B.C.S, con la finalidad de mejorar la productividad de todo el personal, optimizar el control de cada uno de los servicios, inducir la mejora continua y proporcionar una manera clara de quien desarrolla cada actividad.

IV. Presentación de los procedimientos

1. Análisis de la correspondencia recibida y envió a las áreas competentes
2. Altas, Bajas, Promoción y Reingreso de Personal
3. Constancias, Hojas de Servicio y Hojas Únicas de Servicio
4. Licencias Con y Sin Goce de Sueldo, Radicación, Cambio de Adscripción, Comisiones Sindicales.
5. Altas, Bajas y Modificaciones ante ISSSTE y Corrección de Datos, CURP, Constancias.
6. Plaza Pre-Jubilatoria.
7. Altas en Plaza Pre-Jubilatoria.
8. Bajas en Plaza Pre-Jubilatoria.
9. Inscripción, Renuncia, Prestamos, Pago de Prestamos, Reintegro de Retiro Parcial y Retiros al Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
10. Prestación Crédito FONACOT.
11. Prestación Seguro de Vida Colectivo.
12. Prestación Seguro de Vida Individual y Seguro Vehicular.
13. Prestaciones Económicas para Trabajadores Sindicalizados (Lentes, Aparatos Ortopédicos, Crédito de Ampliación y Mejoramiento de Vivienda y Uniformes).
14. Elaboración de Nomina Quincenal.
15. Entrega de Talones de Pago por Duplicado (Reposición).
16. Entrega de Constancias por Descuento de ISSSTE.
17. Selección, Evaluación, y Capacitación a Nuevo Ingreso de Plaza Heredable en Base Sindicalizada.
18. Capacitación en orientación Pre- Jubilatoria.
19. Registro, Control y Seguimiento del Programa Servicio Social, Estadías, Residencias y Prácticas Profesionales.
20. Registro de Trabajadores a la Base de Datos Nacional.
21. Calculo y Generación de Cuotas SAR, RCV, Vivienda y Ahorro Solidario para Cargar al Portal S.I.R.I.
22. Generación, Modificación o Adecuación de Módulo del S.I.R.H. (Programas, Consultas o Reportes).
23. Estudios, Análisis, Anteproyectos y Proyectos Sobre Materias de Competencia de la D.G.R.H.
24. Atención a las Solicitudes de Información Recibidas a Través de los Diferentes Medios.
25. Mantenimiento de los Portales de Internet con la Información Correspondiente a las Obligaciones de Transparencia.
26. Servicio de Estancia de Desarrollo Integral Infantil.



Dirección General de Recursos Humanos

Dirección

Análisis de la correspondencia recibida y envió a las áreas competentes

La Paz Baja California Sur, agosto de 2020

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Análisis de la correspondencia recibida y envío a las áreas competentes		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Dirección General de Recursos Humanos	Versión	1.0
		Página	1 de 3

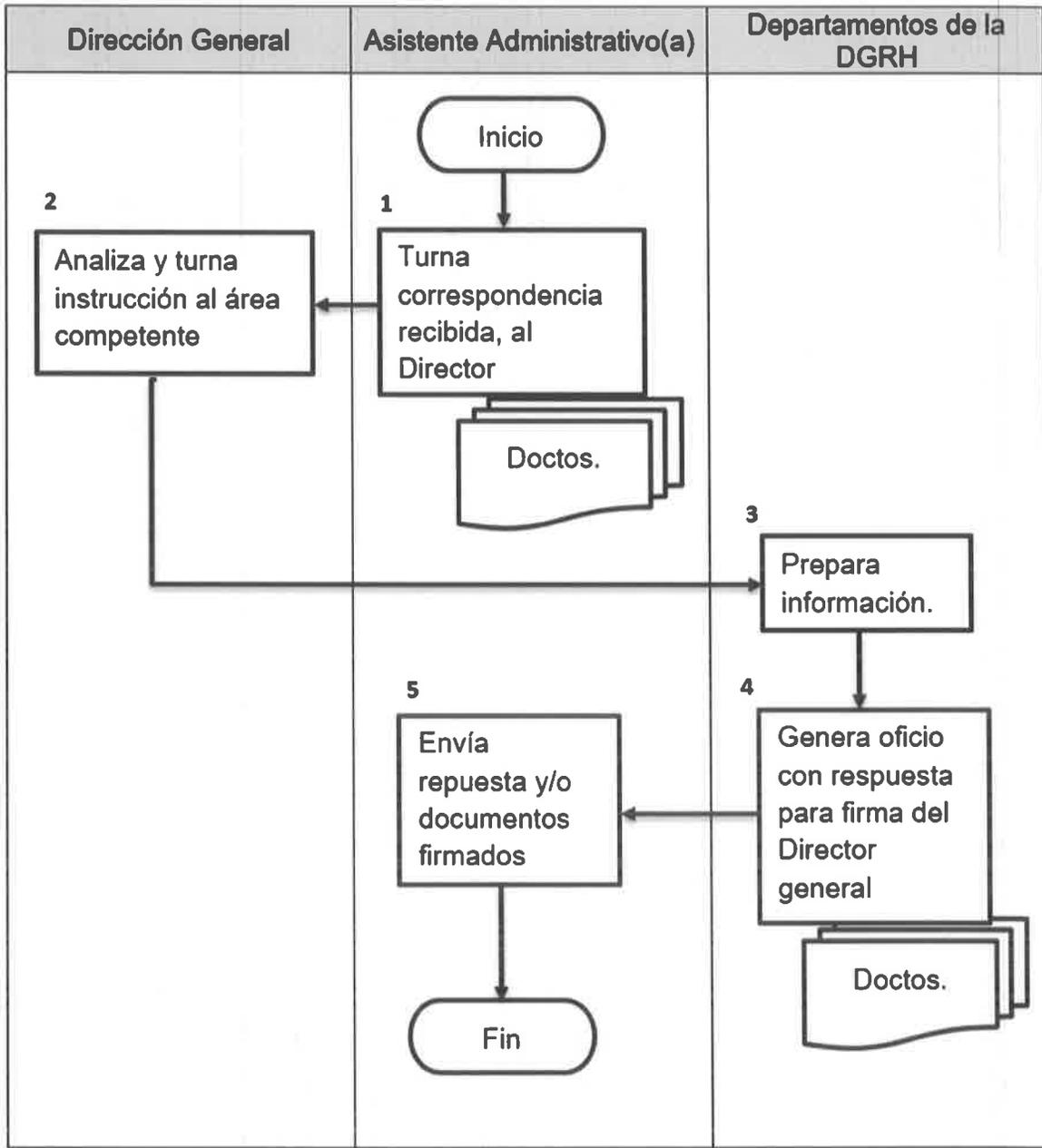
Objetivo:	Analizar la correspondencia turnada previamente por la asistente administrativa, analizar y derivar para su respuesta y/o aplicación al (los) Departamentos competentes.
Alcance:	Todas las áreas de la estructura de Gobierno.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Análisis de la correspondencia recibida y envío a las áreas competentes		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Dirección General de Recursos Humanos	Versión	1.0
		Página	2 de 3

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Asistente administrativa(o)	Recibe correspondencia, la registra en Sistema de Correspondencia y turna al Director General	
2	Director General	Analiza la documentación y turna al Jefe de Departamento competente para su atención.	
3	Jefe(a) de Departamento	Recibe y analiza la documentación y la aplica de ser el caso o prepara la información y acuerda con el Director General según instrucciones.	Proyecto de respuesta o reporte de movimientos
4		Genera oficio de respuesta recaba firma del Director General o Reporte mensual y lo turna al Asistente Administrativo.	Oficio respuesta
5	Asistente Administrativa(o)	Recibe y envía respuesta y/o documentos al solicitante. Fin	Oficio

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DE PROCEDIMIENTO PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Análisis de la correspondencia recibida y envío a las áreas competentes		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Dirección General de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página	3 de 3





Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Personal

Altas, Bajas, Promoción y Reingresos de Personal.

La Paz Baja California Sur, agosto de 2020

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DP-002	
Nombre del Procedimiento: Altas, Bajas, Promoción y Reingreso de Personal.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Personal	Versión	1.0
		Página	1 de 4

Objetivo:	Dar certeza al seguimiento y aplicación de los movimientos de Altas, Bajas, Promociones y Reingresos de personal, contribuyendo así con la actualización de la plantilla del personal adscrito en las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Estatal.
Alcance:	Todas las áreas de la estructura de Gobierno.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DP-002	
Nombre del Procedimiento: Altas, Bajas, Promoción y Reingreso de Personal.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Personal	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

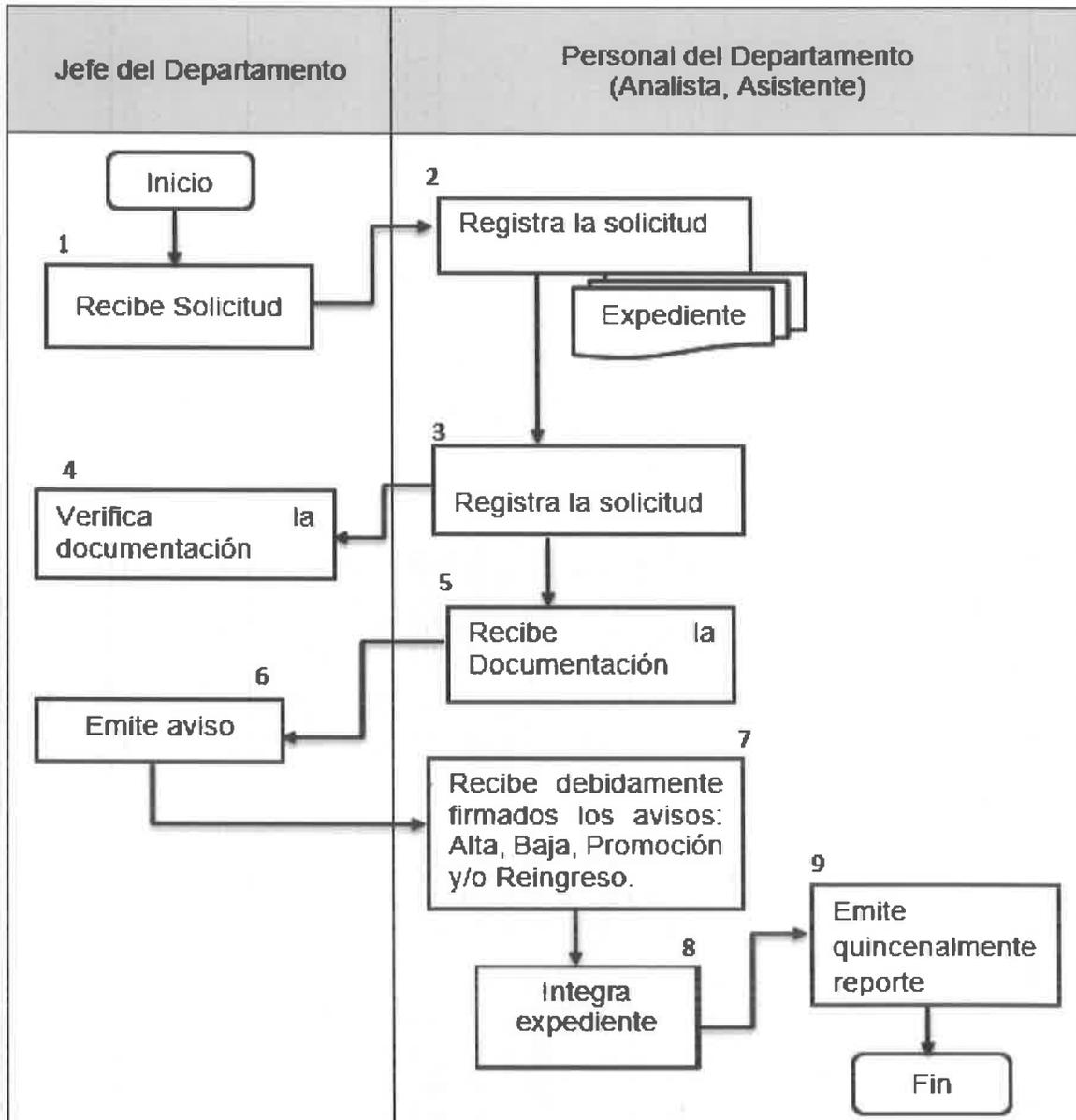
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Departamento	Recibe Solicitud en documento original turnado por Subsecretaría de Administración, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos y la turna al asistente	Documentos Solicitudes y
2	Asistente	Recibe la solicitud y documentación (expediente)	Solicitudes y documentos varios
3		Registra la solicitud en sistema y la turna al Jefe de Departamento	
4	Jefe (a) de Departamento	Verifica la documentación y la turna al Analista de Información que corresponda	
5	Analista	Recibe la Documentación debidamente turnada por el Jefe del Departamento y Aplica en sistema.	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DP-002	
Nombre del Procedimiento: Altas, Bajas, Promoción y Reingreso de Personal.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Personal	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe (a) de Departamento	Emite aviso, recaba antefirma del Jefe de Departamento de Personal, y firma del Director General y lo turna al Analista.	Expediente documento varios
7	Analista	Recibe debidamente firmados los avisos Alta, baja, promoción y/o reingreso para integrar expediente de personal.	Expediente y/o documentos varios.
8		Integra expediente y envía al archivo de personal.	Reporte de Altas, Bajas, Promociones y Reingresos.
9		Emite quincenalmente reporte de Alta, baja, promoción y/o reingreso para el trámite ante ISSSTE Fin	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DP-002	
Nombre del Procedimiento: Altas, Bajas, Promoción y Reingreso de Personal.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Personal	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4





Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Personal

Constancias, Hojas de Servicio y Hojas Únicas de Servicio.

La Paz Baja California Sur, agosto de 2020

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DP-003	
Nombre del Procedimiento: Constancias, Hojas de Servicio y Hojas Únicas de Servicio		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Personal	Versión	1.0
		Página	1 de 3

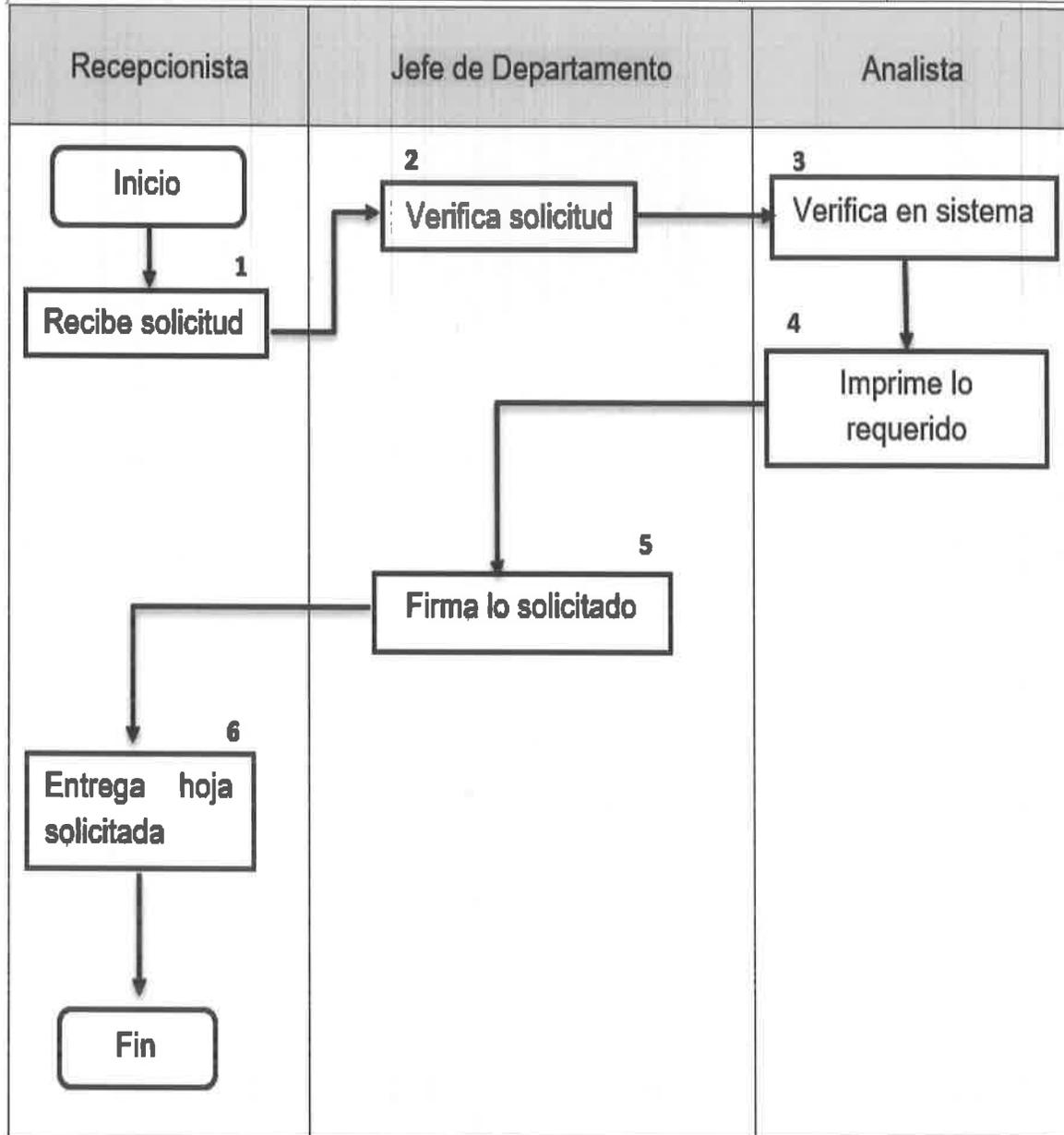
Objetivo:	Atender las solicitudes y emitir las Constancias, Hojas de Servicio y Hojas Únicas de Servicio de los empleados adscritos a las diferentes áreas de la administración Pública Estatal.
Alcance:	Todas las áreas de la estructura de Gobierno.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DP-003	
Nombre del Procedimiento: Constancias, Hojas de Servicio y Hoja Únicas de Servicio		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Personal	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Recepcionista	Recibe del servidor público solicitud, toma los datos e informa la fecha de entrega y la turna al Jefe de Departamento.	Solicitud de documento
2	Jefe (a) de Departamento	Verifica la solicitud y la turna al analista de información encargado.	Documento Oficial
3	Analista	Verifica en Sistema,	
4		Imprime documento correspondiente. Y lo turna al Jefe de Departamento.	
5	Jefe (a) de Departamento	Firma la Constancia, Hoja de Servicios u Hoja Única de Servicios, recaba firma del Director y lo turna a la recepcionista.	
6	Recepcionista	Entrega el documento al solicitante; quien muestra identificación y firma de recibido.	
		Fin	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DP-003	
Nombre del Procedimiento: Constancias, Hojas de Servicio y Hoja Únicas de Servicio		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Personal	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3





Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Personal

**Licencias Con y Sin Goce de Sueldo, Radicaciones, Cambio de Adscripción,
y Comisiones Sindicales.**

La Paz Baja California Sur, agosto de 2020

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DP-004	
Nombre del Procedimiento: Licencias sin goce de sueldo, radicaciones, cambio de adscripción, comisiones sindicales.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Personal	Versión	1.0
		Página	1 de 4

Objetivo:	Atender, Coordinar, aplicar y dar respuesta a las solicitudes de licencias, radicaciones, cambios de adscripción, comisiones sindicales de los trabajadores y de las dependencias.
Alcance:	Todas las áreas de la estructura de Gobierno.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DP-004	
Nombre del Procedimiento: Licencias con y sin goce de sueldo y radicación, cambio de adscripción, comisiones sindicales.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Personal	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

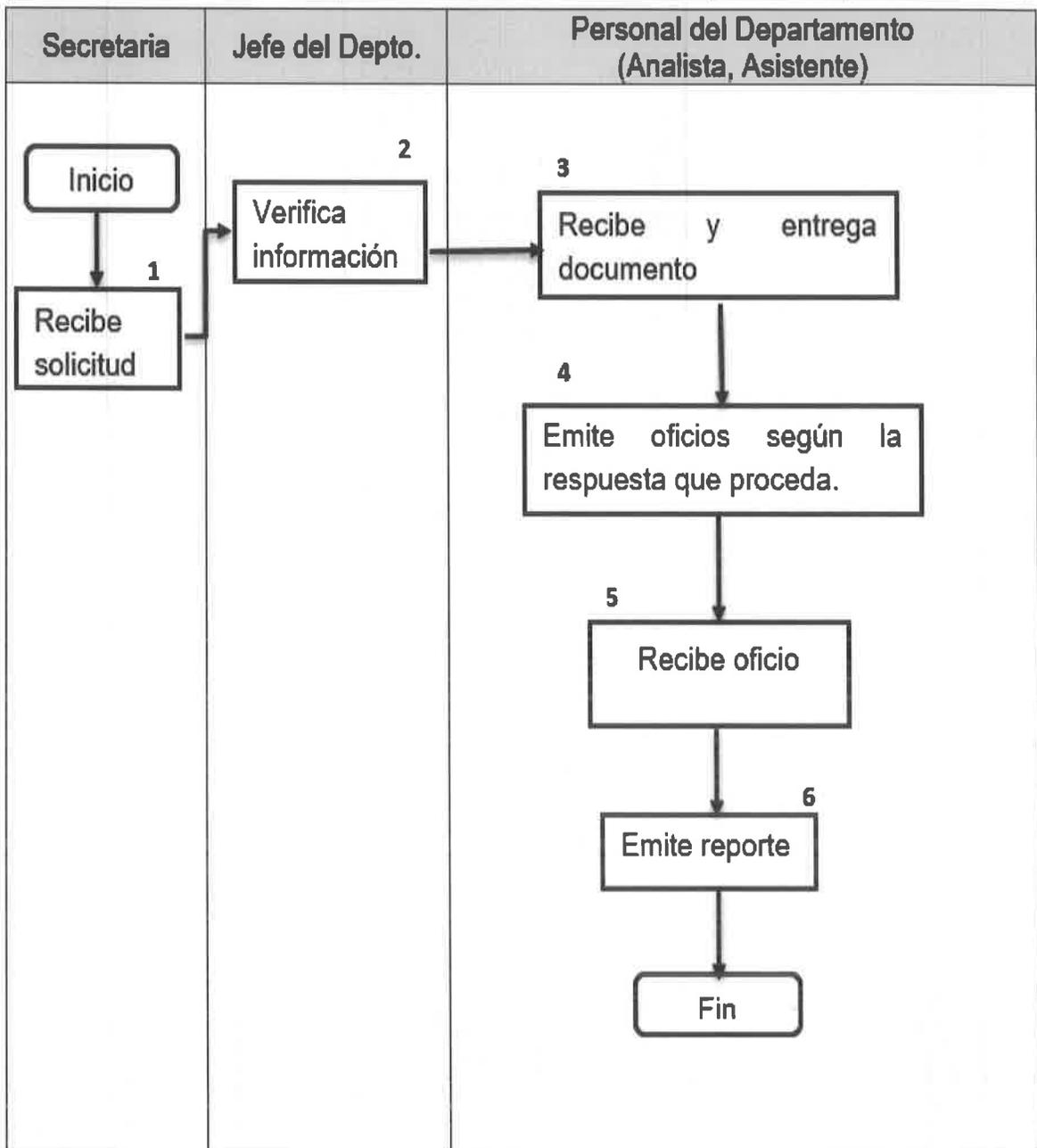
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe solicitud registra en sistema, y lo turna al Jefe de Departamento	Oficio de solicitud de los titulares.
2	Jefe (a) de Departamento	Verifica la información, lo turna al Analista que corresponda.	Oficio de solicitud de los Servidores Públicos.
3	Analista	Recibe la Documentación y entrega al asistente o Analista de Información que corresponda.	
4	Asistente	Emite oficio de autorización o respuesta negativa según proceda y la turna al Analista.	Oficio de repuesta.
5	Analista	Recibe oficio recaba firma del Director, envía la respuesta de autorización a la Dependencia o a los servidores Públicos.	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DP-004	
Nombre del Procedimiento: Licencias con y sin goce de sueldo y radicación, cambio de adscripción, comisiones sindicales.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Personal	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Analista	Emite quincenalmente reporte de licencias para su trámite ante ISSSTE Fin	Reporte

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DP-004	
Nombre del Procedimiento: Licencias con y sin goce de sueldo y radicación, cambio de adscripción, comisiones sindicales.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Personal	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4





Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Personal

**Altas, Bajas y Modificaciones ante ISSSTE y Corrección de Datos,
CURP, Constancias.**

La Paz Baja California Sur, agosto de 2020

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DP-005	
Nombre del Procedimiento: Altas, bajas y modificaciones ante ISSSTE y corrección de datos, CURP, Constancias.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Personal	Versión	1.0
		Página	1 de 3

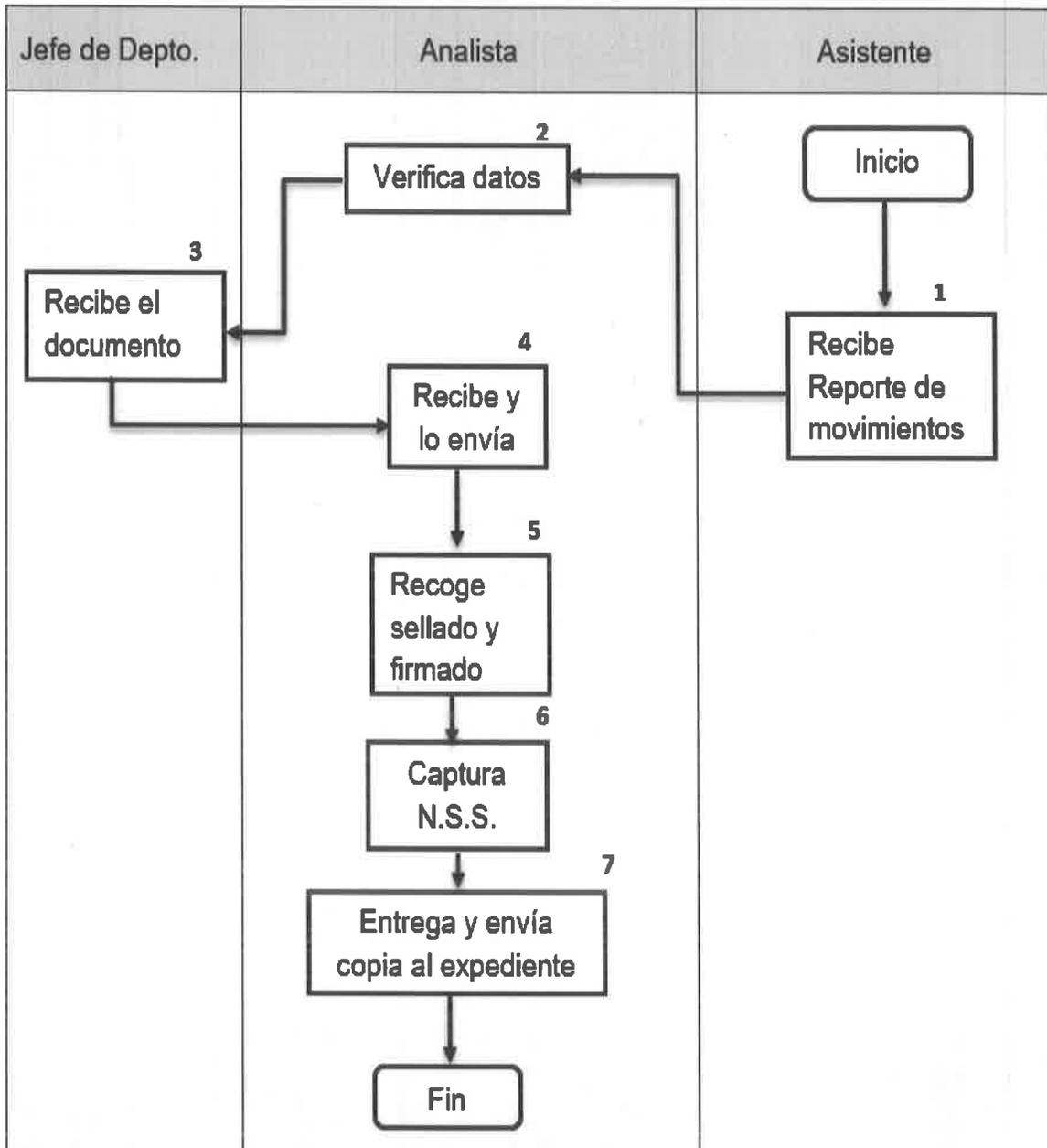
Objetivo:	Dar certeza en el seguimiento y envío de los movimientos de Altas, bajas y modificaciones ante ISSSTE del personal adscrito a las diferentes áreas de la Administración Pública Estatal.
Alcance:	Todas las áreas de la estructura de Gobierno.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DP-005	
Nombre del Procedimiento: Altas, bajas y modificaciones ante ISSSTE y corrección de datos, CURP, Constancias.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Personal	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Asistente	Recibe reporte de Altas, bajas y modificaciones aplicadas en el periodo y lo turna al Analista.	Reporte de movimientos
2	Analista	Verifica datos en el sistema e Imprime el documento y lo turna para firma del Jefe de Departamento	Aviso de afiliación, modificación o baja
3	Jefe (a) de Departamento	Recibe el documento lo firma y lo turna al Analista	
4	Analista	Recibe documento y lo envía a la Delegación ISSSTE.	
5		Recoge el documento en la Delegación del ISSSTE debidamente sellado y firmado.	
6		Captura número de seguridad social en el sistema SIRH.	
7		Entrega al interesado documento, y envía copia al expediente. Fin	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DP-005	
Nombre del Procedimiento: Altas, bajas y modificaciones ante ISSSTE y corrección de datos, CURP, Constancias.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Personal	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3





Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad.

Plaza Pre-Jubilatoria.

La Paz Baja California Sur, agosto de 2020

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DVAN-006	
Nombre del Procedimiento: Plaza Pre-Jubilatoria		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Valoración y aplicación de la Normatividad	Versión	1.0
		Página	1 de 3

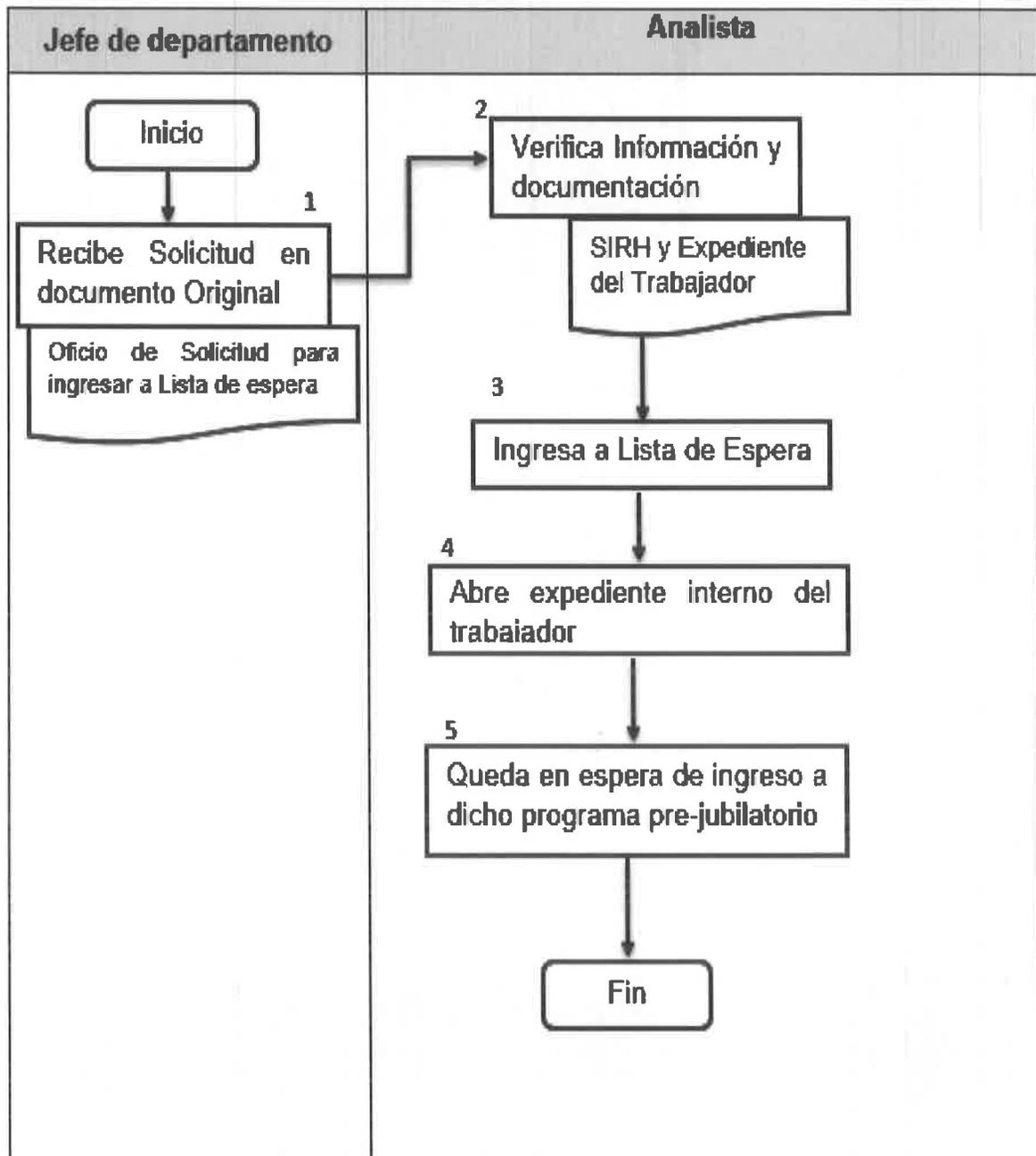
Objetivo:	Llevar a cabo la elaboración y control de los trámites para las plazas pre-jubilatorias del personal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
Alcance:	Todas las Dependencias que conformen al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DVAN 006	
Nombre del Procedimiento: Plaza Pre-Jubilatoria		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	180 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Departamento	Recibe Solicitud en documento Original turnado por Subsecretario de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos y lo turna al Analista.	Oficio de Solicitud.
2	Analista	Verifica la Información y documentación remitida del Trabajador.	
3		Ingresa a Lista de Espera otorgándole el número consecutivo que le corresponde.	
4		Abre expediente interno del trabajador.	
5		Deja en espera de ingreso a dicho programa Pre-Jubilatorio fin	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DVAN 006	
Nombre del Procedimiento: Plaza Pre-Jubilatoria		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	180 días





Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad.

Altas en Plaza Pre-Jubilatoria.

La Paz, Baja California Sur, agosto del 2020.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DVAN-007	
Nombre del Procedimiento: Altas en Plaza Pre-Jubilatoria		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Valoración y aplicación de la Normatividad	Versión	1.1
		Página	1 de 4

Objetivo:	Llevar a cabo la elaboración de los trámites para el personal del Gobierno del Estado de B.C.S que solicita Alta en Plaza Pre-Jubilatoria.
Alcance:	Todas las Dependencias que conformen al Gobierno del Estado de B.C.S.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DVAN 007	
Nombre del Procedimiento: Altas en Plaza Pre-Jubilatoria		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Valoración y Aplicación de Normatividad.	Versión:	1.1
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	180 días

Descripción de Actividades

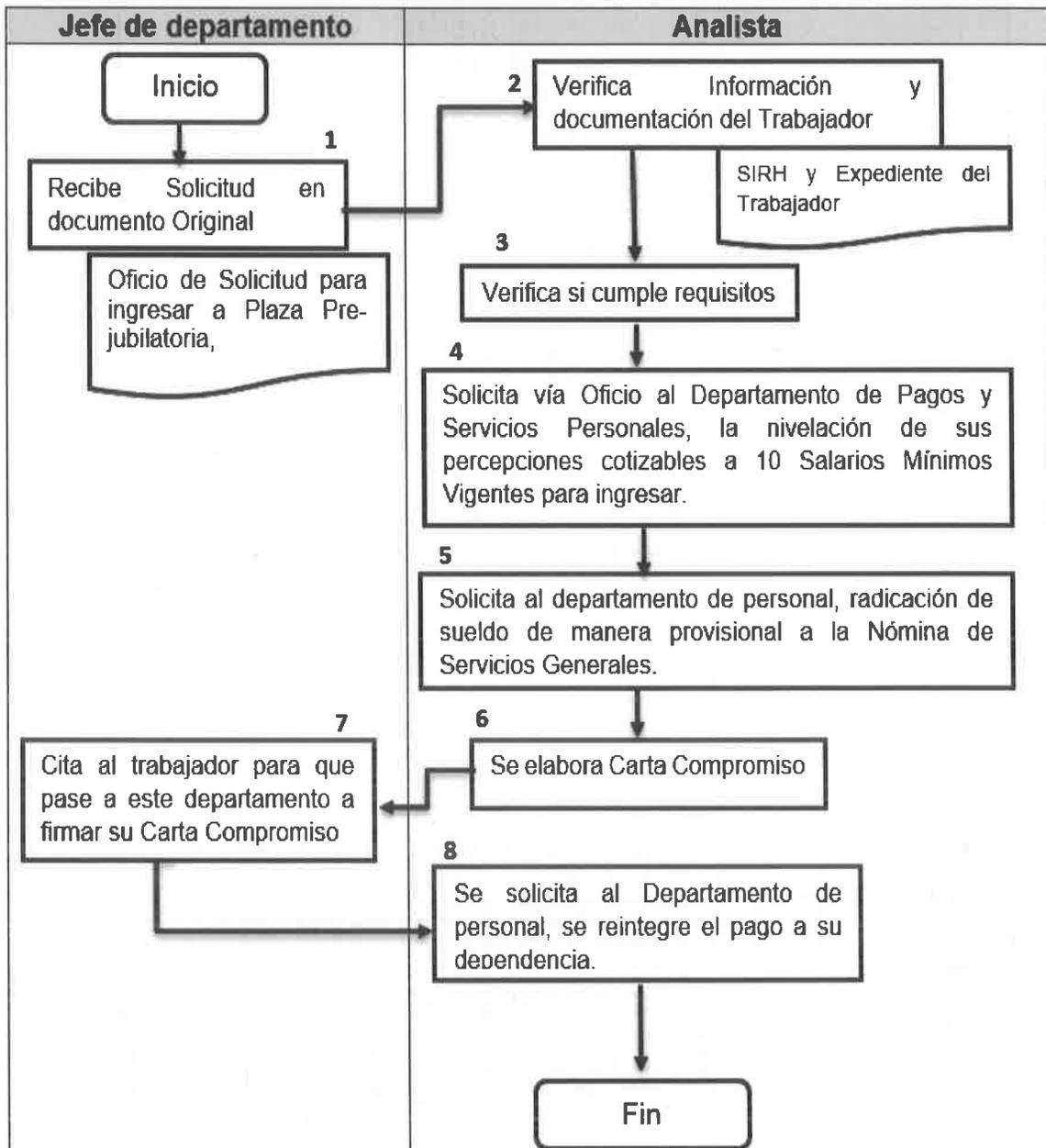
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Departamento	Recibe Solicitud en documento Original turnado por Subsecretario de Administración, por conducto de la D.G.R.H. y lo turna al Analista.	Oficio
2	Analista	Verifica la Información y documentación remitida del Trabajador.	
3		Verifica si cumple con los requisitos que marca la Ley de ISSSTE (Edad y años de Servicios) para acceder a una Pensión o Jubilación.	
4		Solicita vía Oficio al Departamento de Pagos y Servicios Personales, la nivelación de sus percepciones cotizables a 10 Salarios Mínimos Vigentes; compactándole Bono de despena, Riesgo, Transporte y Compensaciones que	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DVAN 007	
Nombre del Procedimiento: Altas en Plaza Pre-Jubilatoria		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Valoración y Aplicación de Normatividad.	Versión:	1.1
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	180 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Analista	tuviera a la fecha de ingresar al Programa Pre-jubilatoria. Solicita al departamento de personal, radicación de sueldo de manera provisional a la Nómina de Servicios Generales.	Oficio girado al departamento de Personal.
6		Elabora Carta Compromiso, en la que se establece el tiempo de Cotización (1 año) para el trabajador y cantidades que le fueron compactadas para dicho programa pre-jubilatorio y turna al Jefe de Departamento.	
7	Jefe (a) de Departamento	Cita al trabajador para que pase al departamento a firmar su Carta Compromiso,	
8	Analista	Solicita al departamento de personal, se reintegre pago a su dependencia donde labora.	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DVAN 007	
Nombre del Procedimiento: Altas en Plaza Pre-Jubilatoria		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Valoración y Aplicación de Normatividad.	Versión:	1.1
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	180 días





Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad.

Bajas en Plaza Pre-Jubilatoria.

La Paz, Baja California Sur, agosto del 2020.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DVAN-008	
Nombre del Procedimiento: Bajas en Plaza Pre-Jubilatoria		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Valoración y aplicación de la Normatividad	Versión	1.0
		Página	1 de 4

Objetivo:	Llevar a cabo el trámite, elaboración el control de todo el personal que solicita causar Baja en Plaza- Pre-Jubilatoria del personal del Gobierno del Estado de B.C.S.
Alcance:	Toda el Personal que pertenezca al Gobierno del Estado de B.C.S
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DVAN-008	
Nombre del Procedimiento: Bajas en Plaza Pre-Jubilatoria		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

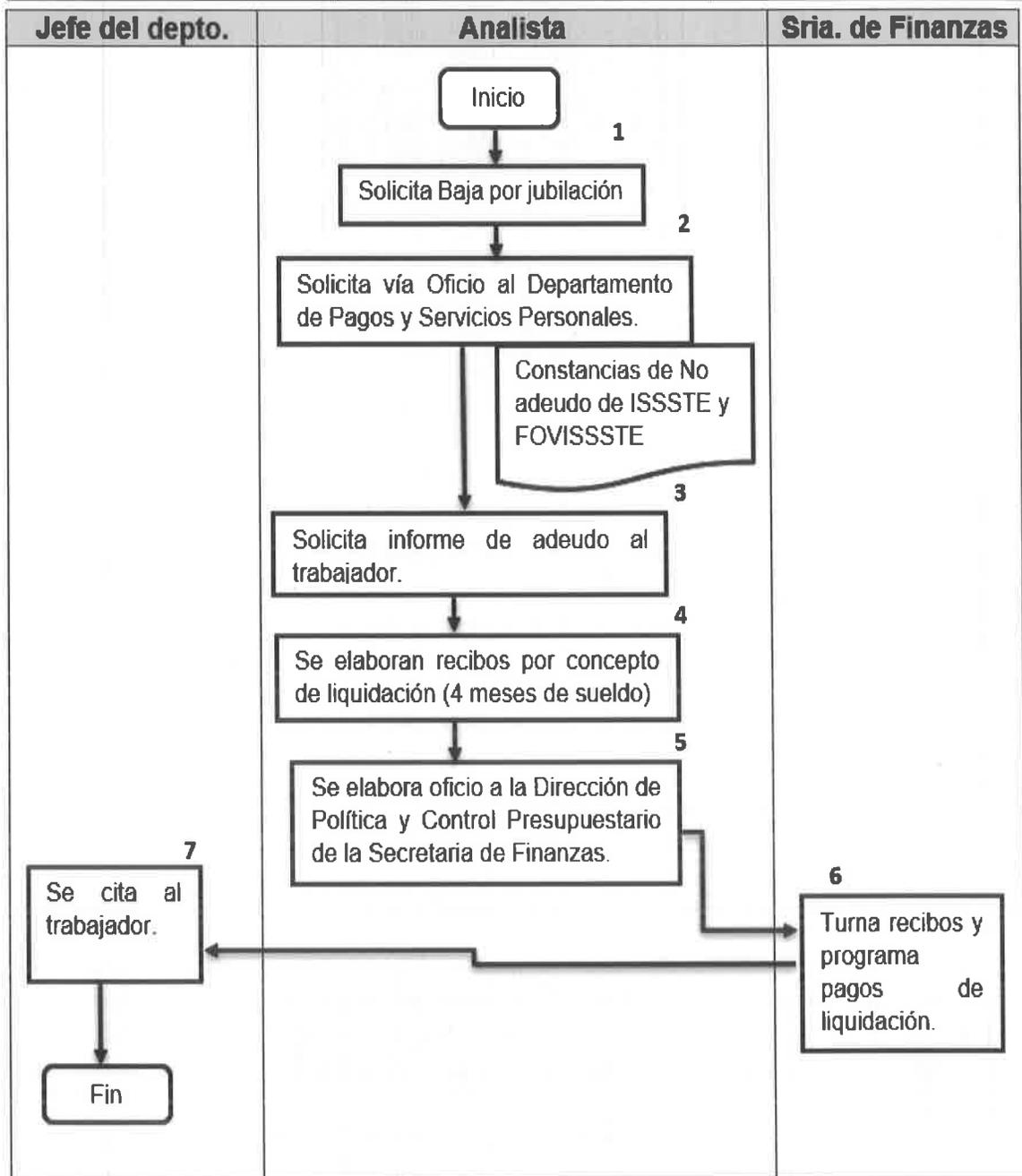
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Analista	Solicita al departamento de personal. Baja por Jubilación y/o Pensión según corresponda; así como elaboración de Bajas de ISSSTE y de Plaza, Hojas de Servicio ISSSTE y FOVISSSTE	Oficio girado al departamento de Personal.
2		Solicita vía Oficio al Departamento de Pagos y Servicios Personales, elaboración de Constancias de No adeudo de ISSSTE y FOVISSSTE; así como la elaboración de Pago de proporcionales de aguinaldo y prima vacacional según corresponda.	Oficio girado al departamento de Pagos y Servicios Personales.
3		Solicita al departamento de Prestaciones Económicas y Sociales, informe si cuenta con adeudo el trabajar que causa baja, para poder realizar la deducción si fuera el caso del pago de su liquidación (4 meses).	Oficio girado al departamento de Prestaciones Económicas y Sociales.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DVAN-008	
Nombre del Procedimiento: Bajas en Plaza Pre-Jubilatoria		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Analista	Elabora recibos por concepto de liquidación (4 meses de sueldo), si tiene saldo a favor y se recaba firma del titular de la Dirección.	Oficio girado al departamento de Prestaciones Económicas y Sociales.
5		Elabora oficio a la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaria de Finanzas, anexando los recibos de liquidación de 4 meses de sueldo.	Oficio girado a la Dirección de Política y Control Presupuestario.
6	Director de Política y Control Presupuestario	Turna recibos y programa pagos de liquidación (4 meses sueldo) a Egresos y Caja General de la Secretaria de Finanzas.	Recibos de Caja y Cheques de Pago.
7	Jefe (a) de Departamento	Cita al trabajador para que pase al departamento a recoger expediente con los documentos oficiales Bajas, Hojas de Servicio y Constancias de No Adeudo, para que empiece a realizar los trámites que correspondan por Baja por Jubilación o Pensión. Fin	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DVAN-008	
Nombre del Procedimiento: Bajas en Plaza Pre-Jubilatoria		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	30 días





Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales

**Inscripción, Renuncia, Prestamos, Pago de Prestamos, Reintegro
de Retiro Parcial y Retiros al Fondo de Ahorro de los
Trabajadores de Gobierno del Estado de Baja California Sur.**

La Paz, Baja California Sur, agosto del 2020.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-009	
Nombre del Procedimiento: Inscripción, Renuncia, Prestamos, Pago de Prestamos, Reintegro de Retiro Parcial y Retiros al Fondo de Ahorro de los Trabajadores de Gobierno del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión	1.0
		Página	1 de 4

Objetivo:	Informar y orientar al Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales, a los Trabajadores que ingresan o son promocionados a ésta Área responsable respecto de los procesos que dan origen los diferentes trámites que se reciben de los Socios del Fondo de Ahorro, indicando el soporte documental que requiere cada uno y el servidor público responsable de efectuarlos.
Alcance:	Todo el Personal que pertenezca al Gobierno del Estado de B.C.S
Normas de Operación:	<p>Reglamento del Fondo de Ahorro del Gobierno del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</p>

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-009	
Nombre del Procedimiento: Inscripción, Renuncia, Prestamos, Pago de Prestamos, Reintegro de Retiro Parcial y Retiros al Fondo de Ahorro de los Trabajadores de Gobierno del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

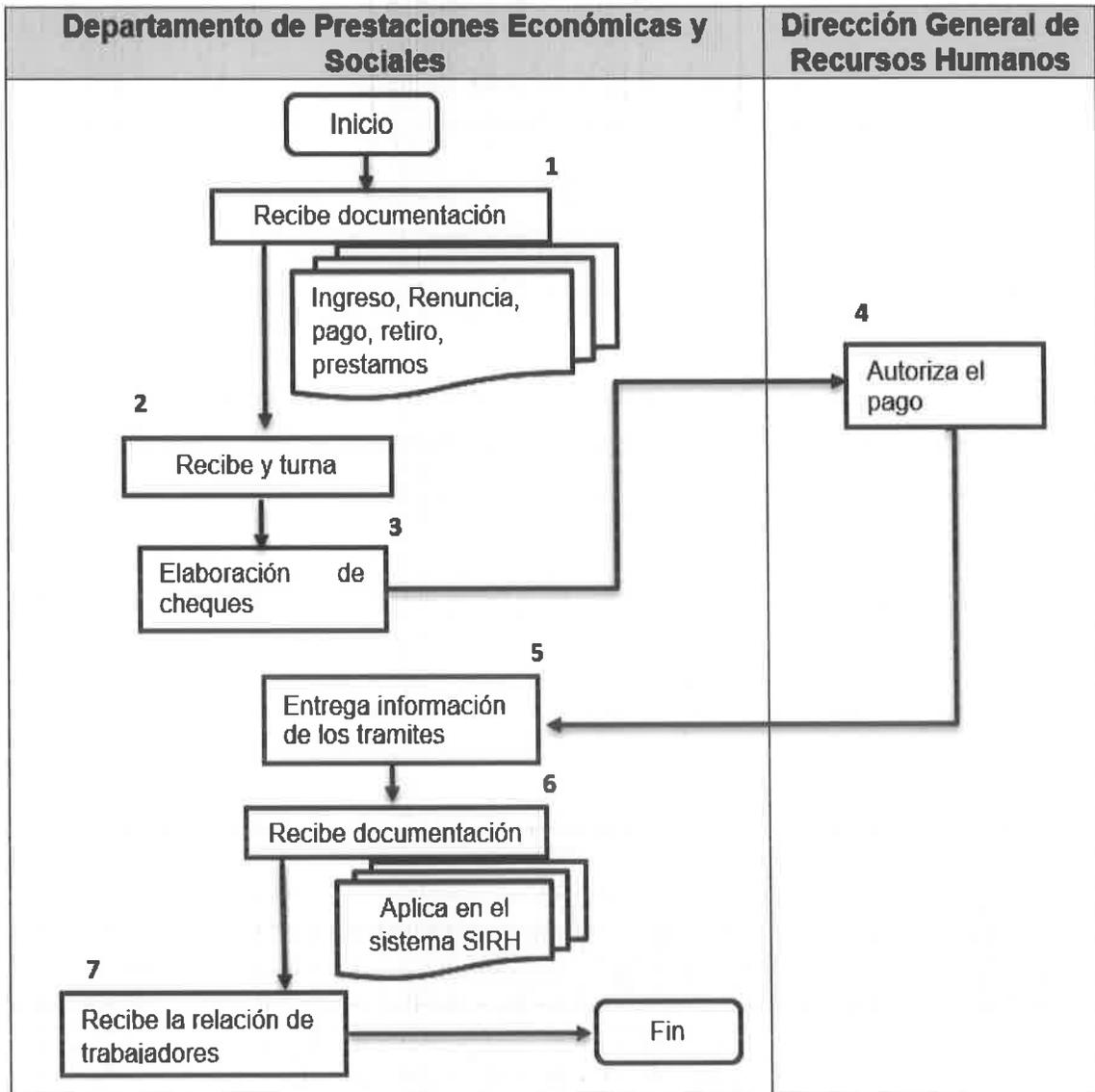
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Recepcionista	Recibe del trabajador documentos para su ingreso en el Fondo de Ahorro (último recibo de nómina, copia de Oficial y llenar Identificación Formato de solicitud con Firma) y lo turna al Analista de Información	Solicitud y/o formato llenado y requisitado.
2	Analista de información	Recibe la documentación, revisa, valida y turna al Jefe del Departamento.	Relación de trámites con firma de autorización.
3	Jefe (a) de Departamento	Instruye la elaboración de cheques y los firma, gestiona la firma del Director y los resguarda para su entrega al beneficiario. Ejecuta la Dispersión bancaria.	
4	Director general	Autoriza el pago de los trámites, devuelve al Jefe (a) de Departamento.	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-009	
Nombre del Procedimiento: Inscripción, Renuncia, Prestamos, Pago de Prestamos, Reintegro de Retiro Parcial y Retiros al Fondo de Ahorro de los Trabajadores de Gobierno del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Jefe (a) de Departamento	Entrega al analista de información los trámites del día; debidamente requisitados: tales como Ingresos, préstamos, retiros, renunciaciones, pago de préstamos y reintegro de retiro parcial para su procesamiento en el sistema contable, así como los reportes de nómina de retenciones efectuadas a los trabajadores por aportaciones o abonos a préstamos.	Relación de trámites con firma de autorización.
6	Analista de información	Aplica en sistema y queda registrado el movimiento para su proceso en Nómina.	Reporte de movimientos diarios SIRH.
7		Recibe la relación de Trabajadores y les apertura una cuenta contable en el catálogo.	Relación de trámites con firma de autorización.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-009	
Nombre del Procedimiento: Inscripción, Renuncia, Prestamos, Pago de Prestamos, Reintegro de Retiro Parcial y Retiros al Fondo de Ahorro de los Trabajadores de Gobierno del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	15 días





Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales

Prestación Crédito FONACOT

La Paz, Baja California Sur, agosto del 2020.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-010	
Nombre del Procedimiento: Prestación Crédito FONACOT		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión	1.0
		Página	1 de 5

Objetivo:	Informar y orientar, a los Trabajadores que ingresan o son promocionados a ésta Área responsable respecto de los procesos que dan origen los diferentes tramites que se reciben de los Trabajadores de Gobierno del Estado que adquieren un crédito FONACOT.
Alcance:	Todos los Trabajadores adscritos al Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Tribunal Estatal Electoral con más de un año de antigüedad.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-010	
Nombre del Procedimiento: Prestación Crédito FONACOT		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Trabajador de Gobierno del Estado	Solicita información sobre los préstamos INFONACOT	Cedula informativa digital
2	Recepcionista	Le da informe sobre los requisitos.	
3	Jefe (a) de Departamento	Emite mensualmente la Certificación Masiva de Percepciones de todos los Trabajadores, mediante el Sistema SIRH, el cual es importado en el portal de INFONACOT.	
4	Analista de información	Envía los avisos de baja de Trabajadores al Depto. De Cobranza de INFONACOT.	Oficios de Baja
5		Recibe y procesa en el sistema SIRH los pagos y liquidaciones anticipadas de créditos.	Carta de no adeudo emitida o estado de cuenta emitido por el Instituto FONACOT
6		Revisa y analiza los pagos en cero, activa de descuento los créditos, informa al Jefe de Departamento.	Cedula de pago

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-010	
Nombre del Procedimiento: Prestación Crédito FONACOT		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

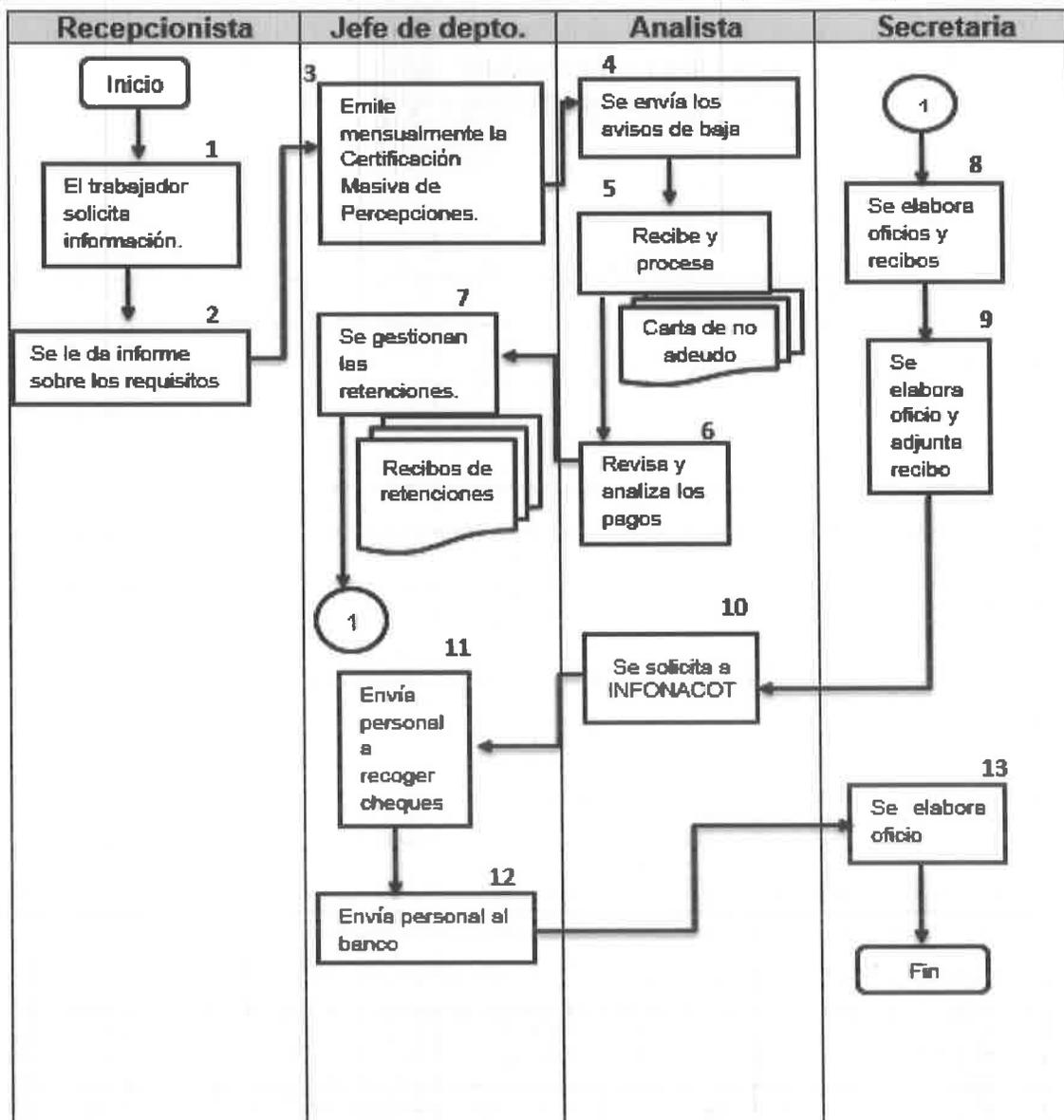
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Jefe (a) de Departamento	Gestiona mensualmente el entero de las retenciones efectuadas a los Trabajadores para su pago al INFONACOT.	Recibo de retenciones.
8	Secretaria	Elabora oficios y recibos para recuperación de las retenciones por concepto de crédito FONACOT, firma el Jefe de Departamento, Director y Subsecretario de Administración, y funcionarios autorizados.	Oficio Recibo de pago Reporte de descuento nominal.
9		Envía oficio y adjunta el recibo de recuperación firmado para trámite de firma y pago ante la Subsecretaría de Finanzas.	Oficio Recibo de pago.
10	Analista de información	Solicita a INFONACOT la ficha referenciada para pago bancario de Centros de Trabajo.	Correo electrónico Ficha referenciada de pago Cheques

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-010	
Nombre del Procedimiento: Prestación Crédito FONACOT		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Jefe (a) de Departamento	Envía personal autorizado a recoger los cheques a la Tesorería General de Finanzas.	Comprobante de depósito emitido por el Banco
12		Envía personal autorizado al banco que corresponda a realizar el entero a INFONACOT.	Correo electrónico Ficha referenciada de pago Cheques
13	Secretaría	Elabora oficio para envío del comprobante original de pago emitido por el Banco a la Dirección de Política y Control Presupuestario para comprobación de la Cuenta Pública. fin	Comprobante de depósito emitido por el Banco

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-010	
Nombre del Procedimiento: Prestación Crédito FONACOT		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	15 días





Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales

Prestación Seguro de Vida Colectivo

La Paz, Baja California Sur, agosto del 2020.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-011	
Nombre del Procedimiento: Prestación Seguro de Vida Colectivo		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión	1.0
		Página	1 de 5

Objetivo:	Informar y orientar, a los Trabajadores que ingresan o son promocionados a ésta Área responsable respecto de los procesos que da origen la prestación de Seguro de Vida Colectivo.
Alcance:	Todos los Trabajadores adscritos al Poder Ejecutivo
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-011	
Nombre del Procedimiento: Prestación Seguro de Vida Colectivo		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Analista de información	Asesora al beneficiario indicándole los requisitos, los cuales están sujetos a los solicitados por la aseguradora a la que se le adjudica el servicio.	
2		Recibe del beneficiario la documentación, revisa que cumpla con los requisitos necesarios y que este completa; si está completa se acuerda con el Jefe del Departamento para su atención. elabora el oficio de reclamo de la suma asegurada y lo turna al Jefe del Departamento.	
3	Jefe (a) de Departamento	Valida el trámite y lo envía con el oficio de Reclamo a la Compañía Aseguradora.	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-011	
Nombre del Procedimiento: Prestación Seguro de Vida Colectivo		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

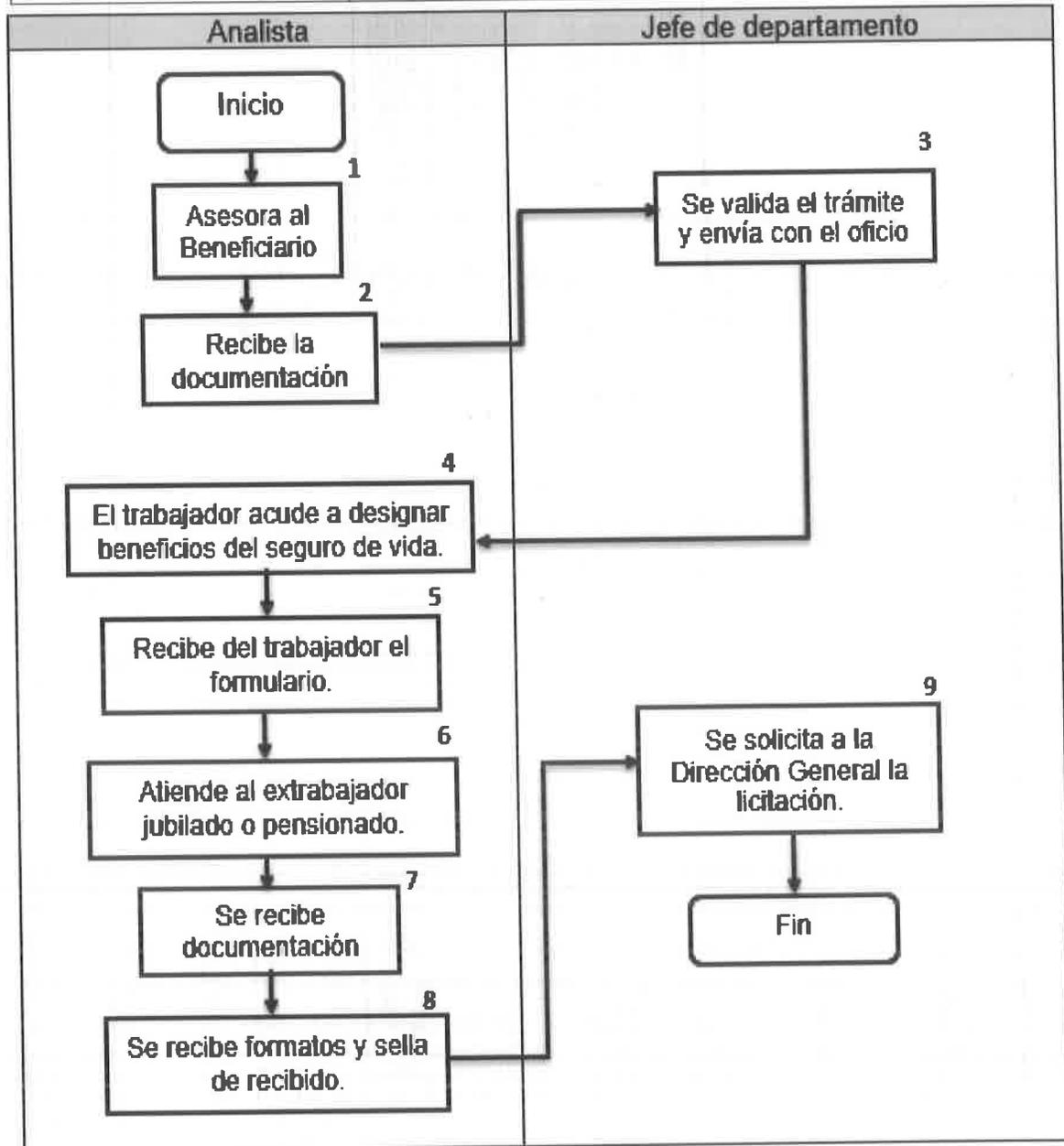
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Analista de información	Recibe del trabajador nombre de beneficiarios, emite por duplicado el Formato de Consentimiento para ser incluido en el seguro de vida colectivo y explica al trabajador el llenado.	Formato de Consentimiento para ser incluido en el seguro de vida colectivo
5		Recibe del trabajador el formulario sella de recibido y entrega un tanto al Trabajador, resguarda el documento en el archivo del Seguro de Vida.	Solicitud
6		Atiende al extrabajador jubilado o pensionado que acude para solicitar la continuidad con la prestación de seguro de vida y le proporciona los requisitos y la solicitud.	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-011	
Nombre del Procedimiento: Prestación Seguro de Vida Colectivo		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Analista de información	Recibe del extrabajador jubilado o pensionado la solicitud firmada y documentos requeridos y efectúa el alta en el Sistema, emite el Formato de Consentimiento para ser incluido en el Seguro de vida Colectivo para designación de Beneficiarios y el Formato de pago de la Prima de seguro y lo entrega al solicitante para su pago y llenado.	Formato de Consentimiento. Formato de pago Prima de seguro.
8		Recibe del extrabajador los formatos y los sella de recibido y le entrega una copia, Archiva y resguarda los documentos.	Formato de consentimiento. Recibo de pago
9	Jefe (a) de Departamento	Solicita a la Dirección General la Licitación para la contratación del Seguro de Vida Colectivo.	
		fin	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-011	
Nombre del Procedimiento: Prestación Seguro de Vida Colectivo		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	30 días





Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales
Prestación Seguro de Vida individual y Seguro Vehicular.

La Paz, Baja California Sur, agosto del 2020.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-012	
Nombre del Procedimiento: Prestación Seguro de Vida Individual y Seguro Vehicular		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión	1.0
		Página	1 de 4

Objetivo:	Que los trabajadores obtengan un servicio de seguro de vida individual o vehicular, facilitando el pago de la prima de seguro, mediante descuento vía nómina.
Alcance:	Estatal; Todos los Trabajadores adscritos al Poder Ejecutivo.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. Condiciones Generales de Trabajo</p>

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-012	
Nombre del Procedimiento: Prestación Seguro de Vida Individual y Seguro Vehicular		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

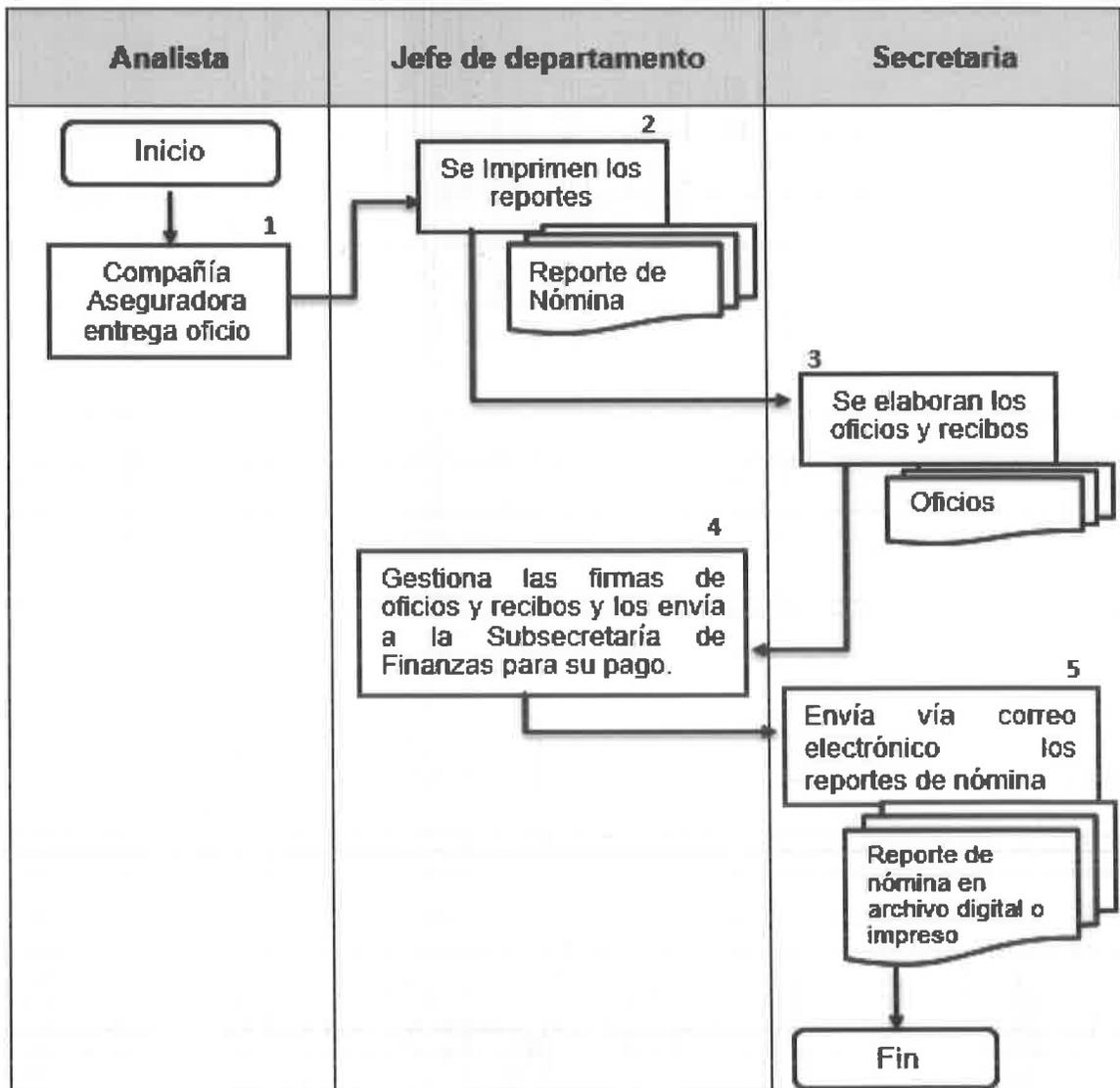
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Analista de información	Recibe de la Compañía Aseguradora oficio con relación de trabajadores para alta, modificación o baja de descuento en nómina, aplica en el Sistema de Recursos Humanos SIRH el movimiento solicitado.	Oficio. Copia de la póliza. Autorización del Trabajador para aplicación de descuento.
2	Jefe (a) de Departamento	Imprime los reportes de nómina de cada quincena, e instruye la elaboración de los oficios y recibos de retención para su entero.	Reportes de nómina.
3	Secretaria	Elabora los oficios y recibos y adjunta los reportes de nómina, los entrega para la gestión de firmas.	Oficios. Recibos. Reportes de nómina.
4	Jefe (a) de Departamento	Gestiona las firmas de oficios y recibos y los envía a la Subsecretaría de Finanzas para su pago.	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-012	
Nombre del Procedimiento: Prestación Seguro de Vida Individual y Seguro Vehicular .		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Secretaria	Envía vía correo electrónico los reportes de nómina a la Compañía aseguradora para el registro de cobranza de primas. Fin	Reporte de nómina en archivo digital o impreso.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-012	
Nombre del Procedimiento: Prestación Seguro de Vida Individual y Seguro Vehicular		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	15 días





Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales

**Prestaciones Económicas para Trabajadores Sindicalizados
(Lentes, Aparatos Ortopédicos, Crédito de Ampliación y
Mejoramiento de Vivienda y Uniformes)**

La Paz, Baja California Sur, agosto del 2020

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-013	
Nombre del Procedimiento: Prestaciones Económicas para Trabajadores Sindicalizados (Lentes, aparatos ortopédicos, crédito de ampliación y mejoramiento de vivienda y uniformes)		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión	1.0
		Página	1 de 10

Objetivo:	Informar y orientar, a los Trabajadores que ingresan o son promocionados a ésta Área responsable respecto de los procesos que da origen los diferentes trámites que se reciben por la prestación económica para Trabajadores Sindicalizados.
Alcance:	Estatal, Todos los Trabajadores Sindicalizados adscritos al Poder Ejecutivo.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur Condiciones Generales de Trabajo.</p>

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-013	
Nombre del Procedimiento: Prestaciones Económicas para Trabajadores Sindicalizados (Lentes, aparatos ortopédicos, crédito de ampliación y mejoramiento de vivienda y uniformes)		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 10
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Analista de información	Recibe del Comité Ejecutivo Estatal o Sección La Paz del SUTSPEMIDBCS solicitud de trámite de aparatos ortopédicos para trabajadores, revisa que cuente con todos los requisitos y valida de que sean vigentes, informa al Jefe de Departamento.	Oficio
2	Jefe (a) de Departamento	Instruye al Analista elabore el oficio y recibo para el trámite de pago o la devolución del expediente en su caso.	Oficio Recibo de pago.
3	Analista de información	Elabora el oficio y recibo para su envío a la Subsecretaría de Administración y lo entrega al Jefe de Departamento para la gestión de firmas.	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-013	
Nombre del Procedimiento: Prestaciones Económicas para Trabajadores Sindicalizados (Lentes, aparatos ortopédicos, crédito de ampliación y mejoramiento de vivienda y uniformes)		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 10
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Jefe (a) de Departamento	Revisa el oficio y lo firma, gestiona la firma del Director General y lo envía a la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio Recibo de Lentes firmado por el trabajador Solicitud del Trabajador
5	Analista de información	Recibe del Comité Ejecutivo Estatal o Sección La Paz del SUTSPEMIDBCS solicitud de trámite de pago de factura por concepto de lentes para trabajadores, revisa que cuente con todos los requisitos y valida de que sean vigentes, informa al Jefe de Departamento.	Oficio
6	Jefe (a) de Departamento	Recibe solicitud e Instruye al analista elabore oficio para el trámite de pago o la devolución del expediente en su caso.	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-013	
Nombre del Procedimiento: Prestaciones Económicas para Trabajadores Sindicalizados (Lentes, aparatos ortopédicos, crédito de ampliación y mejoramiento de vivienda y uniformes)		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 10
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Jefe (a) de Departamento	Elabora el oficio para su envío a la Subsecretaría de Administración y lo entrega al Jefe de Departamento para la gestión de firmas.	Oficio Solicitud del Trabajador
8		Revisa y gestiona las firmas y lo envía a la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio
9	Analista de información	Recibe del Comité Ejecutivo Estatal o Sección La Paz del SUTSPEMIDBCS solicitud de trámite de crédito para ampliación o mejoramiento de vivienda, revisa que cuente con todos los requisitos y valida de que sean vigentes, informa al Jefe de Departamento.	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-013	
Nombre del Procedimiento: Prestaciones Económicas para Trabajadores Sindicalizados (Lentes, aparatos ortopédicos, crédito de ampliación y mejoramiento de vivienda y uniformes)		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	5 de 10
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Jefe (a) de Departamento	Recibe solicitud, revisa e Instruye al Analista elabore oficio para el trámite de pago o la devolución del expediente en su caso.	Oficio
11	Analista de información	Elabora el oficio para su envío a la Subsecretaría de Administración y lo entrega al Jefe de Departamento para la gestión de firmas.	Oficio
12	Jefe (a) de Departamento	Gestiona las firmas del Director General y del Subsecretario de Administración y lo turna a la Secretaría de Finanzas y Administración	
13	Director General	Instruye iniciar con el proceso de entrega de uniformes y gestiona la Suficiencia Presupuestal.	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-013	
Nombre del Procedimiento: Prestaciones Económicas para Trabajadores Sindicalizados (Lentes, aparatos ortopédicos, crédito de ampliación y mejoramiento de vivienda y uniformes)		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	6 de 10
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

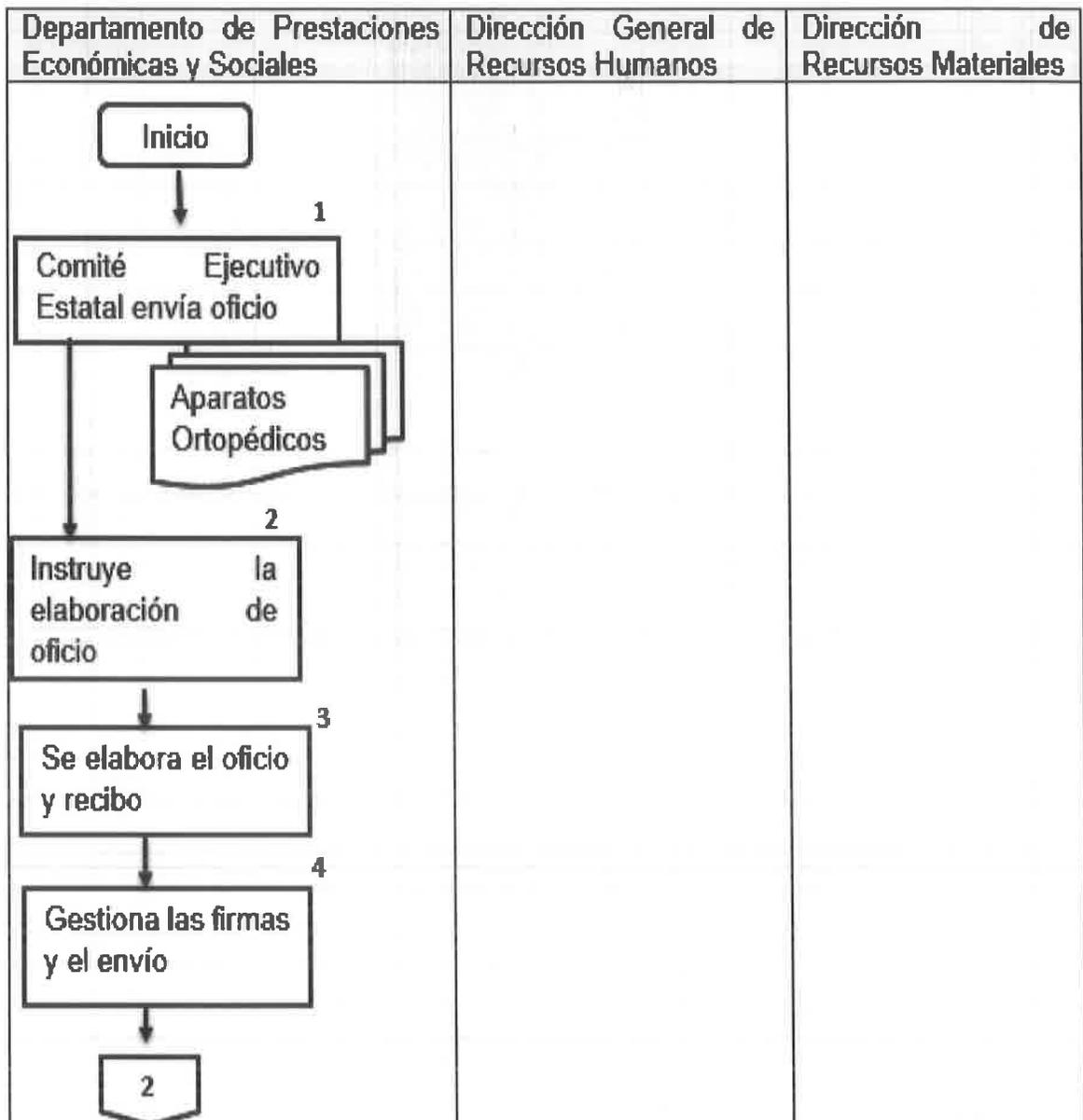
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Jefe (a) de Departamento	Tramita solicitud de Presupuesto ante la Subsecretaría de Finanzas y solicita a la Dirección de Recursos Materiales la Licitación Pública para la contratación de Suministro de Uniformes.	Listado de Trabajadores y tallas con firma del delegado
15	Dirección General de Recursos Materiales	Informa del Licitante Adjudicado y proporciona copia del Contrato celebrado.	
16	Jefe (a) de Departamento	Solicita al SUTSPEMIDBCS apoyo para que los Delegados presenten los listados de los trabajadores con código nombre y tallas.	Listado de Trabajadores
17	Analista de información	Recibe los listados de trabajadores y tallas.	
18	Jefe (a) de departamento	Envía la información al proveedor.	Listado de Trabajadores y tallas con firma del delegado

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-013	
Nombre del Procedimiento: Prestaciones Económicas para Trabajadores Sindicalizados (Lentes, aparatos ortopédicos, crédito de ampliación y mejoramiento de vivienda y uniformes)		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	7 de 10
		Tiempo:	30 días

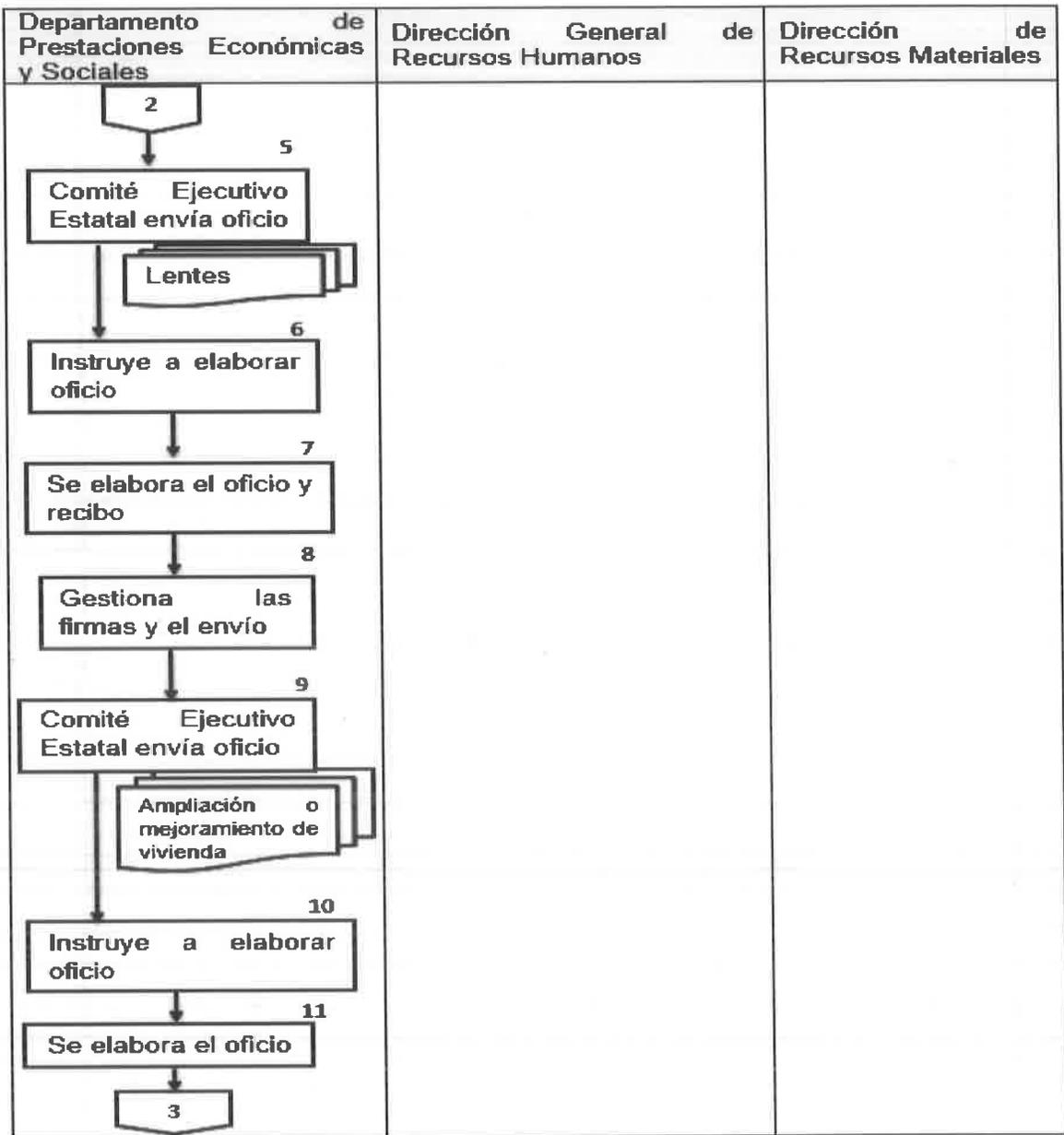
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Director (a) General	<p>Recibe del proveedor los uniformes y los Entrega a los trabajadores de cada Dependencia, entregando los listados para firma de conformidad.</p> <p align="center">Fin</p>	Listado de Trabajadores y tallas con firma del delegado

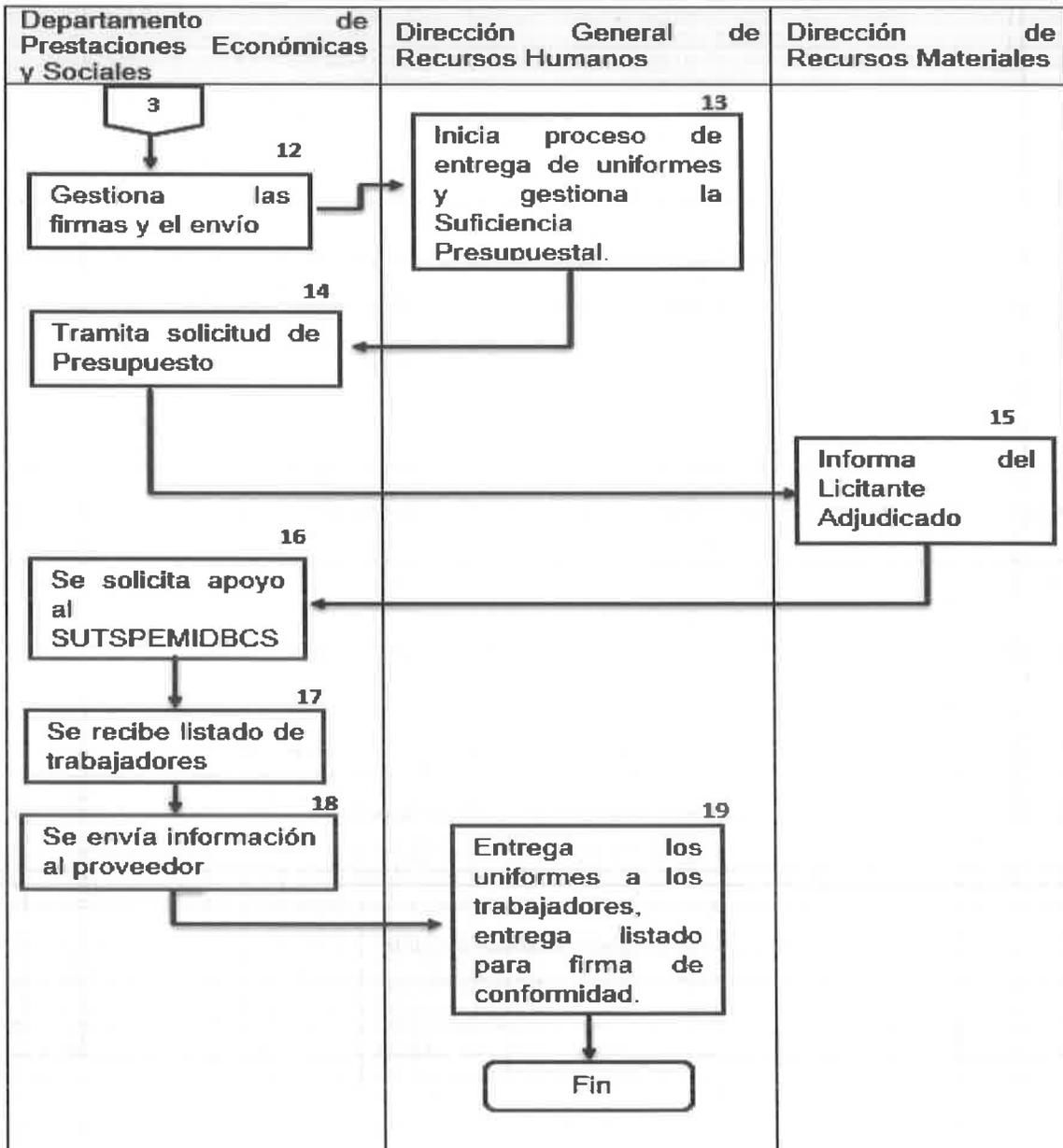
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-013	
Nombre del Procedimiento: Prestaciones Económicas para Trabajadores Sindicalizados (Lentes, aparatos ortopédicos, crédito de ampliación y mejoramiento de vivienda y uniformes)		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	8 de 10
		Tiempo:	30 días



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-013	
Nombre del Procedimiento: Prestaciones Económicas para Trabajadores Sindicalizados (Lentes, aparatos ortopédicos, crédito de ampliación y mejoramiento de vivienda y uniformes)		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	9 de 10
		Tiempo:	30 días



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-PES-013	
Nombre del Procedimiento: Prestaciones Económicas para Trabajadores Sindicalizados (Lentes, aparatos ortopédicos, crédito de ampliación y mejoramiento de vivienda y uniformes)		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Prestaciones Económicas y Sociales	Versión:	1.0
		Página:	10 de 10
		Tiempo:	30 días





Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Nóminas

Elaboración de Nómina Quincenal

La Paz, Baja California Sur, agosto del 2020.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DN-014	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nomina Quincenal		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Nóminas	Versión	1.0
		Página	1 de 10

Objetivo:	Garantizar que los empleados del Gobierno del Estado cuenten con el pago quincenal de manera puntual.
Alcance:	A todos los Trabajadores de Gobierno del Estado y Organismos Descentralizados que Conforman la Nómina del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DN-014	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nómina Quincenal.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Nóminas	Versión:	1.0
		Página	2 de 10
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Departamento	Recibe solicitud en documento original turnado por el Subsecretario de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos	Documentos Tarjeta de autorización y/o Instrucción del Director
2		Apertura de periodo en el Sistema SIRH	
3		Valida Bono Quincenal (sindicalizados) o prestación del periodo y ultimo cheque utilizado	
4		Aplica los descuentos al sueldo del personal por solicitud de las instituciones Judiciales, Comerciales, Civiles que correspondan.	
5	Personal de Áreas Afines	Aplica en sistema de Prestamos del Fondo de Ahorro, Créditos nuevos Fonacot, y días a descontar por faltas, Altas, Bajas y Promociones de personal	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DN-014	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nómina Quincenal.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Nóminas	Versión:	1.0
		Página	3 de 10
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe (a) de Departamento.	Aplica modificaciones en percepciones del personal en nóminas	Tarjetas de Autorización
7	Jefe (a) de Departamento, Analista	Aplica Descuentos por días no cobrables de los empleados	Oficios de descuentos de diversas áreas
8	Analista y Asistente	Aplica en sistema, cambios de Forma de pago e inclusión de cuentas bancarias de empleados	Oficios de cambios de forma de pago y solicitudes de tarjeta bancaria de empleados
9	Jefe (a) de Departamento	Descarga de Operaciones para inicio de Nómina	Solo aplicación en Sistema SIRH
10	Jefe (a) de Departamento, y Analista	Elabora cálculo de Nómina	
11	Jefe (a) de Departamento	Valida descuentos no aplicados, inconsistencias del cálculo pensiones alimenticias, días pagados retroactivos y no duplicidad de cuentas bancarias.	Trasposos de descuentos a otros talones, oficios y reportes del Sistema.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DN-014	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nómina Quincenal.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Nóminas	Versión:	1.0
		Página	4 de 10
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Jefe (a) de Departamento, Analista	Aplica en sistema de mensajes solicitados en los talones de pago	Oficios de solicitud
13	Jefe (a) de Departamento, Asistente, Analista	Captura Cheques en SIRH	
14	Analista	Genera Archivos de Excel para revisión de importes de la quincena	Archivos generados Excel
15	Jefe (a) de Departamento	Imprime Nomina quincena, talones de pago de depósito locales y foráneos, listados de firmas de pagos por deposito locales y foráneos, listados de firma por pago de cheque locales y foráneos, listados de firmas y de pensiones alimenticias y cheques del periodo	
16	Analista	Imprime Pólizas de los bancos para la generación de Oficios	Pólizas de Nóminas
17	Jefe (a) de Departamento, Asistente, Analista.	Genera archivos electrónicos para carga en el portal de los diferentes bancos.	Solo en Sistema SIRH Archivos Texto.txt.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DN-014	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nómina Quincenal.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Nóminas	Versión:	1.0
		Página	5 de 10
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

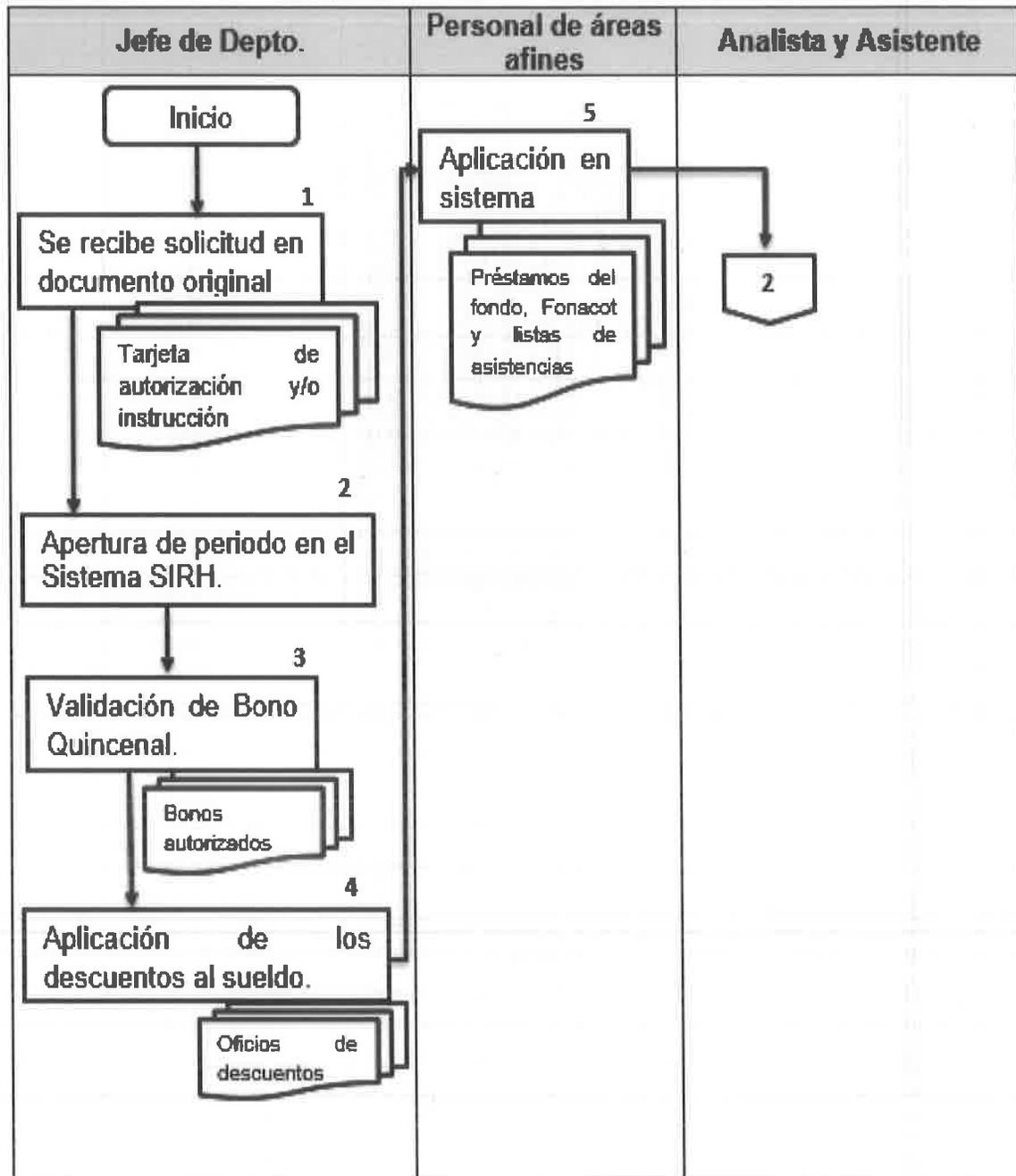
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Jefe (a) de Departamento, Secretaria	Genera Oficios para la firma de Dirección y entrega de la Nomina	Oficios propios del departamento
19	Jefe (a) de Departamento	Entrega Física de la Nómina a la Caja de Finanzas para que generen el pago y su distribución a las áreas	Listados de firmas, Talones de Pago y cheques.
20	Jefe (a) de Departamento, Asistente, Analista	Envía Archivos Electrónicos al área de Cajas para carga en el portal bancario	Archivos electrónicos generados de cada Banco.
21	Jefe (a) de Departamento	Genera archivos electrónicos de préstamos a corto plazo y créditos adicionales, créditos hipotecarios para ISSSTE y FOVISSSTE respectivamente.	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DN-014	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nómina Quincenal.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Nóminas	Versión:	1.0
		Página	6 de 10
		Tiempo:	5 días

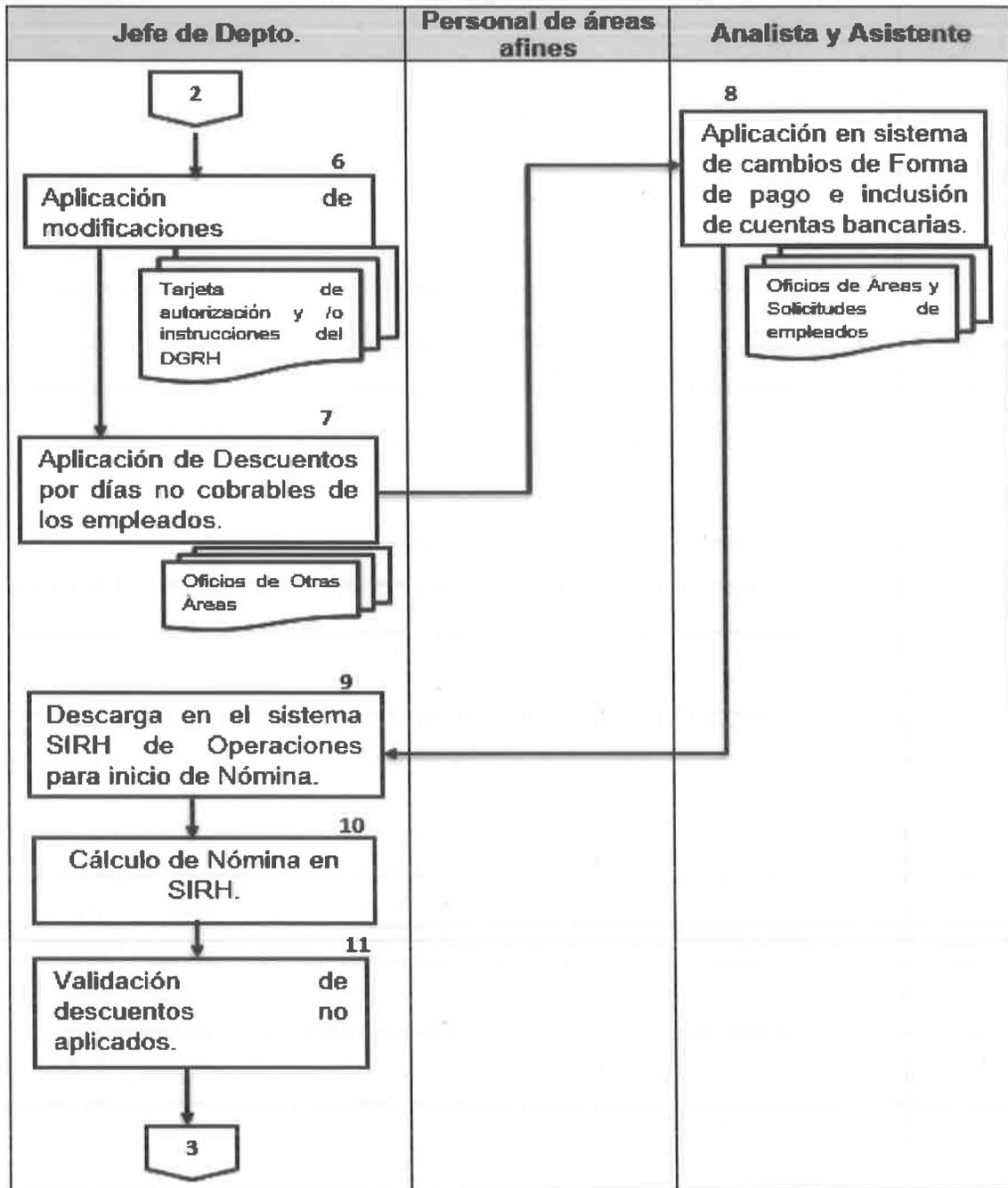
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
22	Jefe (a) de Departamento, Analista.	Imprime reportes para él envió a el Área de Contabilidad como son: FOVISSSTE, anticipos, póliza, reporte de cheques y depósitos (normal, especial, complementaria y pensiones alimenticias), resúmenes de la quincena, movimientos del ISSSTE y cifras de control, para su entero y pago correspondiente de cuotas obrero patronales	Reportes del Sistema SIRH
23	Jefe (a) de Departamento	Integra Saldos de los descuentos de la nómina a las operaciones del sistema Fin	

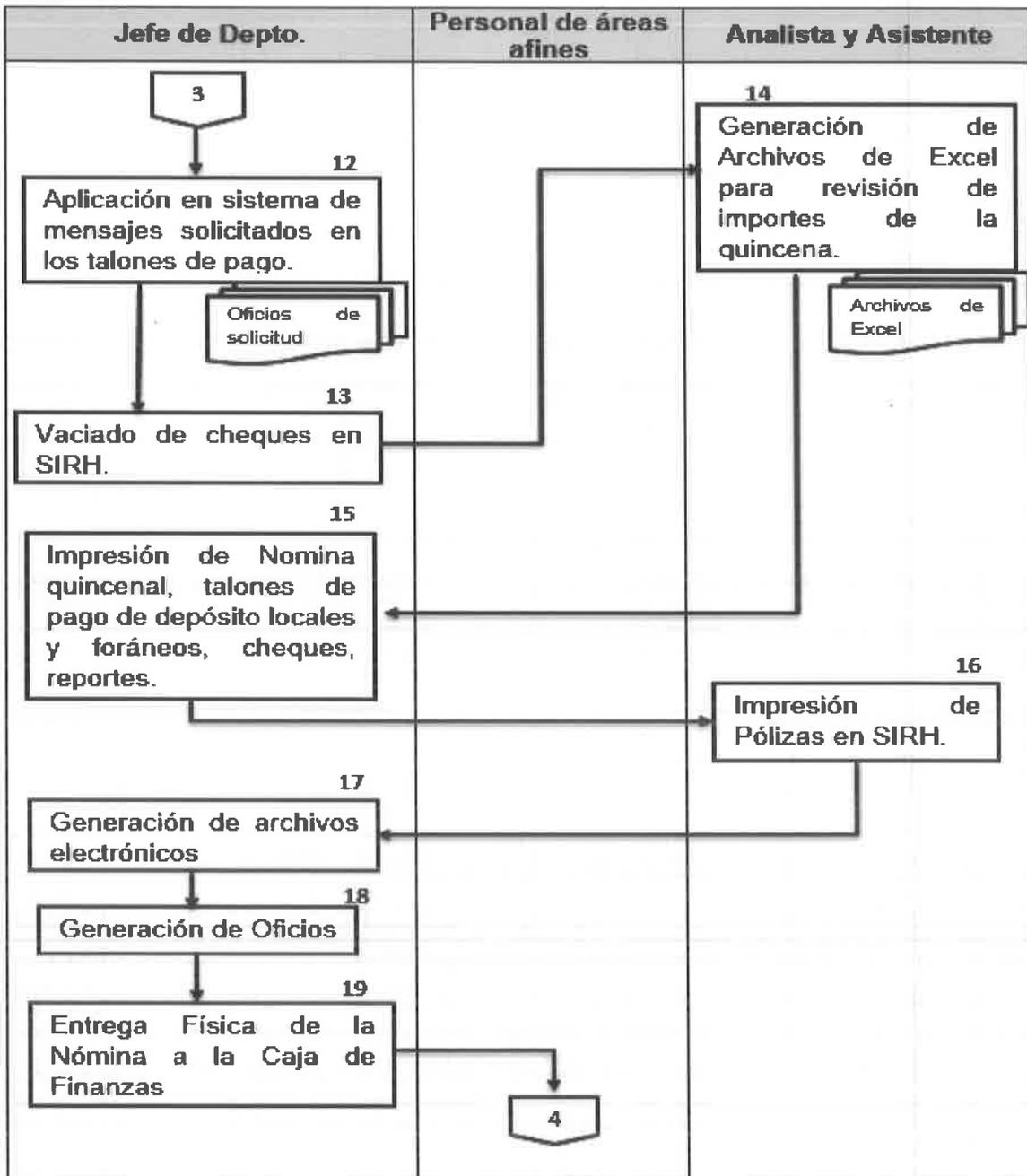
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DN-014	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nómina Quincenal.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Nóminas	Versión:	1.0
		Página:	7 de 10
		Tiempo:	5 días



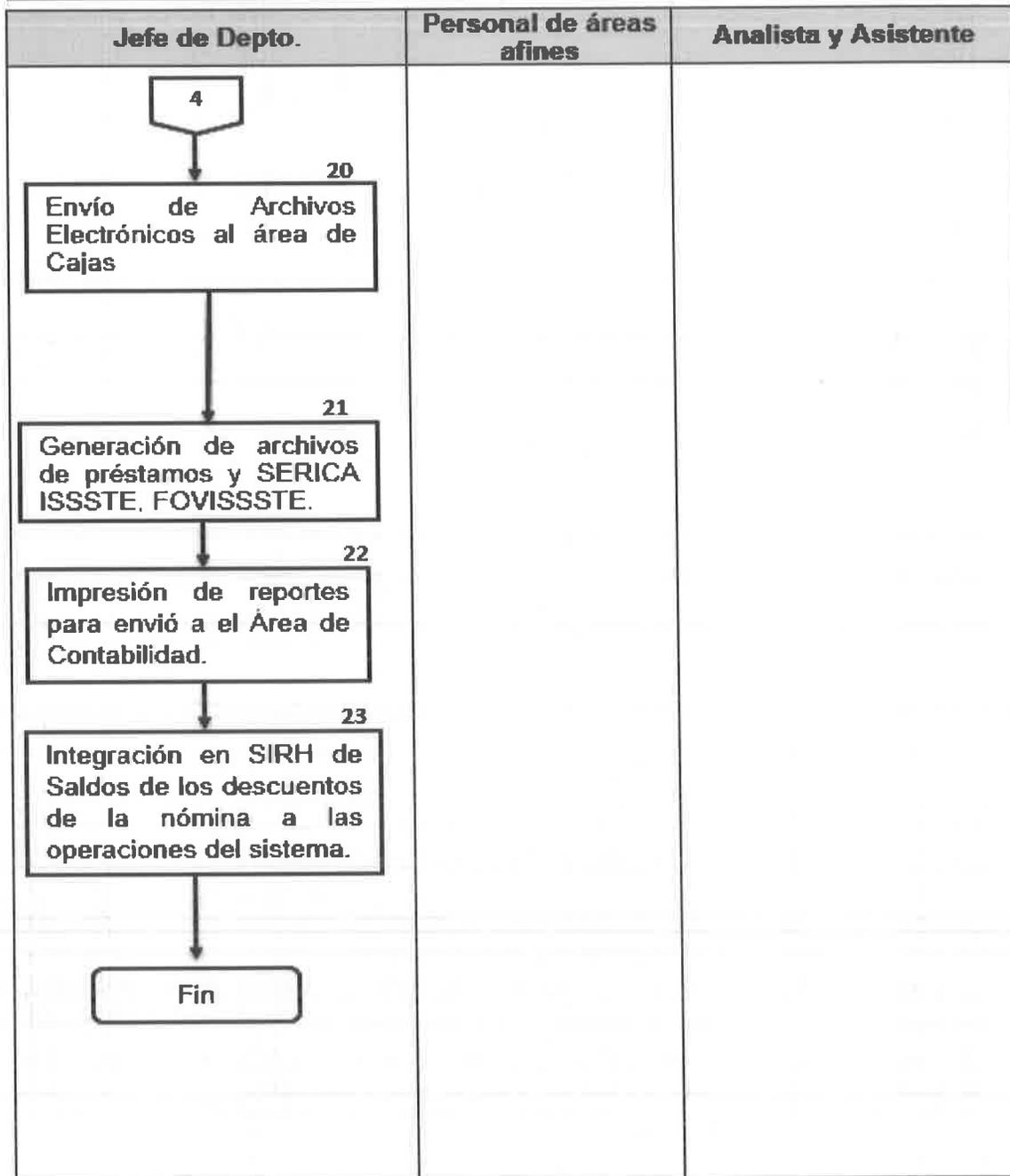
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DN-014	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nómina Quincenal.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Nóminas	Versión:	1.0
		Página	8 de 10
		Tiempo:	5 días



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DN-014	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nómina Quincenal.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Nóminas	Versión:	1.0
		Página	9 de 10
		Tiempo:	5 días



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DN-014	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nómina Quincenal.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Nóminas	Versión:	1.0
		Página	10 de 10
		Tiempo:	5 días





Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Nóminas

Entrega de Talones de Pago por Duplicado (Reposición)

La Paz, Baja California Sur, agosto del 2020.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DN-015	
Nombre del Procedimiento: Entrega de Talones de Pago por Duplicado (reposición)		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Nóminas	Versión	1.0
		Página	1 de 3

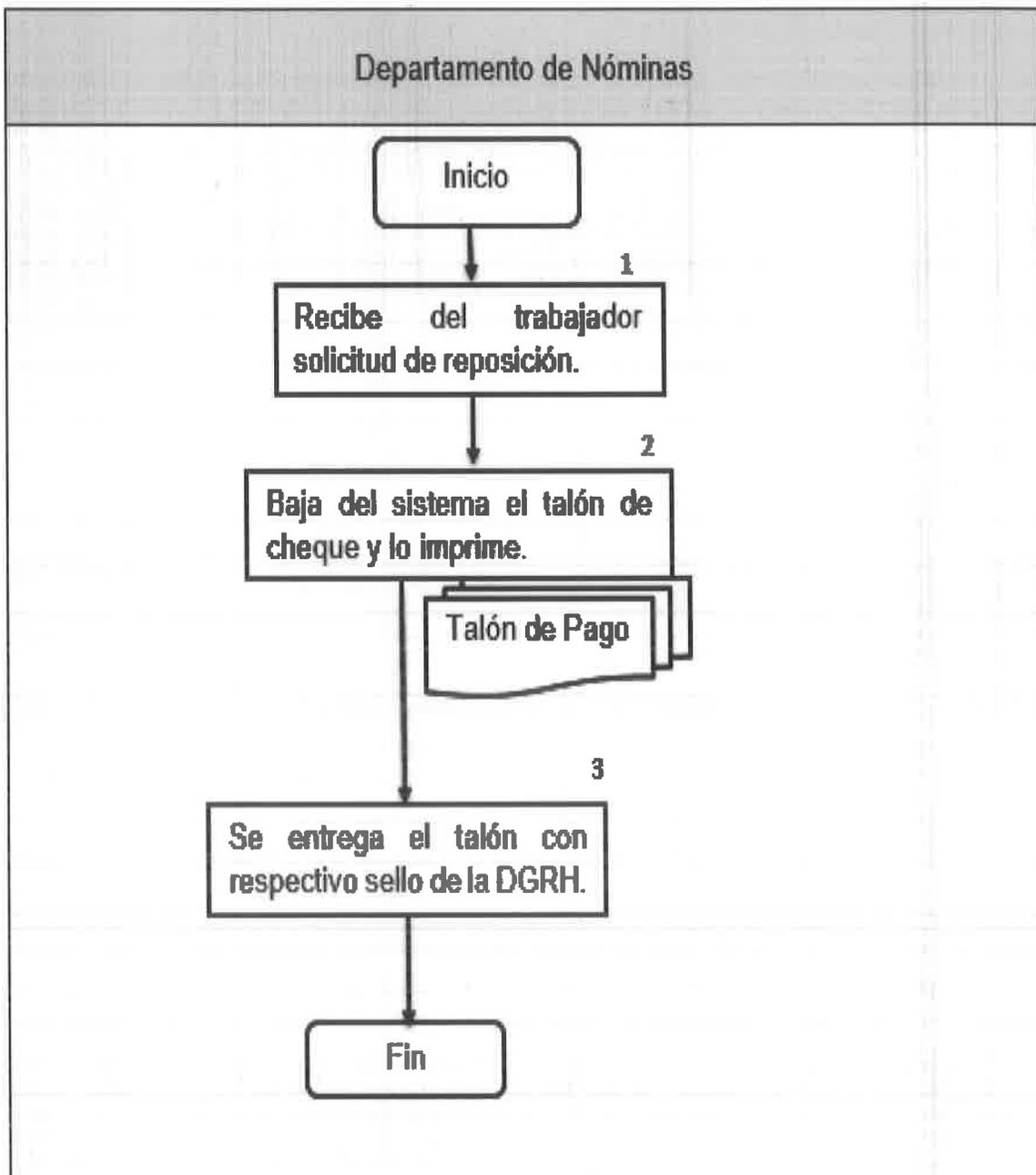
Objetivo:	Entregar a solicitud de los Empleados de Gobierno del Estado una reposición de su talón de pago
Alcance:	A todos los Trabajadores de Gobierno del Estado y Organismos Descentralizados que Conforman la Nómina del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur que lo soliciten
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DN 015	
Nombre del Procedimiento: Entrega de Talones por Duplicado (reposición)		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Nóminas	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Asistente	Recibe del trabajador solicitud de reposición de talón de cheque, realiza búsqueda en el SIRH de los periodos de pago requerido por el Trabajador.	Solicitud
2		Baja del sistema el talón de cheque y lo imprime.	Talón de Pago
3		Entrega al trabajador el talón de cheque con sello de la DGRH.	
		Fin	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DN 015	
Nombre del Procedimiento: Entrega de Talones por Duplicado (reposición)		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Nóminas	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	1 día





Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Nóminas

Entrega de Constancias por Descuentos de ISSSTE

La Paz, Baja California Sur, agosto del 2020.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DN-016	
Nombre del Procedimiento: Entrega de Constancias por descuentos de ISSSTE		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Nóminas	Versión	1.0
		Página	1 de 3

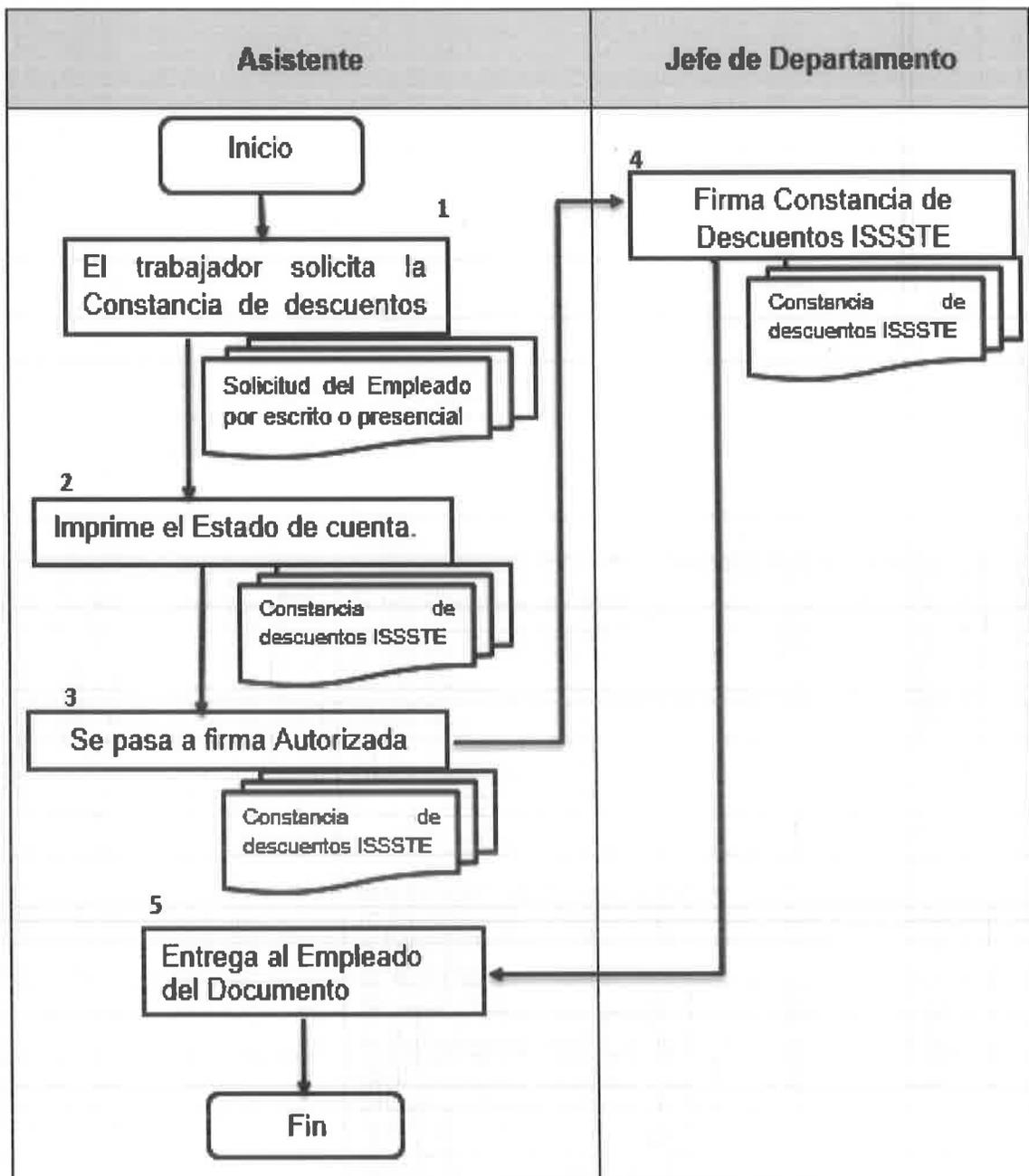
Objetivo:	Entregar a solicitud de los Empleados de Gobierno del Estado una Constancia de Retenciones efectuados a su préstamo del ISSSTE
Alcance:	A todos los Trabajadores de Gobierno del Estado y Organismos Descentralizados que Conforman la Nómina del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur que tengan prestamos con ISSSTE y que lo soliciten
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DN-016	
Nombre del Procedimiento: Entrega de Constancias por descuentos del ISSSTE		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Nóminas	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Asistente	Recibe del trabajador solicitud de constancia de descuentos ISSSTE en Sistema hace búsqueda del último préstamo de ISSSTE del empleado o el que este solicitando	Solicitud escrita o presencial del Empleado
2		Imprime el Estado de cuenta que solicita el empleado y elabora constancia	Constancia de descuentos ISSSTE
3		Pasa a firma autorizada del Jefe de Departamento Constancias de descuentos ISSSTE	
4	Jefe (a) de Departamento	Firma Constancia de Descuentos ISSSTE y la turna al asistente	
5	Asistente	Entrega Constancia de descuentos ISSSTE a Empleado Fin	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DN-016	
Nombre del Procedimiento: Entrega de Constancias por descuentos del ISSSTE		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Nóminas	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	1 día





Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Capacitación

**Selección, Evaluación y Capacitación a Nuevo Ingreso de Plaza
Hereditaria en Base Sindicalizada.**

La Paz Baja California Sur, agosto de 2020.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DCAP-017		
Nombre del Procedimiento Selección, Evaluación y Capacitación de personal para Nuevo Ingreso al Gobierno del Estado en plaza heredable.		Fecha:	agosto de 2020	
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Departamento de Capacitación	Responsable: de	Versión	1.0
			Página	1 de 7

Objetivo:	Evaluar y capacitar al personal que va a causar Alta por plaza heredable sindicalizada previo a causar alta en Gobierno del Estado.
Alcance:	Unidades administrativas de la estructura gubernamental
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DCAP-017	
Nombre del Procedimiento: Selección, Evaluación y Capacitación de personal para Nuevo Ingreso al Gobierno del Estado en plaza heredable.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Departamento de Capacitación	Responsable: de	Versión: 1.0
			Página: 2 de 7
			Tiempo: 30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Departamento	Recibe la documentación original que envía el SUTSPEMIDBCS en la Subsecretaría de Administración de Gobierno. Se revisa que venga completa y que cumpla con los requisitos.	Base de datos del programa de Evaluación y Capacitación

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DCAP-017	
Nombre del Procedimiento: Selección, Evaluación y Capacitación de personal para Nuevo Ingreso al Gobierno del Estado en plaza heredable.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Departamento de Capacitación	Responsable: de	Versión: 1.0
			Página: 3 de 7
			Tiempo: 30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
2	Psicólogo (a)	Programa un examen psicométrico y psicológico, con los cuales se pretende encontrar en base a un análisis, Características de Personalidad, Capacidad Intelectual, Intereses, Debilidades, Habilidades, Aptitudes, Actitudes, Riesgos y Consecuencias, para el puesto al que aspiran.	Calendario de Evaluación y Aplicación de pruebas psicométricas y psicológicas.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DCAP-017	
Nombre del Procedimiento: Selección, Evaluación y Capacitación de personal para Nuevo Ingreso al Gobierno del Estado en plaza heredable.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Departamento de Capacitación	Responsable: de	Versión: 1.0
			Página: 4 de 7
			Tiempo: 30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	Psicólogo (a)	Programa una entrevista psicológica, donde se toman diversos puntos: datos personales (intereses y Objetivos). Elabora un reporte psicológico, en base a sus fortalezas y las necesidades de oportunidad que cuentan los aspirantes.	Formato de entrevista y reporte psicológico.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DCAP-017	
Nombre del Procedimiento: Selección, Evaluación y Capacitación de personal para Nuevo Ingreso al Gobierno del Estado en plaza heredable.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Departamento de Capacitación	Responsable: de	Versión: 1.0
			Página: 5 de 7
			Tiempo: 30 días

Descripción de Actividades

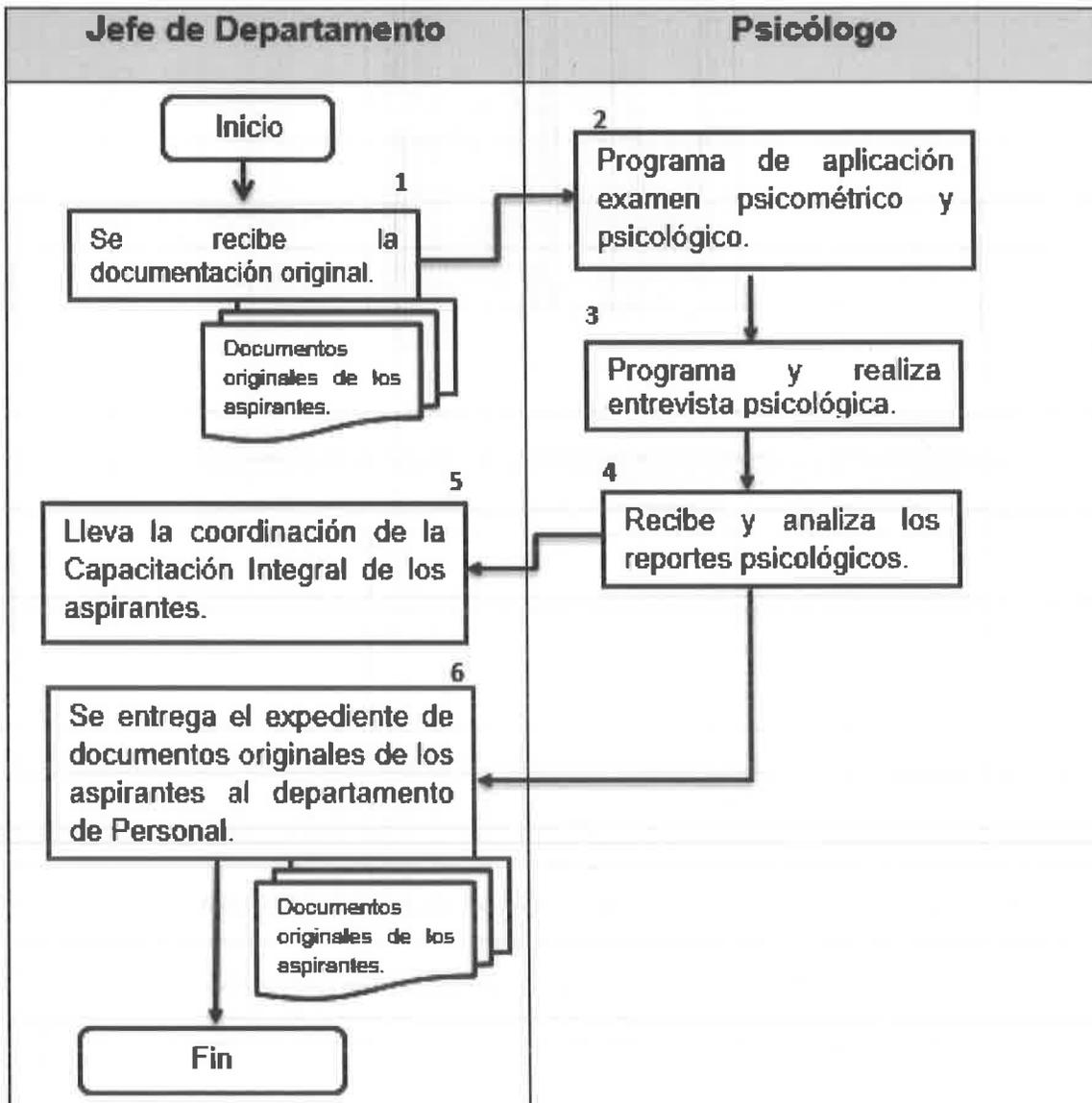
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Psicólogo (a)	Recibe y analiza los reportes psicológicos. Derivado de sus resultados se hace una sugerencia y/o recomendación, realiza un programa de Capacitación, para complementar una mayor Evaluación Integral y definir el perfil del puesto.	Formato de entrevista y reporte psicológico.
5	Jefe (a) de Departamento	Lleva la coordinación de la Capacitación Integral de los aspirantes y hace entrega de constancias personalizadas de cada uno de los cursos.	Bitácora de registro de Capacitación.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DCAP-017	
Nombre del Procedimiento: Selección, Evaluación y Capacitación de personal para Nuevo Ingreso al Gobierno del Estado en plaza heredable.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Departamento de Capacitación	Responsable: de	Versión: 1.0
			Página: 6 de 7
			Tiempo: 30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe (a) de Departamento	Entrega el expediente de documentos originales de los aspirantes al departamento de Personal, quedándose con copia del expediente de recibido el departamento de Capacitación y Archivo, para solicitud de trámite de alta como empleados de Gobierno del Estado. Fin	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DCAP-017	
Nombre del Procedimiento: Selección, Evaluación y Capacitación de personal para Nuevo Ingreso al Gobierno del Estado en plaza heredable.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Departamento de Capacitación	Responsable:	de
		Versión:	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo:	30 días





Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación

Capacitación en Orientación Pre-Jubilatoria.

La Paz Baja California Sur, agosto de 2020.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DCAP-018	
Nombre del Procedimiento: Capacitación en Orientación Pre-Jubilatoria.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Capacitación	Versión	1.0
		Página	1 de 5

Objetivo:	Orientar y facilitar los trámites de orientación pre-jubilatoria a las áreas correspondientes que deben acudir los trabajadores al causar Baja por pensión y/o jubilación de Gobierno del Estado.
Alcance:	Estatal en coordinación y colaboración con el ISSSTE.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DCAP-018	
Nombre del Procedimiento: Capacitación en Orientación Pre-Jubilatoria.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Capacitación	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	90 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Departamento	Recibe del Departamento de Valoración un listado del personal que causará baja por Jubilación y/o pensión, y realiza una programación para el curso Orientación Pre-jubilatoria y lo turna al Asistente.	Oficio de solicitud de relación de personal.
2	Asistente	Coteja el listado de pre-jubilación mediante el S.I.R.H., para identificar la ubicación de las personas en el área donde se encuentran aun laborando.	Oficio de solicitud de impartición de cursos.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DCAP-018	
Nombre del Procedimiento: Capacitación en Orientación Pre-Jubilatoria.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Capacitación	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	90 días

Descripción de Actividades

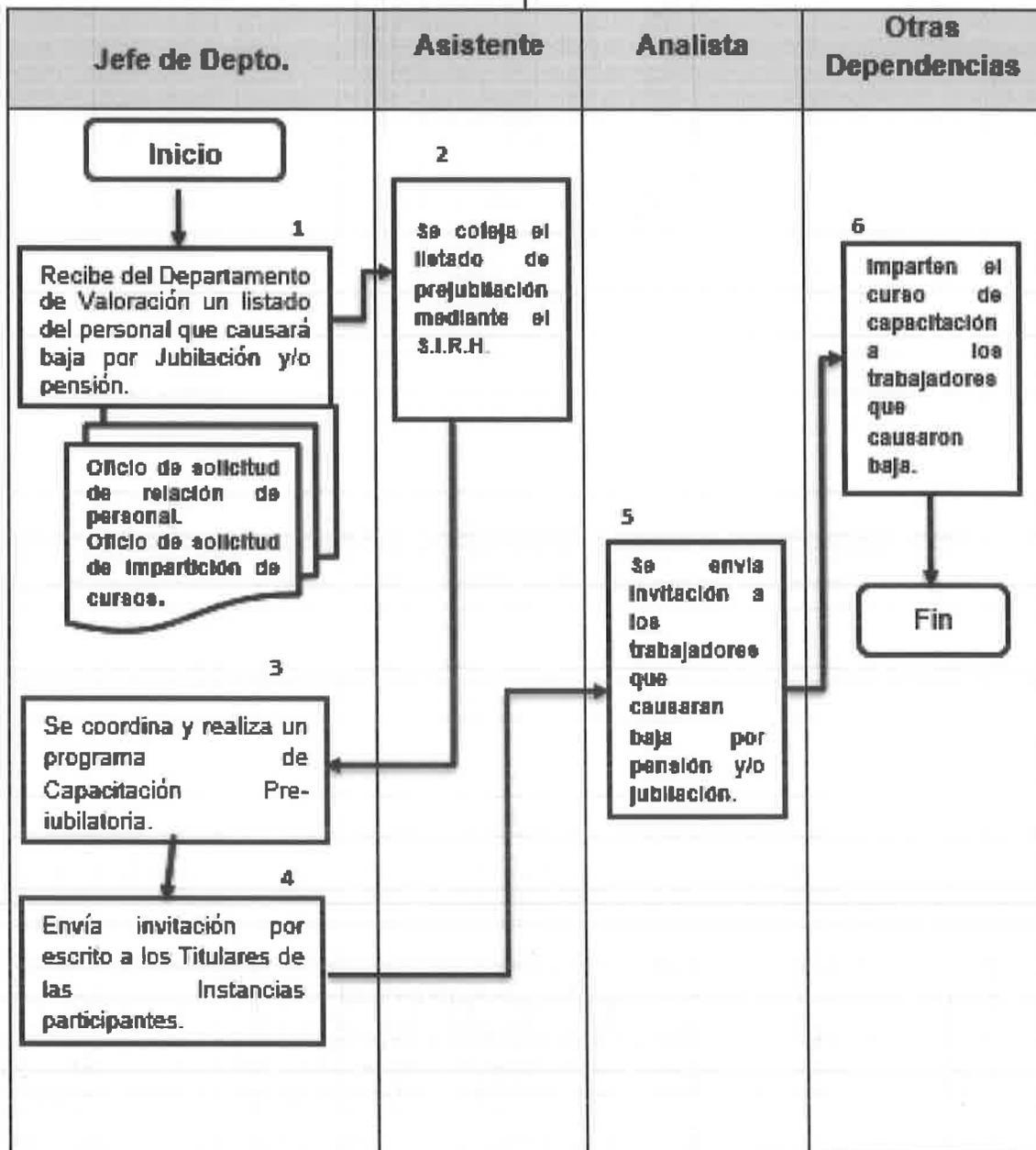
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
3	Jefe (a) de Departamento/ Asistente	Coordina y realiza un programa de Capacitación Pre-jubilatoria en conjunto con Instancias correspondientes, para dar a conocer los trámites que deben realizar una vez que cause baja el trabajador por pensión o jubilación de Gobierno del Estado.	
4	Jefe (a) de departamento	Envía invitación por escrito a los Titulares de las Instancias participantes, de parte del Subsecretario de Administración y del Director General de Recursos Humanos.	Oficio de invitación a Titulares participantes, vía web y en físico.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DCAP-018	
Nombre del Procedimiento: Capacitación en Orientación Pre-Jubilatoria.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Capacitación	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	90 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Analista	Envía invitación a los trabajadores que causaran baja por pensión y/o jubilación, mediante los Coordinadores de cada Dependencia Gubernamental, para que asistan al curso de Orientación Pre-jubilatoria.	Oficios personalizados de los trabajadores del Estado que causarán baja por pensión y/o jubilación.
6	Otras dependencias	Imparten el curso de capacitación a trabajadores que causarán baja. Fin	

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DCAP-018	
Nombre del Procedimiento: Capacitación en Orientación Pre-Jubilatoria.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Capacitación	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	90 días





Dirección General de Recursos Humanos

Departamento de Capacitación

**Registro, Control y Seguimiento del Programa de Servicio Social,
Estadías, Residencias y Prácticas Profesionales**

La Paz Baja California Sur, agosto de 2020.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DCAP-019	
Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Seguimiento del Programa de Servicio Social, Estadías, Residencias y Prácticas Profesionales.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Departamento de Capacitación	Responsable: de	Versión 1.0
		Página	1 de 5

Objetivo:	Realizar un control, registro y seguimiento de toda la prestación de Servicio Social, Prácticas, Residencias y Estadías Profesionales en todas Dependencias de Gobierno.
Alcance:	Estatal en coordinación con Dependencias de Gobierno.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DCAP-019	
Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Seguimiento del Programa de Servicio Social, Estadías, Residencias y Prácticas Profesionales.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Capacitación	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Departamento	Recibe y registra copia del formato de solicitud por parte de la Unidad Administrativa (Dependencia) de la prestación de Servicio y la turna al Analista	Copia del oficio de solicitud.
2	Analista	Registra en una base de datos la solicitud de la prestación de servicio, para control y seguimiento.	Base de datos del programa para seguimiento.
3	Jefe (a) de Departamento	Envía a las unidades administrativas, los formatos de solicitud de la prestación de Servicio Social, Prácticas, Residencias y/o Estadías Profesionales y el formato de requisitos que debe traer el alumno a la DGRH para su registro, control y seguimiento.	Formato de solicitud de prestadores de servicio

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DCAP-019	
Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Seguimiento del Programa de Servicio Social, Estadías, Residencias y Prácticas Profesionales.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Capacitación	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

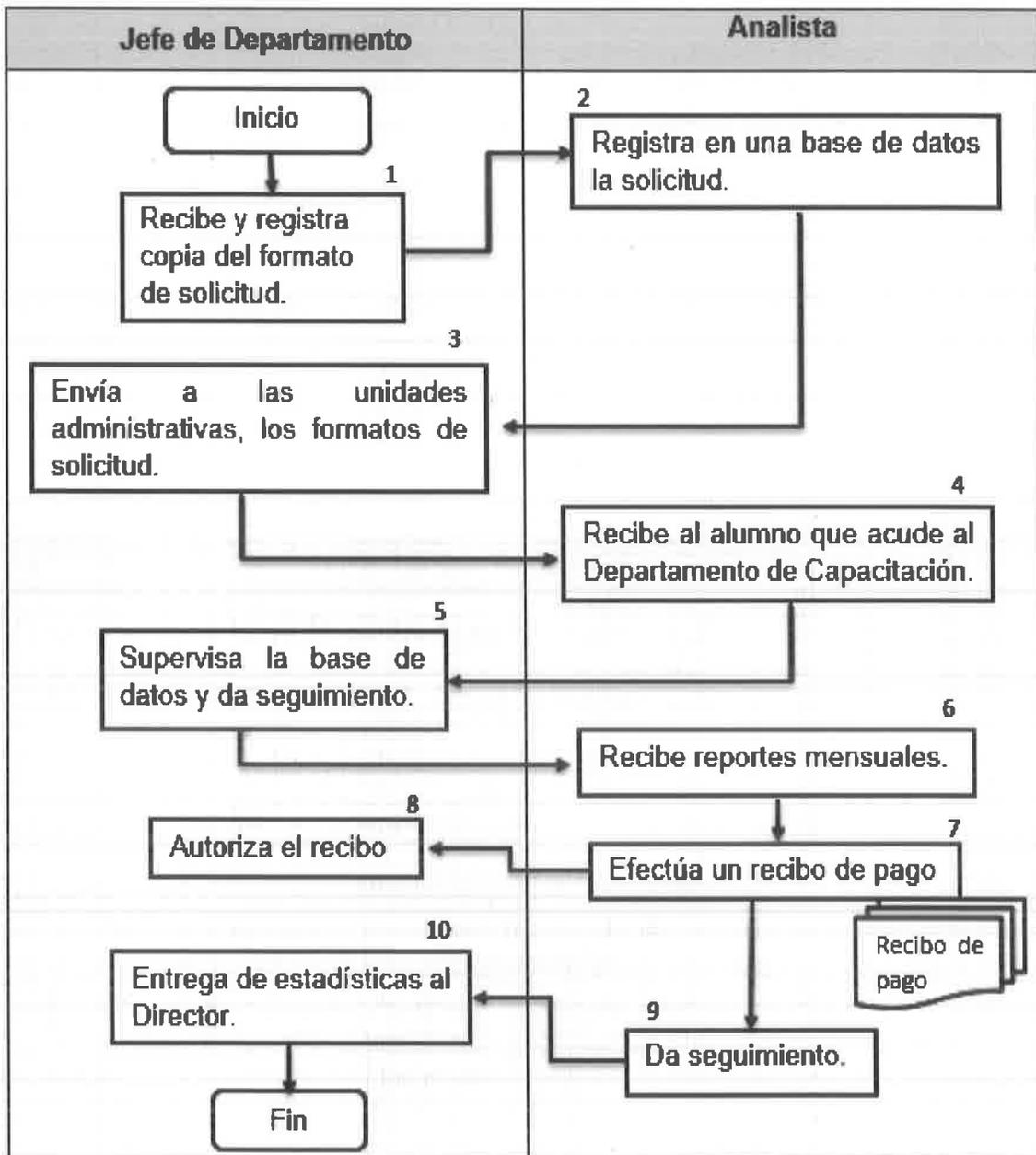
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Analista	Recibe al alumno que acude al Departamento de Capacitación con los requisitos para su registro, control y seguimiento de su prestación de servicio en la unidad administrativa	
5	Jefe (a) de Departamento	Supervisa la base de datos y da seguimiento con las unidades administrativas e Instituciones Educativas la prestación de servicio.	Base de datos.
6	Analista	Recibe reportes mensuales de los alumnos y actualiza en la base de datos, los informes mensuales de actividades y asistencia, con el número de horas realizadas por el prestador de servicio.	Reportes de actividades y de asistencia de la prestación de Servicio Social, Prácticas, Residencias y Estadías Profesionales.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DCAP-019	
Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Seguimiento del Programa de Servicio Social, Estadías, Residencias y Prácticas Profesionales.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Capacitación	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Analista	Elabora recibo de pago para los prestadores de servicio.	Recibo de pago.
8	Jefe (a) de Departamento	Autoriza el recibo de pago para su trámite correspondiente.	Oficio para tramite de pago. Base de datos del registro.
9	Analista	Da seguimiento sobre las actividades, estadísticas de horas, cumplimiento, desempeño y conclusión del servicio.	
10	Jefe (a) de Departamento	Entrega estadísticas al Director de Recursos Humanos, el registro mensual y anual del programa de la prestación de Servicio Social, Prácticas, Residencias y Estadías Profesionales. Fin	

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DCAP-019	
Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Seguimiento del Programa de Servicio Social, Estadías, Residencias y Prácticas Profesionales.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Capacitación	de	Versión: 1.0
			Página: 5 de 5
			Tiempo: 1 día





Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales

Registro Trabajadores a la Base de Datos Nacional.

La Paz, Baja California Sur, agosto del 2020.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-020	
Nombre del Procedimiento: Registro Trabajadores a la Base de Datos Nacional		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión	1.0
		Página	1 de 8

Objetivo:	Que la información sobre la cuenta individual de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, quede debidamente contenida en la base de datos nacional BDNSAR, a fin de que puedan ejercer sus derechos ante ISSSTE-FOVISSSTE, así como para efectuar el pago y entero de sus cuotas y aportaciones correspondientes al SAR, RCV, Fondo de Vivienda y Ahorro Solidario.
Alcance:	Estatal; Dirección General de Recursos Humanos Departamento de Personal Unidad de Soporte en Sistemas Computacionales Trabajador
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-020	
Nombre del Procedimiento: Registro Trabajadores a la Base de Datos Nacional		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 8
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Departamento / Encargado Área.	Solicita mediante el Portal S.I.R.I el último padrón de Trabajadores que se envió.	
2		Descarga el padrón de todos empleados activos durante los periodos a calcular del Sistema SIRH calculando sueldos bimestrales en base al número de días pagados.	
3	Jefe (a) de Departamento / Encargado Área.	Hace la carga del padrón del S.I.R.I en el Sistema SIRH y se realiza un cruce de ambos padrones para identificar los movimientos de alta, baja o modificación de los trabajadores.	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-020	
Nombre del Procedimiento: Registro Trabajadores a la Base de Datos Nacional		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 8
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Jefe (a) de Departamento / Encargado Área.	Genera un archivo plano (.txt) en el formato solicitado por el Portal S.I.R.I con los movimientos de los empleados.	Archivo .txt
5		Carga del archivo plano a un Sistema Prevalidador de estructura para verificar la correcta conformación del archivo plano.	
6		Si el archivo está correcto el Prevalidador genera un archivo .zip para cargar el nuevo padrón al Portal S.I.R.I, de lo contrario se deben corregir los errores y se vuelve a validar.	
7		Hace una solicitud de envío de archivo en el Portal S.I.R.I, se envía y arroja un número de solicitud.	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-020	
Nombre del Procedimiento: Registro Trabajadores a la Base de Datos Nacional		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 8
		Tiempo:	60 días

Descripción de Actividades

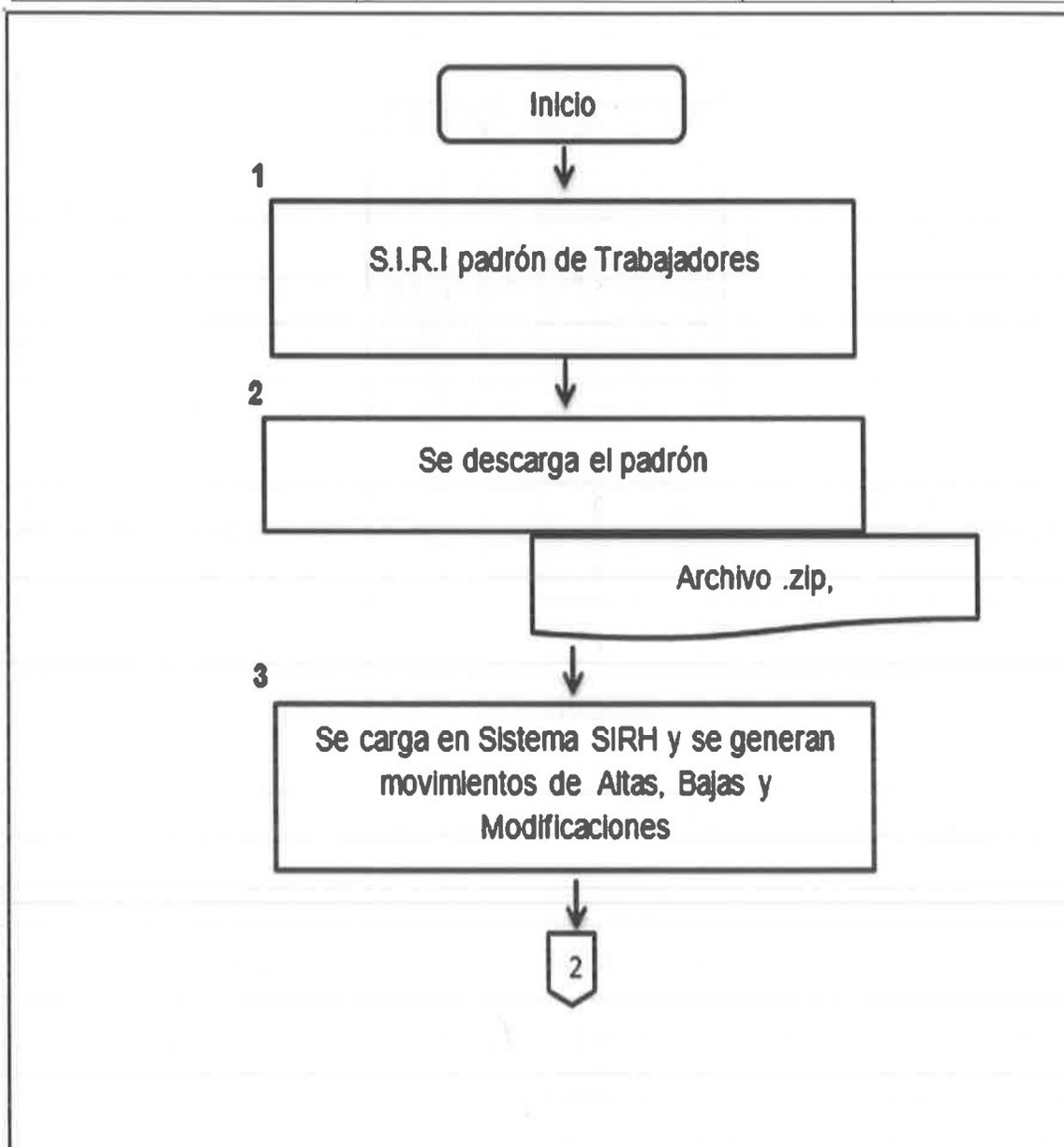
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Jefe (a) de Departamento / Encargado Área.	Consulta el estatus de la solicitud de envío, si es 'ACEPTADO' se genera e imprime el comprobante o constancia de la carga	
9		Identifica el estatus y si es 'RECHAZADO' o 'ACEPTADO PARCIALMENTE' se descarga un archivo y se deben de revisar los registros en base al catálogo de rechazos y hacer las correcciones pertinentes.	
10		Envía al Depto. de Personal los registros con error de datos para que sean corregidos en el Sistema SIRH.	Oficio y Relación de Registros con error, formatos CURP.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-020	
Nombre del Procedimiento: Registro Trabajadores a la Base de Datos Nacional		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión:	1.0
		Página:	5 de 8
		Tiempo:	60 días

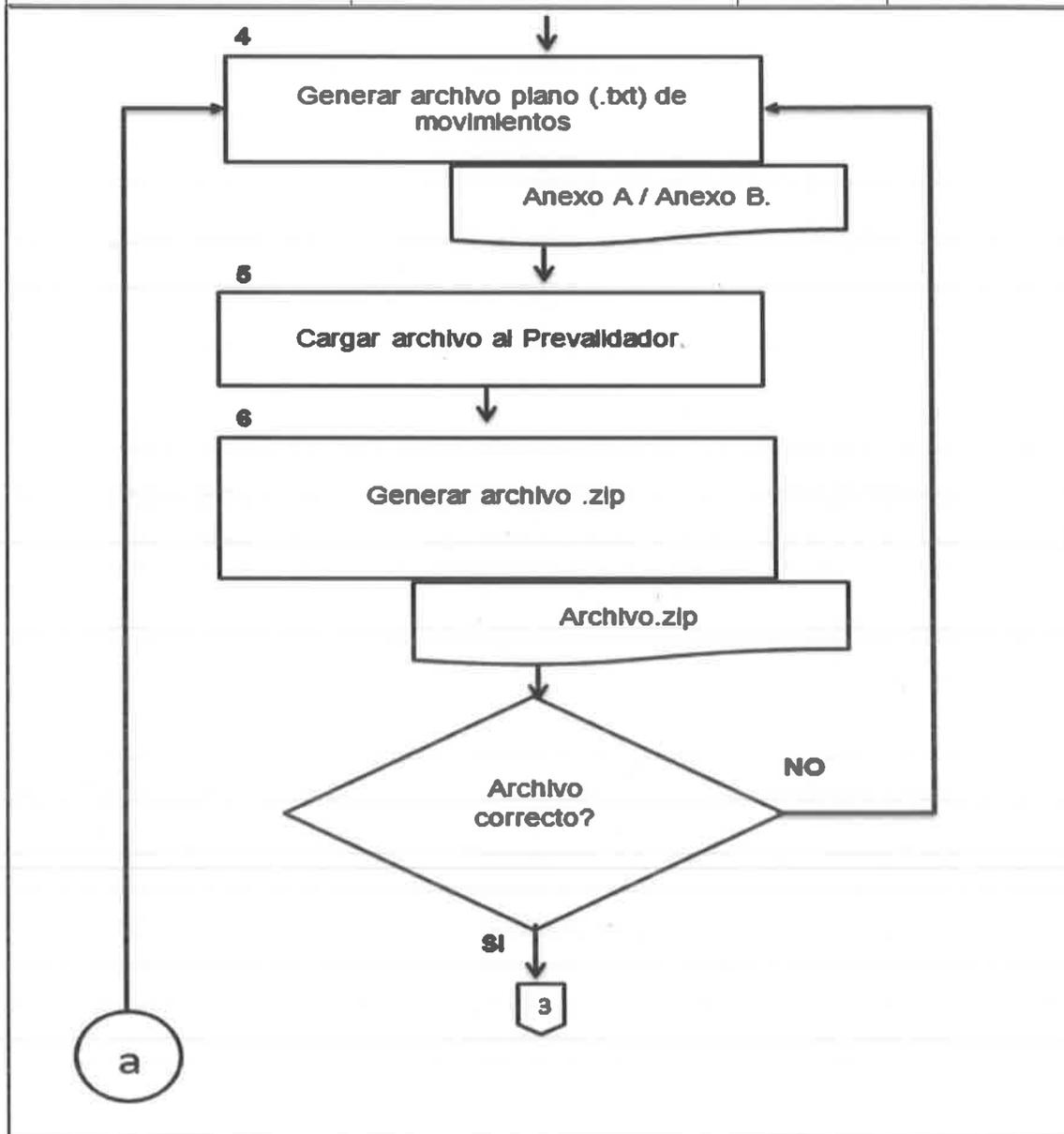
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Jefe (a) de Departamento / Encargado Área.	Una vez corregidos los registros que fueron rechazados, se vuelve a hacer el proceso desde el paso 4, hasta que todos los registros son aceptados en el portal S.I.R.I y se emite una constancia de la carga que se realizó.	Comprobante de Actualización del Catálogo de Trabajadores.
12		Se Archiva el comprobante en el bimestre que corresponda. Fin	

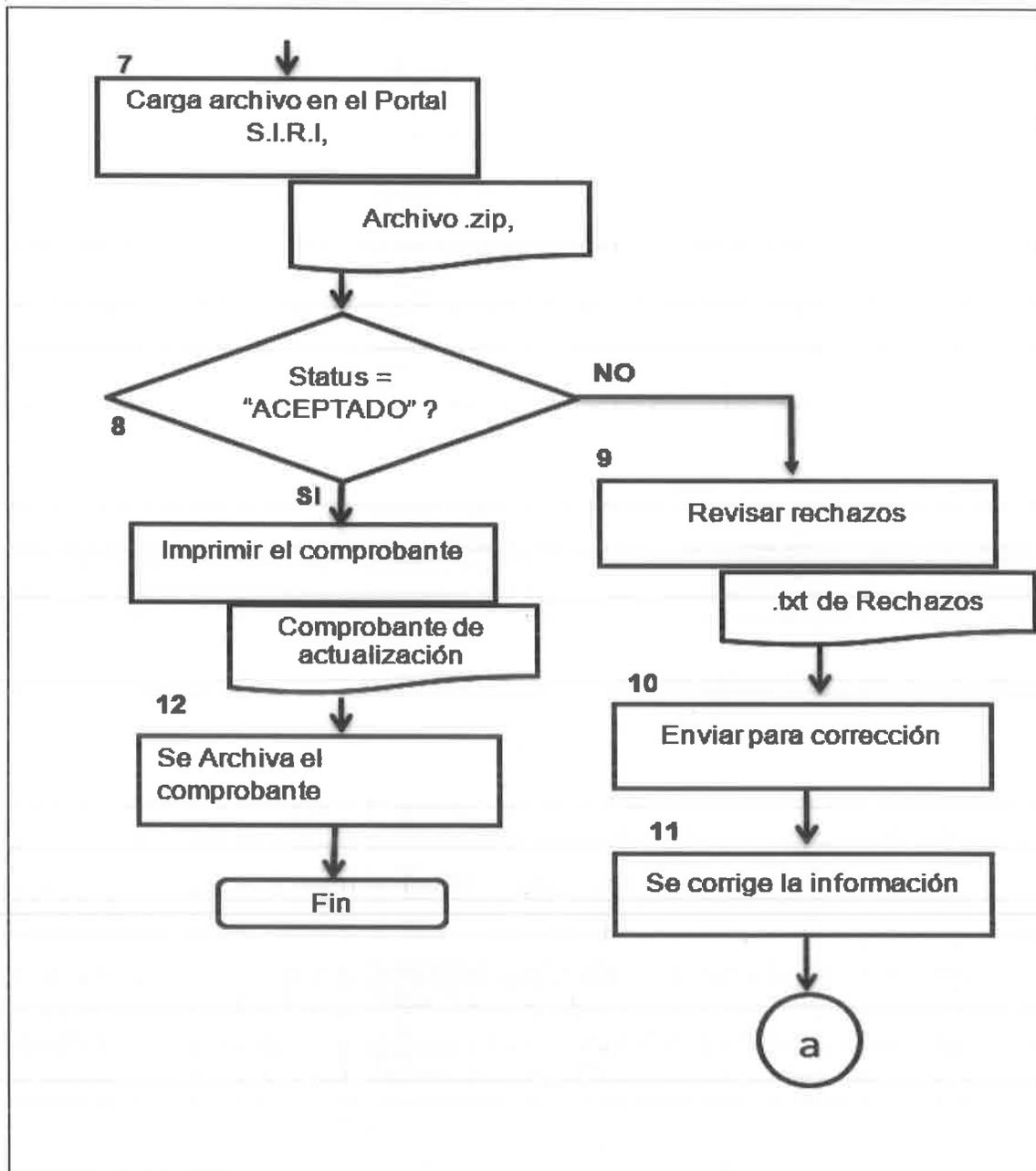
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-020	
Nombre del Procedimiento: Registro Trabajadores a la Base de Datos Nacional		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión:	1.0
		Página:	6 de 8
		Tiempo:	60 días



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-020	
Nombre del Procedimiento: Registro Trabajadores a la Base de Datos Nacional		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión:	1.0
		Página:	7 de 8
		Tiempo:	60 días



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-020	
Nombre del Procedimiento: Registro Trabajadores a la Base de Datos Nacional		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión:	1.0
		Página:	8 de 8
		Tiempo:	60 días





Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales

**Cálculo y Generación de Cuotas SAR, RCV, Vivienda y Ahorro
Solidario para Cargar al Portal S.I.R.I.**

La Paz, Baja California Sur, agosto del 2020.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-021	
Nombre del Procedimiento: Cálculo y Generación de Cuotas SAR, RCV, Vivienda y Ahorro Solidario para cargar al portal S.I.R.I.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión	1.0
		Página	1 de 7

Objetivo:	Generar el cálculo de las aportaciones de los trabajadores para realizar su pago.
Alcance:	Estatal. Todo el personal que conforma la estructura gubernamental.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-021	
Nombre del Procedimiento: Cálculo y Generación de Cuotas SAR, RCV, Vivienda y Ahorro Solidario para cargar al portal S.I.R.I.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión:	1.0
		Página	2 de 7
		Tiempo	4 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de Departamento / Encargado del Proceso	Una vez cargado el Padrón de trabajadores al portal S.I.R.I mediante los Anexos A o B, hace la solicitud de Línea de Captura Normal o Extemporánea (según se requiera) para RCV y Vivienda	
2		consulta el estatus de la solicitud, una vez 'terminado' se procede a hacer la descarga de los archivos planos .TXT de las líneas de captura	No. De solicitud
3		Realiza descarga e Impresión del Formato de Pago (Línea de Captura) para RCV y Vivienda	Formato de pago (Archivo PDF)
4		Elabora la solicitud de Línea de Captura de Ahorro Solidario en el portal S.I.R.I.	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-021	
Nombre del Procedimiento: Cálculo y Generación de Cuotas SAR, RCV, Vivienda y Ahorro Solidario para cargar al portal S.I.R.I.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión:	1.0
		Página	3 de 7
		Tiempo	4 días

Descripción de Actividades

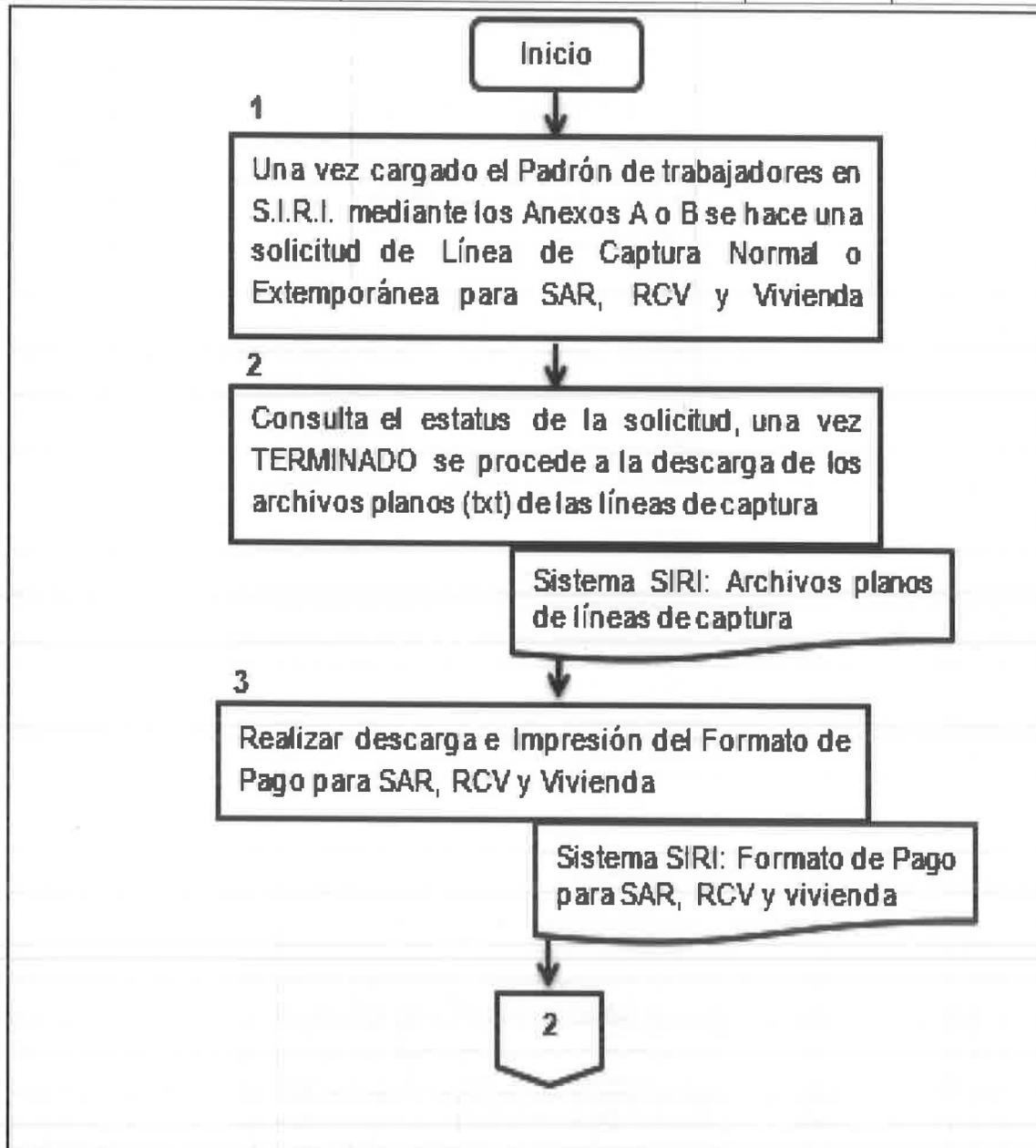
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Jefe (a) de Departamento / Encargado del Proceso	consulta el estatus de la solicitud, una vez 'terminado' se procede a hacer la descarga de los archivos planos .TXT de las líneas de captura.	No. De solicitud
6		Realiza descarga e Impresión del Formato de Pago (Línea de Captura) para Ahorro Solidario.	Formato Archivo PDF
7		Realiza la carga de las líneas de captura para RCV y Vivienda y Ahorro Solidario en el Sistema SIRH, mediante archivos planos .TXT de las líneas de captura descargados.	
8		Genera el Reporte con las cifras para pago de cuotas.	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-021	
Nombre del Procedimiento: Cálculo y Generación de Cuotas SAR, RCV, Vivienda y Ahorro Solidario para cargar al portal S.I.R.I.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión:	1.0
		Página	4 de 7
		Tiempo	4 días

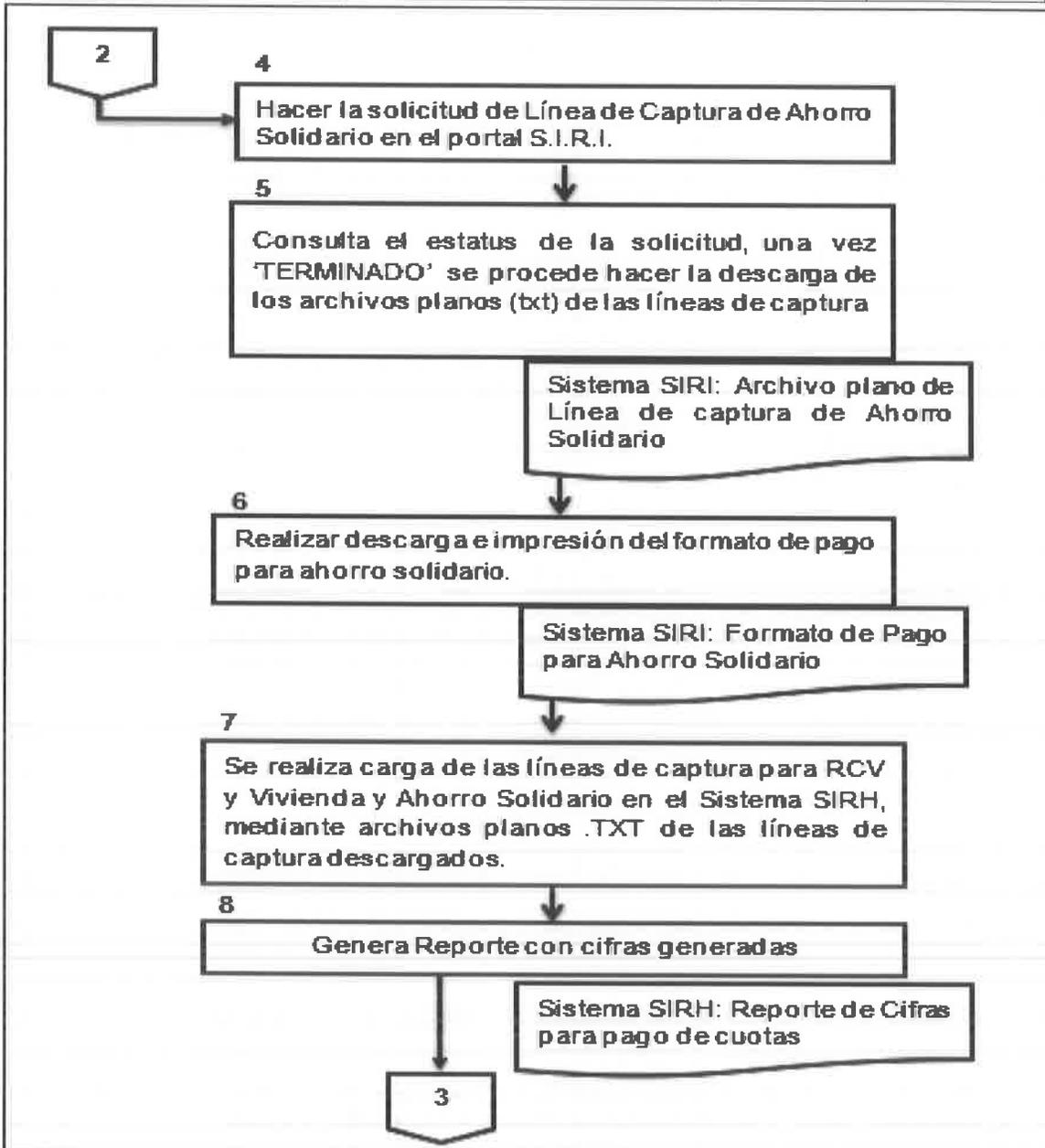
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Jefe (a) de Departamento / Encargado del Proceso	Elabora y envía oficio a la Secretaría de Finanzas para que se realice el pago respectivo.	Oficio
10		Recibe de la Caja General de la Secretaría de Finanzas y Administración los comprobantes de los pagos realizados. Fin	Comprobantes de las transferencias

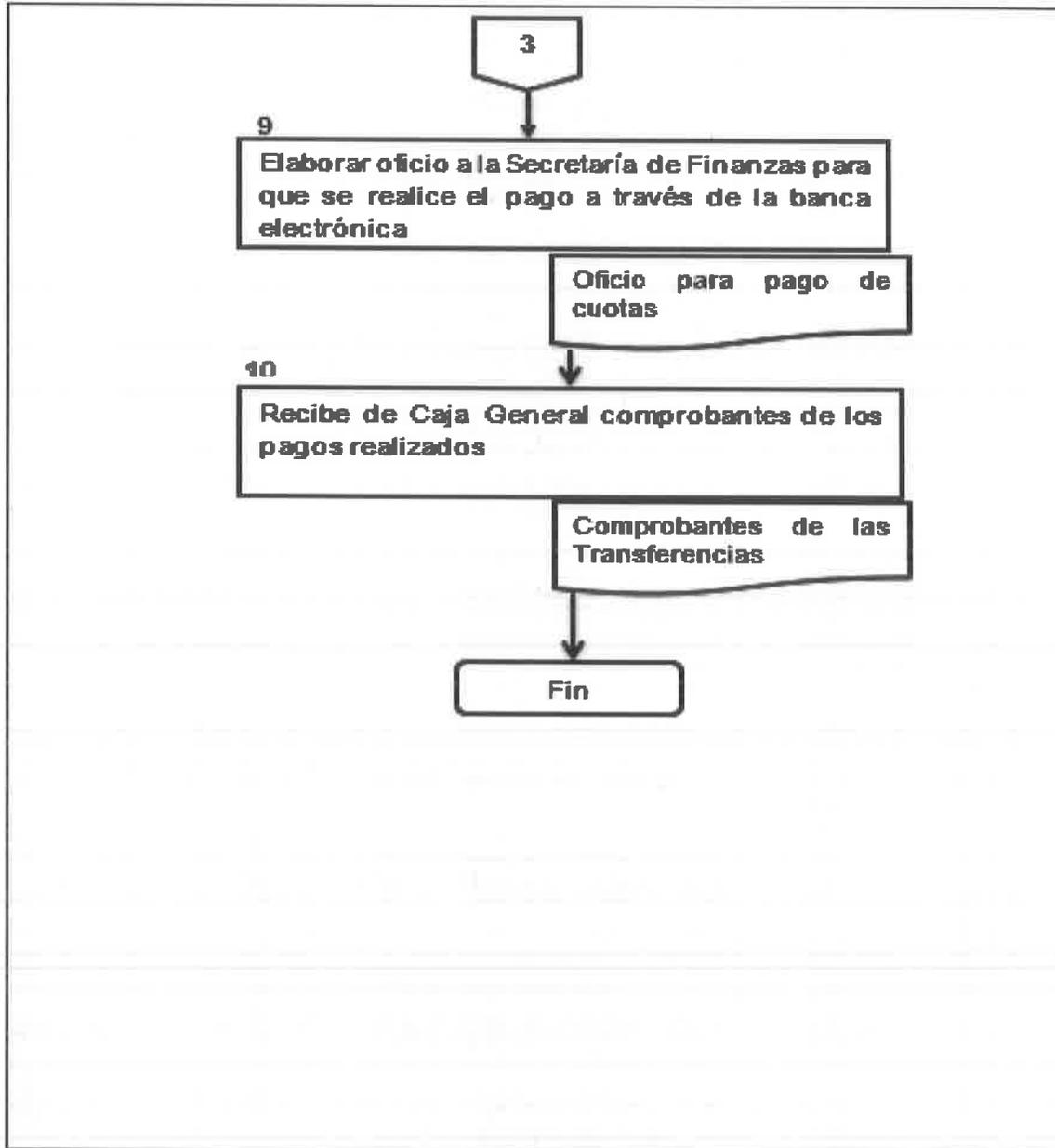
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-021	
Nombre del Procedimiento: Cálculo y Generación de Cuotas SAR, RCV, Vivienda y Ahorro Solidario para cargar al portal S.I.R.I.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión:	1.0
		Página	5 de 7
		Tiempo	4 días



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-021	
Nombre del Procedimiento: Cálculo y Generación de Cuotas SAR, RCV, Vivienda y Ahorro Solidario para cargar al portal S.I.R.I.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión:	1.0
		Página	6 de 7
		Tiempo	4 días



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-021	
Nombre del Procedimiento: Cálculo y Generación de Cuotas SAR, RCV, Vivienda y Ahorro Solidario para cargar al portal S.I.R.I.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión:	1.0
		Página	7 de 7
		Tiempo	4 días





Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales

**Generación, Modificación o Adecuación de módulos del SIRH
(Programas, Consultas o Reportes).**

La Paz, Baja California Sur, agosto del 2020.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-022	
Nombre del Procedimiento: Generación, Modificación o Adecuación de módulos del SIRH (Programas, Consultas o Reportes)		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión	1.0
		Página	1 de 4
Objetivo:	Atender y Solucionar cualquier problemática o necesidad de información que se presente		
Alcance:	Estatal; Dirección General de Recursos Humanos y áreas que la conforman.		
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49		

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-022	
Nombre del Procedimiento: Generación, Modificación o Adecuación de módulos del SIRH (Programas, Consultas o Reportes)		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	6 días

Descripción de Actividades

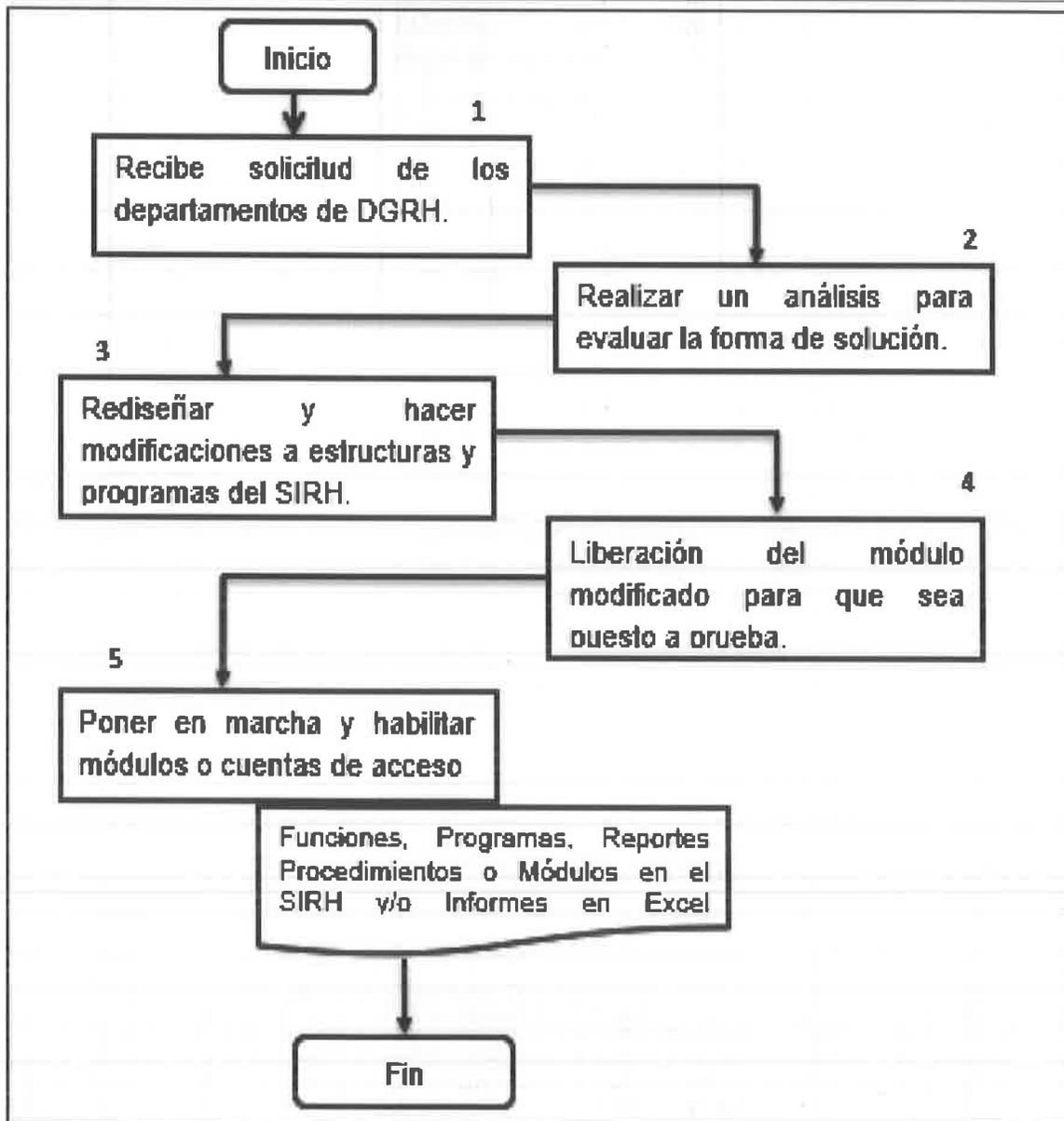
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) de departamento/ programador analista	Recibe la solicitud de cualquiera de los departamentos de la DGRH	Oficio, e-mail, forma verbal
2		Realiza un análisis para evaluar la forma en que se le dará solución a la problemática o necesidad presentada.	
3		Rediseña las modificaciones y adecuaciones pertinentes a las estructuras de las bases y a los módulos y programas del SIRH que así lo requieran.	
4		Libera el modulo en el sistema para que se pruebe el adecuado funcionamiento de acuerdo a las especificaciones	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-022	
Nombre del Procedimiento: Generación, Modificación o Adecuación de módulos del SIRH (Programas, Consultas o Reportes)		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión:	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo:	6 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Jefe (a) de departamento/ programador analista	Pone en marcha y habilita los accesos necesarios para su operación y se informa al usuario operador para que se empiece a usar. Fin	

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-USSC-022	
Nombre del Procedimiento: Generación, Modificación o Adecuación de módulos del SIRH (Programas, Consultas o Reportes)		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales	Versión:	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo:	6 días
Departamento de Soporte en Sistemas Computacionales			





Dirección General de Recursos Humanos
Área de Apoyo Técnico y Asesoría.

**Estudios, Análisis, Anteproyectos y proyectos sobre materias de
competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.**

La Paz, Baja California Sur, agosto 2020.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DE PROCEDIMIENTO PROC-AATA-023	
Nombre del Procedimiento: Estudios, análisis, anteproyectos y proyectos sobre materias de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Área de Apoyo Técnico y Asesoría	Versión	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Elaborar estudios, análisis, anteproyectos, proyectos y trabajos especiales en apoyo a la alta dirección en materia de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.
Alcance:	Estatal; Área de Apoyo Técnico y Asesoría.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DE PROCEDIMIENTO PROC-AATA-023	
Nombre del Procedimiento: Estudios, análisis, anteproyectos y proyectos sobre materias de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Área de Apoyo Técnico y Asesoría	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	6 días

Descripción de actividades

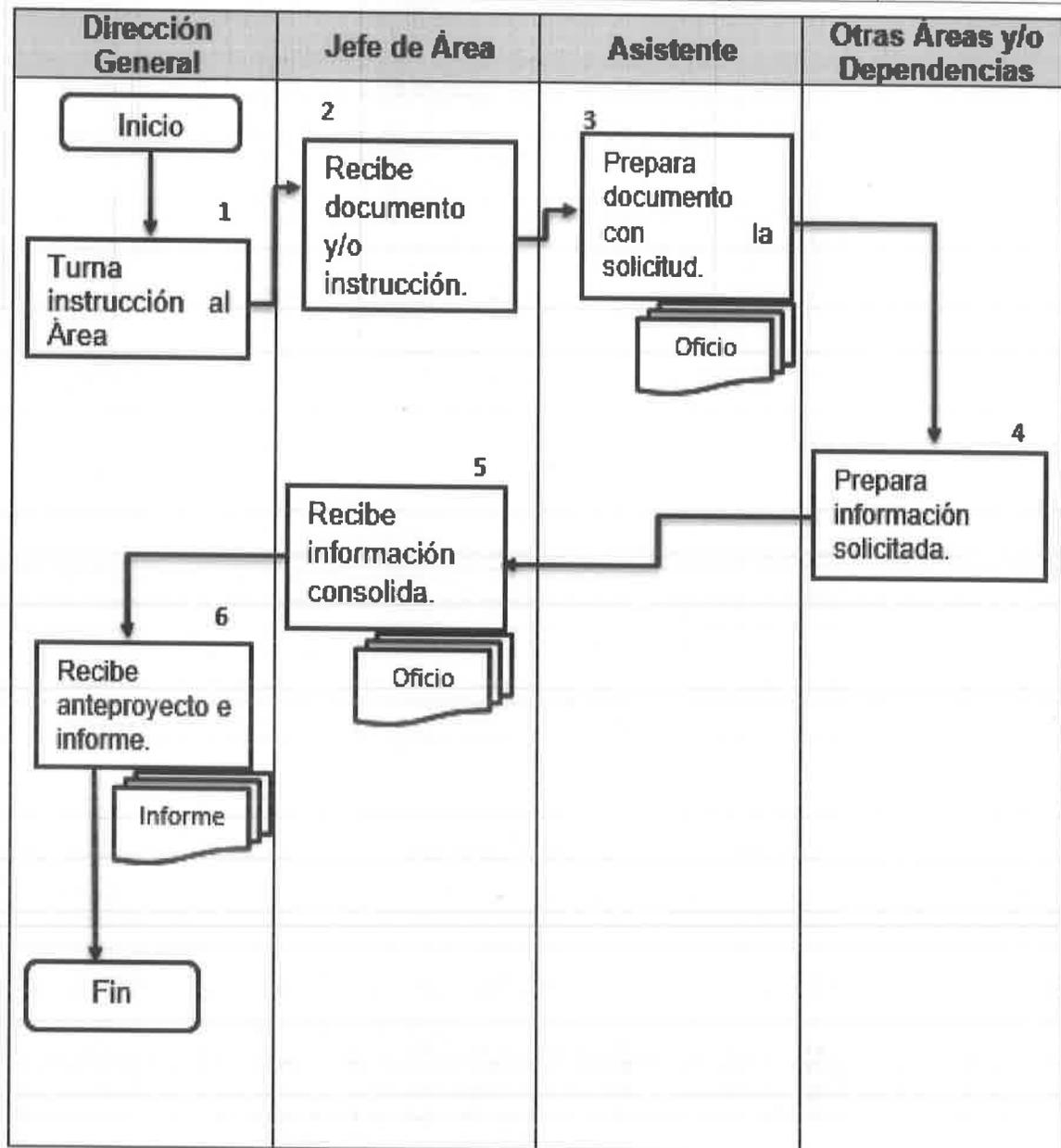
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General	Turna y/o solicita el estudio, análisis, anteproyecto, proyecto o trabajo especial para su elaboración.	Documento y/o instrucción.
2	Jefe de Área	Recibe documento y/o instrucción, analiza y procede a recabar la información ante las áreas correspondientes.	
3	Asistente	Prepara documento con la solicitud de información para el o los departamentos correspondientes y/o áreas externas a la DGRH	Oficio.
4	Jefe de Departamento y/o dependencia externa a la DGRH	Prepara información solicitada y turna al Área de Apoyo Técnico y Asesoría.	Oficio y soporte documental.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DE PROCEDIMIENTO PROC-AATA-023	
Nombre del Procedimiento: Estudios, análisis, anteproyectos y proyectos sobre materias de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Área de Apoyo Técnico y Asesoría	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	6 días

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Jefe de Área	Recibe información consolida, analiza y elabora anteproyecto y/o informe según el caso y lo turna al Director General	Oficio y soporte documental
6	Dirección General	Recibe anteproyecto e informe para la toma de decisiones. Fin	Informe y/o documentos

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION		CLAVE DE PROCEDIMIENTO PROC-AATA-023	
Nombre del Procedimiento: Estudios, análisis, anteproyectos y proyectos sobre materias de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Área de Apoyo Técnico y Asesoría	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	6 días





**Dirección General de Recursos Humanos
Área de Apoyo Técnico y Asesoría.**

**Atención a las Solicitudes de Información Recibidas a Través de
los Diferentes Medios.**

La Paz, Baja California Sur, agosto del 2020.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-AATA-024	
Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes de información recibidas a través de los diferentes medios.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Área de Apoyo Técnico y Asesoría	Versión	1.0
		Página	1 de 4

Objetivo:	Atender en tiempo y forma con las solicitudes de transparencia que se reciban en esta Dirección General de Recursos Humanos.
Alcance:	Atención del 100% de todas las solicitudes recibidas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-AATA-024	
Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes de información recibidas a través de los diferentes medios.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Área de Apoyo Técnico y Asesoría	Versión:	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo:	Los mandatos por Ley

Descripción de actividades

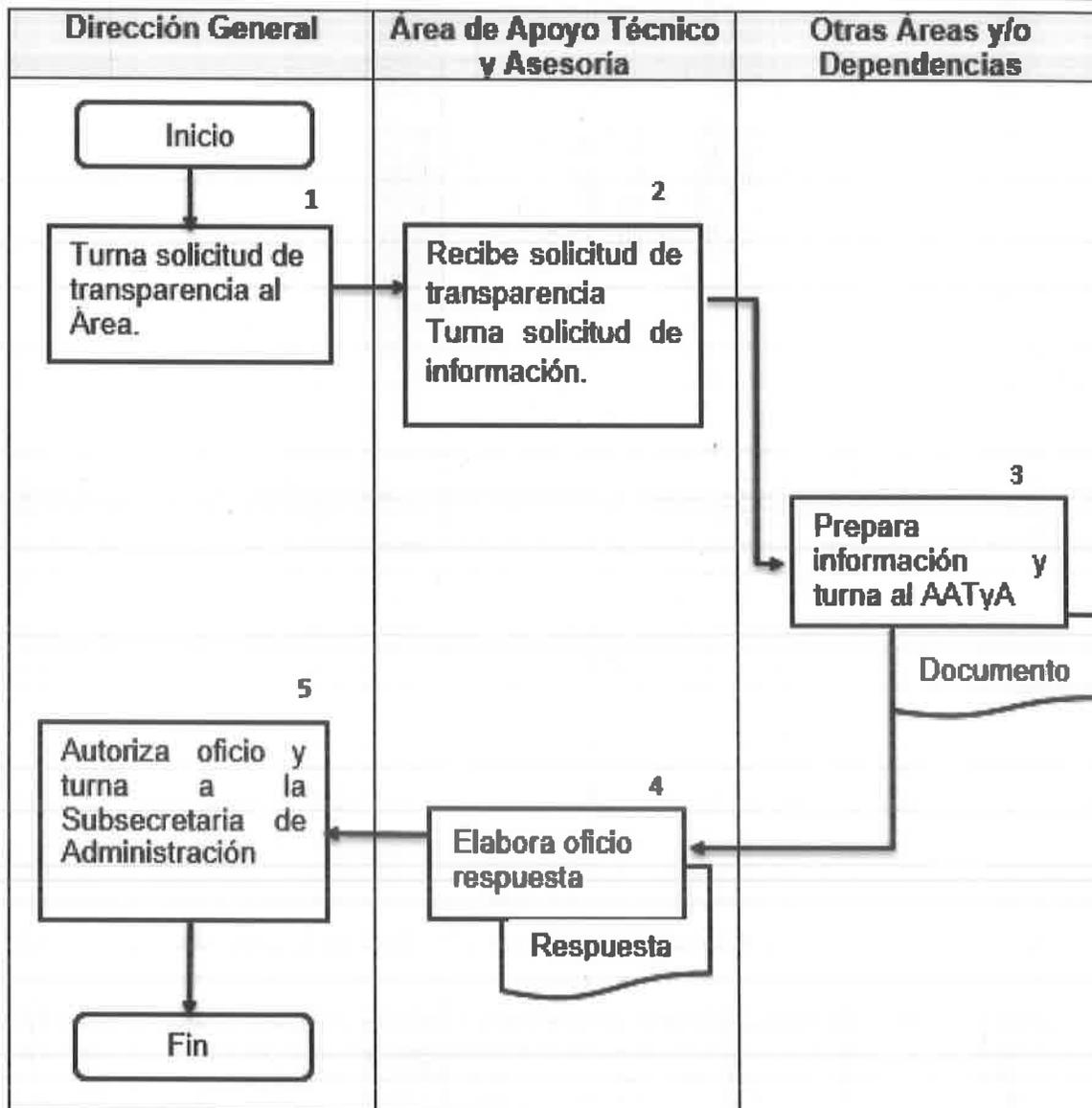
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director General	Recibe solicitud y turna al Área de Apoyo Técnico y Asesoría, para que prepare proyecto de respuesta en tiempo y forma.	Solicitud de transparencia
2	Jefe de AATyA	Recibe y analiza la solicitud de transparencia y solicita la información necesaria para dar respuesta al (los) departamento(s) que corresponda(n)	Memorándum con solicitud de información
3	Jefe(a) de departamento	Recibe solicitud de información recaba y turna información al Área Apoyo Técnico y Asesoría.	Memorándum de respuesta conteniendo la información requerida
4	Jefe de AATyA	Analiza información y prepara proyecto de respuesta, turna al Director General de R.H., para su visto bueno y firma.	Oficio de respuesta a la solicitud de transparencia.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-AATA-024	
Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes de información recibidas a través de los diferentes medios.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Área de Apoyo Técnico y Asesoría	Versión:	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo:	Los mandatos por Ley

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Director General	Revisa y autoriza oficio-respuesta a solicitud de transparencia para su envío a la Subsecretaría de Administración. Fin	

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-AATA-024	
Nombre del Procedimiento: Atención a las solicitudes de información recibidas a través de los diferentes medios.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Área de Apoyo Técnico y Asesoría	Versión:	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo:	Los mandatos por Ley





Dirección General de Recursos Humanos
Área de Apoyo Técnico y Asesoría.

**Mantenimiento de los Portales de Internet con la Información
Correspondiente a las Obligaciones de Transparencia.**

La Paz, Baja California Sur, agosto del 2020.

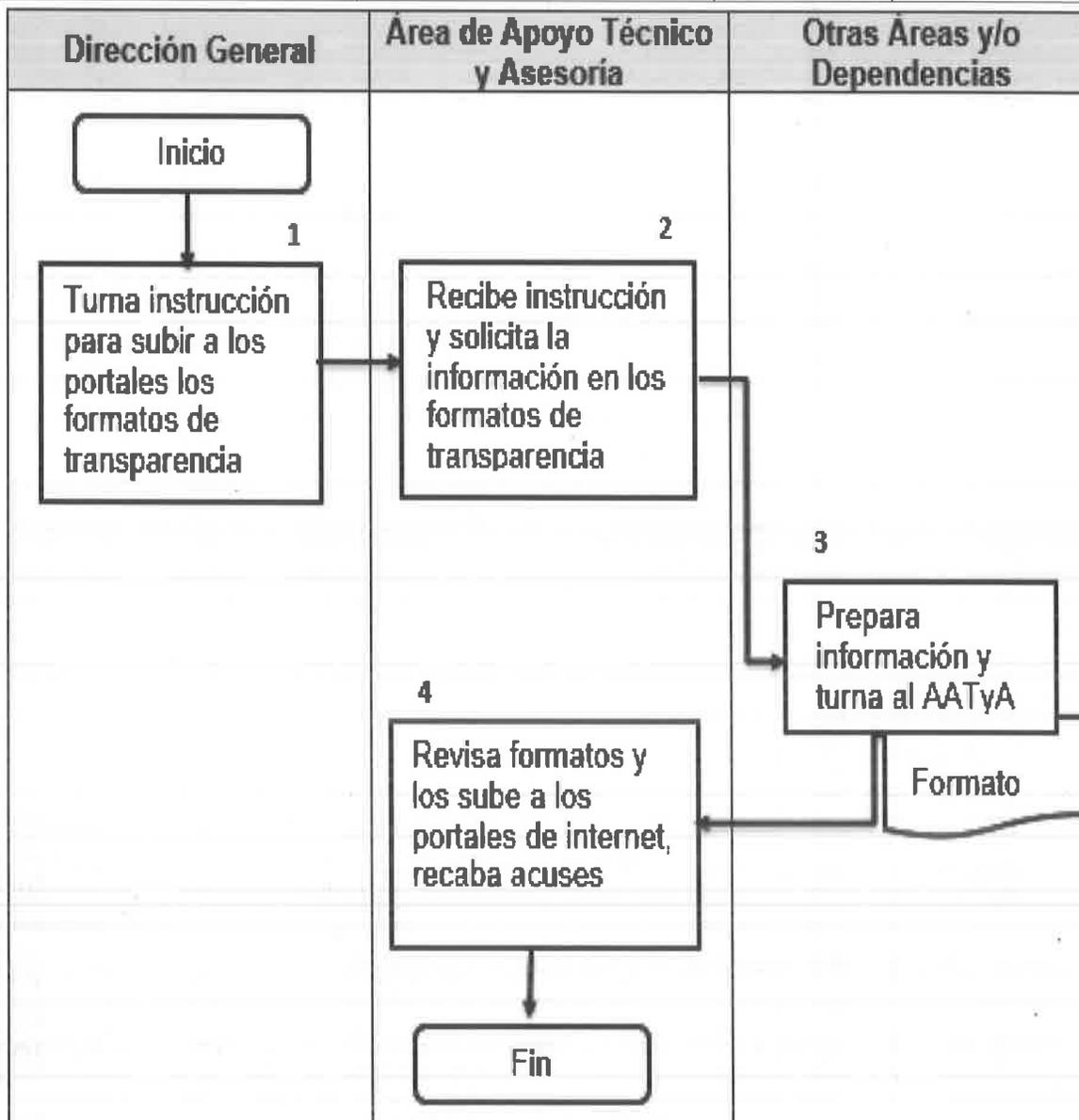
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-AATA-025	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de los portales de internet con la información correspondiente a las obligaciones de transparencia.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Área de Apoyo Técnico y Asesoría	Versión	1.0
		Página	1 de 3

Objetivo:	Recabar la información a través de los Formatos de Transparencia que como sujetos obligados debemos subir a los portales de internet del Gobierno del Estado, como de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Alcance:	Dirección General de Recursos Humanos y Áreas que la conforman.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-AATA-025	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de los portales de internet con la información correspondiente a las obligaciones de transparencia.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Área de Apoyo Técnico y Asesoría	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director General	Instruye al Área de Apoyo Técnico y Asesoría, para que integre las obligaciones de transparencia para subir a los portales en tiempo y forma la información.	Oficio-instrucción
2	Jefe de AATyA	Solicita la información en los formatos de transparencia debidamente requisitados a las áreas que correspondan	Memorándum/correo electrónico con solicitud de información
3	Jefe(a) de departamento	Recibe solicitud de información recaba y turna información al Área Apoyo Técnico y Asesoría.	Formatos de obligaciones de transparencia
4	Jefe de AATyA	Revisa los formatos de obligaciones de transparencia y los sube a los portales de internet. Fin	Acuses de recibo del portal del internet.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-AATA-025	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de los portales de internet con la información correspondiente a las obligaciones de transparencia.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Área de Apoyo Técnico y Asesoría	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	15 días





Dirección General de Recursos Humanos
Estancia de Desarrollo Integral Infantil (EDII) “Luz Davis de
Mendoza”

Servicio de Estancia de Desarrollo Integral Infantil.

La Paz, Baja California Sur, agosto del 2020.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DEDII-026	
Nombre del Procedimiento: Servicio de Estancia de Desarrollo Integral Infantil.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Dirección de la Estancia de Desarrollo Integral Infantil (EDII) "Luz Davis de Mendoza"	Versión	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo:	Brindar cuidados y educación integral a niños en edad de 45 días de nacidos hasta el cumplimiento de los 6 años de edad hasta que concluya el ciclo escolar.
Alcance:	Trabajadores (as) que laboran dentro del Municipio de La Paz.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. B.O.G.E Ext. No.43 del 14/sept/2020. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49

SUBSECRETARIA DE FINANZAS		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DEDII-026	
Nombre del Procedimiento: Servicio de Estancia de Desarrollo Integral Infantil.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Dirección de la Estancia de Desarrollo Integral Infantil (EDII) "Luz Davis de Mendoza"	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	6 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Directora	Proporciona a la trabajadora (or) beneficiaria (o) información acerca de los trámites de inscripción para el ingreso del niño a la Estancia Infantil.	
2		Entrega a la trabajadora (or) beneficiaria(o) la "Solicitud de inscripción" (anexo 1), para su requisitado, aun cuando no exista cupo en la sala de atención solicitada.	"Solicitud de inscripción".
3	Subdirectora y/o Coordinadora del Área Educativa	Consulta la disponibilidad de lugar a través de la "Proyección semanal de ocupación en salas" (anexo 2), para verificar la disponibilidad de lugares.	"Proyección semanal de ocupación en salas".
4		En caso de no existir lugar disponible se le informa a la trabajadora (or) beneficiaria(o), quedando la solicitud pendiente de atención.	

SUBSECRETARIA DE FINANZAS		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DEDII-026	
Nombre del Procedimiento: Servicio de Estancia de Desarrollo Integral Infantil.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Dirección de la Estancia de Desarrollo Integral Infantil (EDII) "Luz Davis de Mendoza"	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	6 días

Descripción de Actividades

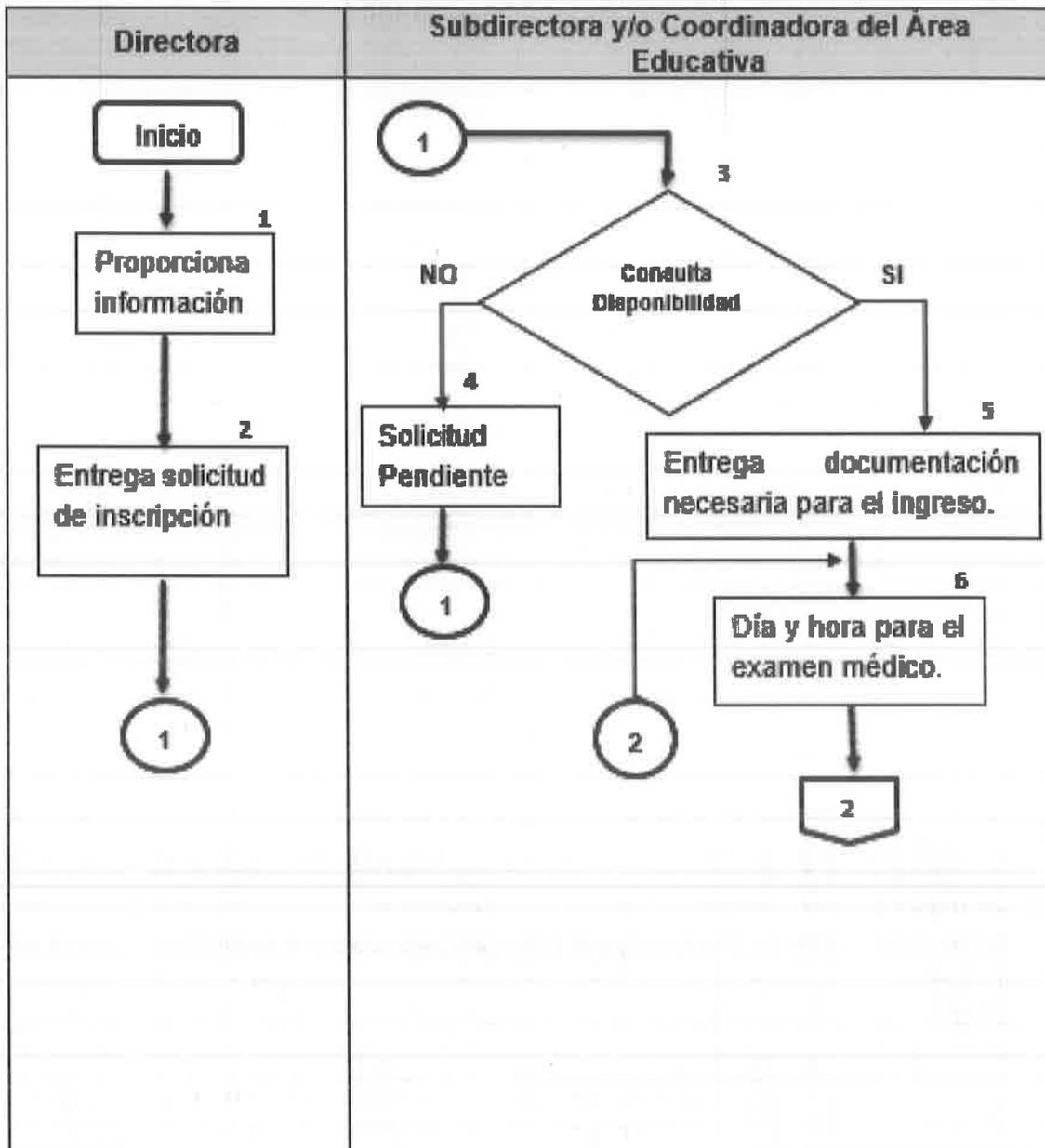
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Subdirectora y/o Coordinadora del Área Educativa	En caso de Existir cupo, informa a la trabajadora (or) beneficiaria(o), y solicita entregue la documentación necesaria para el ingreso.	Relación de Documentos. Y Relación de material didáctico. (Anexo 4).
6		Informa a la trabajadora (or) beneficiaria(o), el día y la hora en que deberá acudir con el niño(a), a consulta con el Médico de la Estancia Infantil, para la realización del "Examen Médico de Admisión" (anexo 5).	"Examen Médico de Admisión"
7		Si el niño es "Apto" para ingreso a la Estancia, informa a la trabajadora (or) beneficiaria(o), que el menor realizará un proceso de Adaptación, para lo cual es necesario que la trabajadora (or)	

SUBSECRETARIA DE FINANZAS		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DEDII-026	
Nombre del Procedimiento: Servicio de Estancia de Desarrollo Integral Infantil.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Dirección de la Estancia de Desarrollo Integral Infantil (EDII) "Luz Davis de Mendoza"	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	6 días

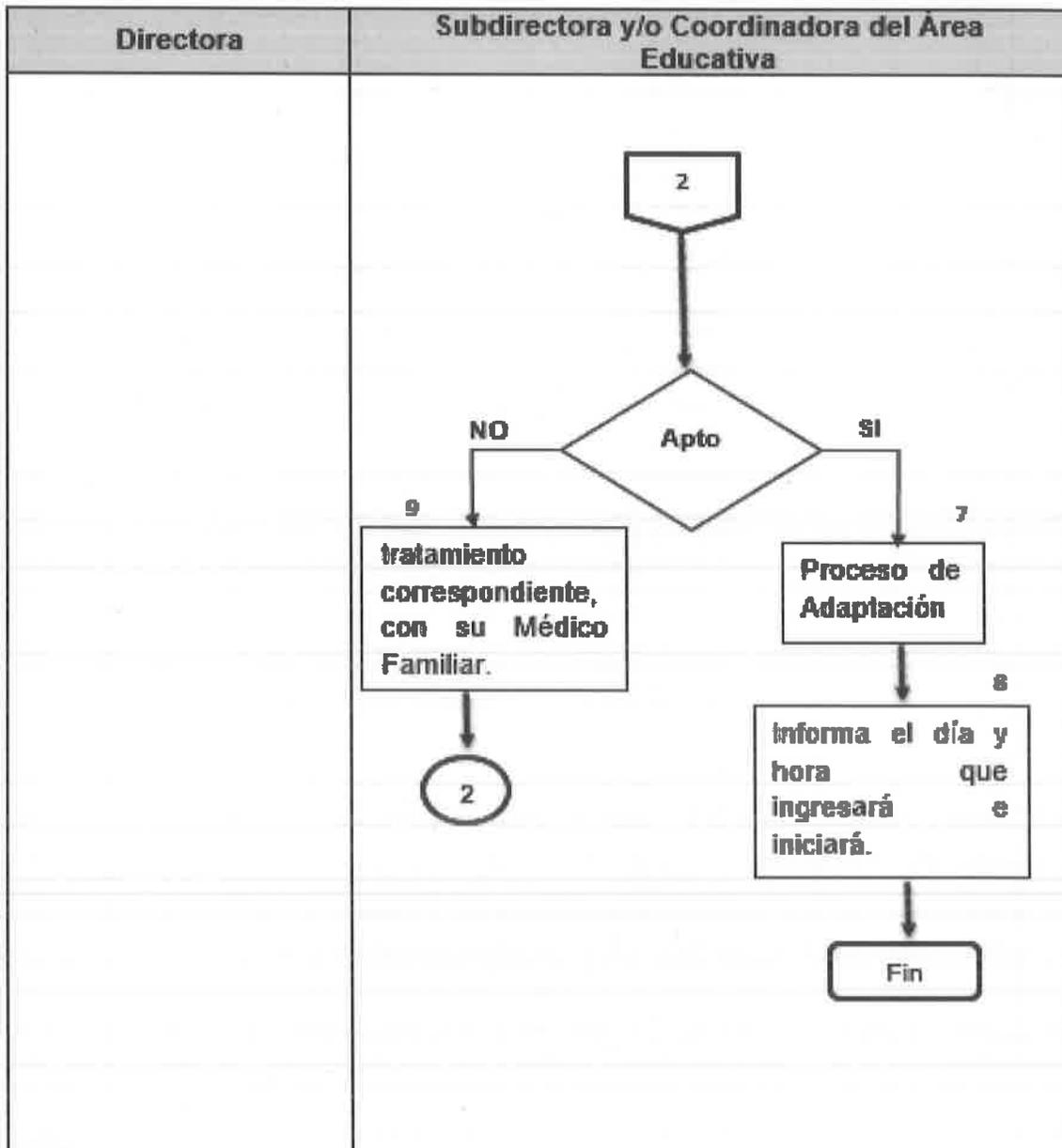
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Subdirectora y/o Coordinadora del Área Educativa	Informa el día y hora que ingresará e iniciará el menor, el proceso de adaptación.	
9	Subdirectora y/o Coordinadora del Área Educativa	Si el niño es " No Apto " para ingreso a la Estancia, informa a la trabajadora (or) beneficiaria(o), que el menor deberá acudir con su médico familiar para que reciba el tratamiento correspondiente, una vez concluido el tratamiento acudirá nuevamente con el Médico de la Estancia Infantil para realizar el Examen Médico de Admisión. Fin	"Examen Médico de Admisión" Anexo 5.

SUBSECRETARIA DE FINANZAS		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DEDII-026	
Nombre del Procedimiento: Servicio de Estancia de Desarrollo Integral Infantil.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Dirección de la Estancia de Desarrollo Integral Infantil (EDII) "Luz Davis de Mendoza"	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	3 días



SUBSECRETARIA DE FINANZAS		CLAVE DEL PROCEDIMIENTO PROC-DEDII-026	
Nombre del Procedimiento: Servicio de Estancia de Desarrollo Integral Infantil.		Fecha:	agosto de 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Humanos	Área Responsable: Dirección de la Estancia de Desarrollo Integral Infantil (EDII) "Luz Davis de Mendoza"	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	3 días



V. Bibliografía

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.** B.O.G.E. Ext. No.43 del 14/sept/2020.
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Contraloría General del Estado.** (B.O.G.E. No. 17 del 10/abril/2019).
- **Manual Especifico de Organización. Dirección General de Recursos Humanos.** http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49.

VI. Glosario

Actividad: Cantidad de trabajo específico que debe de realizar una unidad o una persona para que se pueda realizar las funciones.

Cronograma: Gráfico de programación y control de actividades, utilizando diferentes unidades de medición y tiempo.

Formato: Es una pieza de papel impresa que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenado con información variable que se usa en los procedimientos de oficina. Una forma puede constar copias, que pueden tener diversos usos.

Función: Agrupamiento de las principales unidades de trabajo, es decir, la reunión lógica y armónica de las actividades afines.

Manual de Procedimientos: Documento que contiene la descripción de actividades que deben de seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

Método: Es la manera de efectuar una operación o una secuencia de operaciones.

Operación: Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor predeterminada.

Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades relacionadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

Proceso: Mezcla y transformación de un conjunto específico de insumos en uno de resultados más valiosos.

Unidad Responsable: Es el individuo, puesto u órgano administrativo que participa en las actividades en el procedimiento.

VII. Anexos



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A EDII "LUZ DAVIS DE MENDOZA"

INSCRIPCIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ N° DE SOLICITUD: _____

DATOS DE LA NIÑA O EL NIÑO:

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S)

FECHA DE NACIMIENTO: _____ PARA INGRESAR A LA SALA: _____ CURP: _____

DATOS DE LA MADRE:

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S)

DOMICILIO: _____
CALLE N° COLONIA

CIUDAD C. P. TELÉFONO (S)

CURP: _____ N° DE SEGURIDAD SOCIAL: _____ TIPO CONTRATACION: _____

DATOS LABORALES:

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: _____

AREA / DEPARTAMENTO LABORAL: _____

DOMICILIO: _____
CALLE N° COLONIA C. P.

HORARIO DE TRABAJO: _____ TELÉFONO (S): _____ EXT. (S): _____

DATOS DEL PADRE:

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S)

DOMICILIO: _____
CALLE N° COLONIA

CIUDAD C. P. TELÉFONO (S)

CURP: _____ N° DE SEGURIDAD SOCIAL: _____ TIPO CONTRATACION: _____

DATOS LABORALES:

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: _____

AREA / DEPARTAMENTO LABORAL: _____

DOMICILIO: _____
CALLE N° COLONIA C. P.

HORARIO DE TRABAJO: _____ TELÉFONO (S): _____ EXT. (S): _____

SOLICITÓ EL SERVICIO EN OTRA ESTANCIA INFANTIL:

SÍ
NO

INDIQUE CUAL(ES): _____

DE INGRESAR EN OTRA GUARDERÍA, LE AGRADECEREMOS
CANCELAR TELEFÓNICAMENTE ESTA SOLICITUD.

NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECTORA

FIRMA O HUELLA DE LA MADRE

Anexo 1



PROYECCION SEMANAL DE OCUPACION DE SALAS

SEMANA DEL _____ DE _____ DE 2020 AL _____ DE _____ DE 2020

SALA	CAPACIDAD INSTALAD	NIÑOS INSCRITOS	BAJAS		LUGARES DISPONIBLES	OBSERVACIONES
			TEMPORAL	DEFINITIVA		
LACTANTES 1						
LACTANTES 2						
LACTANTES 3						
MATERNAL 1						
MATERNAL 2						
PREESCOLAR 1						
PREESCOLAR 2						
PREESCOLAR 3						

Anexo 2

Elaboró

Vo. Bo.

SUBDIRECTORA Y/O COORDINADORA DEL AREA EDUCATIVA

DIRECTORA



RELACION DE DOCUMENTOS PARA NUEVO INGRESO

DEL NIÑO	• "ACTA DE NACIMIENTO" (copia certificada para cotejo y simple para el expediente).
	• "COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN COMO BENEFICIARIO" EN EL ISSSTE (original sólo para cotejo y copia).
	• C.U.R.P. (original sólo para cotejo).
	• "CARTILLA NACIONAL DE VACUNACIÓN" (original sólo para cotejo y copia), CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES A LAS VACUNAS APLICADAS.
	• 3 FOTOGRAFÍAS ACTUALIZADAS TAMAÑO INFANTIL
	• ANALISIS CLINICOS:
	* COPRO SERIADO (3 MUESTRAS)
	* EXAMEN GENERAL DE ORINA
	* EXUDADO FARINGEO
	* BIOMETRIA HEMATICA
• CERTIFICADO DE NACIMIENTO (HOSPITAL)	

DEL TRABAJADOR	• CURP (original sólo para cotejo y copia).
	• INE
	• COMPROBANTE DE DOMICILIO
	• CONSTANCIA DE TRABAJO CON HORARIO (DE LA MAMA) (original).
	• HOJA DE SERVICIO ACTUALIZADA Y EXPEDIDA POR RECURSOS HUMANOS (DE LA MAMA) (original).
	• CURP DE 3 PERSONAS AUTORIZADAS (original sólo para cotejo y copia).
	• 3 FOTOGRAFÍAS ACTUALIZADAS DE LA MAMA
	• 3 FOTOGRAFÍAS DE LAS 3 PERSONAS AUTORIZADAS

DE SER EL CASO :

DEL TRABAJADOR VIUDO	• COPIA CERTIFICADA Y SIMPLE DEL ACTA DE DEFUNCIÓN DE LA MADRE
DEL TRABAJADOR DIVORCIADO.	• COPIA CERTIFICADA Y SIMPLE DE LA RESOLUCIÓN JUDICIAL QUE COMPRUEBE QUE TIENE LA TUTELA Y CUSTODIA DEL NIÑO
DEL TRABAJADOR QUE EJERZA LA PATRIA POTESTAD Y LA CUSTODIA DE UN NIÑO:	• COPIA CERTIFICADA Y SIMPLE DE LA RESOLUCIÓN JUDICIAL QUE COMPRUEBE QUE TIENE LA PATRIA POTESTAD Y CUSTODIA DEL NIÑO



FECHA _____

SOLICITUD DE EXAMEN MÉDICO DE ADMISIÓN

DATOS DEL ASEGURADO, DEL NIÑO(A), Y DE LA GUARDERÍA							
MADRE O PADRE		APELLIDOS _____			NOMBRES _____		
No. DE AFILIACIÓN ISSSTE _____							
CURP _____							
NIÑO(A)		CURP DEL NIÑO(A) _____					
FECHA DE NACIMIENTO _____							
DIRECTORA DE GUARDERÍA _____		NOMBRE Y FIRMA _____					
RESULTADO DEL EXAMEN MÉDICO DE ADMISIÓN							
FECHA DEL EXAMEN _____		SEXO _____		VIGILANCIA DE CREC Y DESARROLLO		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
EDAD DEL NIÑO(A) _____				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
ESQUEMA DE INMUNIZACIONES ACORDE A LA EDAD							
ANTECEDENTES FAMILIARES							
<input type="checkbox"/>	ALERGIAS	<input type="checkbox"/>	CARDIOPATÍA	<input type="checkbox"/>	HEMOFÍLICOS		
<input type="checkbox"/>	CONVULSIVOS	<input type="checkbox"/>	ONCOLÓGICOS	<input type="checkbox"/>	SORDERA		
<input type="checkbox"/>	FÍMICOS	<input type="checkbox"/>	ENDÓCRINOS	<input type="checkbox"/>	OTROS		
ESPECIFIQUE _____							
ANTECEDENTES PERinataLES							
EDAD DE LA MADRE _____		G: _____		P: _____		C: _____ A: _____	
CONTROL PRENATAL		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		COMPLICACIONES: _____			
TIPO DE PARTO		VAGINAL <input type="checkbox"/>		ABDOMINAL <input type="checkbox"/>			
MOTIVO DE LA CESÁREA _____							
HIPOXIA NEONATAL		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
APGAR		PESO _____		TALLA _____		INCUBADORA _____	
ALIMENTACIÓN:		SENO MATERNO <input type="checkbox"/>		FÓRMULA <input type="checkbox"/>		MIXTA <input type="checkbox"/>	
ABLACTACIÓN _____		DESTETE _____					
ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS DEL NIÑO(A)							
EXPLORACIÓN FÍSICA							
PESO _____		TALLA _____		P.C _____		F.C _____	
						F.R _____	
						TEMP. _____	
CABEZA:	NORMAL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	EXPL. NEUROLÓGICA:	NORMAL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CAV. ORAL:	NORMAL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	CUELLO:	NORMAL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
TÓRAX:	NORMAL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	ABDOMEN:	NORMAL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
EXTREMIDADES:	NORMAL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	GENTALES:	NORMAL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
ANO:	NORMAL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	PIEL:	NORMAL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
OSTEOMUSCULAR:	NORMAL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	DES. PSICOMOTOR:	NORMAL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
DIAGNÓSTICO _____							
APTO PARA GUARDERÍA		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		AMERITA NUEVO EXAMEN		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
DATOS DEL MÉDICO							
NOMBRE _____				SELLO DE EDII			
FIRMA _____							
NOTA: EL RESULTADO DE ESTE EXAMEN SERÁ VÁLIDO DURANTE SIETE DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU REALIZACIÓN.							