

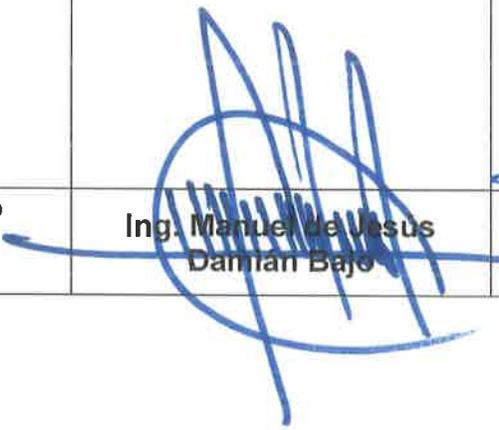


**Manual de Procedimientos**  
**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**



**Manual de Procedimientos de la  
Dirección General de Servicios e Inventarios**

<b>Elaboró</b>	<b>Presentó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Apoyo Técnico</b>	<b>Director General de Servicios e Inventarios</b>	<p><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 y artículo 6, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur”.</i></p> <p align="center"><b>Secretario de Finanzas y Administración</b></p>
 <b>C. Perla Ivette Atilano Villagómez</b>	 <b>Ing. Manuel de Jesús Damiani Bajo</b>	 <b>Lic. Isidro Jordán Moyrón</b>

## ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Organigrama
- III. Objetivo Del Manual
- IV. Presentación De Procedimientos
  - 1. Labores de Intendencia
    - Objetivo
    - Alcance
    - Normas De Operación
    - Descripción Narrativa
    - Diagrama De Flujo
  - 2. Labores de Jardinero
    - Objetivo
    - Alcance
    - Normas De Operación
    - Descripción Narrativa
    - Diagrama De Flujo
    - Anexos
  - 3. Mantenimiento Correctivo y Remozamiento en General
    - Objetivo
    - Alcance
    - Normas De Operación
    - Descripción Narrativa
    - Diagrama De Flujo
    - Anexos
  - 4. Mantenimiento Preventivo a Equipos de Refrigeración
    - Objetivo
    - Alcance
    - Normas De Operación
    - Descripción Narrativa
    - Diagrama De Flujo
  - 5. Mantenimiento Correctivo a Equipos de Refrigeración
    - Objetivo
    - Alcance
    - Normas De Operación
    - Descripción Narrativa
    - Diagrama De Flujo
    - Anexos

6. Ornamentación de Diversas Festividades en Palacio y en los Principales

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo

7. Trámite de Cambio de Razón Social de Contratos de Energía Eléctrica ante la C.F.E.

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo

8. Trámite de Alta de Contratos de Energía Eléctrica ante la C.F.E.

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo

9. Trámite de Baja de Contratos de Energía Ante C.F.E.

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo

10. Dictamen Técnico de No Utilidad

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo  
Anexos

11. Proceso de clasificación y disposición final de Residuos Sólidos

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación

Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo  
Anexos

12. Correspondencia y Archivo

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo  
Anexos

13. Dictamen Técnico de No Utilidad Vehicular

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo  
Anexos

14. Diagnostico Vehicular

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo  
Anexos

15. Condiciones Generales del Vehículo

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo  
Anexos

16. Documentos de Correspondencia

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa

Diagrama De Flujo  
Anexos

17. Ordenes de Trabajo

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo  
Anexos

18. Documentos Oficiales para Edición del Boletín

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo  
Anexos

19. Ventas, Suscripciones y Publicación

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo  
Anexos

20. Compendio

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo

21. Correspondencia de Amparos

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo

22. Recepción de Documentación para Resguardo y Conservación

Objetivo

Alcance

Normas De Operación

Descripción Narrativa

Diagrama De Flujo

Anexos

23. Préstamo de Expediente en resguardo

Objetivo

Alcance

Normas De Operación

Descripción Narrativa

Diagrama De Flujo

Anexos

24. Recepción de Expediente de Baja de Personal

Objetivo

Alcance

Normas De Operación

Descripción Narrativa

Diagrama De Flujo

Anexos

25. Préstamo de Expediente de Personal

Objetivo

Alcance

Normas De Operación

Descripción Narrativa

Diagrama De Flujo

Anexos

26. Recepción y Envío de Nomina Foránea

Objetivo

Alcance

Normas De Operación

Descripción Narrativa

Diagrama De Flujo

27. Recepción y Organización en la Solicitud de Eventos Especiales de los Tres Órganos de Gobierno

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo

28. Recepción de Correspondencia Oficial

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo  
Anexos

29. Recepción de Paquetería, Mensajería y Correo Postal

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo

30. Entrada y Salida de Bienes Muebles

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo  
Anexos

31. Altas en el Sistema en el Padrón Vehicular de la Dirección General de Servicios e Inventarios

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo  
Anexos

- 32. Cambio de Adscripción de Vehículos Oficiales
  - Objetivo
  - Alcance
  - Normas De Operación
  - Descripción Narrativa
  - Diagrama De Flujo
  - Anexos
  
- 33. Proceso de Baja Vehicular
  - Objetivo
  - Alcance
  - Normas De Operación
  - Descripción Narrativa
  - Diagrama De Flujo
  - Anexos
  
- 34. Contrato de Comodato
  - Objetivo
  - Alcance
  - Normas De Operación
  - Descripción Narrativa
  - Diagrama De Flujo
  - Anexos
  
- 35. Contrato de Donación
  - Objetivo
  - Alcance
  - Normas De Operación
  - Descripción Narrativa
  - Diagrama De Flujo
  - Anexos
  
- 36. Servicio de Mantenimiento a Vehículos de Arrendamiento
  - Objetivo
  - Alcance
  - Normas De Operación
  - Descripción Narrativa
  - Diagrama De Flujo
  - Anexos

- 37. Disposición Final de los Vehículos para Licitación Publica
  - Objetivo
  - Alcance
  - Normas De Operación
  - Descripción Narrativa
  - Diagrama De Flujo
  - Anexos
  
- 38. Revisión de Vehículos oficiales
  - Objetivo
  - Alcance
  - Normas De Operación
  - Descripción Narrativa
  - Diagrama De Flujo
  
- 39. Tarjetón de Permiso de Circulación en Fin de Semana
  - Objetivo
  - Alcance
  - Normas De Operación
  - Descripción Narrativa
  - Diagrama De Flujo
  - Anexos
  
- 40. Tarjetón para Traslado e Ingreso a Corralón de San Pedro
  - Objetivo
  - Alcance
  - Normas De Operación
  - Descripción Narrativa
  - Diagrama De Flujo
  - Anexos
  
- 41. Asignación de Responsable de Control Administrativo de Bienes Muebles
  - Objetivo
  - Alcance
  - Normas De Operación
  - Descripción Narrativa
  - Diagrama De Flujo
  - Anexos

42. Registro de Bienes Muebles para Alta en el Sistema de Inventarios

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo  
Anexos

43. Alta de Bienes Muebles por Instrucción

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo  
Anexos

44. Baja de Bienes Muebles No Útiles

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo  
Anexos

45. Baja Bienes Muebles por Robo, Extravió o Siniestro

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo

46. Cambio de Adscripción

Objetivo  
Alcance  
Normas De Operación  
Descripción Narrativa  
Diagrama De Flujo  
Anexos

V. Bibliografía

VI. Glosario

## **I. Introducción**

Conocer los procesos que se llevan a cabo día con día sin tener un registro de ellos sería un tanto difícil en la aplicación de las actividades que se desarrollan para obtener un resultado.

Es por ello que la elaboración de un Manual de procedimientos es fundamental, ya que podemos describir las actividades en un orden y conformar un procedimiento de acuerdo a al área responsable y las funciones asignadas según el Manual de Organización.

El presente manual de procedimientos, contiene la descripción continua de los procedimientos que se realizan paso a paso en toda la Dirección General de Servicios e Inventarios.

Sujetos a la Normatividad, la Dirección General de Servicios e Inventarios presenta el Manual de Procedimientos como una herramienta eficaz para la ejecución de las actividades competentes a la Dirección.

El Manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.



### **III. Objetivo del Manual**

Presentar un instrumento útil de apoyo, que permita facilitar los procedimientos de las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Servicios e Inventarios, ser una herramienta útil para conocer los procesos que se ejecutan día con día basados en las funciones y atribuciones ya establecidas.

#### **IV. Presentación de los Procedimientos**

- 1. Labores de Intendencia**
- 2. Labores de Jardinero**
- 3. Mantenimiento Correctivo y Remozamiento en General**
- 4. Mantenimiento Preventivo a Equipos de Refrigeración**
- 5. Mantenimiento Correctivo a Equipos de Refrigeración**
- 6. Ornamentación de Diversas Festividades en Palacio y en los Principales Edificios de Gobierno del Estado**
- 7. Trámite de Cambio de Razón Social de Contratos de Energía Eléctrica ante la C.F.E.**
- 8. Trámite de Alta de Contratos de Energía Eléctrica ante la C.F.E.**
- 9. Trámite de Baja de Contratos de Energía Ante C.F.E.**
- 10. Dictamen Técnico de No Utilidad**
- 11. Proceso de clasificación y disposición final de Residuos Sólidos Reciclables, resguardados en el Almacén Temporal de Residuos**
- 12. Correspondencia y Archivo**
- 13. Dictamen Técnico de No Utilidad Vehicular**
- 14. Diagnostico Vehicular**
- 15. Condiciones Generales del Vehículo**
- 16. Documentos de Correspondencia**
- 17. Ordenes de Trabajo**
- 18. Documentos Oficiales para Edición del Boletín**
- 19. Ventas, Suscripciones y Publicación**
- 20. Compendio**
- 21. Correspondencia de Amparos**
- 22. Recepción de Documentación para Resguardo y Conservación**
- 23. Préstamo de Expediente en resguardo**
- 24. Recepción de Expediente de Baja de Personal**
- 25. Préstamo de Expediente de Personal**
- 26. Recepción y Envío de Nomina Foránea**
- 27. Recepción y Organización en la Solicitud de Eventos Especiales de los Tres Órganos de Gobierno**
- 28. Recepción de Correspondencia Oficial**
- 29. Recepción de Paquetería, Mensajería y Correo Postal**
- 30. Entrada y Salida de Bienes Muebles**
- 31. Altas en el Sistema en el Padrón Vehicular de la Dirección General de Servicios e Inventarios**
- 32. Cambio de Adscripción de Vehículos Oficiales**
- 33. Proceso de Baja Vehicular**
- 34. Contrato de Comodato**
- 35. Contrato de Donación**
- 36. Servicio de Mantenimiento a Vehículos de Arrendamiento**
- 37. Disposición Final de los Vehículos para Licitación Pública**
- 38. Revisión de Vehículos oficiales**
- 39. Tarjetón de Permiso de Circulación en Fin de Semana**
- 40. Tarjetón para Traslado e Ingreso a Corralón de San Pedro**

41. Asignación de Responsable de Control Administrativo de Bienes Muebles
42. Registro de Bienes Muebles para Alta en el Sistema de Inventarios
43. Baja de Bienes Muebles
44. Alta de Bienes Muebles por Instrucción
45. Baja de Bienes Muebles No Útiles
46. Baja Bienes Muebles por Robo, Extravió o Siniestro
47. Cambio de Adscripción



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Coordinación de Mantenimiento y Conservación**

**Labores de Intendencia**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

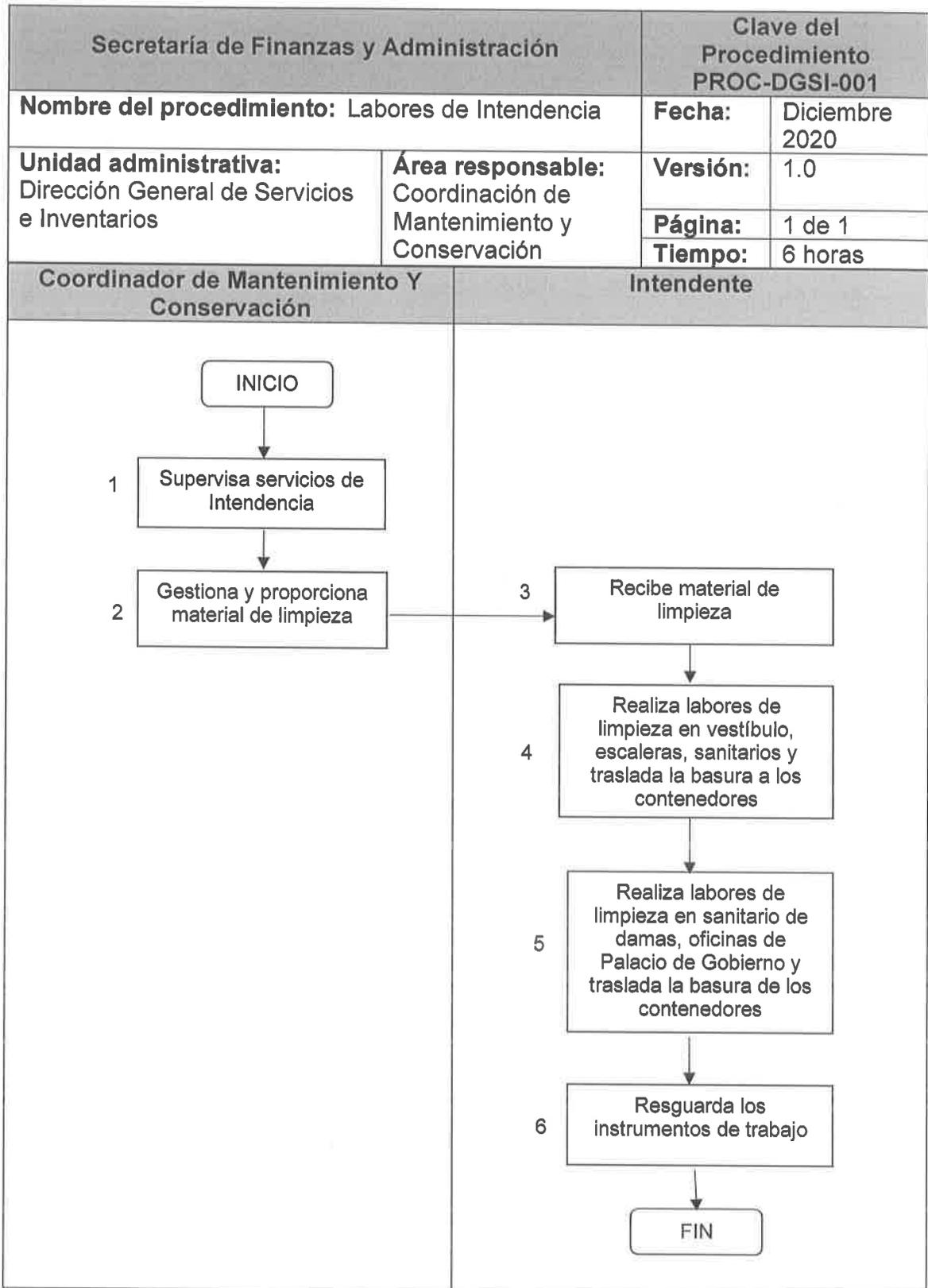
<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-001</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Labores de Intendencia		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Dar una imagen de calidad e higiene en las instalaciones de Palacio de Gobierno.
<b>Alcance:</b>	Desde la supervisión de las áreas hasta el resguardo de instrumentos de trabajo.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-001	
Nombre del procedimiento: Labores de Intendencia		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área responsable: Coordinación de Mantenimiento y Conservación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	6 horas

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Supervisa los servicios de Intendencia que realiza la limpieza de Áreas del Edificio de Palacio de Gobierno.	
2	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Proporcionar trimestralmente al encargado del almacén de suministros de limpieza el material para el personal de Intendencia.	
3	Intendencia	Entrega el material de limpieza para pisos y sanitarios.	
4	Intendencia	Realiza labores de limpieza de vestíbulo interior, exterior, escaleras de los tres niveles, suministra sanitarios de caballeros y traslada la basura de los contenedores de reciclaje.	
5	Intendencia	Realiza labores de limpieza, suministra los sanitarios de damas, oficinas del Palacio de Gobierno y traslada la basura de los contenedores de reciclaje.	
6	Intendencia	Resguarda instrumentos de trabajo en los armarios, FIN.	





**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Coordinación de Mantenimiento y Conservación**

**Labores de Jardinero**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

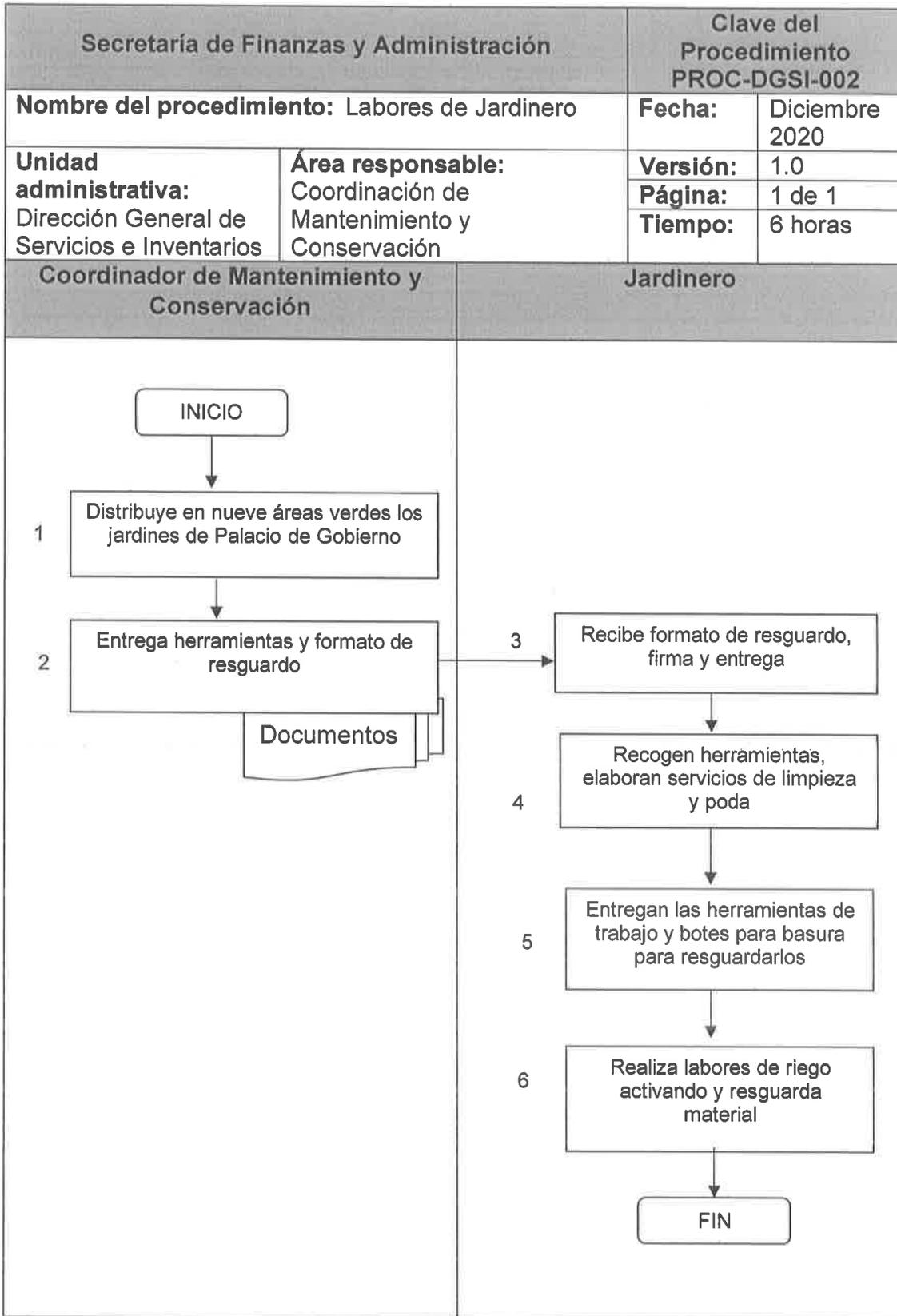
<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-002</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Labores de Jardinero		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Brindar una imagen adecuada en las instalaciones de Palacio de Gobierno y sus alrededores
<b>Alcance:</b>	Desde la distribución de las áreas hasta el resguardo de las herramientas de trabajo.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-002	
Nombre del procedimiento: Labores de Jardinero		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área responsable: Coordinación de Mantenimiento y Conservación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	6 horas

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Distribuye en nueve áreas verdes los jardines de Palacio de Gobierno.	
2	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Entrega herramientas, para la ejecución de su trabajo y formato de resguardo por la herramienta que se recibe.	Formato de Resguardo de Herramientas
3	Jardinero	Recibe formato de resguardo de herramientas, firma, entrega al Coordinador de Mantenimiento y Conservación.	
4	Jardinero	Recogen herramientas, elaboran servicios de limpieza y poda en las áreas verdes de Palacio de Gobierno y Secretaría de Finanzas y Administración.	
5	Jardinero	Entregan las herramientas de trabajo y botes para basura para resguardarlos en la bodega de jardines.	
6	Jardinero	Realiza labores de riego activando y resguarda materia en compartimento, FIN.	



## Anexo. - Formato de Resguardo de Herramientas



Gobierno del Estado de Baja California Sur

Subsecretaría de Administración

DIRECCION: DIR. GENERAL DE SERVICIOS E INVENTARIOS

AREA: COORD. MANTENIMIENTO Y CONSERVACION (MANTENIMIENTO)

### RESGUARDO INDIVIDUAL DE BIENES

CONSECUTIVO	No. DE BIEN	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR
1		Maquina para soldar				
2		Cortadora de metal				
3		Rehilete grande				
4		Rehilete chico				
5		Careta para soldador				
6		Compresor para pintar				
7		Pinzas de presion				
8		Llave steelson				
9		escuadra grande				

**\* ESTA HERRAMIENTA ES COMPARTIDA EN DIFERENTES TURNOS Y DIAS DE LA SEMANA POR TODOS LOS REGADORES**

DE CONFORMIDAD A LOS ARTICULO 69 Y 70 DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION

FECHA DE ELABORACION: 20/03/2020

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO: JESUS VICENTE DIAZ TORRES

CODIGO: 32502

CARGO: EMPLEADO DE MANTENIMIENTO

TITULAR DEL AREA: LIC. OMAR HIGUERA GONZALEZ



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Coordinación de Mantenimiento y Conservación**

**Mantenimiento Correctivo y Remozamiento en General**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-003</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Mantenimiento Correctivo y Remozamiento en General.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Atender a un 100% las solicitudes de servicios presentados ante la coordinación.
<b>Alcance:</b>	Desde la solicitud del servicio hasta el registro en la bitácora de servicios atendidos.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-003</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Mantenimiento Correctivo y Remozamiento en General.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo</b>	6 horas

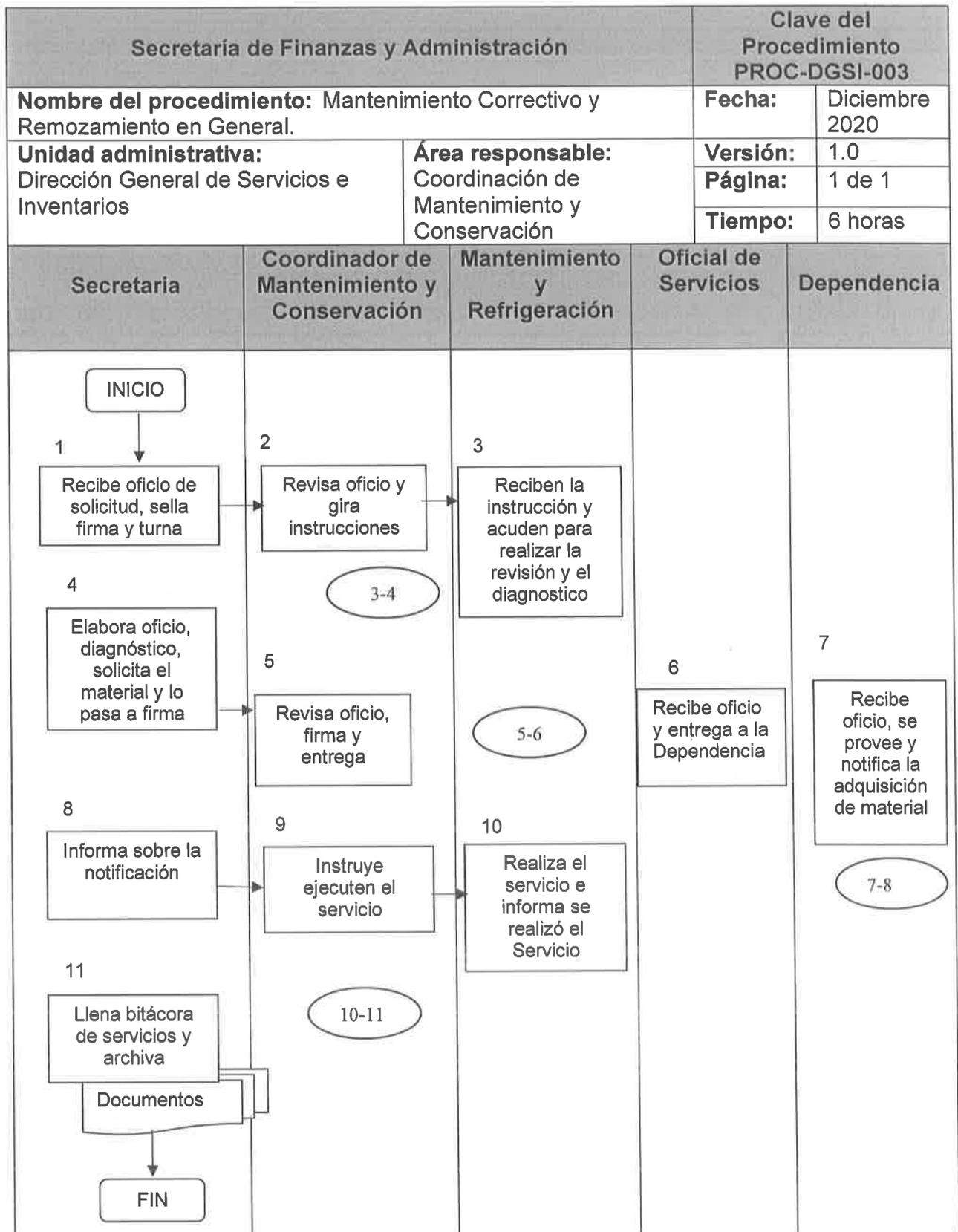
### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe oficio de solicitud, sella firma y turna al Coordinador de Mantenimiento y Conservación.	
2	Coordinador	Revisa oficio y gira instrucciones.	
3	Mantenimiento y Refrigeración	Reciben la instrucción y acuden a la Dependencia solicitante, para realizar la revisión y el diagnóstico correspondiente.	
4	Secretaria	Elabora oficio, diagnóstico, solicita el material necesario y lo pasa a firma del Coordinador de Mantenimiento y Conservación.	
5	Coordinador	Revisa oficio, firma y entrega al Oficial de servicios.	
6	Oficial de Servicios	Recibe oficio y entrega a la Dependencia.	
7	Dependencia	Recibe oficio, se provee y notifica la adquisición de material a la secretaria.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-003</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Mantenimiento Correctivo y Remozamiento en General.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	6 horas

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Secretaria	Informa al Coordinador de Mantenimiento y Conservación, sobre la notificación de la Dependencia.	
9	Coordinador	Instruye a Mantenimiento y Refrigeración que ejecuten el servicio.	
10	Mantenimiento y Refrigeración	Realiza el servicio en la Dependencia e informa a la secretaria que ya se realizó el Servicio.	Bitácora de Servicios Atendidos
11	Secretaria	Llena bitácora de servicios atendidos y archiva, FIN.	







**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Coordinación de Mantenimiento y Conservación**

**Mantenimiento Preventivo a Equipos de Refrigeración**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-004	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Mantenimiento Preventivo a Equipos de Refrigeración		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Cubrir en un 100 % la cantidad de servicios agendados, mediante resultados favorables.
<b>Alcance:</b>	Desde la calendarización de los servicios hasta la ejecución del servicio.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-004</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Mantenimiento Preventivo a Equipos de Refrigeración		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	6 horas

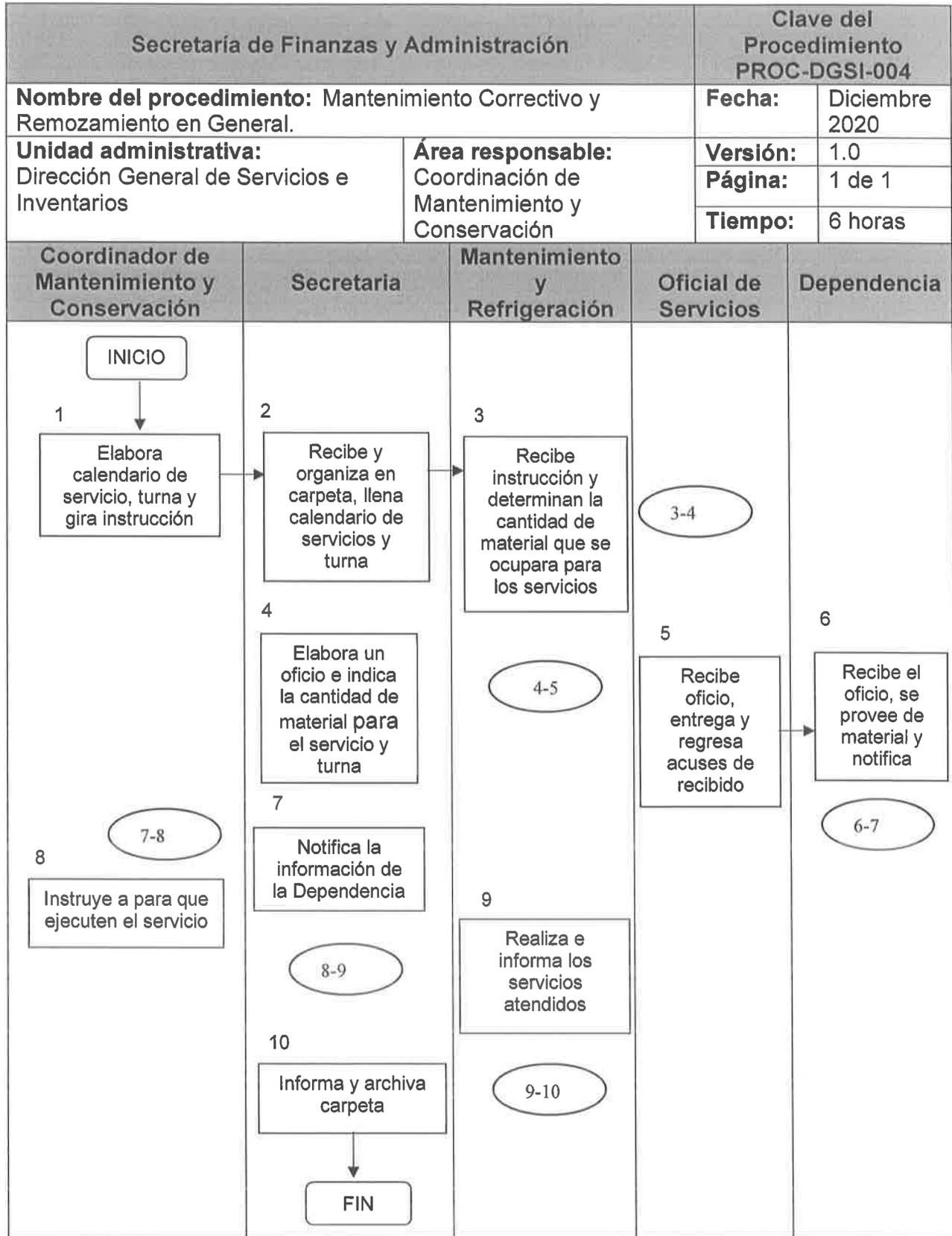
### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Elabora calendario de servicio de mantenimiento preventivo para los equipos de aire acondicionado de las diferentes Dependencias de Gobierno del Estado, turna y gira instrucción a la secretaria.	
2	Secretaria	Recibe y organiza en carpeta las solicitudes de servicio por fecha de recibido, llena calendario de servicios y turna.	
3	Mantenimiento y Refrigeración	Recibe instrucción y determinan la cantidad de material que se ocupara para dar el mantenimiento preventivo.	
4	Secretaria	Elabora un oficio por Dependencia donde indica la cantidad de material que requiere para el servicio solicitado y turna al Oficial de Servicios.	
5	Oficial de Servicios	Recibe oficio, entrega a las Dependencias y regresa acuses de recibido a la secretaria.	
6	Dependencia solicitante	Recibe el oficio se provee de material para el servicio y notifica vía telefónica cuando ya los ha adquirido.	
7	Secretaria	Notifica al coordinador de Mantenimiento y Conservación la información dada por la Dependencia solicitante.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-004	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Mantenimiento Preventivo a Equipos de Refrigeración		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	6 horas

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Instruye a mantenimiento y refrigeración para que ejecuten el servicio hasta concluir los servicios calendarizados.	
9	Mantenimiento y Refrigeración	Realiza e informa los servicios atendidos.	
10	Secretaria	Informa al Coordinador los servicios atendidos y archiva carpeta, FIN.	





**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Coordinación de Mantenimiento y Conservación.**

**Mantenimiento Correctivo a Equipos de Refrigeración**

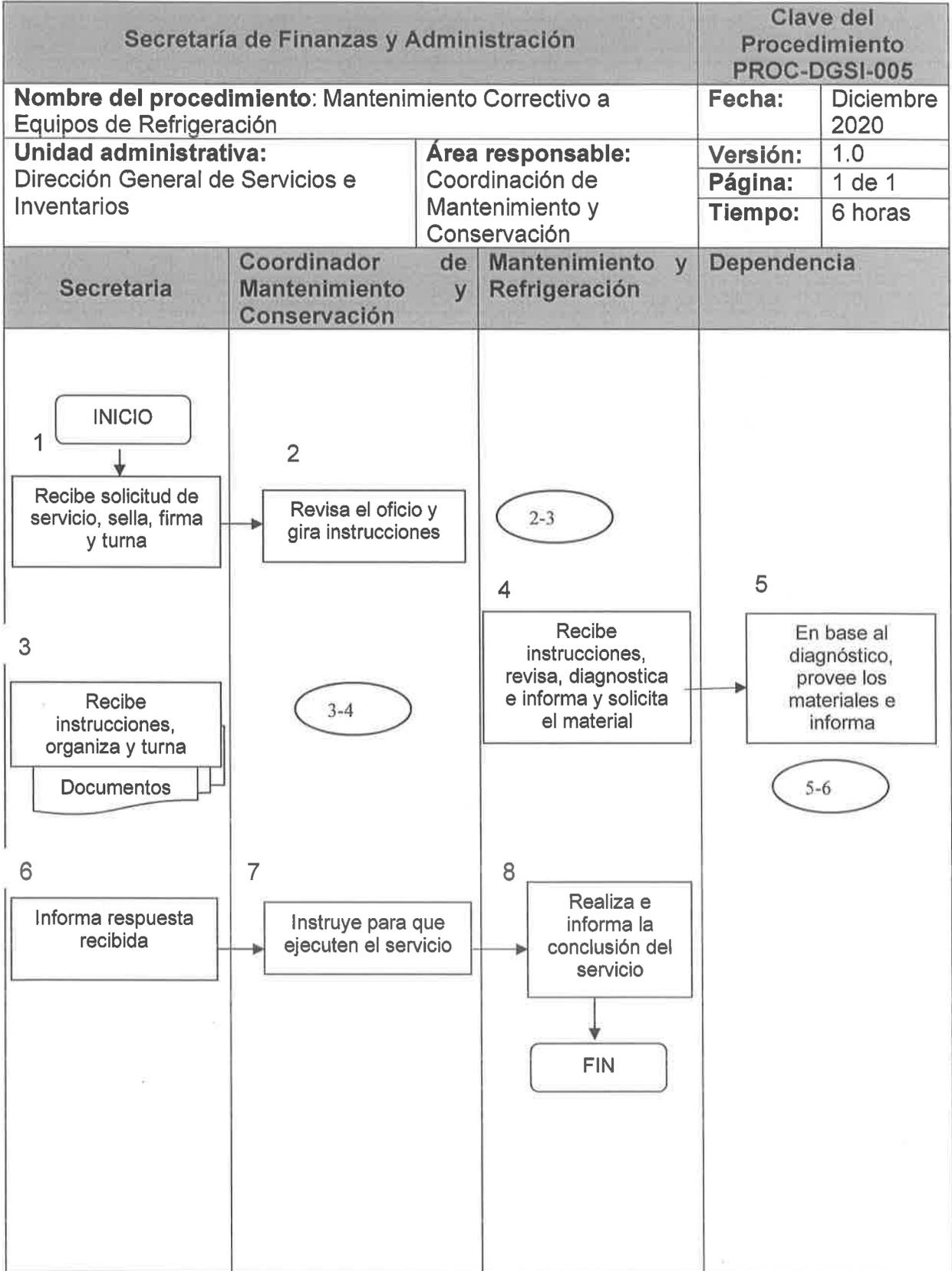
**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-005	
Nombre del procedimiento: Mantenimiento Correctivo a Equipos de Refrigeración		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área responsable: Coordinación de Mantenimiento y Conservación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Atender las solicitudes de las dependencias de los equipos de refrigeración.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe la solicitud hasta la atención del servicio
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-005	
Nombre del procedimiento: Mantenimiento Correctivo a Equipos de Refrigeración		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área responsable: Coordinación de Mantenimiento y Conservación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	6 horas

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe solicitud de servicio, sella, firma y turna al Coordinador de Mantenimiento y Conservación.	Control de servicios de mantenimiento
2	Coordinador	Revisa el oficio y gira instrucciones.	
3	Secretaria	Recibe instrucciones, organiza en una carpeta las solicitudes de servicio y turna.	
4	Mantenimiento y Refrigeración	Recibe instrucciones, revisa, diagnostica el equipo e informan al responsable del Área y solicita el material para realizar la reparación.	
5	Dependencia	En base al diagnóstico, provee los materiales que se requiere e informa a la secretaria.	
6	Secretaria	Informa al coordinador la respuesta recibida.	
7	Coordinador	Instruye a Mantenimiento y Refrigeración para que ejecuten el servicio.	
8	Mantenimiento y Refrigeración	Realiza e informa la conclusión del servicio, FIN.	







**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Coordinación de Mantenimiento y Conservación.**

**Ornamentación de Diversas Festividades en Palacio y en los Principales  
Edificios de Gobierno del Estado**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-006</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ornamentación de Diversas Festividades en Palacio y en los Principales Edificios de Gobierno del Estado.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Realizar un montaje adecuado a la solicitud, acorde a la fecha o representación.
<b>Alcance:</b>	Desde la planeación hasta el desmontaje del ornato colocado.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-006</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ornamentación de Diversas Festividades en Palacio y en los Principales Edificios de Gobierno del Estado.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3
		<b>Tiempo:</b>	3 meses

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Inicia el proceso de planeación para la ornamentación patria y decembrina de Palacio y edificios de Gobierno.	
2	Mantenimiento y Refrigeración	Informa al Coordinador de Mantenimiento y Conservación de inventario de adornos, luces, leyendas y figuras.	
3	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Informa al Subsecretario de Administración del material con el que se cuenta para iniciar la ornamentación, revisa catálogos de las empresas foráneas.	
4	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Solicita a la empresa contratada, elabore un presupuesto, con los elementos que nos interesa incluir.	
5	Empresa Contratada	Elabora el presupuesto correspondiente y envía por correo electrónico al Coordinador de Mantenimiento y Conservación.	
6	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Recibe el documento, lo presenta para autorización al Subsecretario de Administración, Director General de Servicios e Inventarios y Coordinador de Apoyo Administrativo, e informa sobre el pago extraordinario de los empleados que participan en la instalación de adornos.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-006</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ornamentación de Diversas Festividades en Palacio y en los Principales Edificios de Gobierno del Estado.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	3 meses

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

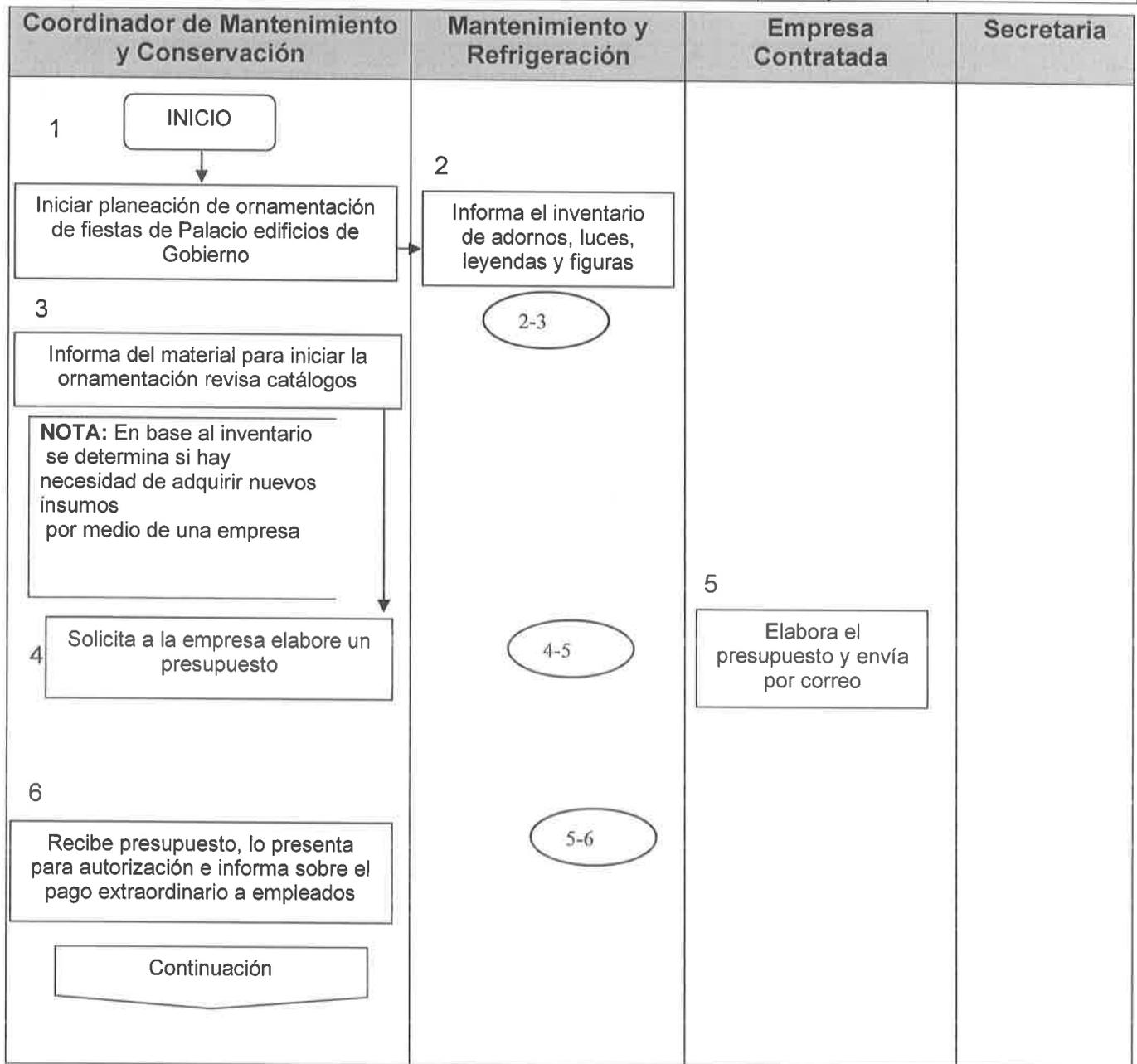
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Inicia el trámite de compra ante la empresa seleccionada.	
8	Secretaria	Elabora requisiciones de compra, informa a la empresa que inicie el trámite de compra venta, asignando fecha de entrega de las mercancías y condiciones de pago y solicita factura para realizar el trámite de pago. <b>NOTA:</b> La Coordinación de Apoyo Administrativo realiza el pago de los adornos a la empresa contratada.	
9	Empresa Contratada	Recibe el pago por la compra y envía las mercancías.	
10	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Recibe mercancía e instruye a la Coordinación de Mantenimiento y Conservación que realicen trabajos de ornamentación. <b>NOTA:</b> Establece plazo para termino de trabajos de Ornamentación, en base al tipo de festividad se supervisa el trabajo previo y el día del evento.	
11	Mantenimiento y Refrigeración	Inicia con los trabajos de limpieza y colocación de ornamentación en Palacio de Gobierno y edificios.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-006</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ornamentación de Diversas Festividades en Palacio y en los Principales Edificios de Gobierno del Estado.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	3 meses

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Secretaria	Inicia Trabajo de ornamentación del interior del edificio de Palacio de Gobierno.	
13	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Instruye programa de limpieza de plaza de la reforma y resguardo de adornos.	
14	Mantenimiento y refrigeración	Realiza limpieza, resguardan en las bodegas los adornos e informa al Coordinador de Mantenimiento y Conservación, FIN.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-006	
Nombre del Procedimiento: Ornamentación de Diversas Festividades en Palacio y en los Principales Edificios de Gobierno del Estado.		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Responsable: Coordinación de Mantenimiento y Conservación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 meses



Secretaría de Finanzas y Administración

Clave del Procedimiento:  
PROC-DGSI-006

**Nombre del Procedimiento:** Ornamentación de Diversas Festividades en Palacio y en los Principales Edificios de Gobierno del Estado.

**Fecha:** Diciembre 2020

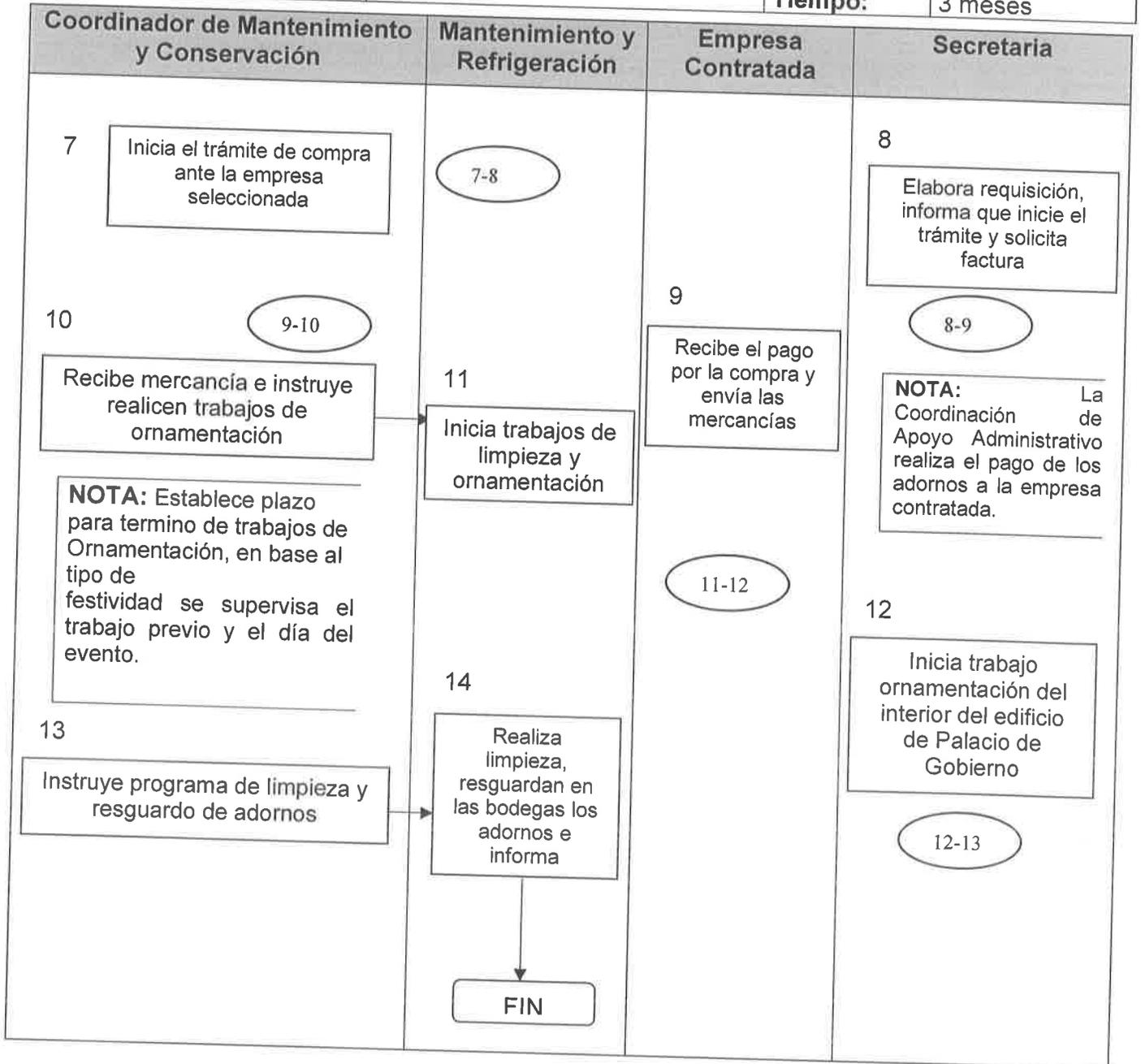
**Unidad administrativa:**  
Dirección General de Servicios e Inventarios

**Área Responsable:**  
Coordinación de Mantenimiento y Conservación

**Versión:** 1.0

**Página:** 2 de 2

**Tiempo:** 3 meses





**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Coordinación de Mantenimiento y Conservación.**

**Tramite de Cambio de Razón Social de Contratos de Energía Eléctrica ante  
CFE**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-007</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Trámite de Cambio de Razón Social de Contratos de Energía Eléctrica ante CFE		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

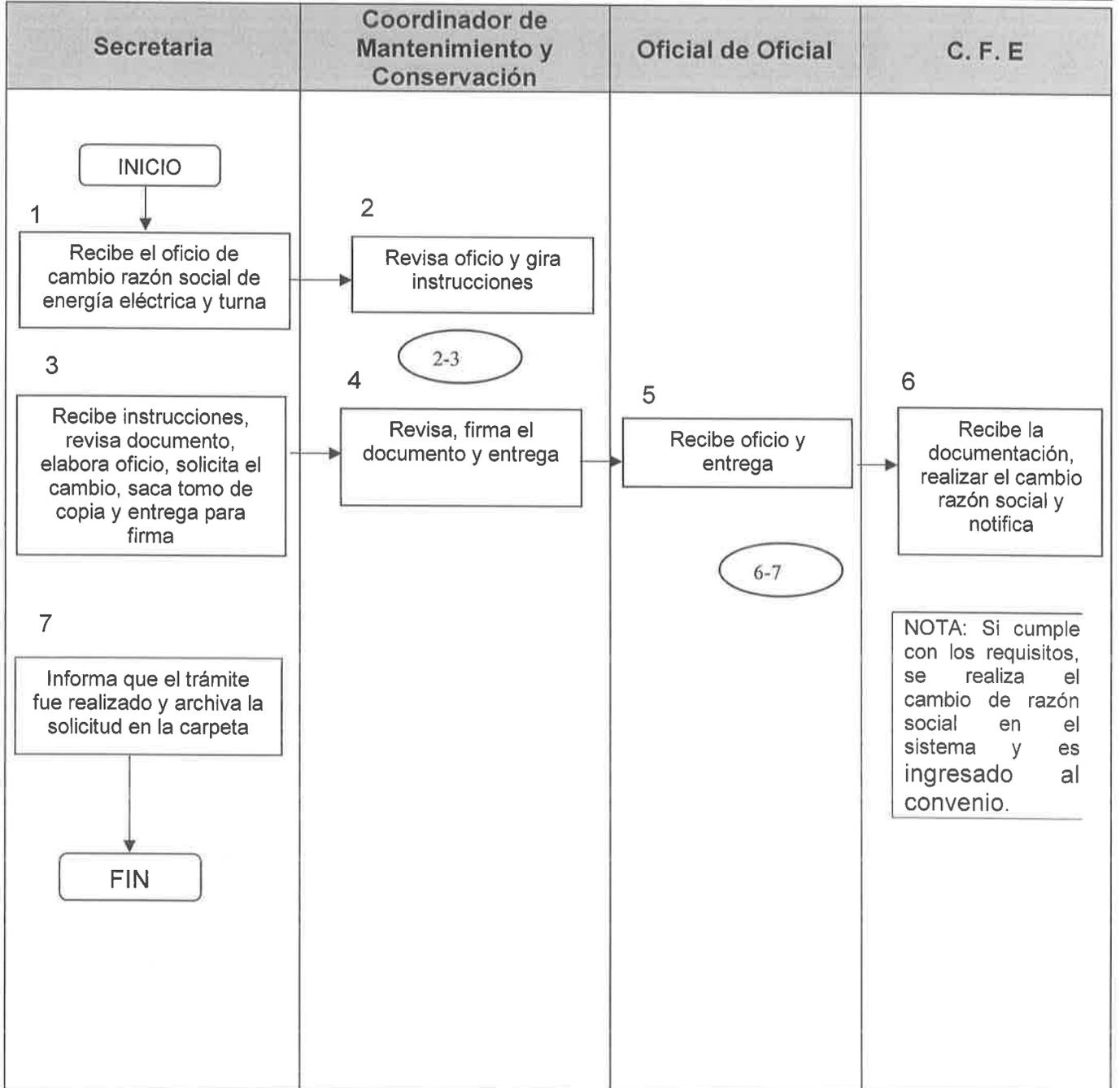
<b>Objetivo:</b>	Realizar la logística del procedimiento de cambios de Razón Social de ante la Comisión Federal de Electricidad.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe oficio de cambio hasta que se archiva la solicitud.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-007	
Nombre del Procedimiento: Trámite de Cambio de Razón Social de Contratos de Energía Eléctrica ante CFE		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Responsable: Coordinación de Mantenimiento y Conservación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 meses

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe el oficio y/o documento para trámite de cambio de razón social de un servicio de energía eléctrica y turna.	
2	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Revisa oficio y gira instrucciones.	
3	Secretaria	Recibe instrucciones, revisa el documento, elabora un oficio dirigido al superintendente de zona de C.F.E, solicita el cambio de razón social del servicio, saca tomo de copia y entrega al Coordinador de Mantenimiento y Conservación para firma.	
4	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Revisa, firma el documento y entrega al Oficial de Servicios.	
5	Oficial de Servicios	Recibe oficio y entrega a C.F.E., con copia a la Dependencia que solicito el servicio.	
6	C.F.E.	Recibe la documentación, realiza el cambio de razón social y notifica a la secretaria. <b>NOTA:</b> Si cumple con los requisitos, se realiza el cambio de razón social en el sistema y es ingresado al convenio.	
7	Secretaria	Informa al Coordinador de Mantenimiento y Conservación que el trámite fue realizado y archiva la solicitud en la carpeta, FIN.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-007	
Nombre del Procedimiento: Trámite de Cambio de Razón Social de Contratos de Energía Eléctrica ante CFE		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Responsable: Coordinación de Mantenimiento y Conservación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 meses





**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Coordinación de Mantenimiento y Conservación**

**Trámite de Alta de Contratos de Energía Eléctrica ante CFE**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-008</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Trámite de Alta de Contratos de Energía Eléctrica ante CFE.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo las altas de los contratos solicitados ante la Comisión Federal de Electricidad
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe el trámite de alta, hasta que concluye tramite y se archiva
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-008</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Trámite de Alta de Contratos de Energía Eléctrica ante CFE.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3
		<b>Tiempo:</b>	3 meses

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe el oficio y/o documento para trámite de alta de contrato y turna.	
2	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Revisa oficio y gira instrucciones.	
3	Secretaria	Recibe instrucciones, revisa el documento, elabora un oficio dirigido al superintendente de zona de C.F.E, solicita el alta del servicio, saca tomo de copia y entrega al Coordinador de Mantenimiento y Conservación para firma.	
4	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Revisa, firma el documento y entrega al Oficial de Servicios.	
5	Oficial de Servicios	Recibe oficio y entrega a C.F.E., con copia a la Dependencia que solicito el servicio.	
6	C.F. E	Recibe la documentación, realiza alta del nuevo contrato o recontractación de energía eléctrica y notifica a la secretaria.	
7	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Contrata una empresa para su emisión.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-008</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Trámite de Alta de Contratos de Energía Eléctrica ante CFE.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	3 meses

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

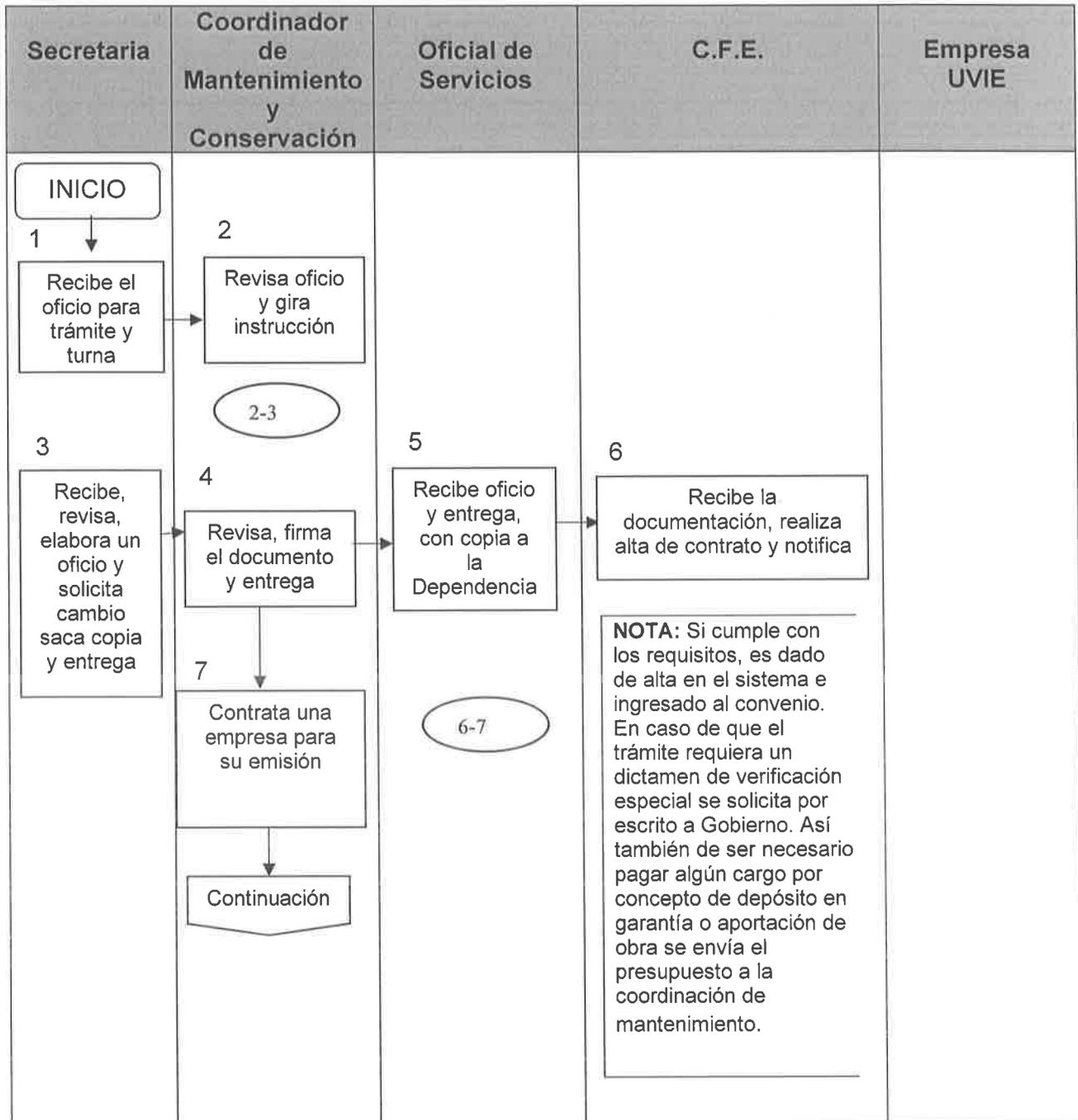
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Empresa UVIE	Supervisa las instalaciones eléctricas de las Dependencias solicitantes, emite el dictamen y lo envía a la coordinación de mantenimiento y Conservación para su trámite ante CFE.	
9	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Recibe el dictamen de verificación y turna al Oficial de Servicios para su entrega a CFE.	
10	Oficial de Servicios	Recibe dictamen de verificación y entrega.	
11	Coordinador de Apoyo Administrativo	Recibe oficio y realiza el pago del servicio a la empresa.	
12	C.F.E.	Recibe dictamen de verificación y entrega presupuesto.	
13	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Recibe de CFE el presupuesto por alguno de los conceptos antes mencionados, lo valida, y turna a la secretaria para trámite.	
14	Secretaria	Realiza el oficio, recaba la firma del Coordinador de Mantenimiento y Conservación y envía el documento solicitando pago de C.F.E.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-008</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Trámite de Alta de Contratos de Energía Eléctrica ante CFE.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	3 meses

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15	Oficial de Servicios	Recibe oficio y entrega al Coordinador de Apoyo Administrativo.	
16	Coordinador de Apoyo Administrativo	Recibe la solicitud de pago y la tramita ante la Secretaria de Finanzas y Administración.	
17	C.F.E.	Realiza la conexión del servicio de energía eléctrica.	
18	Secretaria	Informa al Coordinador de Mantenimiento y Conservación la conclusión del trámite y archiva, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-008</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Trámite de Alta de Contratos de Energía Eléctrica ante CFE.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3
		<b>Tiempo:</b>	3 meses



Secretaría de Finanzas y Administración					Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-008	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Trámite de Alta de Contratos de Energía Eléctrica ante CFE.					<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios			<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación		<b>Versión:</b>	1.0
					<b>Página:</b>	2 de 3
					<b>Tiempo:</b>	3 meses
Secretaría	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Oficial de Servicios	C.F.E.	Empresa UVIE	Coordinador de Apoyo Administrativo	
	<p>9</p> <p>Recibe el dictamen de verificación y turna para entrega</p>	<p>10</p> <p>Recibe dictamen de verificación y entrega</p>	<p>8-9</p> <p>10-11</p> <p>12</p> <p>Recibe dictamen y entrega</p>	<p>8</p> <p>Supervisa instalaciones, emite el dictamen y lo envía</p>	<p>11</p> <p>Recibe oficio y realiza el pago del servicio</p> <p>11-12</p>	
	<p>13</p> <p>Recibe presupuesto valida y turna</p> <p>Continuación</p>	<p>12-13</p>				

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-008</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Trámite de Alta de Contratos de Energía Eléctrica ante CFE.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	3 meses

Secretaría	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Oficial de Servicios	C.F.E.	Empresa UVIE	Coordinador de Apoyo Administrativo
14		15			16
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Realiza oficio, recaba firma y envía solicitando pago</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;">14-15</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Recibe oficio y entrega</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;">15-16</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Recibe la solicitud de pago y la tramita ante la Secretaría de Finanzas y Administración</div>
18			17		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Informa la conclusión del trámite y archiva</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">FIN</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Realiza la conexión del servicio de energía eléctrica</div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;">16-17</div>
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;">17-18</div>		



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Coordinación de Mantenimiento y Conservación.**

**Trámite de Baja de Contratos de Energía Eléctrica ante CFE**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-009</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Trámite de Baja de Contratos de Energía Eléctrica ante CFE.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

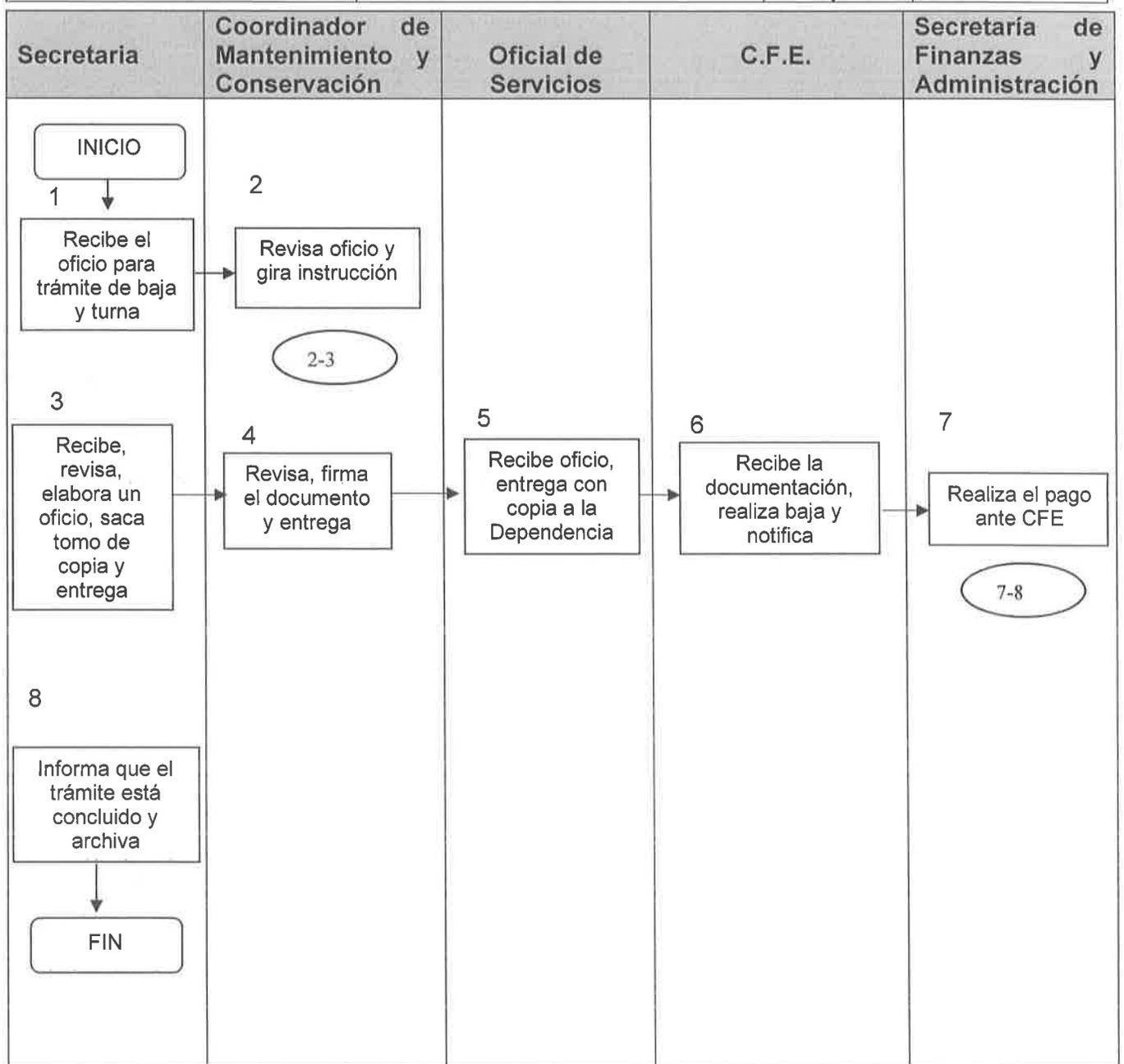
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo de manera eficiente los tramites de baja de contratos de energía eléctrica ante CFE
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe el oficio de trámite de baja, hasta su realización y se archiva la documentación.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-009</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Trámite de Baja de Contratos de Energía Eléctrica ante CFE		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	3 meses

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe el oficio y/o documento para trámite de baja de servicio de energía eléctrica y turna.	
2	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Revisa oficio y gira instrucción.	
3	Secretaria	Recibe instrucción, revisa el documento elabora un oficio dirigido al superintendente de zona de CFE donde solicita sea dado de baja el servicio, elabora un tomo de copia y entrega al Coordinador de Mantenimiento y Conservación.	
4	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Revisa, firma el documento y entrega al Oficial de Servicios.	
5	Oficial de Servicios	Recibe oficio y entrega a C.F.E., con copia a la Dependencia que solicito el servicio.	
6	CFE	Recibe la documentación, realiza baja y notifica a la secretaria.	
7	Secretaría de Finanzas y Administración	Realiza el pago ante CFE.	
8	Secretaria	Informa que el trámite está concluido al Coordinador de Mantenimiento y Conservación y archiva la solicitud en la carpeta, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-009</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Trámite de Baja de Contratos de Energía Eléctrica ante CFE		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	3 meses





**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Coordinación de Mantenimiento y Conservación.**

**Dictamen Técnico de No Utilidad**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-010</b>	
<b>Nombre del procedimiento: Dictamen Técnico de No Utilidad</b>		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

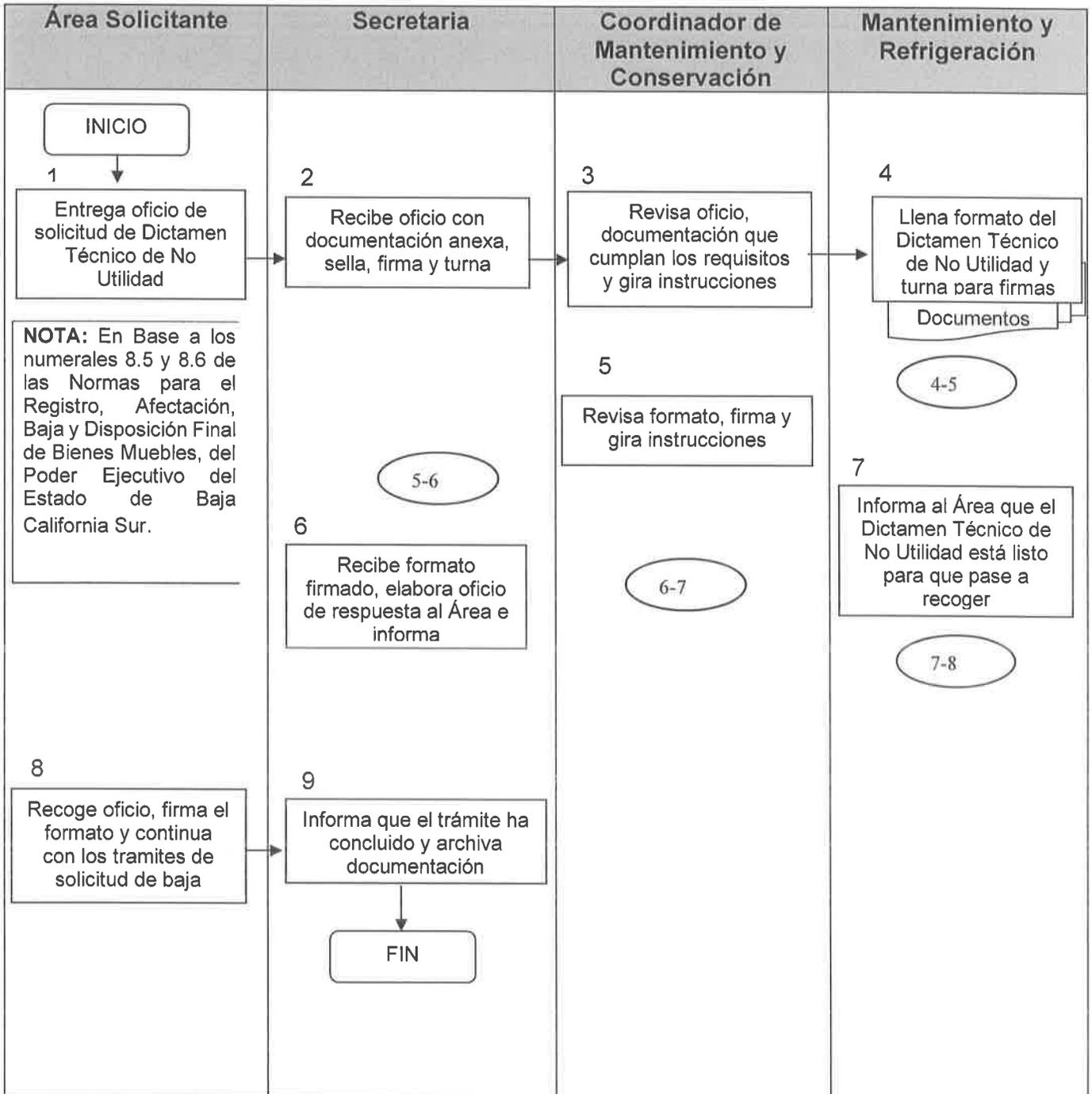
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo los Dictamen Técnico de No utilidad de manera eficiente.
<b>Alcance:</b>	Desde la solicitud del dictamen, hasta su elaboración y archivo
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-010</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Dictamen técnico de No Utilidad		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	1 mes

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área Solicitante	Entrega oficio de solicitud de Dictamen Técnico de No Utilidad de bienes muebles.	Dictamen Técnico de No Utilidad
2	Secretaria	Recibe oficio con documentación anexa, sella, firma y turna al Coordinador de Mantenimiento y Conservación.	
3	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Revisa oficio, documentación que sustenta la baja de los bienes muebles que cumplan los requisitos y gira instrucciones.	
4	Mantenimiento y Refrigeración	Llena formato del Dictamen Técnico de No Utilidad y turna para firmas correspondientes.	
5	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Revisa formato, firma y gira instrucciones.	
6	Secretaria	Recibe formato firmado, elabora oficio de respuesta al Área Solicitante e informa al Mantenimiento y Refrigeración.	
7	Mantenimiento y Refrigeración	Informa al Área solicitante que el Dictamen Técnico de No Utilidad está listo para que pase a recoger.	
8	Área Solicitante	Recoge oficio, firma el formato y continua con los tramites de solicitud de baja.	
9	Secretaria	Informa al Coordinador de Mantenimiento y Conservación que el trámite ha concluido y archiva documentación, FIN.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-010	
Nombre del Procedimiento: Dictamen Técnico de No Utilidad		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Responsable: Coordinación de Mantenimiento y Conservación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 mes



## Anexo. - Dictamen Técnico de No Utilidad

		SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUB SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS			
		<b>DICTÁMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD DEL BIEN MUEBLE</b>			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:			LUGAR Y FECHA:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			ÁREA DE UBICACIÓN:		
N° DE BIEN	DESCRIPCIÓN	PESO APROX.	MATERIAL	FECHA INICIO DE OPERACIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN
EVALUACION TÉCNICA:					
CONDICION DE OPERACIÓN ADECUADA:		EXISTE UN BIEN MUEBLE DE RESERVA:			
ES OPERADO POR PERSONAL CAPACITADO:		CONDICIONES DE INSTALACION Y UBICACIÓN ADECUADAS:			
RECIBIO MANTENIMIENTO ADECUADO:		FALLA MAS FRECUENTE O DEFINITIVA:			
DICTÁMEN TÉCNICO:					
PROCEDE LA BAJA :		CONTINUARAN EN OPERACIÓN:			
PARA ENAJENACION:		SE REPARARAN:			
PARA REUBICACION:		CAPACITACION DE OPERADOR:			
SE PUEDE RECUPERAR:		REUBICACION OTRA DEPENDENCIA:			
SIN PODER REUBICARSE:		ENAJENACION OTRA DEPENDENCIA:			
NO PROCEDE LA BAJA:		OTROS:			
SOLICITA:		DICTAMINÓ:			
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, O DIRECTOR DE INFORMATICA, O JEFE DE TALLERES GENERALES.			



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Coordinación de Mantenimiento y Conservación**

**Proceso de Clasificación y Disposición Final de Residuos Sólidos  
Reciclables, Resguardados en el Almacén Temporal de Residuos**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-011</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de clasificación y disposición final de Residuos Sólidos Reciclables, resguardados en el Almacén Temporal de Residuos		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Almacenar temporalmente los residuos sólidos reciclable que se generan en las áreas de Gobierno del Estado para su disposición final de acuerdo a su clasificación.
<b>Alcance:</b>	Desde la creación de la estrategia de Clasificación de Residuos hasta la disposición final de estos en la recicladora.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-011</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de clasificación y disposición final de Residuos Sólidos Reciclables, resguardados en el Almacén Temporal de Residuos		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 5
		<b>Tiempo:</b>	3 meses

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Desarrolla la Estrategia de Clasificación de Residuos Sólidos Reciclables, almacenamiento y Disposición Final. Y Asigna responsable.	
2	Oficial de Servicios	Recibe la Instrucción de llevar a cabo la Estrategia de Clasificación de Residuos Sólidos Reciclables, almacenamiento y Disposición Final.	
3	Oficial de Servicios	Coloca los contenedores de clasificación de Residuos de manera estratégica en los pasillos de Palacio de Gobierno y fuera del Almacén Temporal de Residuos Sólidos Reciclables.	
4	Oficial de Servicios	Notifica a las áreas, vía oficio y/o Circular la Existencia del Almacén Temporal de Residuos Sólidos Reciclables, para que hagan llegar sus residuos a los contenedores de clasificación, o bien depositarlos en los que se encuentran en los pasillos.	
5	Personal (Área y/o dependencia)	Traslada y deposita los Residuos en los Contenedores que se encuentran afuera del Almacén Temporal.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-011</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de clasificación y disposición final de Residuos Sólidos Reciclables, resguardados en el Almacén Temporal de Residuos		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 5
		<b>Tiempo:</b>	3 meses

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Intendencia	Vacía los contenedores que se encuentran en los pasillos de Palacio de Gobierno, los traslada al Almacén Temporal y separa los residuos según su clasificación.	
7	Oficial de Servicios	Pesa y llena el Formato de Registro de Residuos. NOTA: El pesaje de los residuos será de manera interna hasta obtener el peso de la recicladora y obtener la media promedio de los residuos.	
8	Oficial de Servicios	Acomoda los residuos clasificados en los depósitos del Almacén Temporal de Residuos Sólidos Reciclables.	
9	Oficial de Servicios	Descarga los datos de los Formato de Registro de Residuos Sólidos Reciclables en el Sistema.	Formato de Registro de Residuos Sólidos Reciclables
10	Oficial de Servicios	Realiza un estudio de mercado de las Recicladoras del Estado, para hacer llegar los Residuos acumulados.	
11	Oficial de Servicios	Entrega los Resultados del Estudio de Mercado al Coordinador de Mantenimiento y Conservación, para su visto bueno y aprobación.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-011</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de clasificación y disposición final de Residuos Sólidos Reciclables, resguardados en el Almacén Temporal de Residuos		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	3 meses

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Selecciona la Recicladora más acorde. Y gira la instrucción para la Disposición Final de los Residuos.	
13	Oficial de Servicios	Recibe la Instrucción y contacta a la Recicladora seleccionada acordando a una reunión para hacer la propuesta de compra de Residuos.	
14	Responsable de la Recicladora	Asiste a la reunión programada y se generan acuerdos, fecha de traslado de los residuos del Almacén a la Recicladora, volumen, precio de compra y proceso de pago.	
15	Oficial de Servicios	Elabora Acta de Venta de Residuos Sólidos Reciclables. Y la turna al Coordinador de Mantenimiento y Conservación para su visto bueno y aprobación.	
16	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Aprueba Acta y da instrucción de seguimiento del proceso de Disposición Final de los Residuos almacenados.	
17	Oficial de Servicios	Solicita al Coordinador de Mantenimiento y Conservación vehículo, chofer, material y herramientas para el traslado de residuos.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-011</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de clasificación y disposición final de Residuos Sólidos Reciclables, resguardados en el Almacén Temporal de Residuos		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	3 meses

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

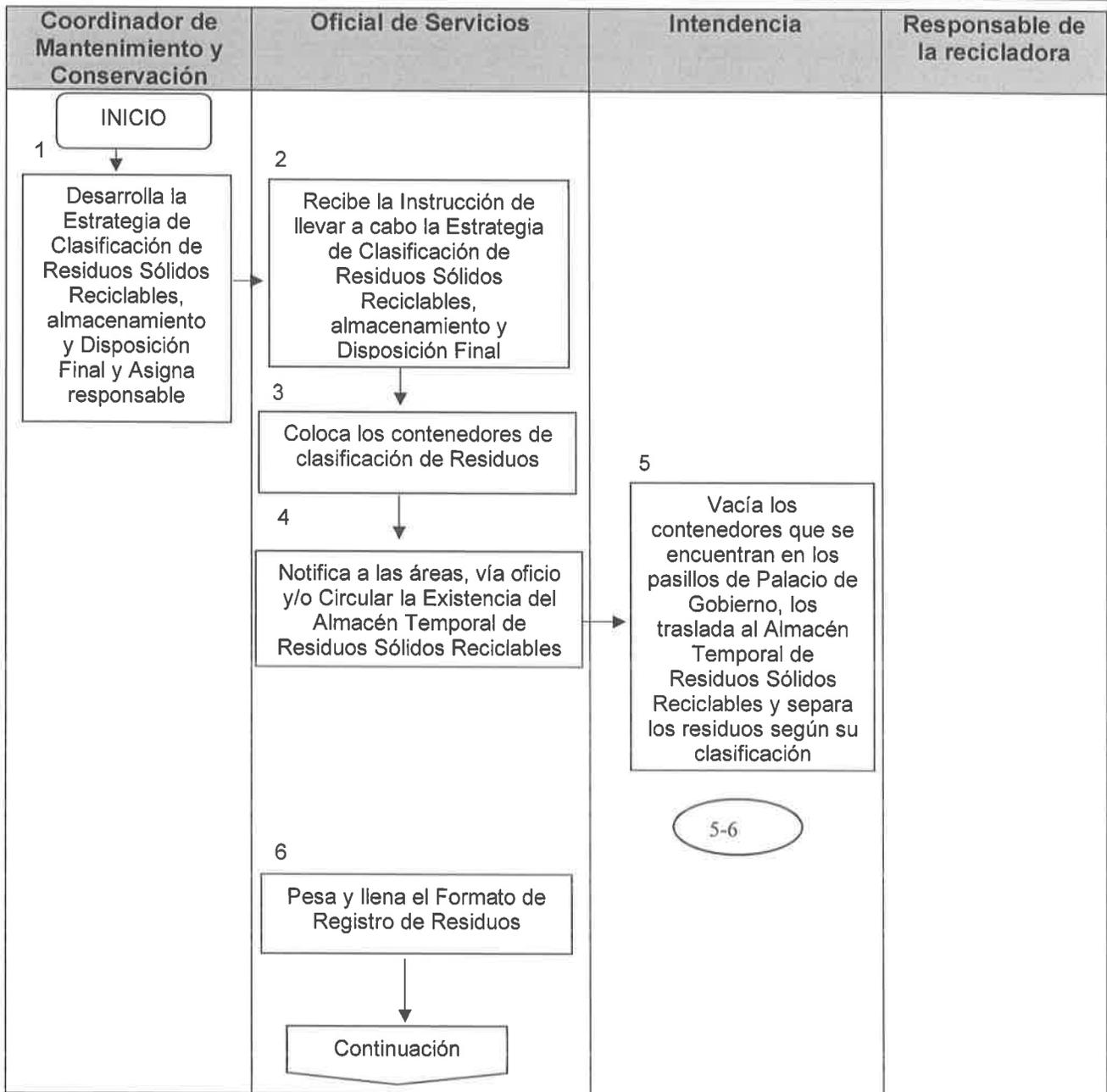
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Atiende solicitud, entrega material, autoriza el vehículo, chofer y solicita combustible.	
19	Oficial de Servicios	Recibe material y junto con el chofer asignado llevan a cabo la carga de los residuos al vehículo y lo trasladan a la recicladora.	
20	Responsable de la Recicladora	Realizan nuevamente el pesaje de los Residuos según su clasificación.	
21	Oficial de Servicios	Toma datos del pesaje y obtiene totales de los Residuos según su clasificación en pesos. Y acuerda con el responsable de la Recicladora el proceso de pago.	
22	Responsable de la Recicladora	Acude la caja de la Secretaria de Finanzas, realiza el pago acordado. Y entrega nota al Oficial de Servicios	
23	Oficial de Servicios	Recibe nota de pago, captura el importe en el Acta. Genera documento y los turna a firma por parte del Coordinador y el responsable de la Recicladora.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-011</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de clasificación y disposición final de Residuos Sólidos Reciclables, resguardados en el Almacén Temporal de Residuos		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 5
		<b>Tiempo:</b>	3 meses

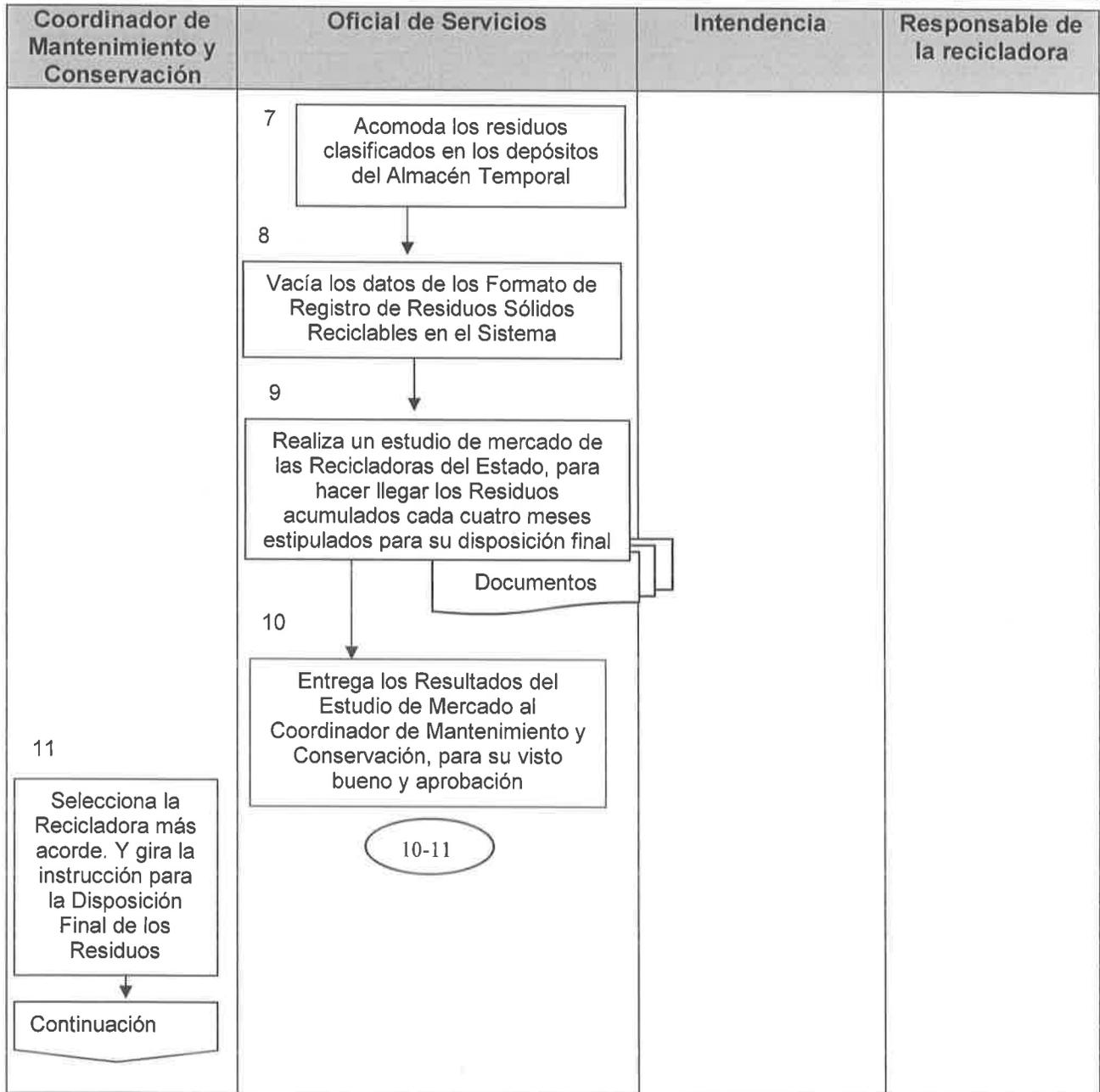
#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
24	Coordinador de Mantenimiento y Conservación	Firman Acta y la turna al Oficial de Servicios	
25	Oficial de Servicios	Recibe Acta y recaba firma del encargado de la recicladora, entrega copia al encargado de la Recicladora y archiva, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-011</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de clasificación y disposición final de Residuos Sólidos Reciclables, resguardados en el Almacén Temporal de Residuos		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 4
		<b>Tiempo:</b>	3 meses

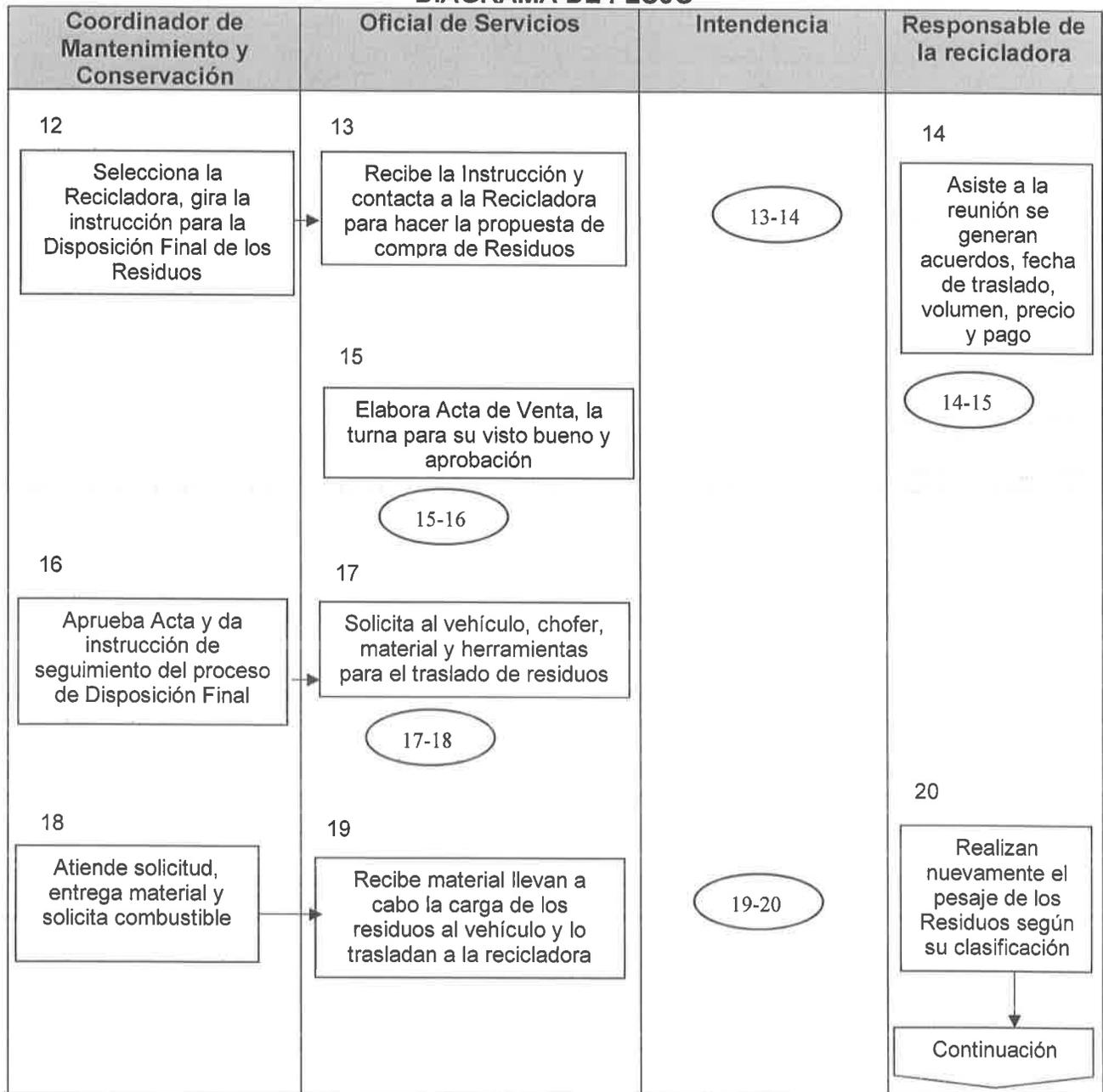


<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-011</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de clasificación y disposición final de Residuos Sólidos Reciclables, resguardados en el Almacén Temporal de Residuos		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 4
		<b>Tiempo:</b>	3 meses

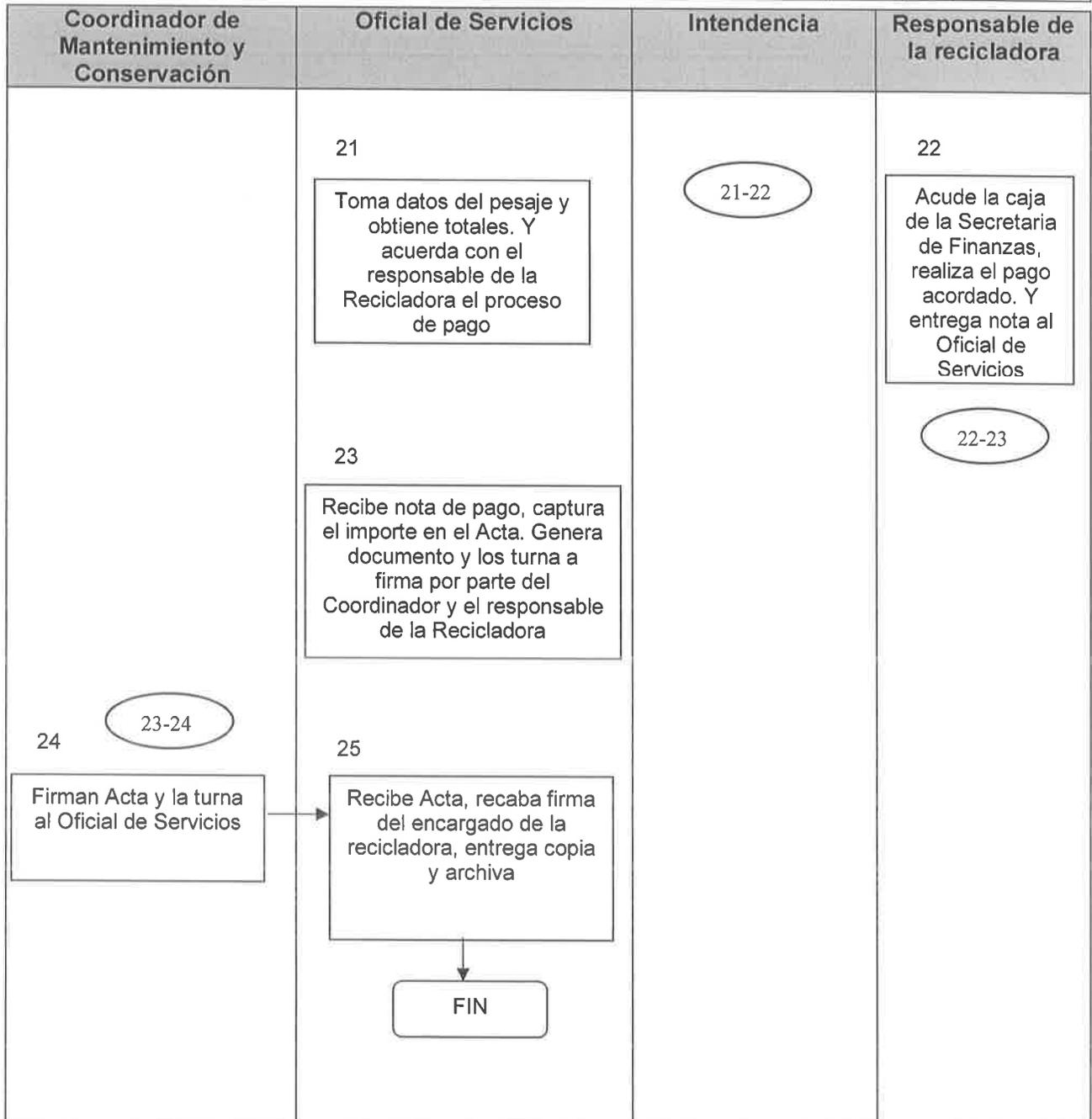


<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-011</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de clasificación y disposición final de Residuos Sólidos Reciclables, resguardados en el Almacén Temporal de Residuos		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 4
		<b>Tiempo:</b>	3 meses

**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-011</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de clasificación y disposición final de Residuos Sólidos Reciclables, resguardados en el Almacén Temporal de Residuos		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Mantenimiento y Conservación	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	4 de 4
		<b>Tiempo:</b>	3 meses



**Anexo. - Formato de Registro de Residuos Sólidos Reciclables**



G O B I E R N O D E  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
 SECRETARÍA DE FINANZAS  
 Y ADMINISTRACIÓN

Gobierno del Estado de Baja California Sur  
 Secretaria de Finanzas y Administración  
 Subsecretaria de Administración  
 Coordinación de Mantenimiento y Conservación

FORMATO DE REGISTRO DE RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES CMC-FRRSR-001					
FECHA	ÁREA DEPENDENCIA	Y/O	TIPO DE RESIDUO	CANTIDAD (KG)*	OBSERVACIONES
			CARTÓN		
			LIBROS Y REVISTAS		
			PERIÓDICO		
			TONERS		
			LATAS ALUMINIO		
			ORGÁNICO		
			PILAS		
<b>TOTAL</b>					

\*Este dato será registrado en el sistema para la sumatoria de los residuos



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Talleres Generales**

**Recepción de Correspondencia y Archivo**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-012</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción de Correspondencia y Archivo		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Talleres Generales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

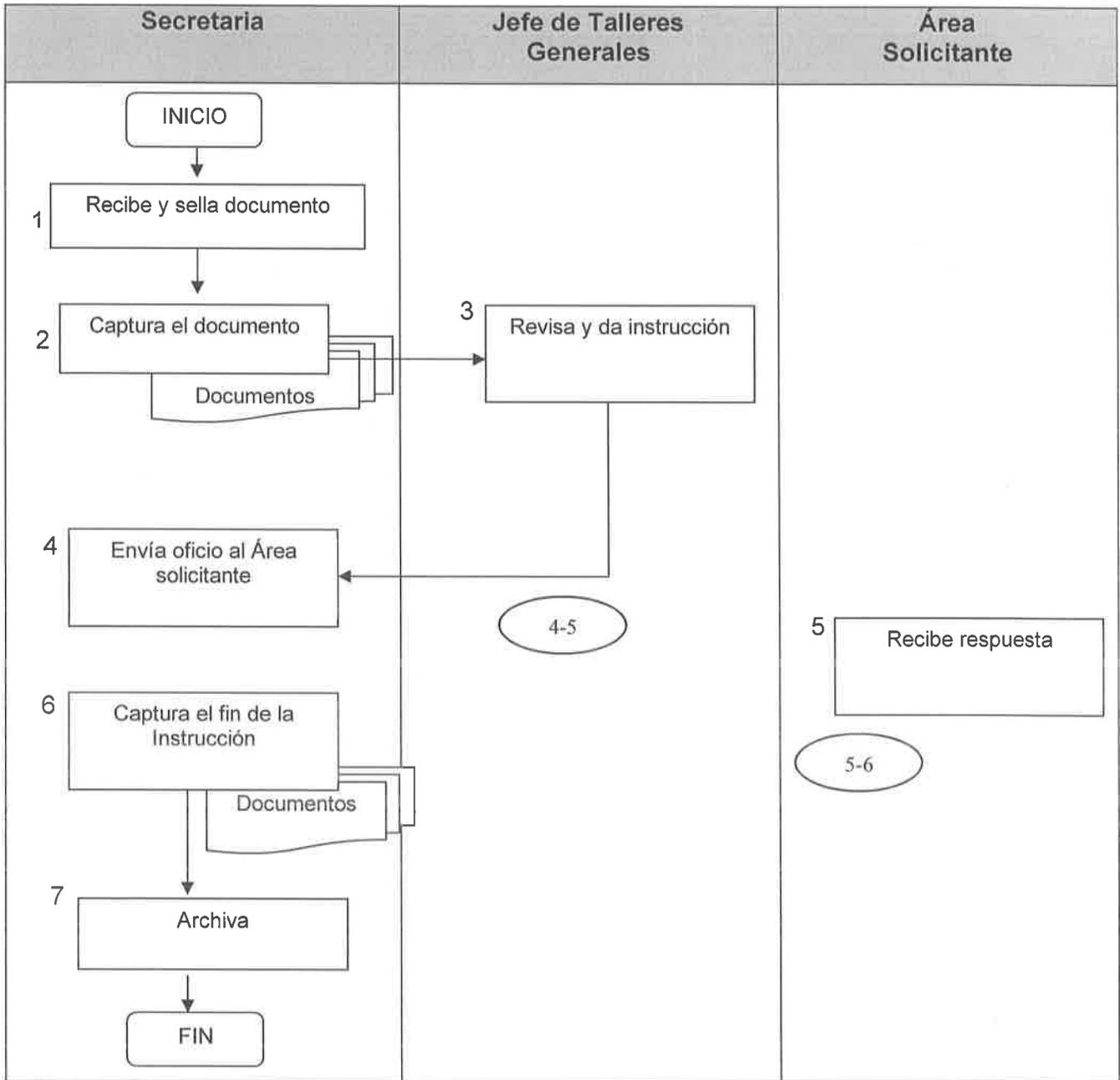
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo un proceso de correspondencia y archivo de manera eficiente.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe un documento hasta que se archiva según el control que se lleve.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-012</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción de Correspondencia y Archivo		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Generales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	2 días

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe y sella documento.	
2	Secretaria	Captura el documento en el reporte de correspondencia y turna al Jefe de Talleres Generales.	Reporte de correspondencia
3	Jefe de Talleres Generales	Revisa y da instrucción para llevar a cabo la solicitud.	
4	Secretaria	Envía oficio o memorándum al Área solicitante.	
5	Área Solicitante	Recibe respuesta.	
6	Secretaria	Captura el fin de la instrucción.	Reporte de Correspondencia
7	Secretaria	Archiva documento, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-012</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción de Correspondencia y Archivo		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Generales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	2 días







**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Talleres Generales**

**Dictámenes Técnicos de No Utilidad Vehicular**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-013</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Dictámenes Técnicos de No Utilidad Vehicular		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Talleres Generales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

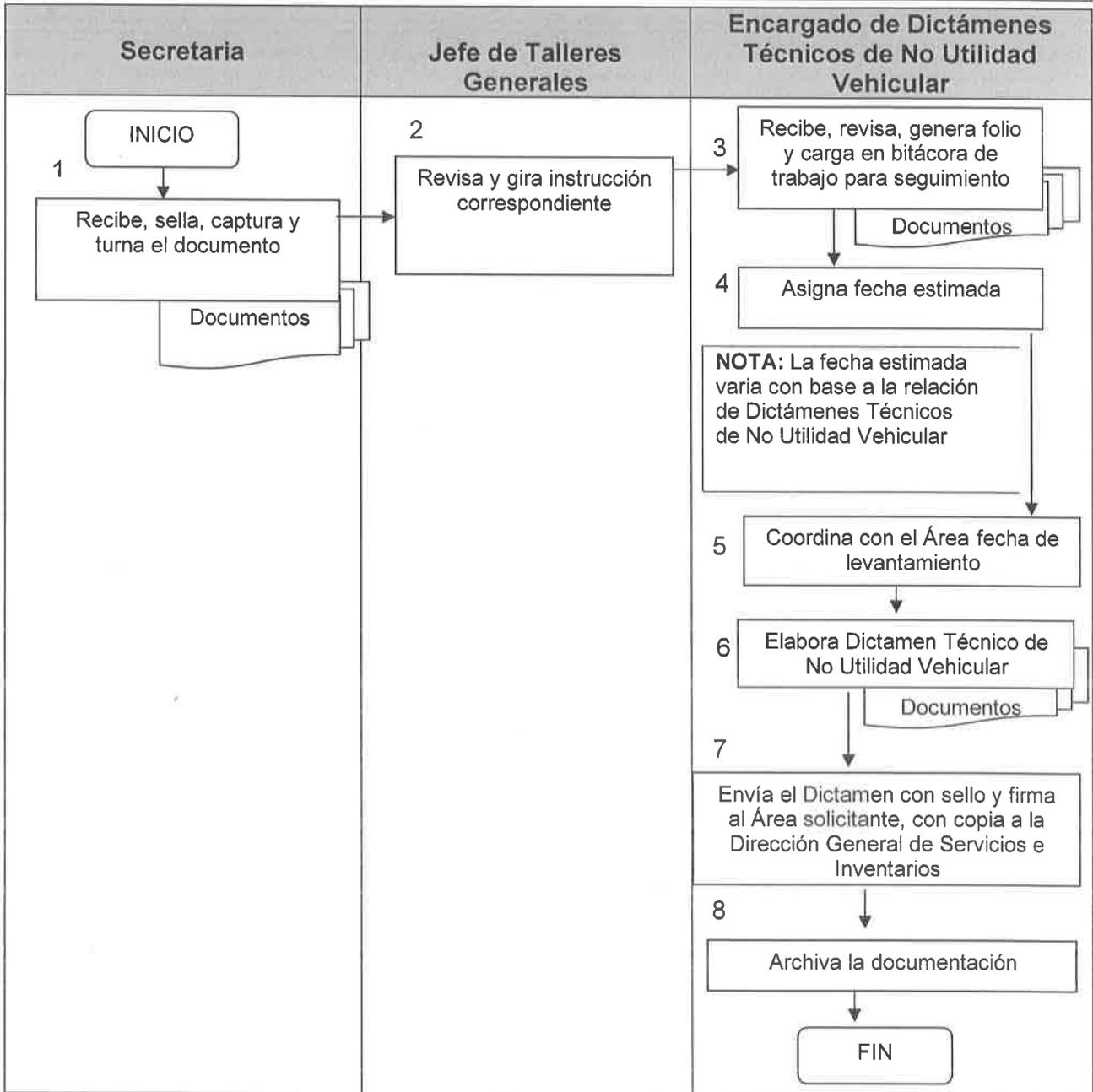
<b>Objetivo:</b>	Realizar el dictamen técnico de no utilidad solicitados, emitiendo el diagnostico de forma oportuna.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe la solicitud del Dictamen hasta que se genera y se entrega al área interesada.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-013</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Dictámenes Técnicos de No Utilidad Vehicular		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Generales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	7 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe, sella, captura el documento y turna al Jefe de Talleres Generales.	Reporte de Correspondencia
2	Jefe de Talleres Generales	Revisa y gira instrucción correspondiente al Encargado de Dictámenes Técnicos y Traslados.	
3	Encargado de Dictámenes Técnicos y Traslados	Recibe y revisa el documento, genera folio y carga en bitácora de trabajo.	Bitácora de Trabajo
4	Encargado de Dictámenes Técnicos y Traslados	Asigna fecha estimada. NOTA: La fecha estimada varía con base a la relación de Dictámenes Técnicos de No Utilidad Vehicular agendados.	
5	Encargado de Dictámenes Técnicos y Traslados	Coordina con el Área solicitante y acuerdan la fecha del levantamiento del Vehículo.	
6	Encargado de Dictámenes Técnicos y Traslados	Elabora Dictamen Técnico de No Utilidad Vehicular.	Dictamen Técnico de No Utilidad Vehicular
7	Encargado de Dictámenes Técnicos y Traslados	Envía el Dictamen con sello y firma al Área solicitante, con copia a la Dirección General de Servicios e Inventarios.	
8	Encargado de Dictámenes Técnicos y Traslados	Archiva la documentación, FIN.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-013	
Nombre del Procedimiento: Dictámenes Técnicos de No Utilidad Vehicular		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Responsable: Talleres Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	7 días







# Anexo. - Dictamen Técnico de No Utilidad Vehicular

	<b>Gobierno de Baja California Sur</b> Subsecretaría de Administración Dirección General de Servicios e Inventarios Talleres Generales de Gobierno	<b>No. FOLIO/AÑO</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b>

## DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD VEHICULAR

VEHICULO ADSCRITO A:  
LUGAR DE RESGUARDO DEL BIEN:

CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO								
MARCA:	LÍNEA:	TIPO:	NÚMERO DE SERIE:	COLOR:	MODELO:	NO. ECONOMICO:	VALOR DEL BIEN:	COSTO ESTIMADO DE REPARACIÓN GENERAL
							\$	

CONDICIONES FÍSICAS DE CARROCERÍA:				OBSERVACIONES:
DESCRIPCIÓN:	ESTADO			
	BUENO	MALO	REGULAR	
PINTURA				
CRISTALES				
SUSPENSIÓN, AMORTIGUADORES, NEUMÁTICOS				

CONDICIONES FÍSICAS DE INTERIORES:				OBSERVACIONES:
DESCRIPCIÓN:	ESTADO			
	BUENO	MALO	REGULAR	
TAPICERÍA				
TABLERO				
ACCESORIOS Y/O REFACCIONES				

CONDICIONES MECÁNICAS:				OBSERVACIONES:
DESCRIPCIÓN:	ESTADO			
	BUENO	MALO	REGULAR	
MOTOR				
TRANSMISIÓN Y CLUTCH				
SISTEMA ELÉCTRICO				

DICTAMEN TÉCNICO:			DESCRIPCIÓN CIRCUNSTANCIAL:
ESTATUS DEL BIEN:	SI	NO	
PROCEDE LA BAJA			

SOLICITA:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

DICTAMINÓ:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALLERES  
GENERALES DE GOBIERNO



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Talleres Generales**

**Diagnostico Vehicular**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

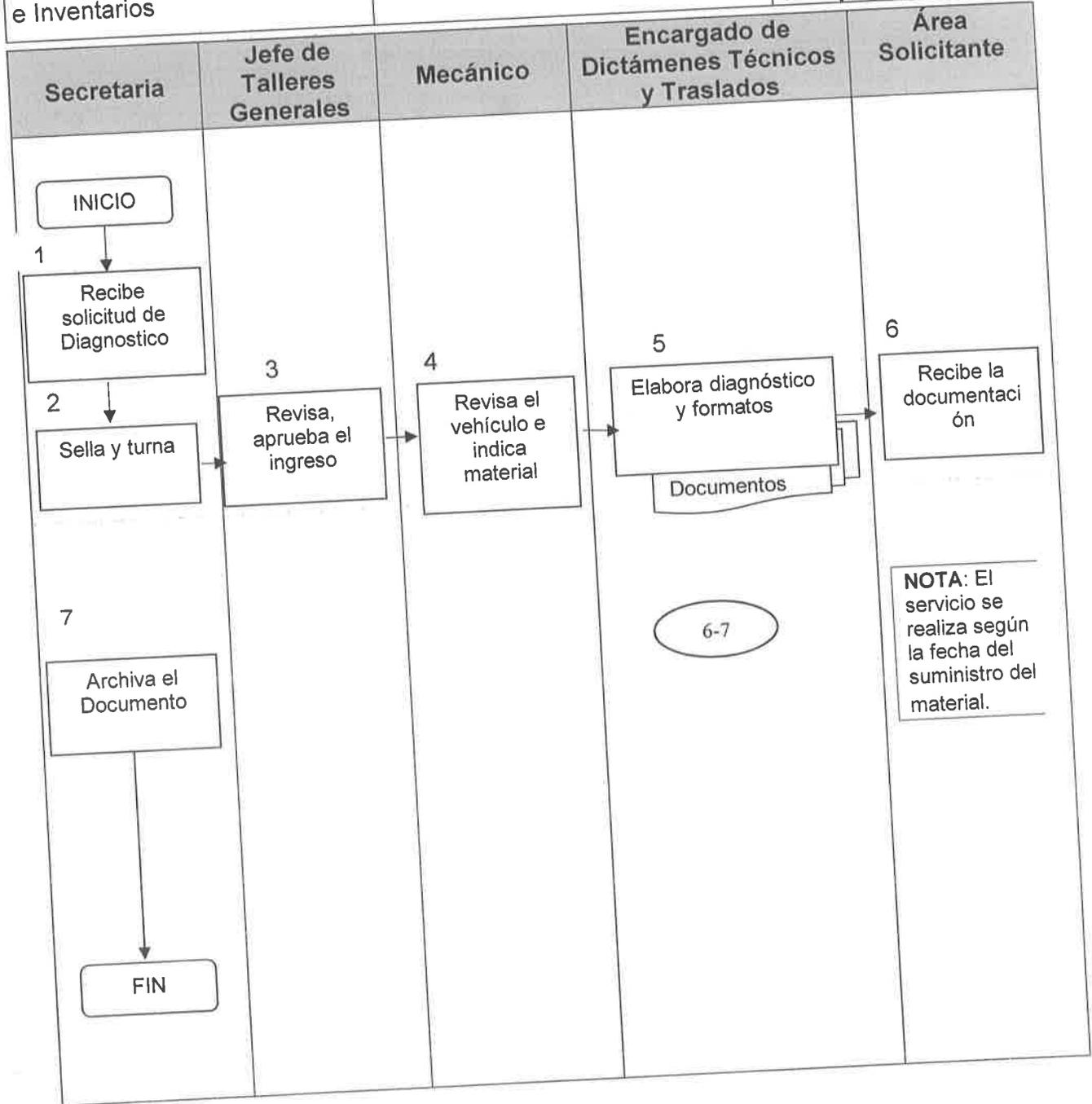
<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-014</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Diagnostico Vehicular		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Talleres Generales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Atender todas las solicitudes y emitir los diagnósticos vehiculares recibidos.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe la solicitud, hasta que se entrega diagnostico Vehicular.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-014</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Diagnostico Vehicular</b>		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Inventarios	Servicios e Talleres Generales	<b>Responsable:</b>	1.0
		<b>Versión:</b>	1 de 1
		<b>Página:</b>	3 días
<b>Tiempo:</b>			

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Documento de Trabajo
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Secretaria	Recibe solicitud de Diagnostico Vehicular.	
2	Secretaria	Sella y turna al Jefe de Talleres Generales.	
3	Jefe de Talleres Generales	Revisa, aprueba el ingreso del vehículo al taller y gira instrucción correspondiente al Mecánico.	
4	Mecánico	Revisa el vehículo e indica al Oficial de Servicios el material que requiere el vehículo.	
5	Encargado de Dictámenes Técnicos y Traslados	Elabora el Diagnostico interno, llena formato, de orden del servicio y turna al Área solicitante.	Diagnostico Interno, Formato de Diagnóstico y Orden del Servicio
6	Área Solicitante	Recibe la documentación.	
7	Secretaria	Archiva el documento, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-014</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Diagnostico Vehicular		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Generales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	3 días



Anexo. - Diagnostico Interno



**TALLERES GENERALES**

**DIAGNÓSTICO INTERNO**

FECHA: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TITULAR: \_\_\_\_\_

VEHICULO	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	NO. ECON.	TRANS.	MOTOR

DIAGNÓSTICO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MATERIAL NECESARIO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vo.Bo. POR EL MECÁNICO (S) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ARCHIVO.

# Anexo. -Formato de Diagnostico



Numero \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración \_\_\_\_\_

## DIAGNOSTICO

PARA: DEPENDENCIA

TIPO DE VEHICULO	LINEA	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	TRANS.	NO. ECO.	MOTOR

FALLA:  •	MATERIAL:
JEFE DE TALLERES GENERALES DE GOBIERNO	MECANICO:

*Persona que elabora el documento\**

Anexo. - Orden del Servicio



**ORDEN DE SERVICIO**

ORDEN DE SERVICIOS No.: SA/DGSI/000/AÑO  
FECHA: DIA/MES/AÑO

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
ÁREA: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL VEHÍCULO:**

MARCA: \_\_\_\_\_ MODELO \_\_\_\_\_ PLACAS: \_\_\_\_\_  
TIPO/LINEA: \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_ No. SERIE: \_\_\_\_\_

No. ECONOMICO:

**PROPORCIONAR EL SIGUIENTE SERVICIO**

--	--	--	--

ELABORO: JEFE DE TALLERES GENERALES	Vo.Bo. DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ: COORDINADOR ADMINISTRATIVO
--	---	---



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Talleres Generales**

**Condiciones Generales del Vehículo**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-015</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Condiciones Generales del Vehículo		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Talleres Generales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Realizar las solicitudes de condiciones generales de vehículos.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe la solicitud hasta que se realiza el documento solicitado.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-015</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Condiciones Generales del Vehículo.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Generales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	3 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

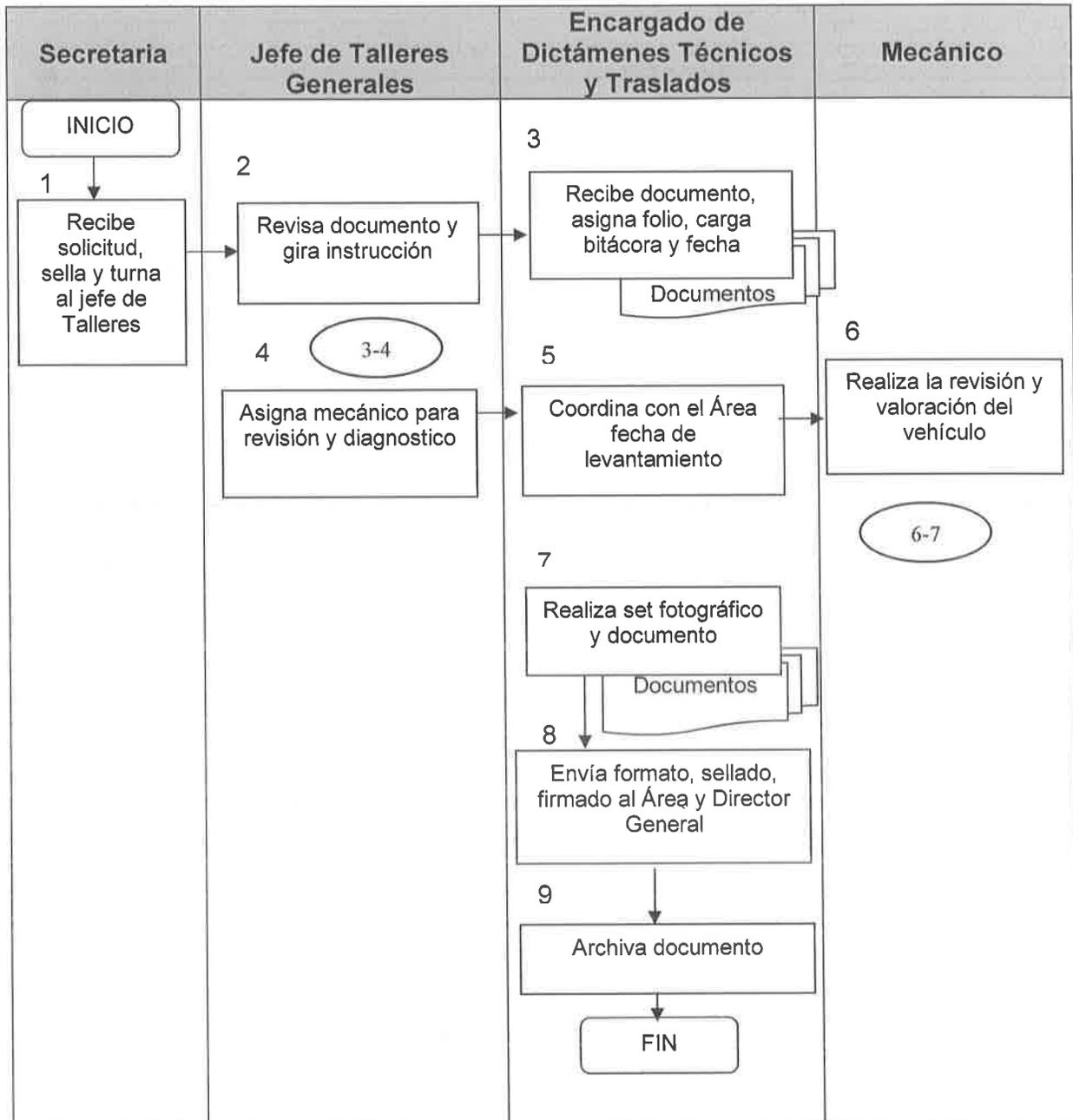
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe solicitud, sella y turna al Jefe de Talleres Generales.	
2	Jefe de Talleres Generales	Revisa el documento y gira instrucciones correspondientes al Encargado de Dictámenes Técnicos y Traslados.	
3	Encargado de Dictámenes Técnicos y Traslados	Recibe documento, asigna folio, carga bitácora de trabajo y asignar fecha.	Bitácora de Trabajo
4	Jefe de Talleres Generales	Asignar mecánico para revisión y diagnóstico del vehículo.	
5	Encargado de Dictámenes Técnicos y Traslados	Coordina con el Área solicitante la fecha del levantamiento del vehículo.	
6	Mecánico	Realiza la revisión y valoración del vehículo.	
7	Encargado de Dictámenes Técnicos y Traslados	Realiza set fotográfico y elaborar el formato de Condiciones Generales del Vehículo.	Condiciones Generales del Vehículo

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-015</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Condiciones Generales del Vehículo.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Generales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	3 días

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Encargado de Dictámenes Técnicos y Traslados	Envía Condiciones Generales del Vehículo firmado y sellado por el Jefe de Talleres Generales al Área solicitante, con copia al Director General de Servicios e Inventarios.	
9	Encargado de Dictámenes Técnicos y Traslados	Archiva documentación, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-015</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Condiciones Generales del Vehículo		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Generales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	3 días





Anexo. - Condiciones Generales del Vehículo



Gobierno del Estado Baja California Sur  
Subsecretaría de Finanzas y Administración  
Dirección de Servicios Generales e Inventarios



**TALLERES GENERALES**

**CONDICIONES GENERALES DEL VEHÍCULO**

FECHA: \_\_\_\_\_

ADSCRITO A: \_\_\_\_\_

RESGUARDADO EN: \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES DEL VEHÍCULO**

TIPO	LINEA	MARCA	MODELO	COLOR	NUM.ECONOMICO	SERIE	MOTOR

**CONDICIONES GENERALES DEL VEHÍCULO**

MOTOR: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CARROCERIA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CHASIS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

INTERIORES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TRANSMISIÓN: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PERSONA QUE REALIZO LA VALORACION: \_\_\_\_\_



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Talleres Gráficos**

**Documentos de Correspondencia**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-016</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Documentos de Correspondencia		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Talleres Gráficos	<b>Versión</b> :	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Recibir de documentación y llevar un proceso de archivo y correspondencia adecuado.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe la correspondencia hasta que se archiva de manera ordenada.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-016</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Documentos de Correspondencia		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Gráficos	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	1 día

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

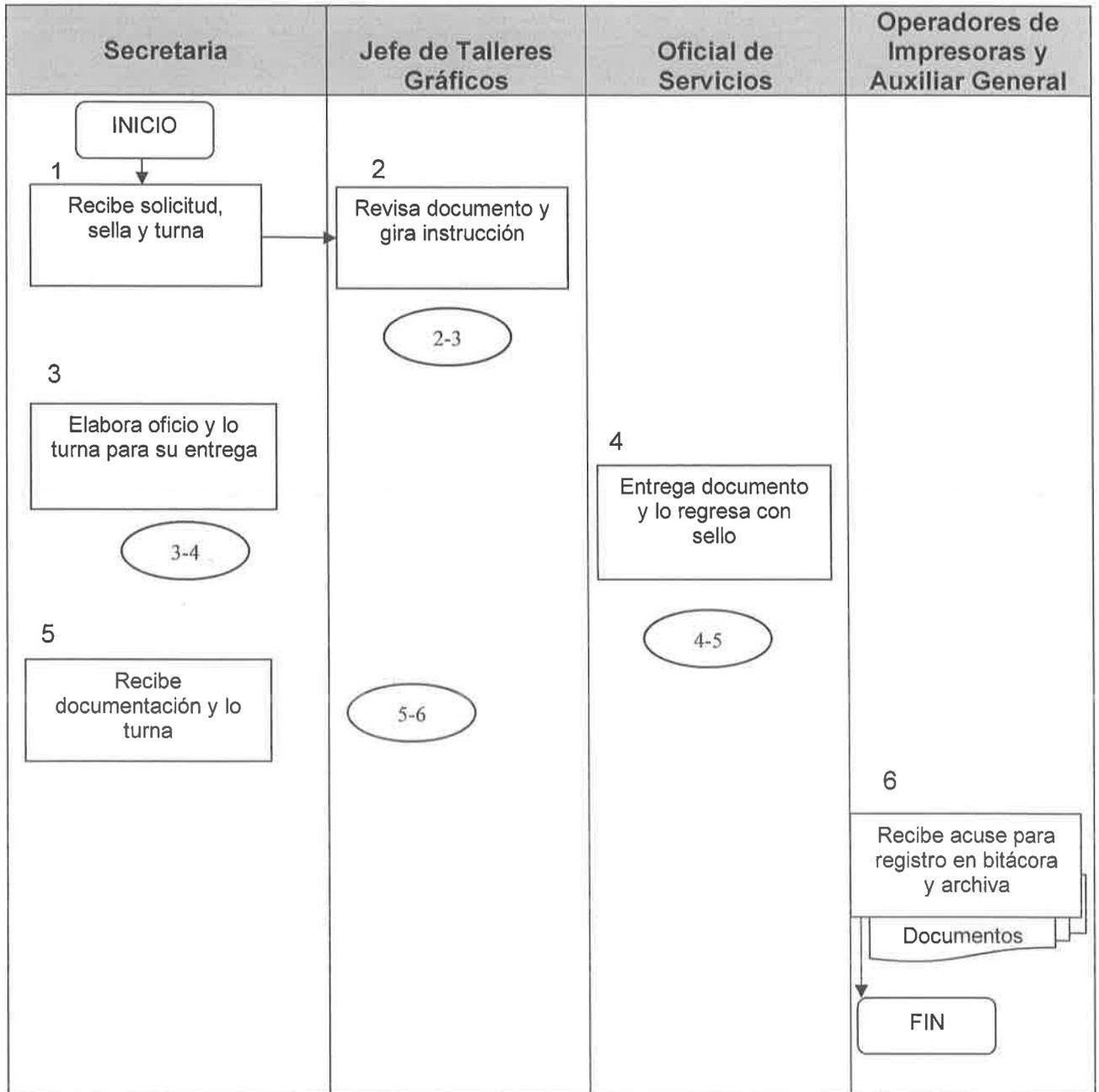
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe, revisa, sella el documento de correspondencia y lo turna al Jefe de Talleres Gráficos.	
2	Jefe de Talleres Gráficos	Revisa el documento y gira instrucciones.	
3	Secretaria	Elabora oficio de respuesta y turna al Oficial de Servicios para su entrega.	
4	Oficial de Servicios	Entrega documento y lo regresa con sello de recibido.	
5	Secretaria	Recibe la documentación y lo turna al Auxiliar General.	
6	Operadores de Impresoras y Auxiliar General	Recibe acuse de recibo para su registro en bitácora de Caja de Archivo y archiva documento, FIN.	Bitácora de Caja de Archivo

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-016</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Documentos de Correspondencia		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Gráficos	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	1 día

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Secretaria	Recibe, revisa, sella el documento de correspondencia y lo turna al Jefe de Talleres Gráficos.	
2	Jefe de Talleres Gráficos	Revisa el documento y gira instrucciones.	
3	Secretaria	Elabora oficio de respuesta y turna al Oficial de Servicios para su entrega.	
4	Oficial de Servicios	Entrega documento y lo regresa con sello de recibido.	
5	Secretaria	Recibe la documentación y lo turna al Auxiliar General.	
6	Operadores de Impresoras y Auxiliar General	Recibe acuse de recibo para su registro en bitácora de Caja de Archivo y archiva documento, FIN.	Bitácora de Caja de Archivo

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-016	
Nombre del Procedimiento: Documentos de Correspondencia		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Responsable: Talleres Gráficos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día







**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Talleres Gráficos**

**Ordenes de Trabajo**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-017</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Ordenes de Trabajo.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Talleres Gráficos	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Atender al 100% las ordenes de trabajo que se reciben
<b>Alcance:</b>	Desde que se solicita la orden de trabajo, hasta que se realiza y se archiva documentación generada.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-017</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ordenes de Trabajo.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Gráficos	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	1 a 30 días

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

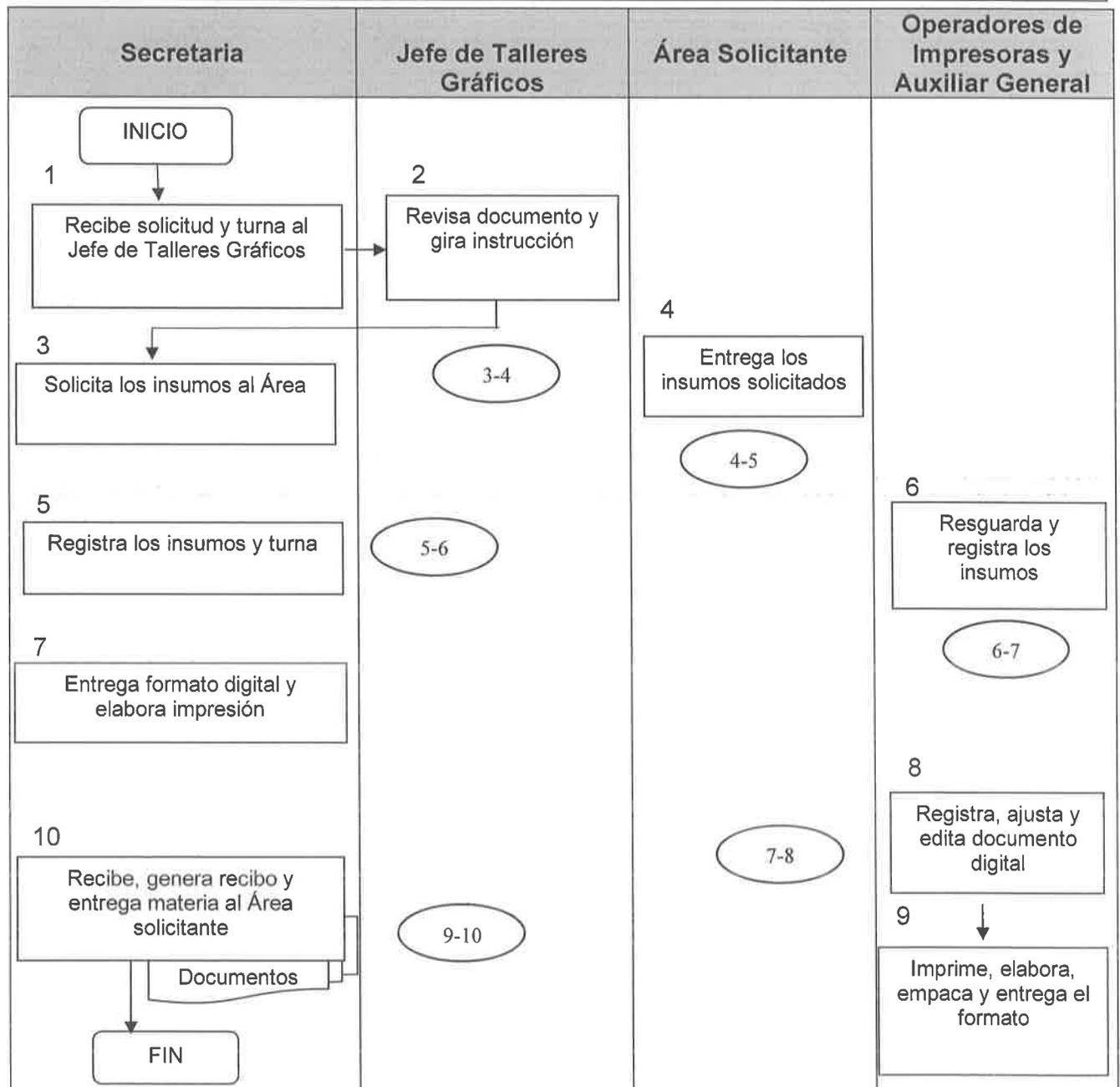
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe solicitud de orden de trabajo y lo turna al Jefe de Talleres Gráficos.	
2	Jefe de Talleres Gráficos	Revisa y gira Instrucción y presupuesto de materiales para insumos.	
3	Secretaria	Solicita los insumos al Área solicitante vía correo electrónico.	
4	Área Solicitante	Entrega los insumos solicitados.	
5	Secretaria	Registra los insumos recibidos y turna al Auxiliar General.	
6	Operadores de Impresoras y Auxiliar General	Resguarda y registra los insumos.	
7	Secretaria	Entrega el formato digital para elaboración de impresión.	
8	Operadores de Impresoras y Auxiliar General	Registra, ajusta y edita documento digital	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-017	
Nombre del Procedimiento: Ordenes de Trabajo.		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Talleres Gráficos	Responsable:	Versión: 1.0
			Página: 2 de 2
			Tiempo: 1 a 30 días

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Operadores de Impresoras y Auxiliar General	Imprime el formato, elabora el compaginado, empaca y entrega el formato impreso a la secretaria.	
10	Secretaria	Recibe, genera recibo y entrega el material al Área solicitante, FIN.	Recibo de Material

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-017	
Nombre del Procedimiento: Ordenes de Trabajo		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Responsable: Talleres Gráficos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 a 30 días



**Anexo. - Recibo de Material**



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Subsecretaría de Administración  
Dirección General de Servicios e Inventarios

**TALLERES GRÁFICOS**  
**RECIBO DE MATERIAL**

**LA PAZ, B.C.S.**

DA	ME	AÑO

CANTIDAD DE MATERIAL IMPRESO: \_\_\_\_\_

FORMATO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

OFICIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO: \_\_\_\_\_



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Talleres Gráficos**

**Documentos Oficiales para la Edición del Boletín**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-018</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Documentos Oficiales para la Edición del Boletín		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Talleres Gráficos	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo en un 100 % el proceso de edición de Boletines Oficiales para su publicación.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe el documento hasta su impresión.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1804 Ley del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 45, septiembre 30 de 2009.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-018</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Documentos Oficiales para la Edición del Boletín		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Gráficos	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	1 a 10 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

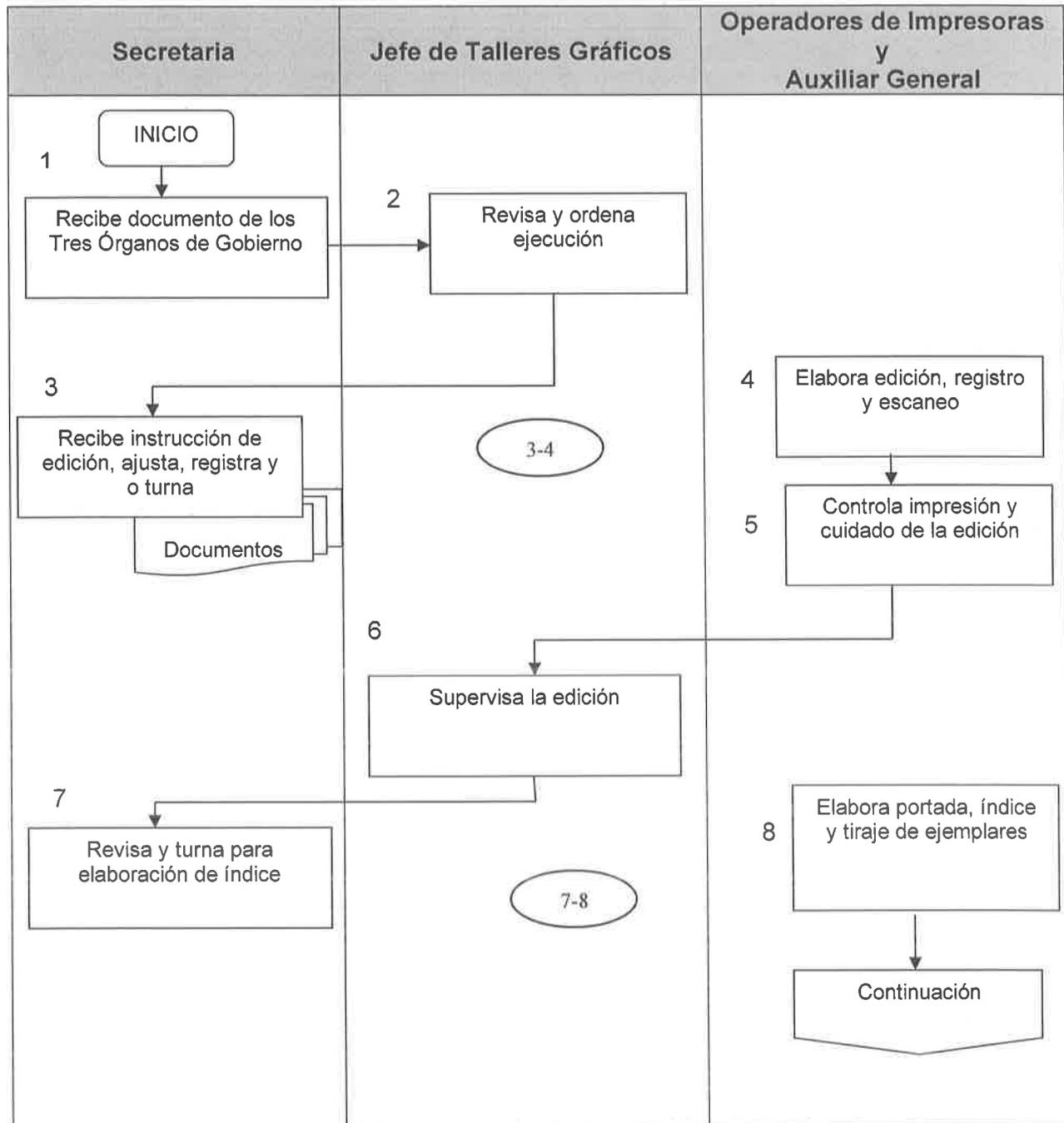
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe documentos oficiales de los tres Órganos de Gobierno.	Bitácora de Registro de Boletines
2	Jefe de Talleres Gráficos	Revisa y da orden de ejecución.	
3	Secretaria	Recibe instrucción de edición, ajusta, registra para impresión y lo turna.	
4	Operadores de Impresoras y Auxiliar General	Elabora edición, registro y escaneo.	
5	Operadores de Impresoras y Auxiliar General	Controla la Impresión y cuidado de la edición.	
6	Jefe de Talleres Gráficos	Supervisa la edición.	
7	Secretaria	Realiza una segunda revisión de edición y lo turna para elaboración de índice.	
8	Operadores de Impresoras y Auxiliar General	Elaboración de portada, índice y tiraje de ejemplares.	
9	Operadores de Impresoras y Auxiliar General	Resguardo de tiraje del boletín impreso y lo entrega a la secretaria.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-018	
Nombre del Procedimiento: Documentos Oficiales para la Edición del Boletín		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Responsable: Talleres Gráficos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 a 10 días

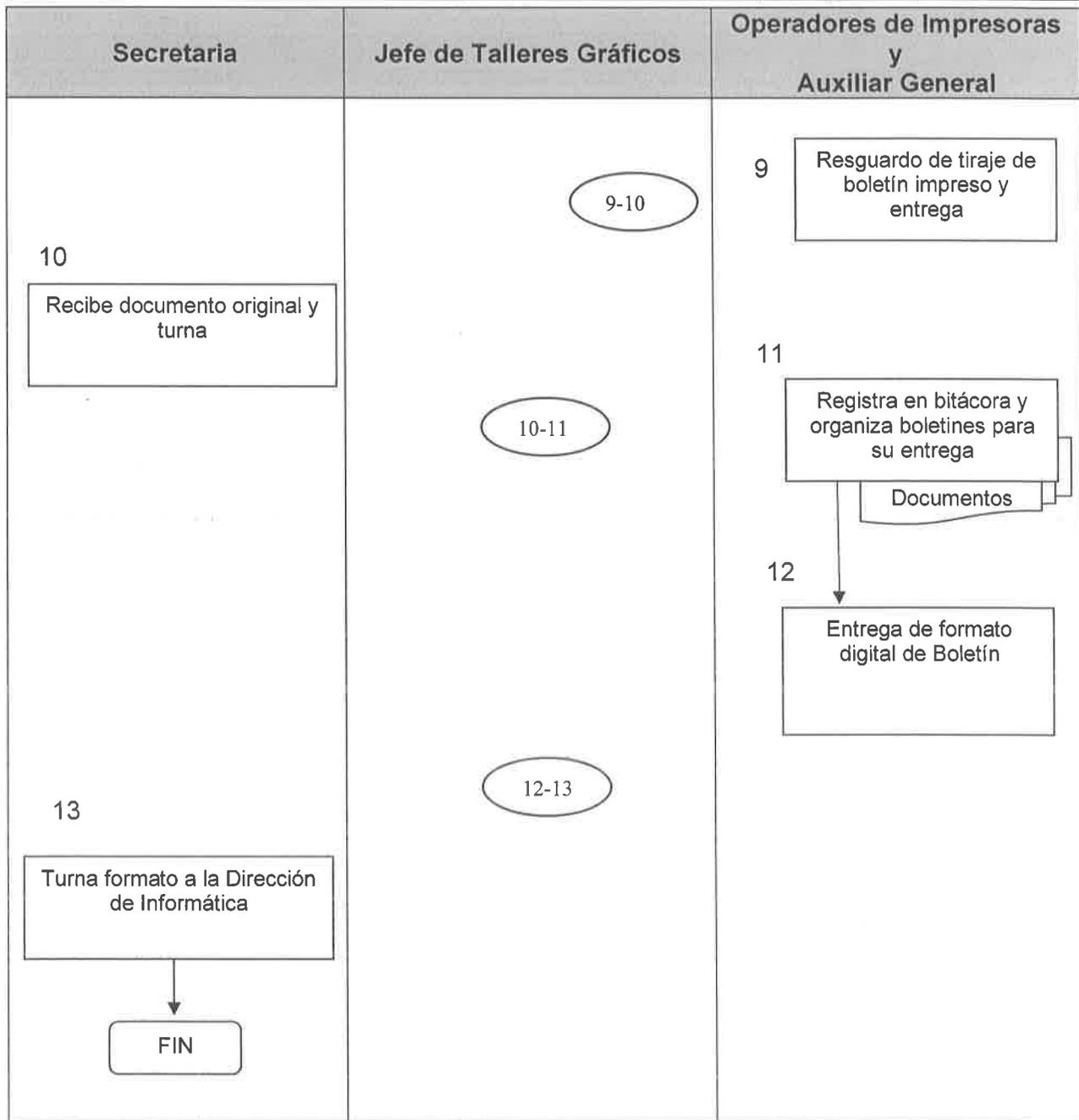
### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Secretaria	Recibe documento original y turna al Operador de Impresoras y Auxiliar General.	
11	Operadores de Impresoras y Auxiliar General	Registra en bitácora y organiza boletines para entrega a suscriptores.	Bitácora de Registro de Suscriptor
12	Operadores de Impresoras y Auxiliar General	Entrega el formato digital de Boletín Oficial a la secretaria.	
13	Secretaria	Turna formato digital a la Dirección de Informática para subirlo a la plataforma de la Pagina Web de Gobierno del Estado, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-018</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Documentos Oficiales para la Edición del Boletín		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Gráficos	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	1 a 10 días



<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-018</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Documentos Oficiales para la Edición del Boletín		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Gráficos	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	1 a 10 días









**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Talleres Gráficos**

**Venta, Suscripción y Publicación**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-019</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Venta, Suscripción y Publicación.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Talleres Gráficos	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Atender las solicitudes de venta, suscripción y publicaciones
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe las solicitudes hasta que se ordena la inclusión de documento al boletín oficial para su Publicación
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1804 Ley del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 45, septiembre 30 de 2009.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-019</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ventas, Suscripción y Publicación		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Gráficos	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	10 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

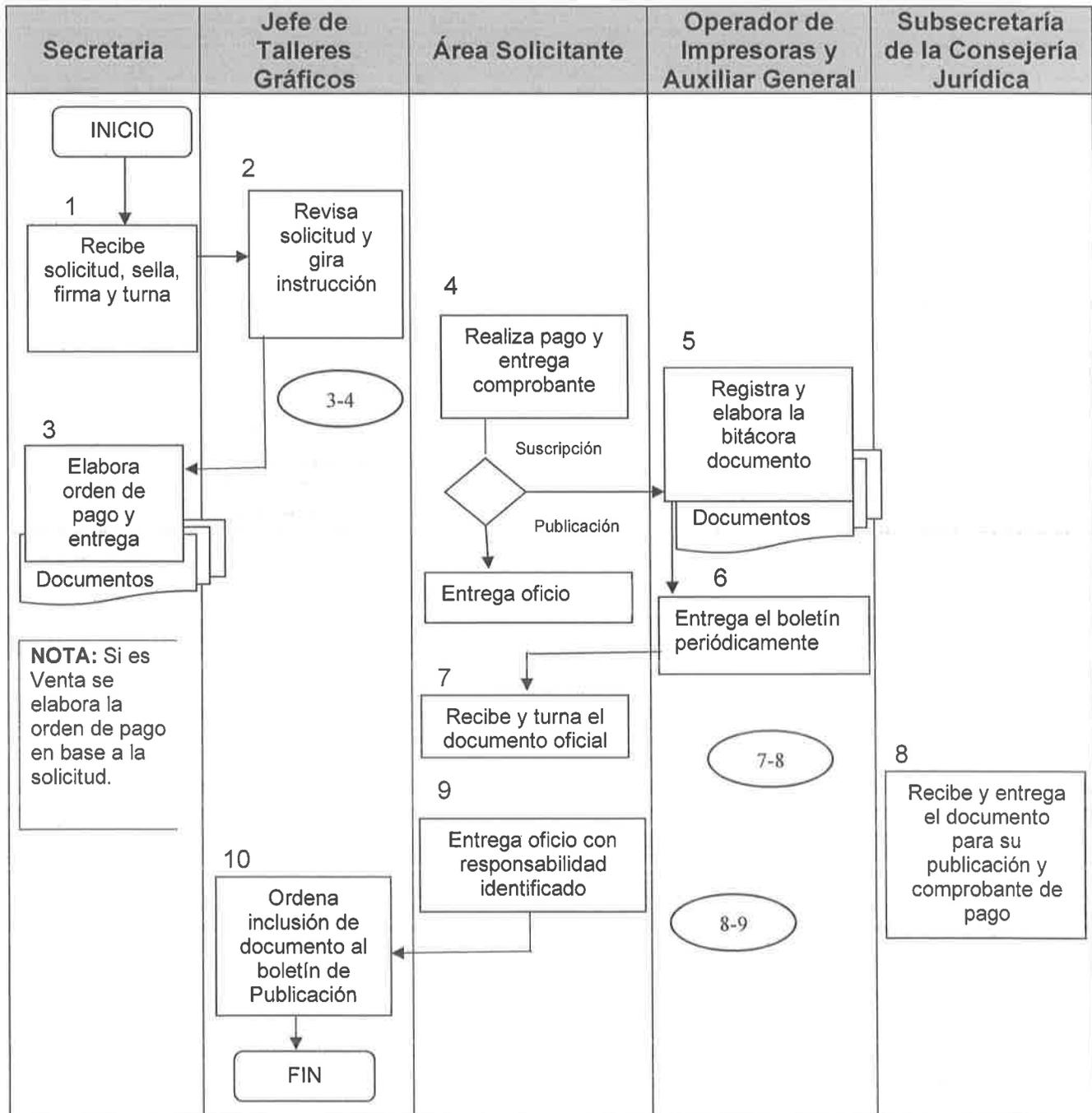
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe solicitud de servicio, Venta, Suscripción y/o Publicación, sella, firma y turna al Jefe de Talleres Gráficos.	
2	Jefe de Talleres Gráficos	Revisa solicitud y gira instrucciones.	
3	Secretaria	Elabora orden de pago y entrega al Contribuyente. <b>NOTA:</b> Si es Venta se elabora la orden de pago en base a la solicitud	Orden de Pago
4	Área Solicitante	Realiza el pago y entrega de comprobante.	
5	Operadores de Impresoras y Auxiliar General	Registra y elabora la bitácora de suscriptor.	Bitácora de Registro de Suscriptor
6	Operadores de Impresoras y Auxiliar General	Entrega el boletín a suscriptores periódicamente.	
7	Área Solicitante	Recibe y turna documento oficial a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-019</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ventas, Suscripción y Publicación		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Gráficos	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	10 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Subsecretaría de la Consejería Jurídica	Recibe y entrega el documento para su publicación y comprobante de pago.	
9	Área Solicitante	Entrega oficio de solicitud y documento de publicación con responsabilidad física o moral debidamente identificado.	
10	Jefe de Talleres Gráficos	Ordena inclusión de documento al boletín oficial de Publicación, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-019</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ventas, Suscripción y Publicación		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Gráficos	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	10 días



Anexo. - Orden de Pago



Gobierno del Estado de Baja California Sur  
Subsecretaría de Administración  
Dirección General de Servicios e Inventarios  
Talleres Gráficos

SECRETARÍA DE FINANZAS  
DIRECCIÓN DE INGRESOS

Nº 0000

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

ORDEN DE PAGO

NOMBRE Y/O DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

BOLETÍN OFICIAL

SUSCRIPCIÓN	
<input type="checkbox"/> TRIMESTRAL	\$ _____
<input type="checkbox"/> SEMESTRAL	\$ _____
<input type="checkbox"/> ANUAL	\$ _____

<input type="checkbox"/> DEL DÍA	\$ _____
<input type="checkbox"/> ATRASADO EXTRAORDINARIO	\$ _____

PUBLICACIONES

<input type="checkbox"/> PARTICULAR	\$ _____
DEPENDENCIA	
<input type="checkbox"/> MUNICIPAL	\$ _____
<input type="checkbox"/> ESTATAL	\$ _____
<input type="checkbox"/> FEDERAL	\$ _____

<input type="checkbox"/> NÚMERO DE PLANAS
_____
FECHA DE PUBLICACIÓN
_____
_____

TOTAL \$ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )





**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Talleres Gráficos**

**Compendio**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-020</b>	
<b>Nombre del procedimiento: Compendio</b>		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Talleres Gráficos	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

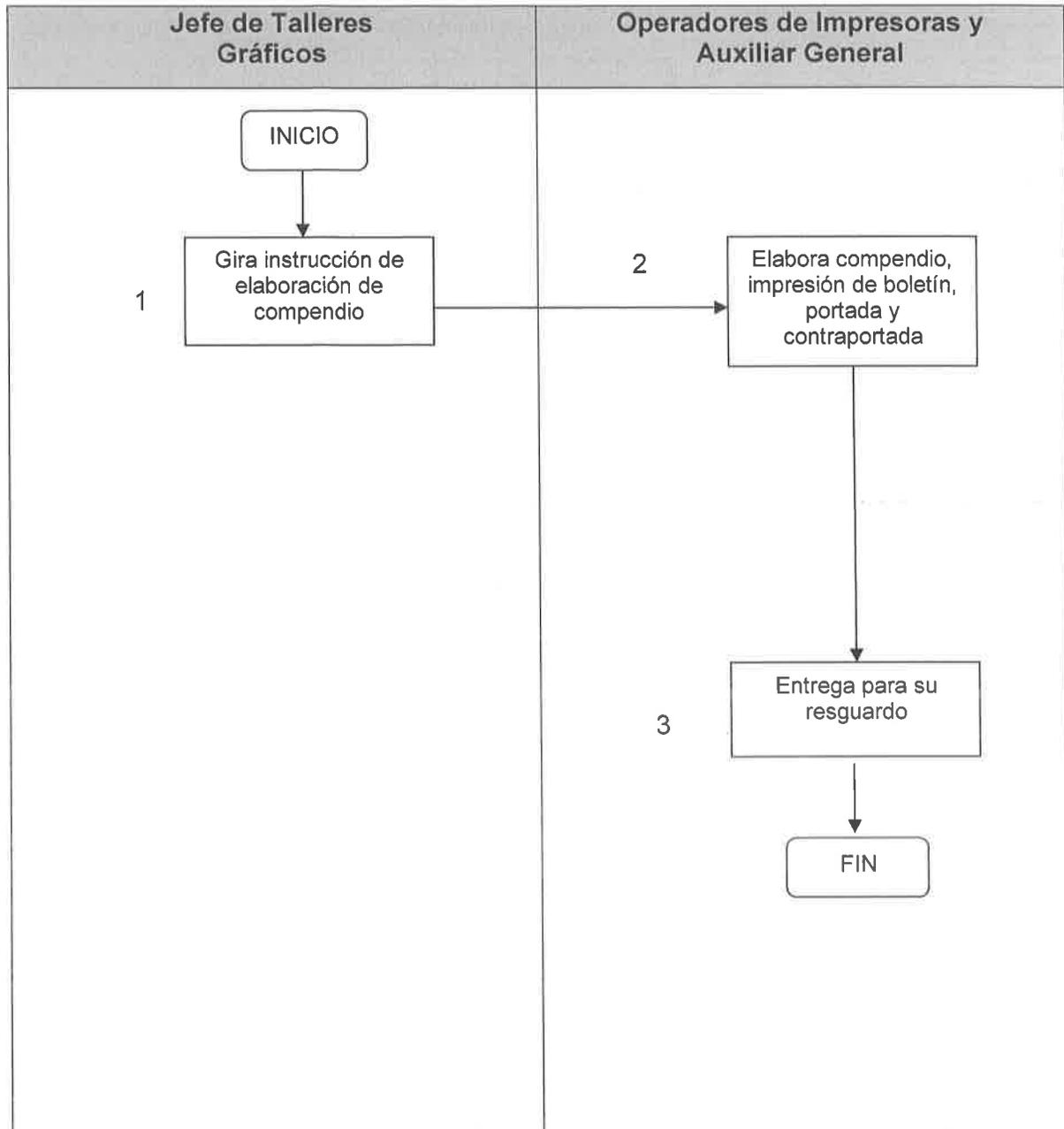
<b>Objetivo:</b>	Presentar un compendio de información de tomos generados por año.
<b>Alcance:</b>	Desde el primer documento para su publicación, hasta el último de fin de año
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-020</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Compendio		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Gráficos	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	2 meses

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Talleres Gráficos	Gira la instrucción de elaboración del compendio en tomos del año.	
2	Operadores de Impresoras y Auxiliar General	Elabora el compendio de impresión boletín oficial, portada y contraportada.	
3	Jefe de Talleres Gráficos	Entrega para su resguardo, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-DGSI-020</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Compendio		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Gráficos	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	2 meses





**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Talleres Gráficos**

**Correspondencia de Amparos**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-021	
Nombre del procedimiento: Correspondencia de Amparos		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área responsable: Talleres Gráficos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

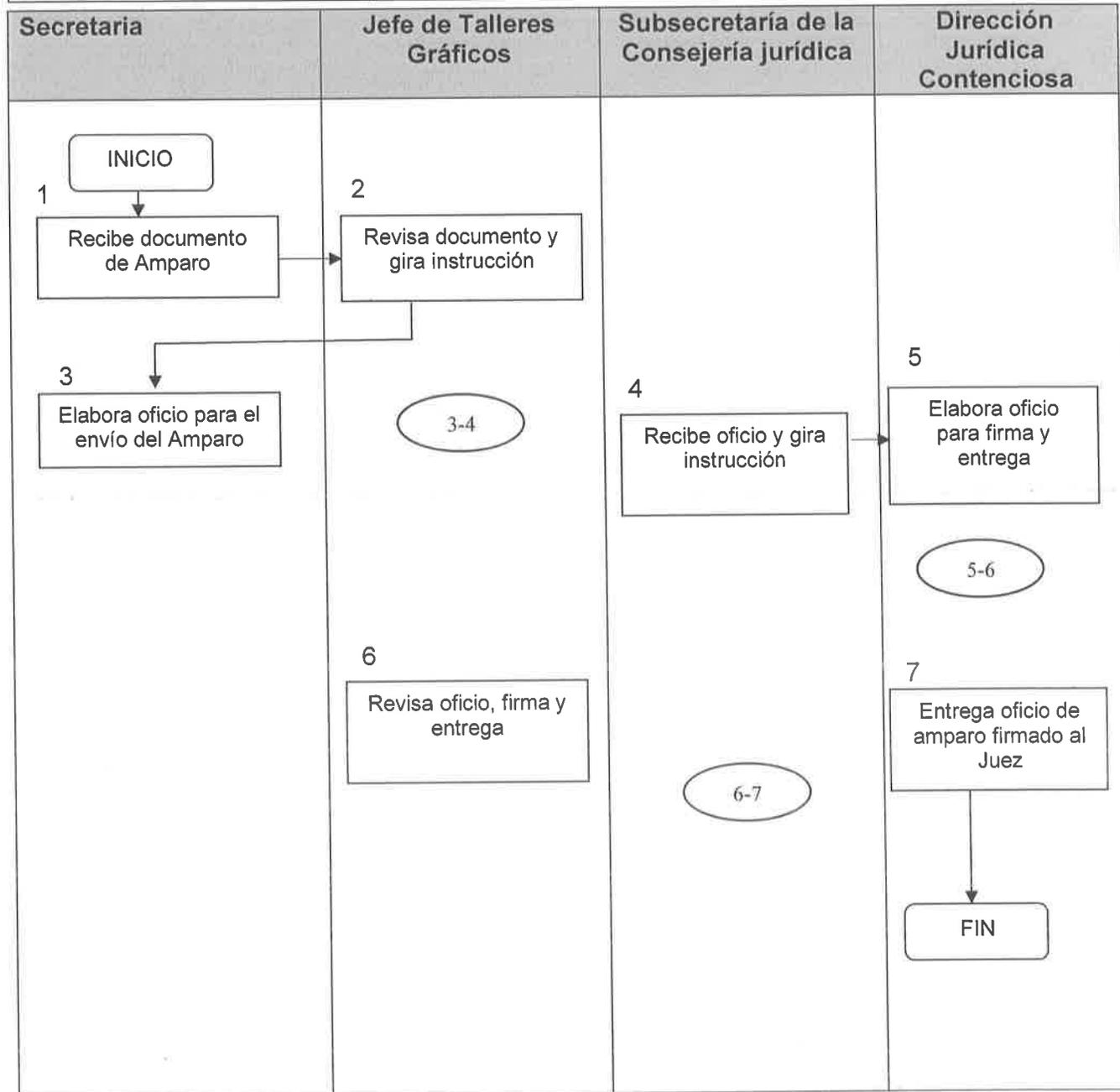
<b>Objetivo:</b>	Atender la correspondencia de amparos de manera eficiente.
<b>Alcance:</b>	Desde que recibe la solicitud de amparo, hasta la entrega oficio de suspensión de amparo.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-021</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Correspondencia de Amparos		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Talleres Gráficos	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	11
		<b>Tiempo:</b>	3 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe el documento de Amparo.	
2	Jefe de Talleres Gráficos	Revisa el documento y gira instrucción.	
3	Secretaria	Elabora oficio para él envío del Amparo a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica.	
4	Subsecretaría de la Consejería Jurídica	Recibe oficio y gira instrucción a la Dirección Jurídica Contenciosa, elaborar Incidente de suspensión de amparo al Juez de Distrito.	
5	Dirección Jurídica Contenciosa	Elabora el oficio según términos para firma y entrega.	
6	Jefe de Talleres Gráficos	Revisa oficio, firma y entrega.	
7	Dirección Jurídica Contenciosa	Entrega oficio de suspensión de amparo debidamente firmado al juez de distrito, FIN.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-021	
Nombre del Procedimiento: Correspondencia de Amparos		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Responsable: Talleres Gráficos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 días





**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración**

**Recepción de Documentación para Resguardo y Conservación**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-022</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción de Documentación para Resguardo y Conservación		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Archivo De la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

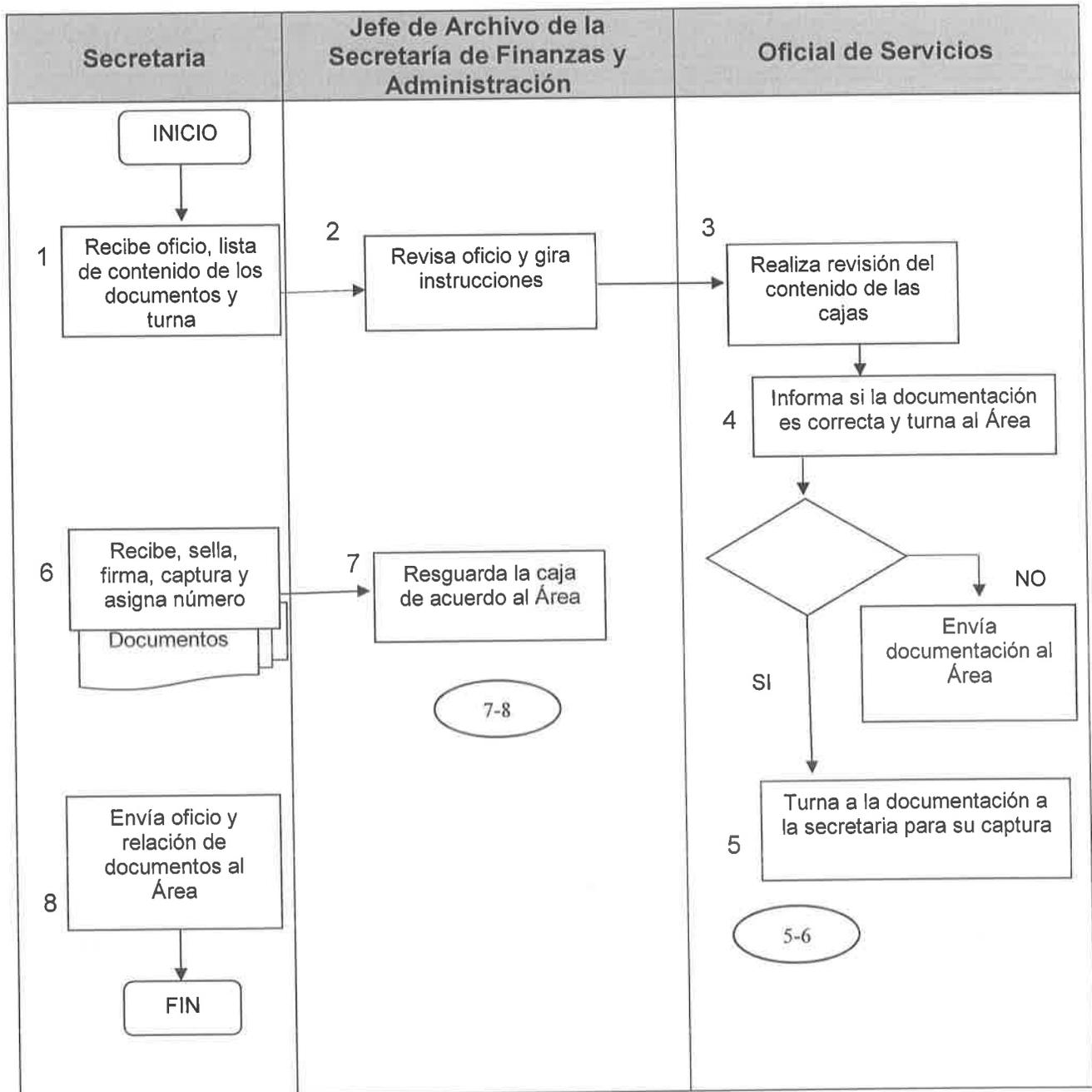
<b>Objetivo:</b>	Resguardar y conservar de manera segura la documentación de la Secretaría de Finanzas y Administración
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe lista de contenidos hasta la asignación de inventario y resguardo
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-022</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción de Documentación para Resguardo y Conservación.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	2 a 5 días

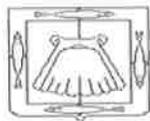
### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe oficio, lista de contenido de los documentos a resguardar y turna al Jefe de Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración.	
2	Jefe de Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	Revisa oficio y gira instrucciones.	
3	Oficial de Servicios	Realiza revisión física del contenido de la caja de acuerdo a relación anexa.	
4	Oficial de Servicios	Informa si la documentación es correcta, de no ser así se turna al Área correspondiente.	
5	Oficial de Servicios	Turna a la documentación a la secretaria para su captura.	
6	Secretaria	Recibe, sella, firma y captura el inventario por caja y asigna número.	Formato de Inventario
7	Jefe de Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	Resguarda la caja en lugar asignado de acuerdo al Área que concentra	
8	Secretaria	Envía oficio con relaciones de inventarios al Área correspondiente, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-022</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción de Documentación para Resguardo y Conservación.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	2 a 5 días



**Anexo. - Formato de Inventario**



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

**INVENTARIO DE EXPEDIENTES** HOJA No. \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA GENERADORA: \_\_\_\_\_  
AREA CONCENTRADORA: \_\_\_\_\_

F E C H A		
DIA	MES	AÑO

CLAVE EXPEDIENTE	LEGAJOS	A S U N T O



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración**

**Préstamo de Expediente en Resguardo**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-023</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Préstamo de Expediente en Resguardo		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

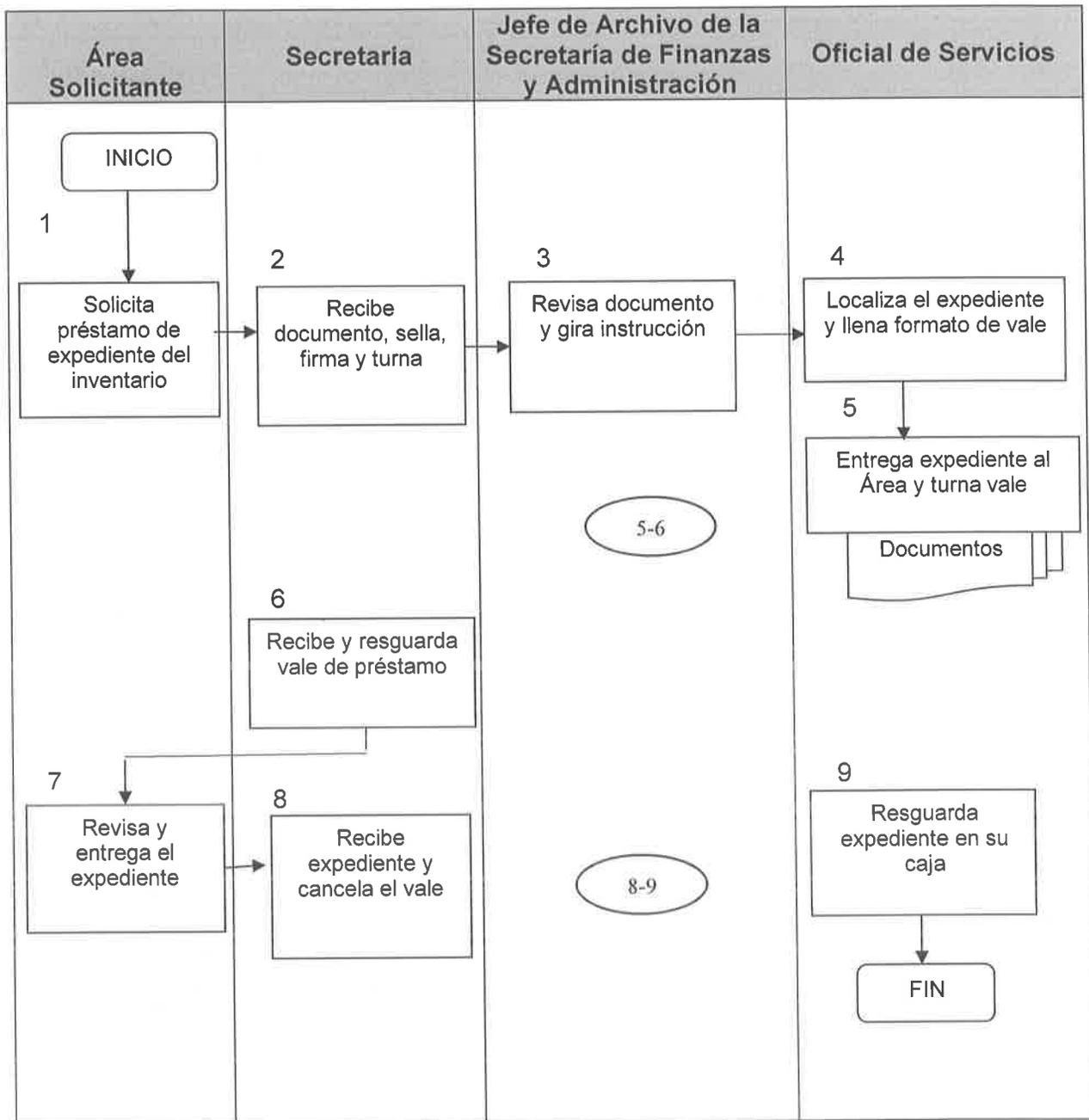
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo el proceso de préstamo de documentos bajo resguardo, de una manera ordenada y conservando el documento.
<b>Alcance:</b>	Desde que se solicita el documento, hasta que se resguarda el documento solicitado una vez consultado.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-023</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Préstamo de Expediente en Resguardo.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	30 minutos

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área Solicitante	Solicita préstamo de expediente de acuerdo al inventario.	
2	Secretaria	Recibe documento, sella, firma y turna al Jefe de Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración.	
3	Jefe de Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	Revisa documento y gira instrucciones.	
4	Oficial de Servicios	Localiza el expediente solicitado y llena el formato de vale.	
5	Oficial de Servicios	Entrega expediente al Área solicitante y turna vale para resguardo a la secretaria.	Formato de Vale
6	Secretaria	Recibe y resguarda el vale para amparar la salida del expediente y su regreso respectivo.	
7	Área Solicitante	Revisa y entrega el expediente.	
8	Secretaria	Recibe el expediente y cancela el vale.	
9	Oficial de Servicios	Resguarda el expediente en su respectiva caja, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-023</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Préstamo de Expediente en Resguardo.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	30 minutos



**Anexo. - Formato de Vale**

**VALE DE EXPEDIENTES DE RESGUARDO**

FECHA:

CANTIDAD	CLAVE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE

**NOTA: LOS EXPEDIENTES DEBERAN SER DEVUELTOS EN UN PLAZO NO MAYOR DE 3 DIAS**

DEPARTAMENTO

NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración**

**Recepción de Expedientes de Baja de Personal**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-024</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción de Expediente de Baja de Personal		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

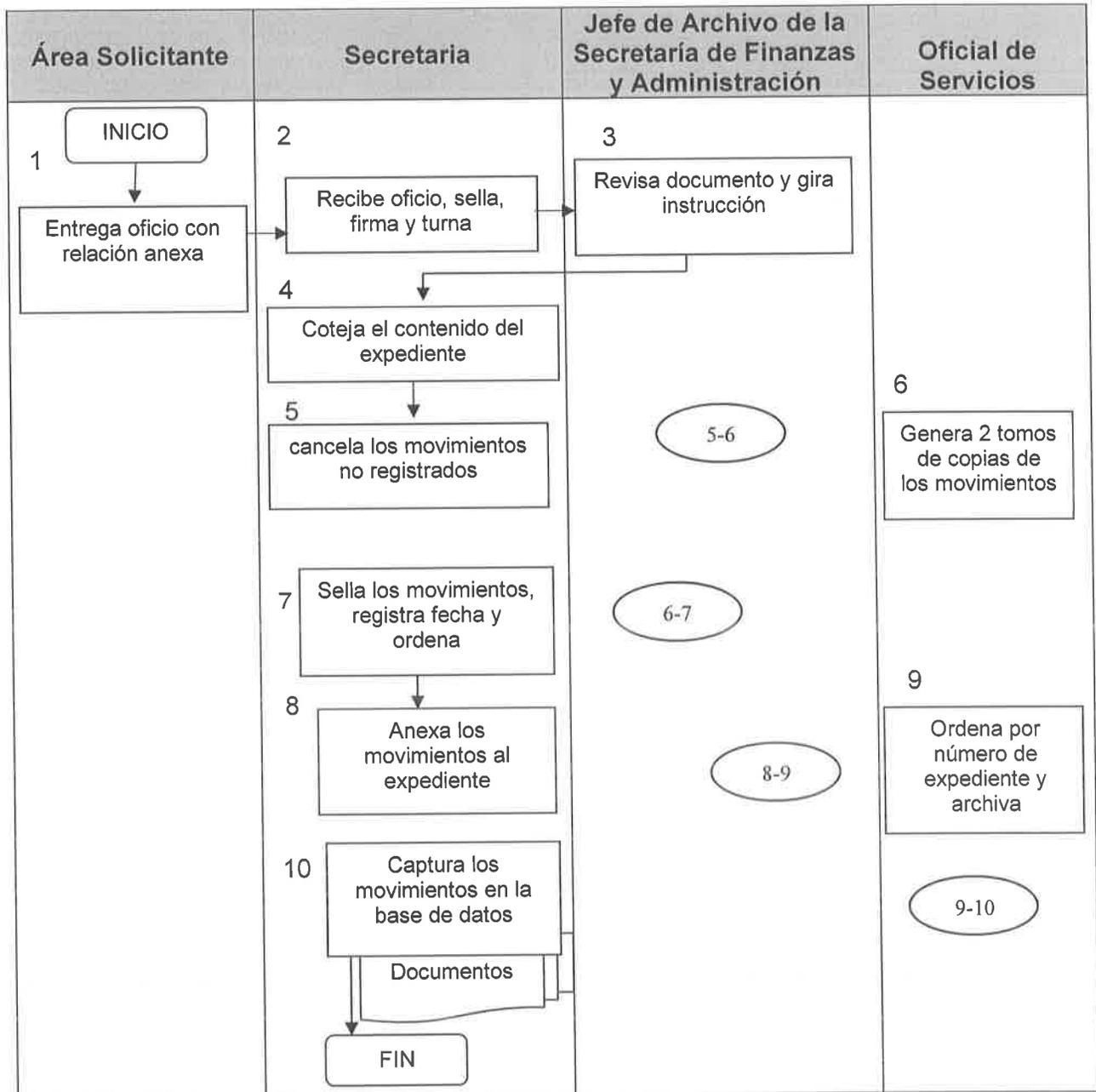
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo el procedimiento de expedientes de baja de personal de manera eficaz
<b>Alcance:</b>	Desde que se entregan las elaciones del personal, hasta la baja en el sistema.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-024</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción de Expedientes de Baja de Personal		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	10 minutos

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área Solicitante	Entrega oficio con relación anexa. Expediente de Personal dados de Baja.	
2	Secretaria	Recibe oficio, sella, firma y turna al Jefe de Archivo de la Secretaria de Finanzas y Administración	
3	Jefe de Archivo de la Secretaria de Finanzas y Administración	Revisa oficio y gira instrucción.	
4	Secretaria	Coteja el contenido de expediente.	
5	Secretaria	Cancela los movimientos de personal del expediente que no estén registrados en la base de datos.	
6	Oficial de Servicios	Genera 2 tomos de copias de los movimientos Minutario y Archivo General.	
7	Secretaria	Sella los movimientos, registra fecha y ordena los documentos por fecha.	
8	Secretaria	Anexan los movimientos al Expediente y turna al oficial de Servicio.	
9	Oficial de Servicios	Ordenan por número de Expediente y archiva.	
10	Secretaria	Capturan los movimientos en la base de Datos, FIN.	Base de Datos

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-024</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción de Expedientes de Baja de Personal		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	10 minutos



Anexo. - Base de Datos

FORMULARIO

FECHA ACTUAL	06/07/2010
TIPO MOVTO	BAJA (CONF.
NOMBRE	ABAROA SALGADO MARIBEL
FOLIO	407461
FECHA MOVTO	15/06/2011
DEPENDENCIA	OFNA. SRIO. TURISMO
OBSERVACIONES	OF. DRH/VYAN/595/11 DEPTO. VAL. APLIC. NORM.
MOTIVO	BAJA CON FINIQUITO

Registro: 1 de 4407    Sin filtro    Buscar



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración**

**Préstamo de Expedientes de Personal**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-025</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Préstamo de Expedientes de Personal		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Prestar la documentación solicitada, de manera ordenada manteniendo siempre la conservación de la documentación.
<b>Alcance:</b>	Desde la solicitud del préstamo del documento hasta el resguardo del documento prestado.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-025</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Préstamo de Expedientes de Personal		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	5 minutos

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

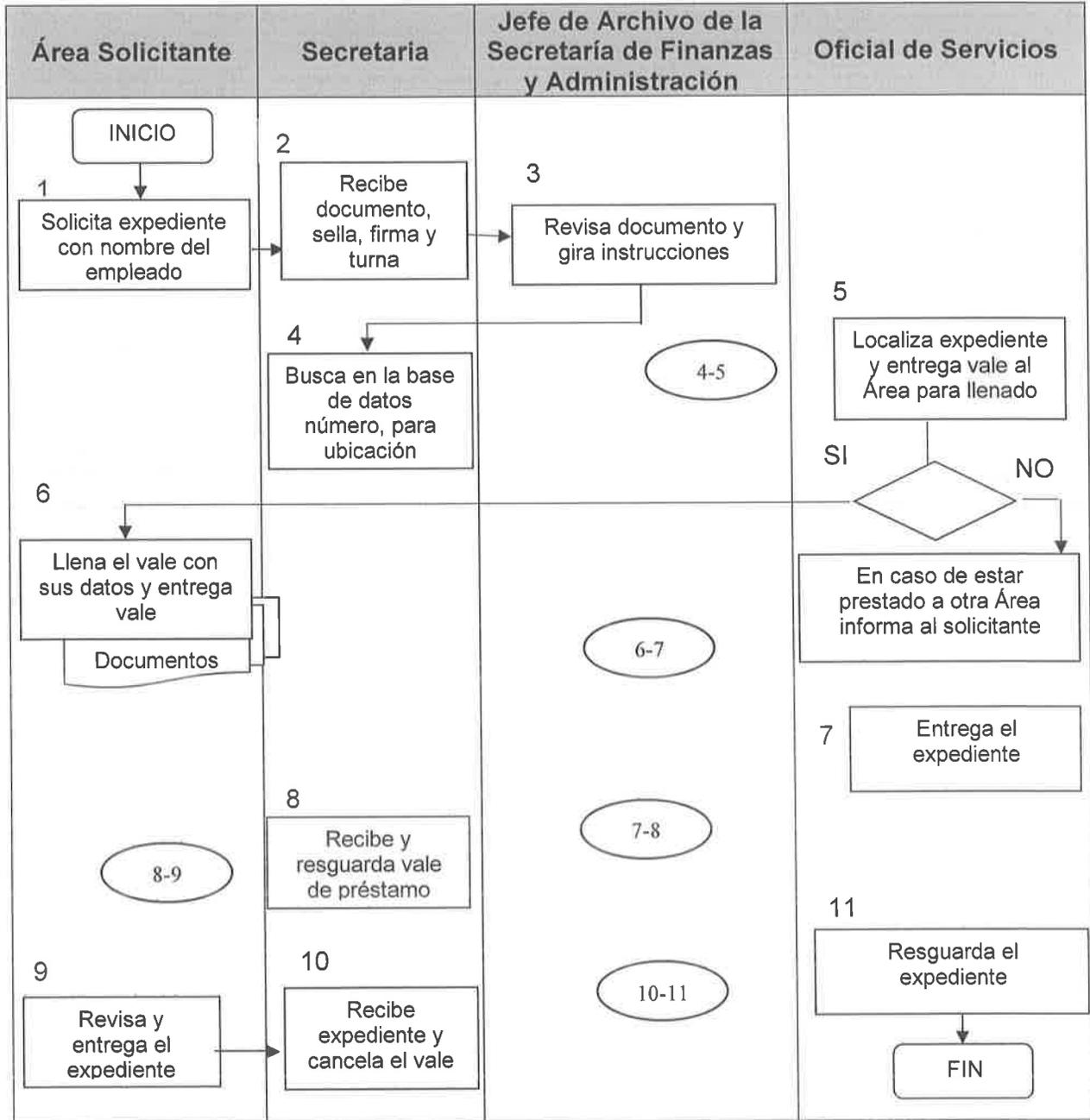
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área Solicitante	Solicita el expediente con el nombre del empleado.	
2	Secretaria	Recibe documento, sella, firma y turna al Jefe de Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración.	
3	Jefe de Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	Revisa documento y gira instrucciones.	
4	Secretaria	Busca en la base de datos nombre del empleado para obtener el número de expediente y ubicar su resguardo.	
5	Oficial de Servicios	Localiza el expediente y entrega formato de vale al Área para su llenado.	
6	Área Solicitante	Llena el Vale con la fecha, nombre y número de expediente y entrega al Oficial de Servicios.	Formato de Vale
7	Oficial de Servicios	Entrega expediente al Área solicitante y turna vale para resguardo a la secretaria.	
8	Secretaria	Recibe y resguarda el Vale de Préstamo para amparar la Salida del Expediente.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-025</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Préstamo de Expedientes de Personal		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	5 minutos

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Área Solicitante	Revisa y entrega el expediente.	
10	Secretaria	Recibe el expediente y cancela el Vale.	
11	Oficial de Servicios	Resguarda el expediente en su respectiva caja, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-025</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Préstamo de Expedientes de Personal		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	5 minutos



**Anexo. - Formato de Vale**

**VALE DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

FECHA:

No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE

NOTA: LOS EXPEDIENTES SERA DEVUELTOS EN UN PLAZO NO MAYOR DE 3 DIAS.

DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración**

**Recepción y Envío de Nominas Foráneas**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-026</b>	
<b>Nombre del procedimiento: Recepción y Envío de Nominas Foráneas</b>		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Realizar el envío de nóminas foráneas de manera eficaz y ordenada.
<b>Alcance:</b>	Desde que se anuncian las relaciones de nóminas que se enviarán, hasta que se proporciona el número de guía para su rastro.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-026</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción y Envío de Nómina Foránea		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	1 hora 30 Minutos

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

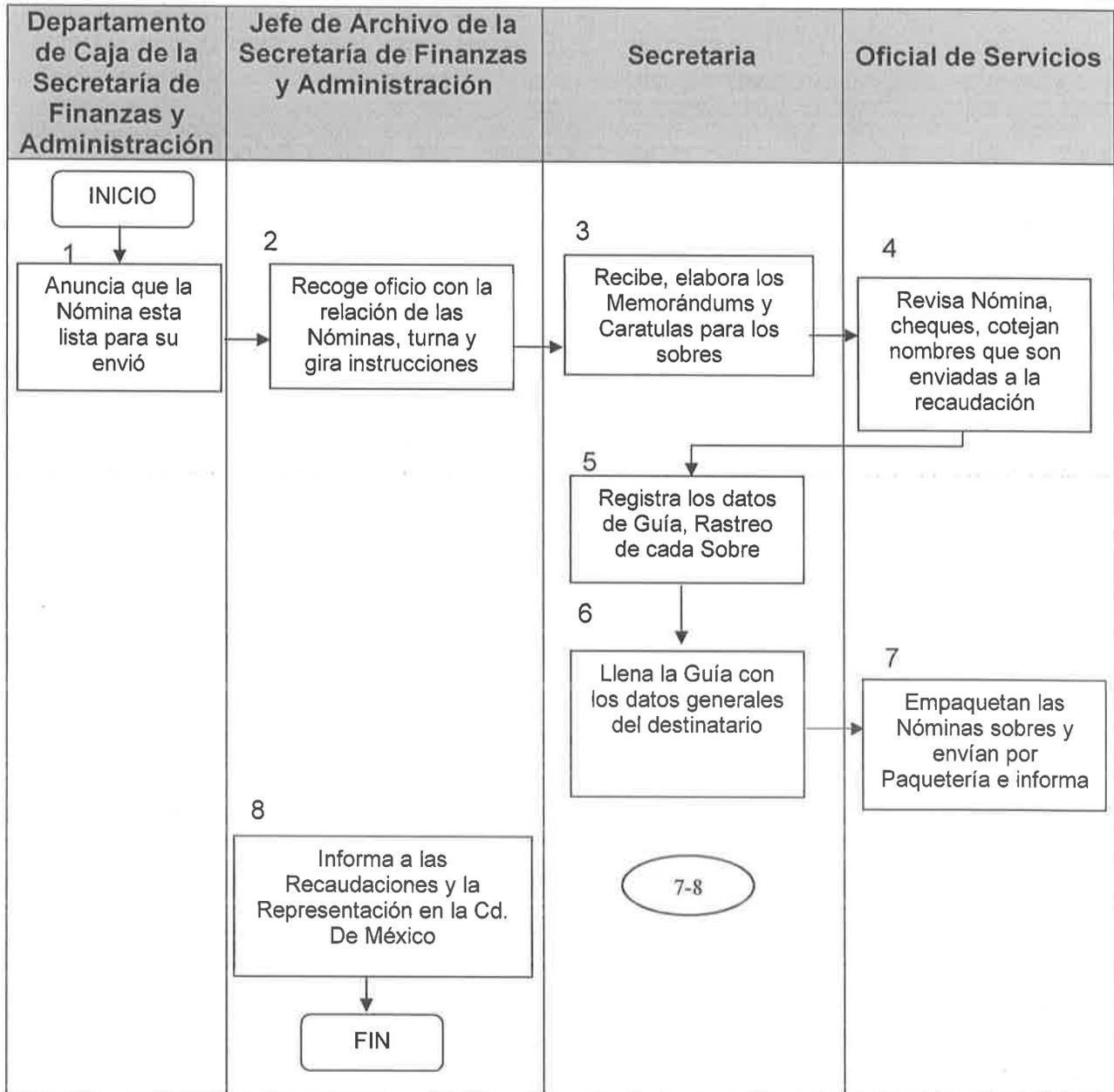
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Caja de la Secretaría de Finanzas y Administración	Anuncia al Jefe de Archivo que la Nómina esta lista para su envío.	
2	Jefe de Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	Recoge oficio con la relación de las Nóminas, turna y gira instrucciones.	
3	Secretaria	Recibe, elabora los Memorándums y Caratulas para los sobres.	
4	Oficial de Servicios	Revisa el contenido de cada Nómina, se cuenta los cheques, cotejan nombres y cantidades que son enviados a cada Recaudación.	
5	Secretaria	Registra en el libro de correspondencia los datos de guía y rastreo de cada Sobre.	
6	Secretaria	Llena la Guía con los datos generales del destinatario.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-026</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción y Envío de Nómina Foránea		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	1 hora 30 Minutos

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Oficial de Servicios	Empaquetan las Nóminas en sus respectivos sobres (rotulados), se envían por Paquetería e informa al Jefe de Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración.	
8	Jefe de Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Informa a las Recaudaciones y la Representación en la Cd. De México pasa No. de Guías, FIN.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-026	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Envío de Nómina Foránea		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Responsable: Archivo de la Secretaría de Finanzas y Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 hora 30 Minutos





**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Eventos Especiales**

**Recepción y Organización de Solicitudes de Eventos Especiales**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-027</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción y Organización de Solicitudes de Eventos Especiales.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Eventos Especiales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

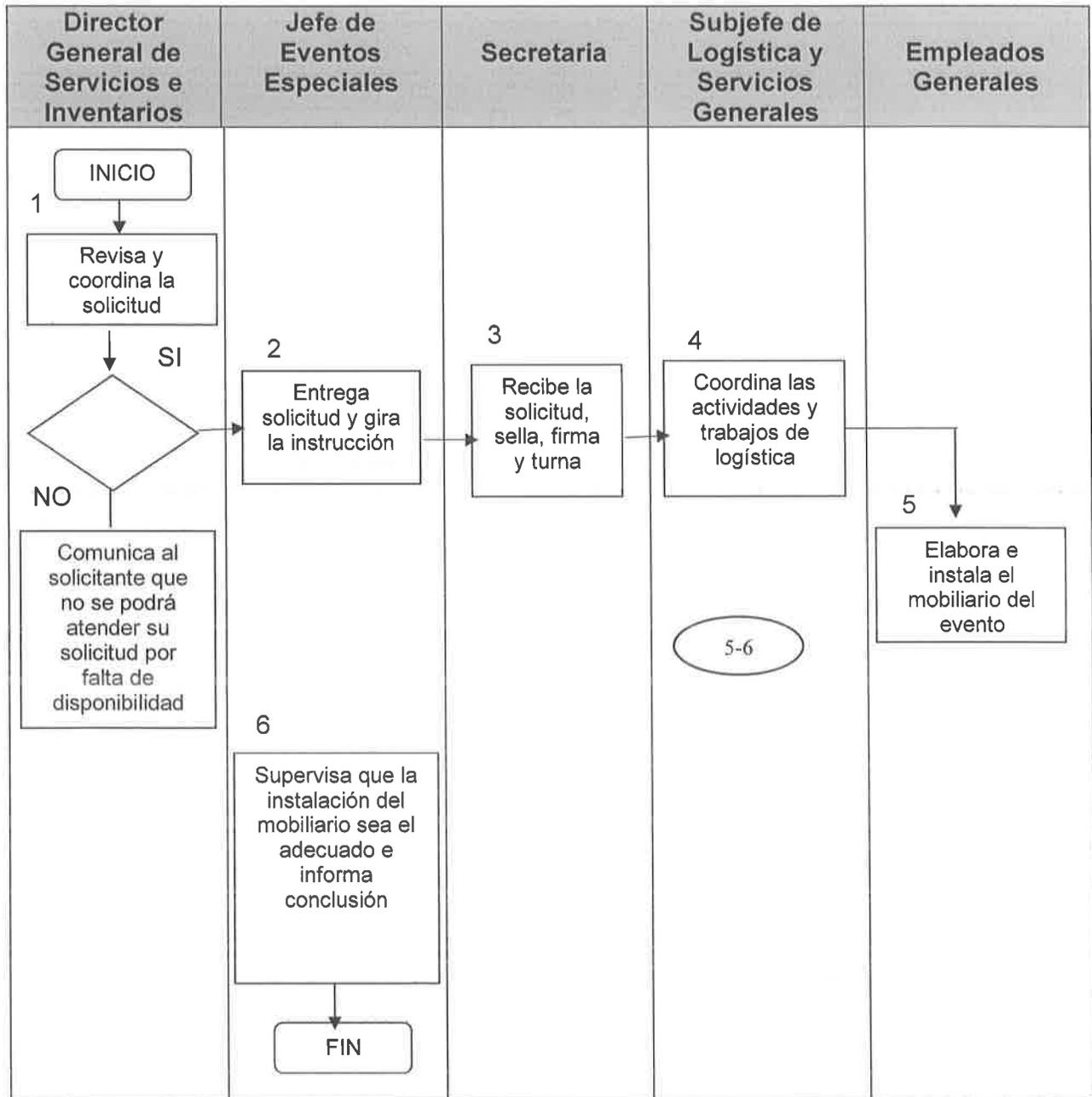
<b>Objetivo:</b>	Atender en su totalidad las solicitudes de eventos.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe la solicitud para evento hasta que se informa la cobertura del evento.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-027	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Organización de Solicitudes de Eventos Especiales		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Responsable: Eventos Especiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 a 5 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director General de Servicios e Inventarios	Revisa y coordina la solicitud con el Jefe de Eventos Especiales.	
2	Jefe de Eventos Especiales	Entrega solicitud y gira las instrucciones.	
3	Secretaria	Recibe la solicitud, sella, firma y turna.	
4	Subjefe de Logística y Servicios Generales	Coordina las actividades y trabajos de logística, organizando los equipos de trabajo de operador de sonido, carpintero, empleados generales e instalación del mobiliario.	
5	Empleados Generales	Elabora e instala el mobiliario del evento, de acuerdo a la solicitud.	
6	Jefe de Eventos Especiales	Supervisa que la instalación del mobiliario y el equipo sea el adecuado, una vez concluido el evento informa al Director General de Servicios e Inventarios que se cumplió con el objetivo, FIN.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-027	
Nombre del Procedimiento: Recepción y Organización de Solicitudes de Eventos Especiales		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Responsable: Eventos Especiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 a 5 días





**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Oficialía de Partes**

**Recepción de Correspondencia Oficial**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-028</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción de Correspondencia Oficial		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Oficialía de Partes	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

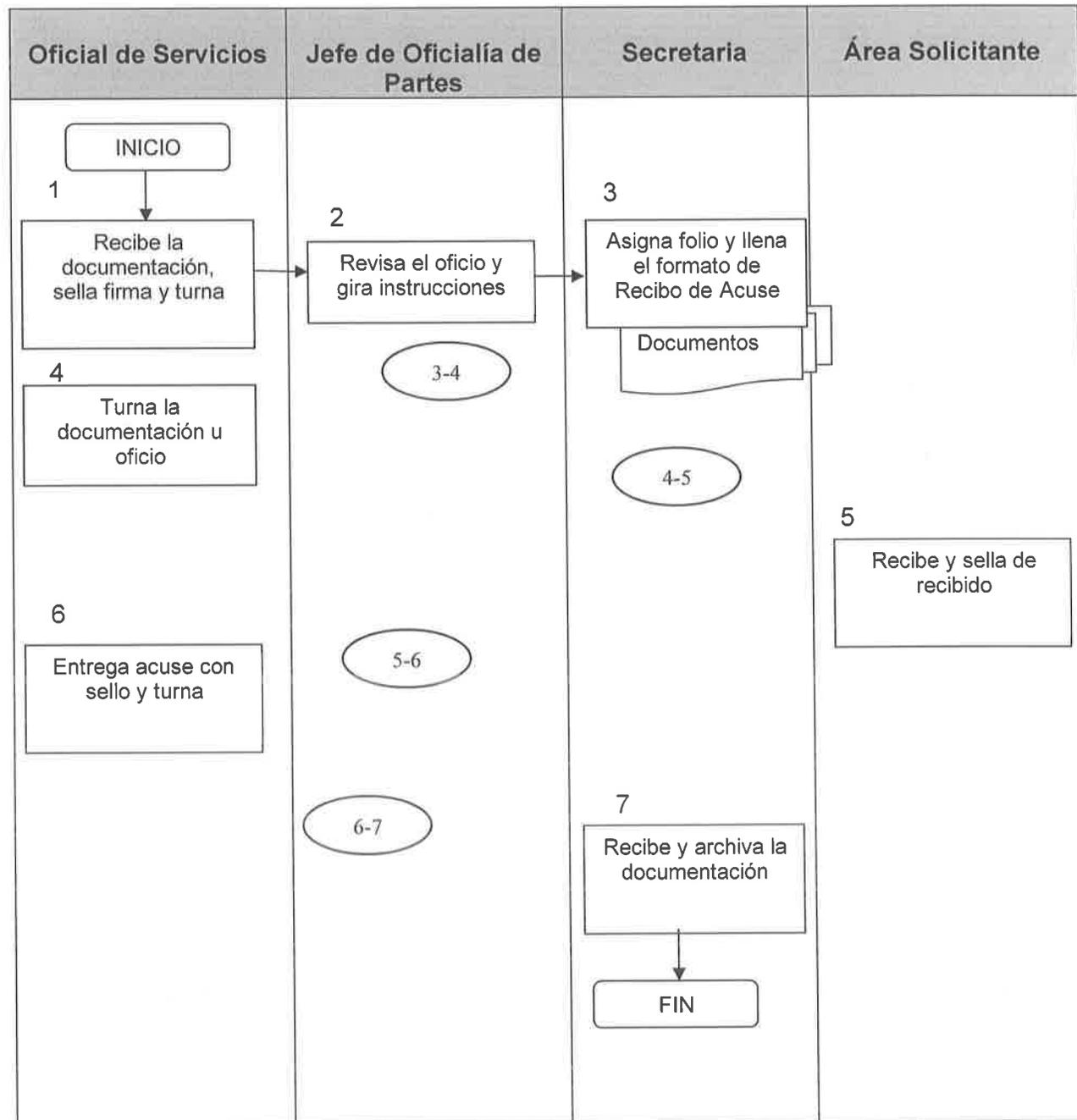
<b>Objetivo:</b>	Entregar de manera óptima la correspondencia recibida a su destino final.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe la documentación, hasta que se entrega a su destinatario.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-028</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción de Correspondencia Oficial		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Oficialía de Partes	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	10 minutos

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficial de Servicios	Recibe oficio y/o documentación con sello oficial, sella, firma y turna al Jefe de Oficialía de Partes.	Correspondencia Registrada y Acuse de Recibido
2	Jefe de Oficialía de Partes	Revisa el oficio y gira instrucciones.	
3	Secretaria	Captura, asigna folio y llena el formato de Recibo de Acuse.	
4	Oficial de Servicios	Turna la documentación u oficio al Área correspondiente	
5	Área Solicitante	Recibe y sella de recibido.	
6	Oficial de Servicios	Entrega acuse de documentación con sello y turna a la secretaria.	
7	Secretaria	Recibe y archiva la documentación, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-028</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción de Correspondencia Oficial		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Oficialía de Partes	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	10 minutos



Anexo. - Correspondencia Registrada

La Paz Baja California Sur, 03 de agosto del 2020.



<p>01 pieza No. Mc594990509MX Instituto Mexicano De Disciplina Financiera CDMX</p> <p>01 pieza No. Mc675986362MX Secretaria de Marina Unicos CDMX</p> <p>02 pieza No. Mc488116381MX- Mc488116293MX Servicios Unicos de Mensajería y Paquetería S.A. DE C.V. Saltillo Coahuila</p> <p>01 pieza No. Mc451233433MX Mtra. Manuel de Jesús Espino Barrientos Comisionado del Servicio De Protección Federal Servicio de Protección Federal CDMX</p>	<p>Sello de Recibido</p>
<p>01 pieza No. Mc47275231MX Manuel Sánchez Pacheco CDMX</p>	<p>Secretaria Particular</p>

**Anexo. - Acuse de Recibido**

*Oficialía de Partes y Correspondencia  
Acuse de Recibido*

No. <u>000001</u>	<i>Sello de Recibido</i>
El C. _____	
Oficio No. _____	
Fecha _____	
Asunto:	<i>Secretaria Particular</i>
B. C. S. ___ de ___ del ___	



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Oficialía de Partes**

**Recepción de Paquetería, Mensajería y Correo Postal**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-029</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción de Paquetería, Mensajería y Correo Postal		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Oficialía de Partes	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

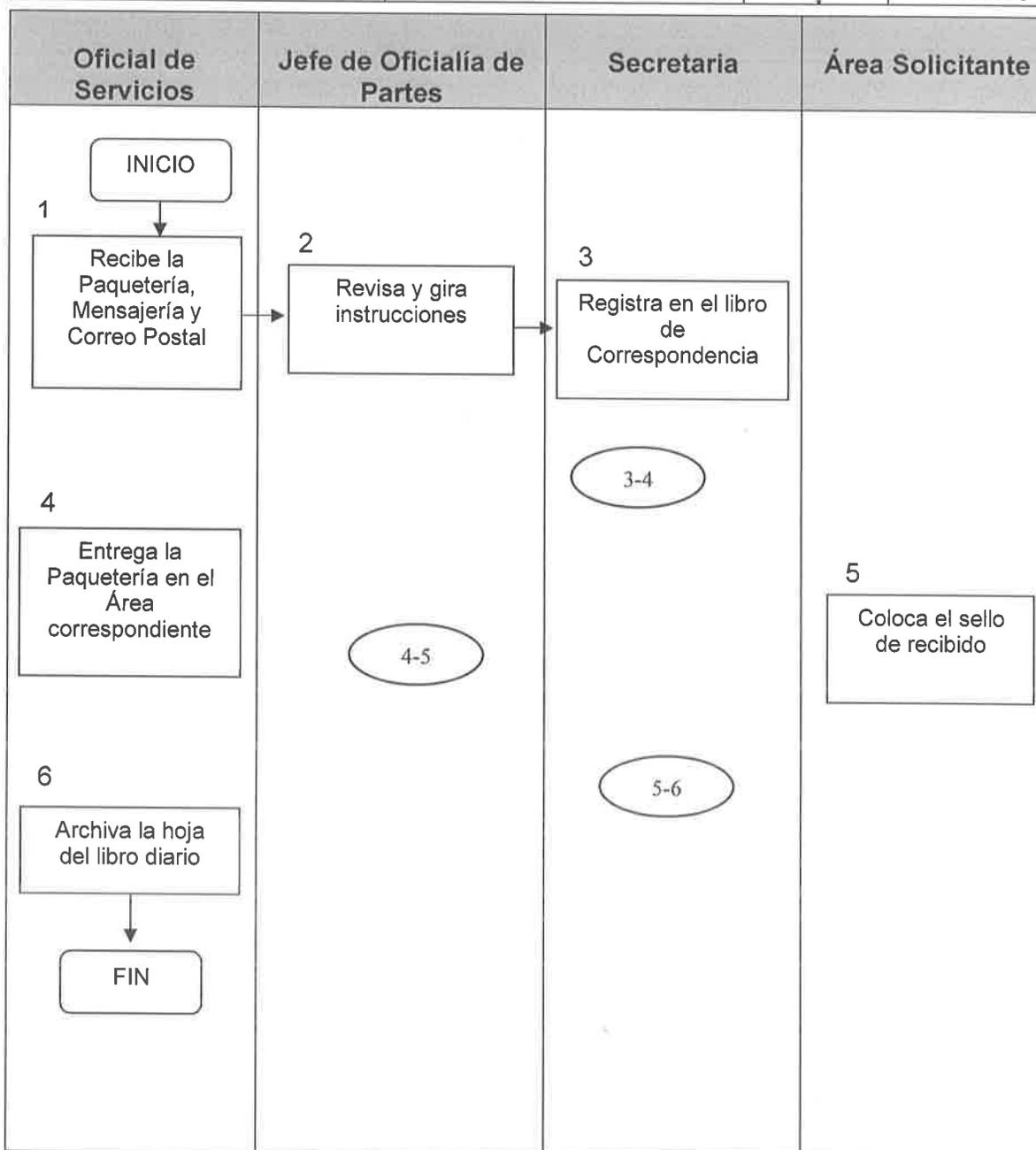
<b>Objetivo:</b>	Realizar la entrega en tiempo y forma de toda paquetería que sea registrada en el área.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe el paquete, hasta su destino final.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-029</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción de Paquetería, Mensajería y Correo Postal.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Oficialía de Partes	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	10 minutos

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficial de Servicios	Recibe la Paquetería, Mensajería, correo postal y turna al Jefe de Oficialía de Partes.	
2	Jefe de Oficialía de Partes	Revisa y gira instrucciones.	
3	Secretaria	Registra en el libro de correspondencia.	
4	Oficial de Servicios	Entrega la Paquetería en el Área correspondiente.	
5	Área Solicitante	El Área coloca el sello de recibido.	
6	Oficial de Servicios	Archiva la hoja del Libro Diario, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-029</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción de Paquetería, Mensajería y Correo Postal.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Oficialía de Partes	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	10 minutos





**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración**

**Entrada y Salida de Bienes Muebles**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-030</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Entrada y Salida de Bienes Muebles		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

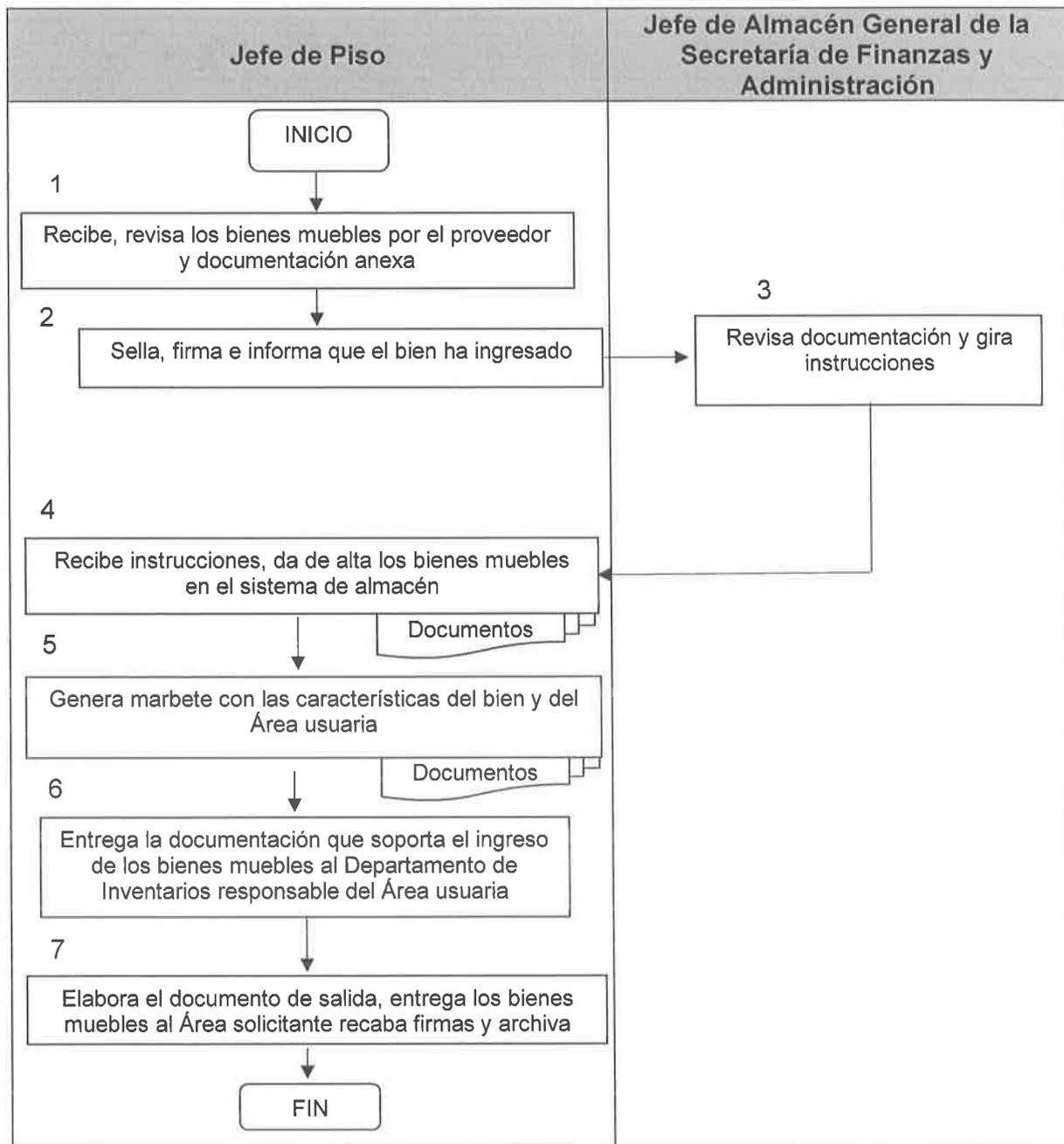
<b>Objetivo:</b>	Cubrir con el procedimiento del registro de entrada y salida de los bienes
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe el bien, hasta la elaboración del documento de salida y entrega.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-030</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Entrada y Salida de Bienes Muebles		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	8 horas

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Piso	Recibe, revisa los bienes muebles por el proveedor y documentación anexa.	
2	Jefe de Piso	Sella, firma e informa al Jefe de Almacén General de la secretaría de Finanzas y Administración, que el bien ha ingresado.	
3	Jefe de Almacén General	Revisa documentación y gira instrucciones.	
4	Jefe de Piso	Recibe instrucciones, da de alta los bienes muebles en el sistema de almacén.	Sistema de Almacén
5	Jefe de Piso	Genera marbete con las características del bien y del Área usuaria.	Marbete
6	Jefe de Piso	Entrega la documentación que soporta el ingreso de los bienes muebles al Departamento de Inventarios responsable del Área usuaria.	
7	Jefe de Piso	Elabora el documento de salida, entrega los bienes muebles al Área solicitante recaba firmas y archiva, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-030</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Entrada y Salida de Bienes Muebles		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	8 horas







**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Departamento de Control Vehicular**

**Altas en el Sistema en el Padrón Vehicular de la Dirección  
General de Servicios e Inventarios**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-031</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Altas en el Sistema en el Padrón Vehicular de la Dirección General de Servicios e Inventarios		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Llevar el registro de altas en el Padrón Vehicular de forma eficiente.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe oficio para alta en el sistema, hasta su registro y confirmación de servicio atendido.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-031</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Altas en el Sistema en el Padrón Vehicular de la Dirección General de Servicios e Inventarios.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	3 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

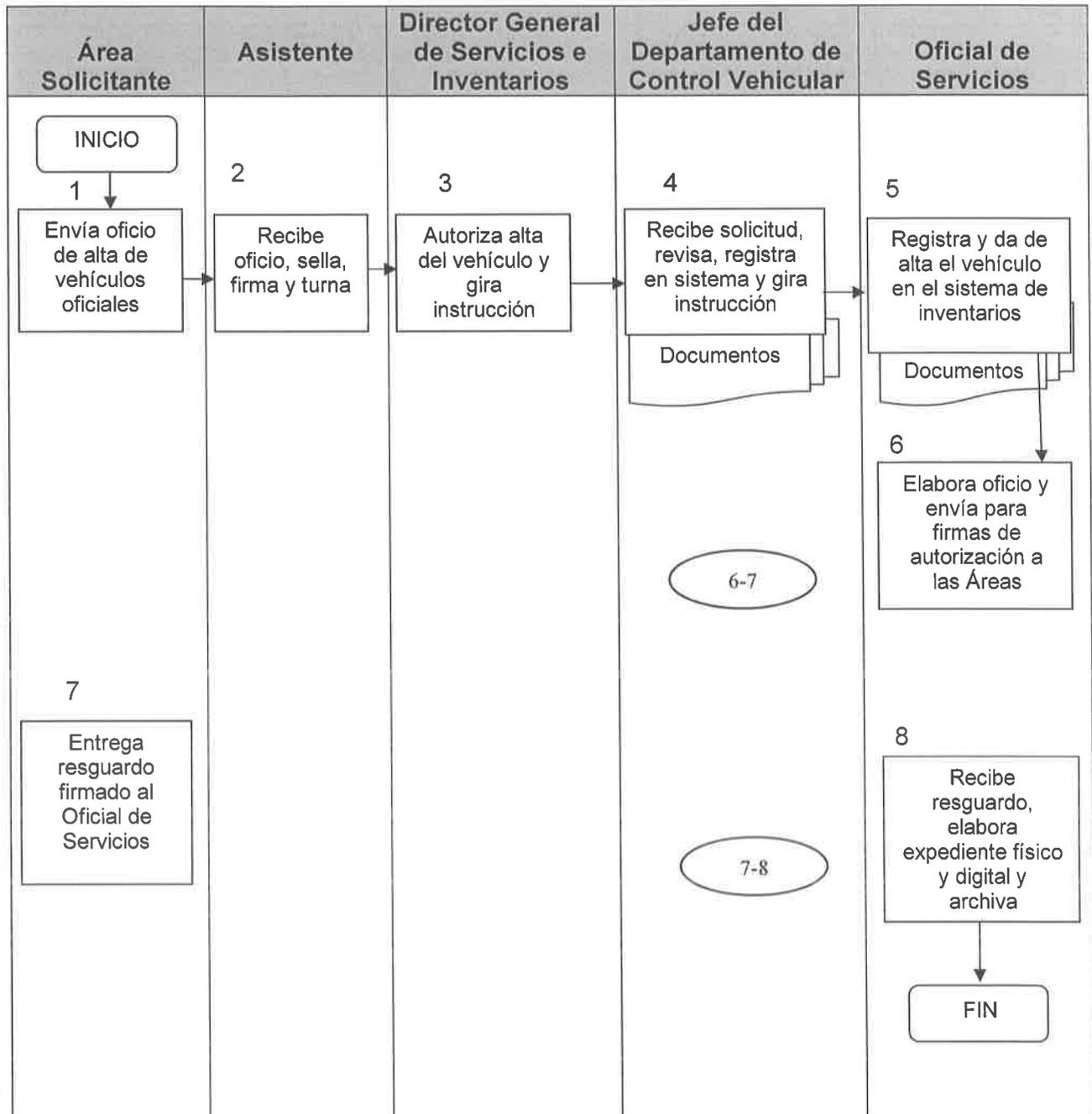
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área Solicitante	Envía oficio con documentación anexa solicitando el alta de vehículos oficiales con los siguientes datos.	
2	Asistente	Recibe oficio, sella, firma y turna al Director General de Servicios e Inventarios.	
3	Director General de Servicios e Inventarios	Revisa, autoriza el alta del vehículo en el sistema de inventarios y gira instrucción al Jefe de Departamento de Control Vehicular.	
4	Jefe del Departamento de Control Vehicular	Recibe la correspondencia, revisa, registra el trámite de la solicitud en el sistema de correspondencia y gira instrucción.	Sistema de Correspondencia
5	Oficial de Servicios	Registra y da de alta el vehículo en el sistema de inventarios.	Sistema de Inventarios y Resguardo de Vehículo

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-031</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Altas en el Sistema en el Padrón Vehicular de la Dirección General de Servicios e Inventarios.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	3 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Oficial de Servicios	Elabora oficio en original y copia para envío de firmas de autorización del resguardo a la Áreas correspondientes.	
7	Área Solicitante	Entrega resguardo firmado al Oficial de Servicios.	
8	Oficial de Servicios	Reciben resguardo y elabora expediente físico, digital del vehículo dado de alta y archiva, FIN.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-031	
Nombre del Procedimiento: Altas en el Sistema en el Padrón Vehicular de la Dirección General de Servicios e Inventarios		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Responsable: Departamento de Control Vehicular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 días



## Anexo. - Sistema de Correspondencia

Gestion de Documentos

DOCUMENTOS
CONCLUIR
RESPUESTAS

Folio

Fecha

Memo

Instruccion Memo

Direccion

Tipo

Fecha Documento (recepcion)

Enviado Por

Dependencia

Resumen Asunto

Observacion

Estatus

Fecha Memo  DD-MM-AAAA

con Firma

Reporte

Enviado

Etiqueta

responsables

Responsable	
<input type="text" value="WILDOY MEDINA"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

HISTORIA

Usuario	Fecha	Estatus	Descripcion
YLEYVA	23-01-2020:11:10	RECIBIDO	CAPTURADO
YLEYVA	23-01-2020:11:10	ENVIADO	CAPTURADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Anexo. - Sistema de Inventarios

Oracle Forms Runtime - VEHICULOS (INVEN)

Action Edit Query Block Record Field Window Help

### Inventario de Vehículos

Creado Por: WENDY ARACELY MENDOZA ROMERO 19/AUG/2020 12:08:00  
Modificado Por: WENDY ARACELY MENDOZA ROMERO 19/AUG/2020 09:56:13

No. Económico: 1234 Edo. Registro: 1 ACTIVO Edo. Físico: 1 BUENO  
Fecha de Alta: 19/AUG/2020 Fecha de Bajas: Baje por: Fecha Reingreso:

UBICACION	CARACTERÍSTICAS	DOCUMENTACION	FOTOGRAFIAS	FERRANTES	EQUIPAMIENTO	CAMBIOS DE AZÚC.
Origen: 1 NACIONAL	Tipo: 11 SEDAN	Color: 158 PLATA/GRIS				
Marca: NISS NISSAN	Línea: VERSA	Modelo: 2020				
Capacidad: 5 PASAJEROS	Puertas: 4 Cilindros: 4	Combustible: 1 GASOLINA				
Serie: JN1C1WAE4LL600918	RFA:	Placas: 3				
Motor: 5N	RFC:					

Observaciones: REGISTRADO MEDIANTE OFICIO NO SSP/DGAF/385/2020, DE FECHA 08 DE AGOSTO DEL 2020, SIGNA...

Dictamen Resguardo Anexo 7 Resguardo de Vehículos

Print capture beginning. Don't move or click until done.





**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Departamento de Control Vehicular**

**- Cambio de Adscripción de Vehículos Oficiales**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-032	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Cambio de Adscripción de Vehículos Oficiales		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

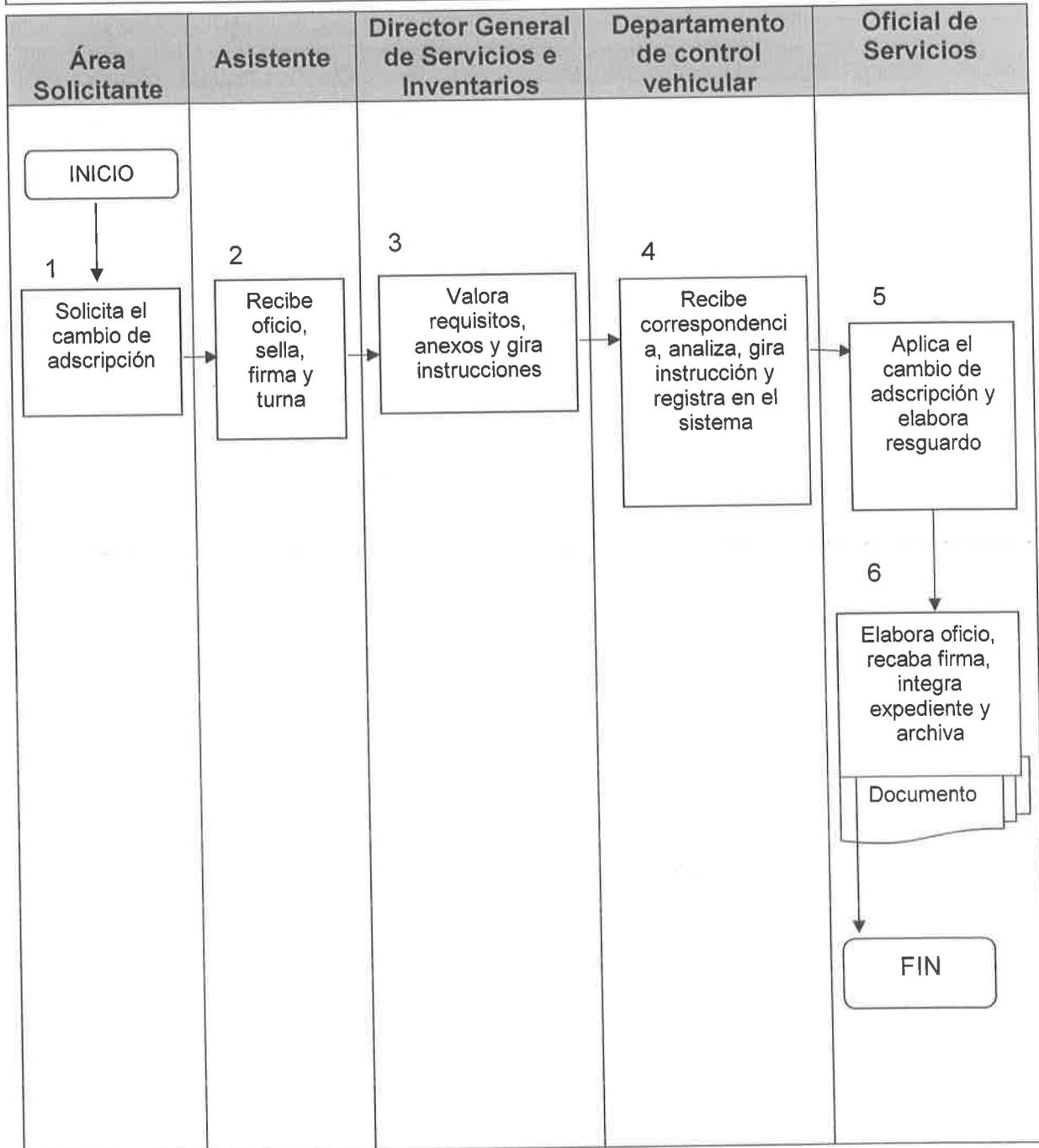
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo los cambios de adscripción de manera oportuna.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe la solicitud del cambio de adscripción hasta que se elabora el resguardo con el cambio.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-032</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Cambio de Adscripción de Vehículos Oficiales		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	3 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área Solicitante	Solicita el cambio de adscripción a la Dirección General de Servicios e Inventarios.	
2	Asistente	Recibe oficio, sella, firma y turna al Director General de Servicios e Inventarios.	
3	Director General de Servicios e Inventarios	Valora que cumplan con los requisitos y anexos de la solicitud y gira instrucciones.	
4	Jefe de Departamento e Control Vehicular	Recibe la correspondencia, analiza, gira instrucciones al oficial de Servicios encargado de del Área y realiza registro del trámite en el sistema de correspondencia.	
5	Oficial de servicios	Aplica el cambio de adscripción en el sistema y elabora el resguardo.	
6	Oficial de servicios	Elabora el oficio y recaba firma de resguardo, integra expediente y archiva, FIN.	Anexos de Resguardo y Cambio de Adscripción de Vehículos

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-032</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Cambio de Adscripción de Vehículos Oficiales		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	3 días





**Anexo.- Cambio de Adscripción**

	 GOBIERNO DE <b>BAJA CALIFORNIA SUR</b> MEJOR FUTURO	Gobierno de Baja California Sur Secretaría de Finanzas y Administración Subsecretaría de Administración Dirección de Servicios Generales e Inventarios	No. (FOLIO)			
<b>CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN VEHÍCULOS</b>			FECHA DE ELABORACION:			
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			

<b>DE:</b>		
AREA DE UBICACIÓN ACTUAL:	NO. ECONOMICO:	NO. DE FOLIO DE OFICIO:

<b>A:</b>		
AREA DE UBICACIÓN:	NO. ECONOMICO:	NO. DE FOLIO DE OFICIO:

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO							
MARCA:	LINEA:	TIPO:	NO. DE SERIE:	COLOR:	MODELO:	FACTURA (RFC)	VALOR DEL VEHICULO

<b>OBSERVACIONES (CONDICIONES FISICAS DEL VEHICULO):</b>

<b>AUTORIZO:</b>   <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Director de Servicios Generales e Inventarios (Nombre y firma)	<b>RECIBIÓ:</b>   <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad que recibe (Nombre y firma)	<b>ENTREGÓ:</b>   <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad que entrega (Nombre y firma)
---	--	---



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Departamento de Control Vehicular**

**Proceso de Baja Vehicular y Baja  
en el Sistema de Inventario**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-033</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Proceso de Baja Vehicular y Baja en el Sistema de Inventario		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo los Proceso de Baja Vehicular y Baja en el Sistema de Inventario.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe la solicitud de baja del vehículo hasta que se elabora el resguardo con el cambio Captura en el sistema de inventarios la baja del vehículo y elabora oficio de baja al Área solicitante con copia a la Subsecretaria de Administración.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-033</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de Baja Vehicular y Baja en el Sistema de Inventario		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	8 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

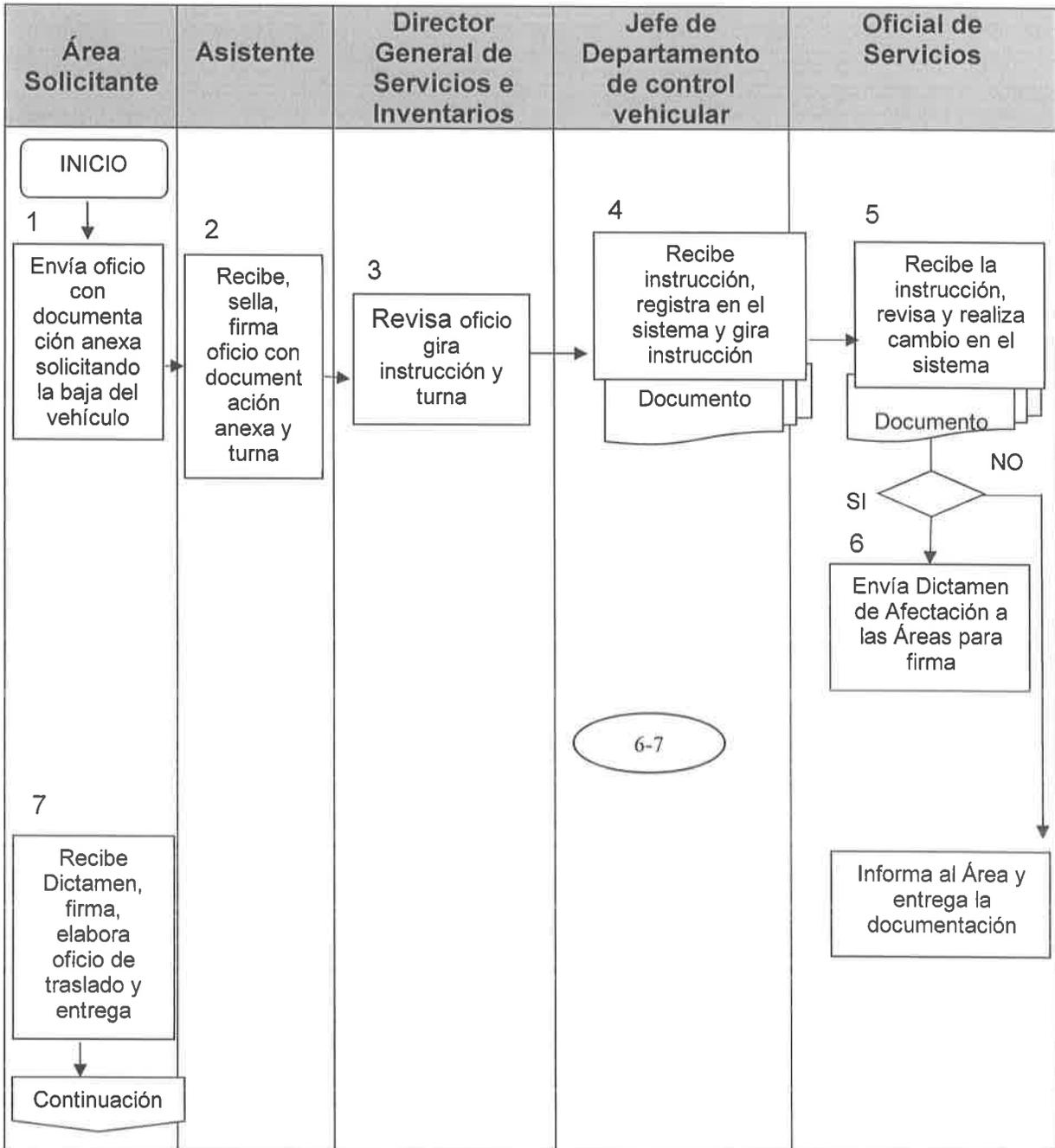
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área Solicitante	Envía oficio con documentación anexa solicitando la baja de vehículo en el sistema de inventarios.	
2	Asistente	Recibe oficio, sella, firma documentación y turna al Director General de Servicios e Inventarios.	
3	Director General de Servicios e Inventarios	Revisa oficio gira instrucción y turna al Jefe de Departamento de Control Vehicular.	
4	Jefe de Departamento de Control Vehicular	Recibe instrucción, registra en el sistema de correspondencia y gira instrucción al oficial de Servicios encargado de Área Solicitante.	Sistema de Correspondencia
5	Oficial de Servicios	Recibe la instrucción, revisa información que este completa y realiza el cambio de activo a proceso de baja en el sistema de inventarios.	Sistema de Inventarios y Dictamen de Afectación
6	Oficial de Servicios	Envía Dictamen de Afectación que arroja el sistema a las Áreas correspondientes para recabar firmas.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-033	
Nombre del Procedimiento: Proceso de Baja Vehicular y Baja en el Sistema de Inventario		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Responsable: Departamento de Control Vehicular	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	8 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Área Solicitante	Recibe Dictamen de Afectación, lo firma, envía oficio solicitando apoyo para el traslado del vehículo al Corralón de San Pedro y lo entrega al Oficial de Servicios.	
8	Oficial de Servicios	Captura información generada en el sistema de inventarios para obtener Acta Circunstanciada y anexo e informa al Área Solicitante.	Dictamen de Afectación
9	Oficial de servicios	Elabora tarjetón de acceso al corralón de San Pedro para resguardo del vehículo y disposición final.	Tarjetón de Acceso al Corralón de San Pedro
10	Oficial de Servicios	Realiza el levantamiento físico del vehículo para el traslado al Corralón de San Pedro en conjunto con las Áreas involucradas.	
11	Oficial de servicios	Envía oficio a Contraloría General solicitando Auditor para el Proceso de baja del vehículo y firmas del Acta Circunstanciada. <b>NOTA:</b> Contraloría General, asigna Auditor y envía Acta Circunstanciada firmada.	
12	Oficial de Servicios	Entrega copias del Acta Circunstanciada a las Áreas involucradas, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-033</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de Baja Vehicular y Baja en el Sistema de Inventario.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	3 días



<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-033</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Proceso de Baja Vehicular y Baja en el Sistema de Inventario.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	3 días

Área Solicitante	Asistente	Director General de Servicios e Inventarios	Jefe de Departamento de control vehicular	Oficial de Servicios
				<div style="text-align: center;"> <p>8</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Captura información e informa</div> <p>Documento</p> <p>9</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elabora tarjetón de acceso para resguardo y disposición final</div> <p>Documento</p> <p>10</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realiza el levantamiento físico del vehículo para el traslado</div> <p>11</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Envía oficio a Contraloría solicitando Auditor y envía Actas a firma</div> <p>12</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entrega copias del Acta Circunstanciada</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">FIN</div> </div>
			<p><b>NOTA:</b> Contraloría General, asigna Auditor y envía Acta Circunstanciada firmada.</p>	

## Anexo. - Sistema de Correspondencia

Gestion de Documentos

DOCUMENTOS
CONCLUIR
RESPUESTAS

Folio: [REDACTED]

Fecha: [REDACTED]

Memo: [REDACTED]

Instruccion Memo: [REDACTED]

Direccion: [REDACTED]  con Firma

Tipo: [REDACTED]

Fecha Documento (reception): [REDACTED]

Enviado Por: [REDACTED]

Dependencia: [REDACTED]

Resumen Asunto: [REDACTED]

Observacion: [REDACTED]

Instruccion: [REDACTED]

Estatus: [REDACTED]

Fecha Memo: [REDACTED] DD-MM-AAAA

SEPTIEMBRE 16 4 00:00/2019

OD-MM-AAAA HH:MM

SEPTIEMBRE 16 17:30:17:30: SE DRECCION: A...

Etiqueta: [REDACTED]

Reporte

Enviado

responsables

Responsable	Fecha
[REDACTED]	[REDACTED]

HISTORIA

Usuario	Fecha	Estatus	Descripcion
[REDACTED]	15-01-2020 10:15	RECIBO	CAPTURADO SUBSECRETARIA
[REDACTED]	17-01-2020 08:32	ENVIADO	CAPTURADO
[REDACTED]	17-01-2020 11:09	PENDIENTE	CAPTURADO

## Anexo. - Sistema de Inventarios

Oracle Forms Runtime - [VEHICULOS (INV)]

Action Edit Query Block Record Field Window Help

Inventario de Vehiculos

Creado Por:	WENGY ARACELY MENDOZA ROMERO	08MAY2009 18:22:47
Modificado Por:	ROBERTO YDER SAITA ANA	04JUL2009 08:38:04

No. Económico:  Edo. Registro:  BAJA Edo. Fiscal:  MALO

Fecha de Alta:  08MAY2009 Fecha de Baja:  04JUL2009 Baja por:  DESTRO FINAL Fecha Reingreso:

USUARIOS	CARACTERISTICAS	DOCUMENTACION	FOTOGRAFIAS	FIRMAS	EQUIPAMIENTO	CAMBIO DE ADISC.
Origen: <input type="text"/> EXTRANJERO	Tipo: <input type="text"/> 17 NAVONETA	Color: <input type="text"/> DORADO				
Marca: <input type="text"/> CHEV CHEVROLET	Línea: <input type="text"/> SUBURBAN	Modelo: <input type="text"/> 2002				
Capacidad: <input type="text"/> PASAJEROS	Puertas: <input type="text"/> 4 Cilindros: <input type="text"/> 3	Combustible: <input type="text"/> 1 GASOLINA				
Serie: <input type="text"/> 00NFK15T3D0217921	RFA: <input type="text"/>	Ptetas: <input type="text"/> 027-71-08				
Motor: <input type="text"/> 5A	RFC: <input type="text"/>					

Observaciones: REGISTRADO MEDIANTE OFICIO NO. 0011373/2009, DE FECHA 22 DE ABRIL DEL 2009, SELLADO POR EL C.P. ALBERTO OPE MARQUEZ.



**Anexo. - Tarjetón de Acceso al Corralón de San Pedro**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA SUR**



AUTORIZACIÓN:

**ACCESO AL CORRALÓN DE SAN PEDRO**

**VIGENCIA DEL 25 AL 25 DE OCTUBRE DE 2019**

**NOMBRES:**

**ADSCRITO:**

**A la Dirección General de Servicios e Inventarios**

**COMISIÓN:**

**AUTORIZA:**

**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS E  
INVENTARIOS.**



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Departamento de Control Vehicular**

**Contrato de Comodato**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-034</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Contrato de Comodato		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo los Proceso de Contrato de Comodato vehicular, en el Sistema de Inventario.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe la solicitud de elaboración de Contrato de Comodato del vehículo, hasta recibe contrato firmado, elabora oficio para entrega e informa al Director General de Servicios e Inventarios, integra expediente y realiza el cambio de Adscripción en el sistema.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-034</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Contrato de Comodato		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	8 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

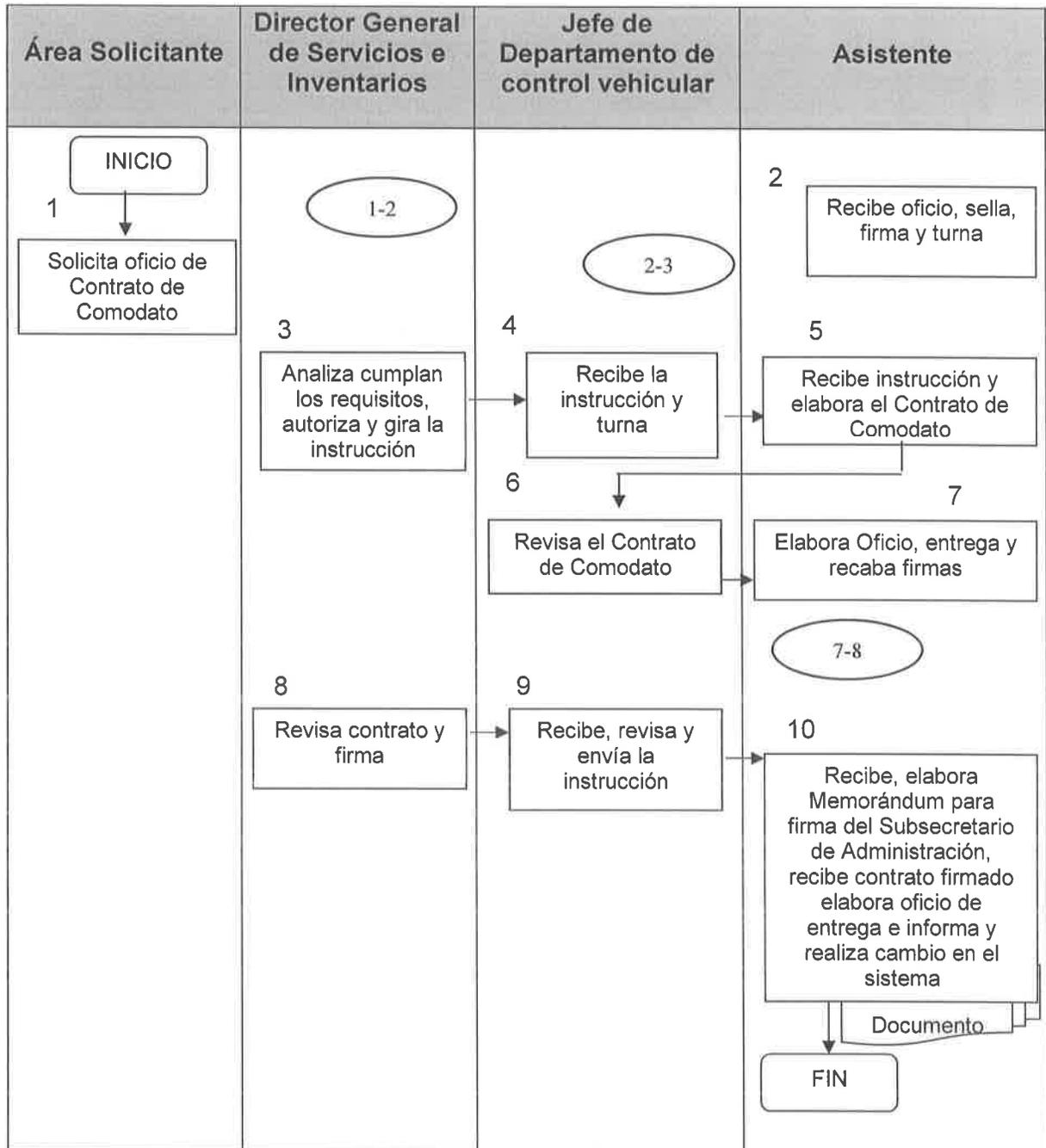
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área Solicitante	Solicita por oficio a la Dirección General de Servicios e inventarios la elaboración del Contrato de Comodato.	
2	Asistente	Recibe oficio, sella, firma y turnar al Director General de Servicios e Inventarios.	
3	Director General de Servicios e Inventarios	Analiza se cumplan los requisitos, autoriza y gira la instrucción.	
4	Jefe de Departamento de Control Vehicular	Recibe la instrucción y turna la instrucción al Asistente.	
5	Asistente	Recibe instrucción y elabora el Contrato de Comodato.	
6	Jefe de Departamento de Control Vehicular	Revisa que el Contrato de Comodato se encuentre debidamente elaborado.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-034</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Contrato de Comodato		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	8 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Asistente	Elabora el Oficio, entrega y recaba las firmas.	
8	Director General de Servicios e Inventarios	Revisa contrato y firma.	
9	Jefe de Departamento de Control Vehicular.	Recibe, revisa y envía la instrucción.	
10	Asistente	Recibe, elabora Memorándum para firma del Subsecretario de Administración, recibe contrato firmado, elabora oficio para entrega e informa al Director General de Servicios e Inventarios, integra expediente y realiza el cambio de Adscripción en el sistema, FIN.	Sistema de Inventarios

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-034</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Contrato de Comodato		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	8 días



Anexo. - Sistema de Inventarios

## Inventario de Vehículos

Creado Por:	WENDY ARACELY MENDOZA ROMERO	11/JAN/2012 10:44:52
Modificado Por:	CRISTIAN ELEAZAR COSIO QUIRINO	17/AUG/2020 03:17:22

No. Economico	11000	Edo. Registro	1	ACTIVO	Edo. fisico	1	BUENO
Fecha de Alta	11/JAN/2012	Fecha de Baja		Baja por		Fecha Reingreso	

UBICACION	CARACTERISTICAS	DOCUMENTACION	FOTOGRAFIAS	FRMANTES	EQUIPAMENTO	CAMBIOS DE ADSC.						
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 15%;">Responsable</td><td>C. ANTONIO MAYORAL VEZA</td></tr><tr><td>Asignado a</td><td>DELEGACION DE LA PURISMA. ( COMONDU)</td></tr><tr><td>Localidad</td><td>10244 LA PURISMA</td></tr></table>							Responsable	C. ANTONIO MAYORAL VEZA	Asignado a	DELEGACION DE LA PURISMA. ( COMONDU)	Localidad	10244 LA PURISMA
Responsable	C. ANTONIO MAYORAL VEZA											
Asignado a	DELEGACION DE LA PURISMA. ( COMONDU)											
Localidad	10244 LA PURISMA											

Observaciones: CONTRATO DE COMODATO NUM. SA/DG/SY/CC/26/2019 A LA DELEGACION MUNICIPAL DE LA PURISMA, EN EL MUNICIPIO DE COMONDU, SIGNAC

Dictamen	Resguardo Anexo 7	Resguardo de Vehiculos
----------	-------------------	------------------------



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Departamento de Control Vehicular**

**Contrato de Donación**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-035</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Contrato de Donación		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo los Proceso de Contrato de Donación Vehicular, en el Sistema de Inventario.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe la solicitud de Contrato de Donación del vehículo hasta que se elabora oficio para entrega e informa al Director General de Servicios e Inventarios, integra expediente y realiza la baja en el sistema de inventarios.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-035</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Contrato de Donación.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	5 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

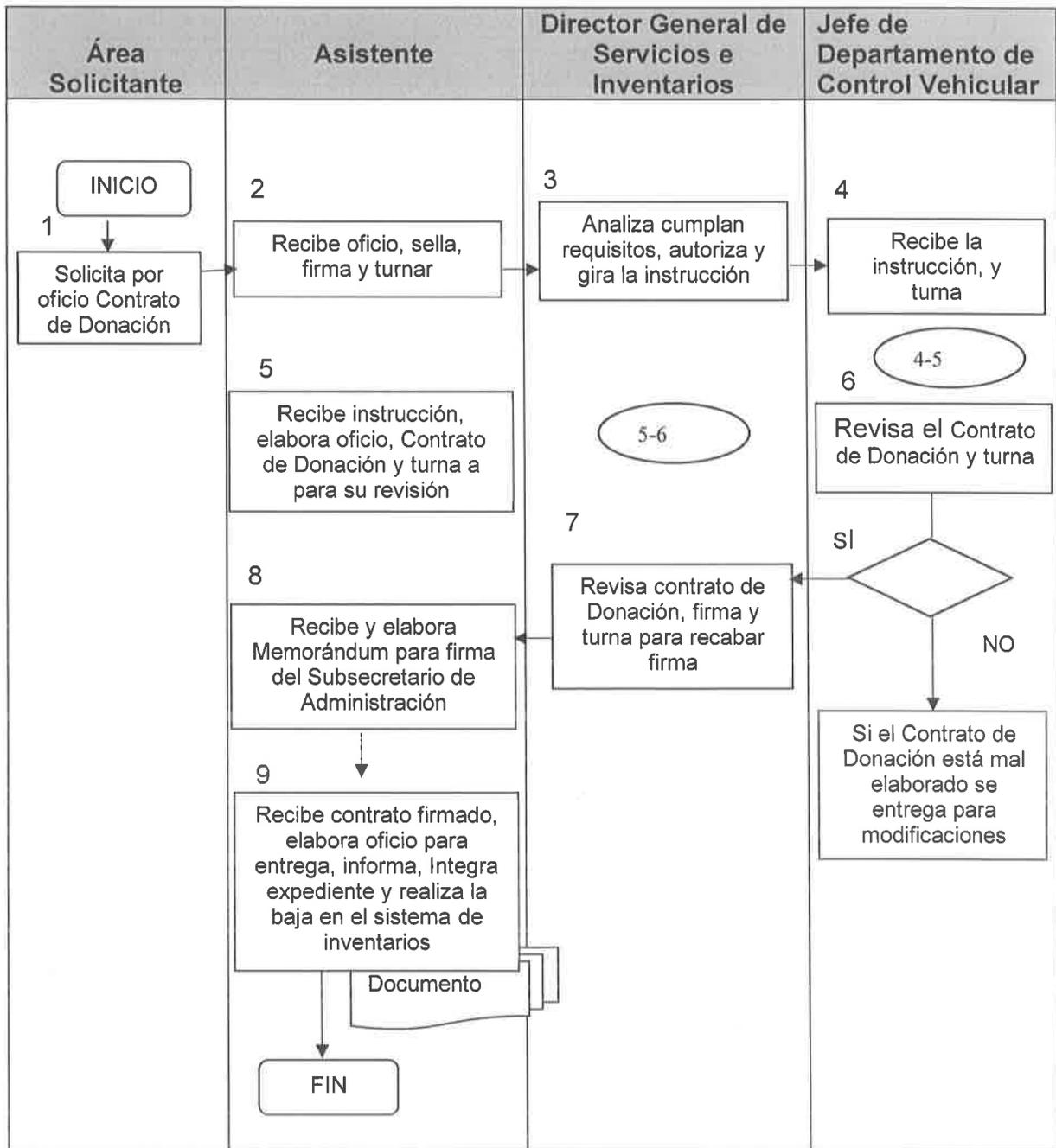
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área Solicitante	Solicita por oficio a la Dirección General de Servicios e Inventarios la elaboración del Contrato de Donación.	
2	Asistente	Recibe oficio, sella, firma y turnar al Director de Servicios Generales e Inventarios.	
3	Director General de Servicios e Inventarios	Analiza se cumplan los requisitos, autoriza y gira la instrucción.	
4	Jefe del Departamento	Recibe la instrucción y turna.	
5	Asistente	Recibe instrucción, elabora oficio, Contrato de Donación y turna a para su revisión al Jefe de Departamento de Control Vehicular.	
6	Jefe del Departamento	Revisa el Contrato de Donación y turna al Director General de Servicios e Inventarios.	
7	Director General de Servicios e Inventarios	Recibe el oficio con el contrato de Donación, firma el contrato y entrega al Asistente para recabar firmas.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-035</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Contrato de Donación.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	5 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Asistente	Recibe instrucción y elabora Memorándum para firmas del Subsecretario de Administración.	
9	Asistente	Recibe Contrato de Donación firmado y elabora oficio para entrega e informa al Director General de Servicios e Inventarios integra expediente y realiza la baja en el sistema de inventarios, FIN.	Sistema de Inventarios

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-035	
Nombre del Procedimiento: Contrato de Donación.		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Responsable: Departamento de Control Vehicular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	5 días



Anexo. - Sistema de Inventarios

## Inventario de Vehículos

Creado Por : JOSE RAUL CERVERA RIVERA		08/NOV/2019 12:00:00	
Modificado Por : CRISTIAN ELEAZAR COSIO QUIRINO		24/MAR/2020 02:02:58	

No. Economico	12319	Edo. Registro	2	BAJA	Edo. Fisico	1	BUENO	
Fecha de Alta	08/NOV/2019	Fecha de Baja	13/MAR/2020	Baja por	3	DONACION (D3)	Fecha Reingreso	

UBICACION	CARACTERISTICAS	DOCUMENTACION	FOTOGRAFIAS	FIRMANTES	EQUIPAMIENTO	CAMBIOS DE ADSC.	
Origen	N NACIONAL	Tipo	17 VAGONETA	Color	22 DORADO		
Marca	FORD FORD	Linea	ECONOLINE	Modelo	2001		
Capacidad	7 PASAJEROS	Puertas	5	Cilindros	10	Combustible	1 GASOLINA
Serie	1FMNE3T582HA43893	RFA	-	Placas	S/P		
Motor	-	RFC	-				

Observaciones DADO DE ALTA POR INSTRUCCION DEL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS E INVENTARIOS ING. MANUEL DE JESUS DAMIAN BAJO. MEDIANTE I

Dictamen	Resguardo Anexo 7	Resguardo de Vehiculos
----------	-------------------	------------------------



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Departamento de Control Vehicular**

**Servicios de Mantenimiento a Vehículos de Arrendamiento**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-036</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Servicios de Mantenimiento a Vehículos de Arrendamiento		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo los Proceso de Servicios de Mantenimiento a Vehículos de Arrendamiento.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe la solicitud de Servicios de Mantenimiento a Vehículos de Arrendamiento hasta elaborar los expedientes de los vehículos, llevar el control de los servicios realizados y elabora resguardos de vehículos oficiales.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-035</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Servicios de Mantenimiento a Vehículos de Arrendamiento.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	7 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

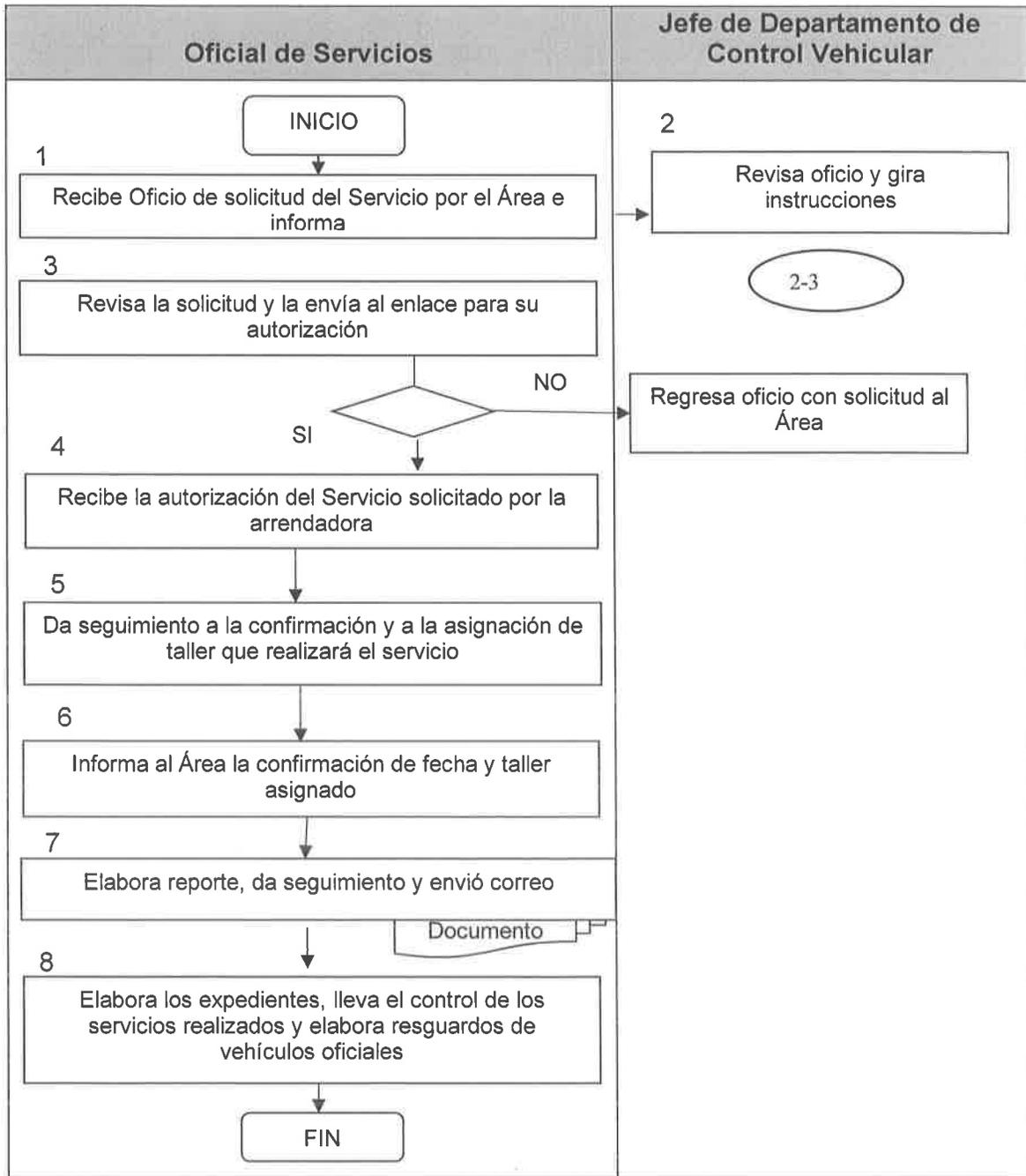
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficial de Servicios	Recibe Oficio de solicitud del Servicio por el Área Solicitante e informa al Jefe de Departamento de Control Vehicular.	
2	Jefe de Departamento de Control Vehicular	Revisa oficio y gira instrucciones	
3	Oficial de Servicios	Revisa la solicitud se encuentre debidamente requisitada y la envía al enlace de la arrendadora en nuestro Estado, para su autorización.	
4	Oficial de Servicios	Recibe la autorización del Servicio solicitado por la arrendadora.	
5	Oficial de Servicios	Da seguimiento a la confirmación y a la asignación de taller que realizará el servicio, así como la fecha y hora.	
6	Oficial de Servicios	Informa al Área Solicitante la confirmación de fecha y taller asignado.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-035</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Servicios de Mantenimiento a Vehículos de Arrendamiento.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	7 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Oficial de Servicios	Elabora reporte diario (informe) y da seguimiento a los servicios pendientes de realizar, enviándolo a las cuentas de correo de las partes que intervienen.	Reporte de Servicios Pendientes
8	Oficial de Servicios	Elabora los expedientes de los vehículos, lleva el control de los servicios realizados y elabora resguardos de vehículos oficiales, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-035</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Servicios de Mantenimiento a Vehículos de Arrendamiento.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	7 días







**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Departamento de Control Vehicular**

**Disposición Final de los Vehículos para Licitación Pública**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-037</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Disposición Final de los Vehículos para Licitación Pública.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo los Proceso Disposición Final de los Vehículos para Licitación Pública.
<b>Alcance:</b>	Desde que se realiza el inventario de los vehículos dados de baja, de acuerdo a las Normas hasta la entrega física del lote de vehículos al licitante ganador, elabora recibo de entrega de documentos, archiva expediente digital y físico.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-037	
Nombre del Procedimiento: Disposición Final de los Vehículos para Licitación Pública.		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Responsable: Departamento de Control Vehicular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	6 meses

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

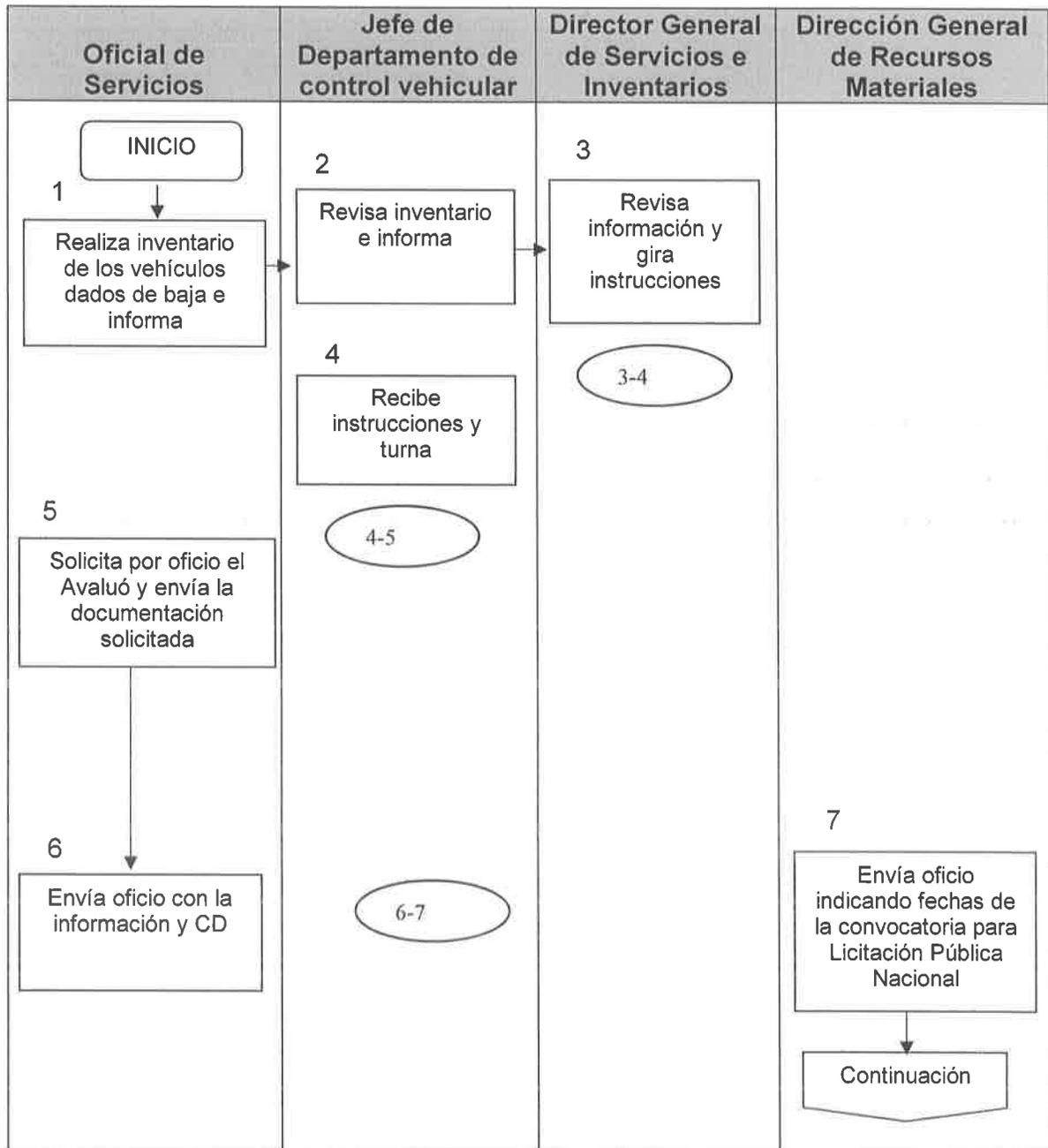
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficial de Servicios	Realiza el inventario de los vehículos dados de baja, de acuerdo a las Normas e informa al Jefe del Departamento de Control Vehicular.	
2	Jefe del Departamento	Revisa inventario e informa al Director General de Servicios e Inventarios.	
3	Director General de Servicios e Inventarios	Revisa información y gira instrucciones.	
4	Jefe del Departamento	Recibe instrucciones y turna al Oficial de Servicios.	
5	Oficial de servicios	Solicita por oficio el Avalúo a la empresa y envía la documentación solicitada.	
6	Oficial de Servicios	Envía oficio con la información y CD a la Dirección General de Recursos Materiales.	
7	Dirección General de Recursos Materiales	Envía oficio de respuesta indicando fechas de la convocatoria para Licitación Pública Nacional.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-037</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Disposición Final de los Vehículos para Licitación Pública.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	6 meses

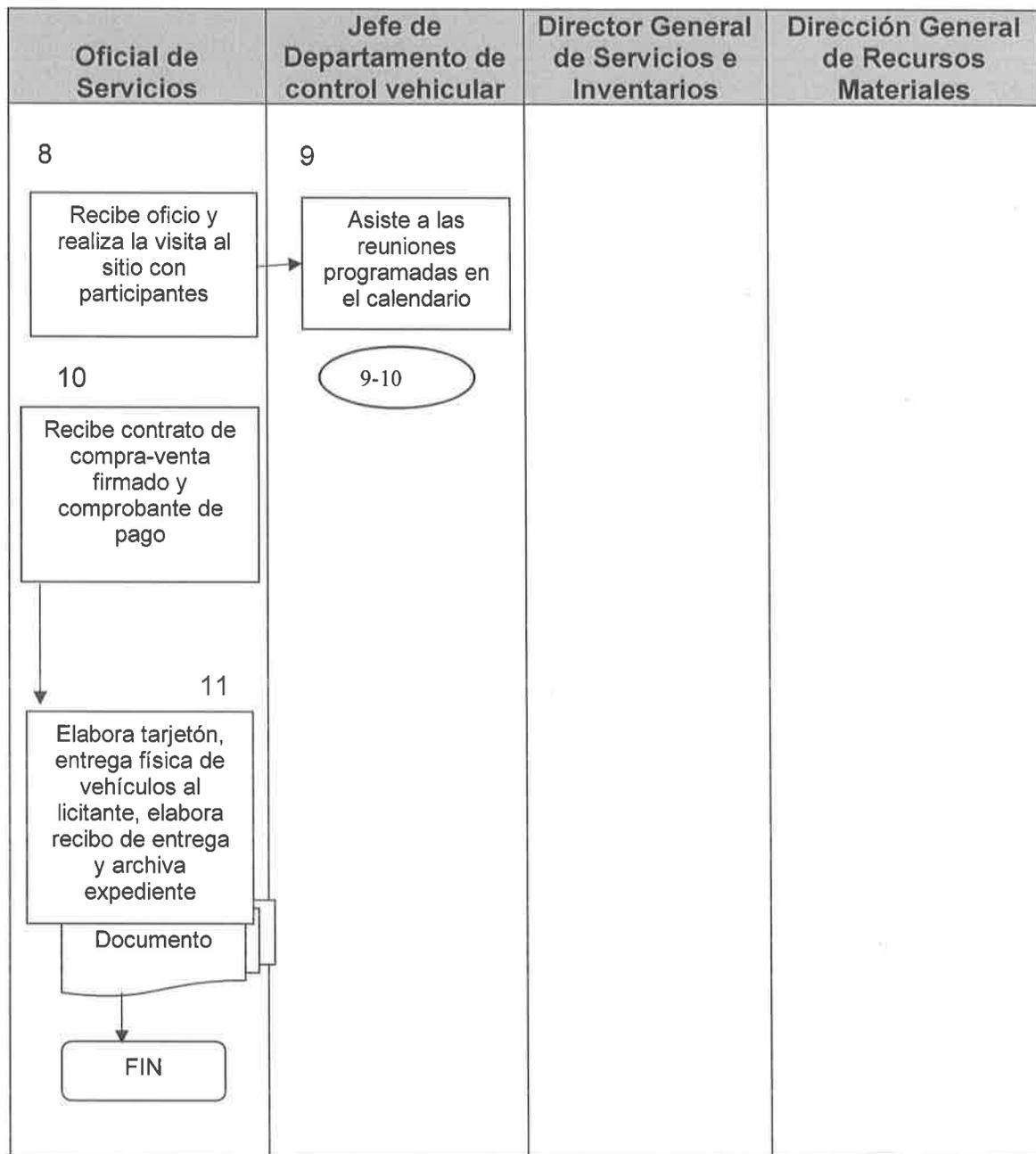
### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Oficial de servicios	Recibe oficio de respuesta y realiza la visita al sitio en conjunto con los participantes de la licitación.	
9	Jefe del Departamento	Asiste a las reuniones programadas en el calendario de la Convocatoria de la Licitación Pública Nacional.	
10	Oficial de Servicios	Recibe contrato de compra-venta firmado y el comprobante de pago.	
11	Oficial de Servicios	Elabora tarjetón de acceso para realizar la entrega física del lote de vehículos al licitante ganador, elabora recibo de entrega de documentos, archiva expediente digital y físico, FIN.	Tarjetón de Acceso

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-037	
Nombre del Procedimiento: Disposición Final de los Vehículos para Licitación Pública.		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Responsable: Departamento de Control Vehicular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	6 meses



<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-037</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Disposición Final de los Vehículos para Licitación Pública.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	6 meses



**Anexo. - Tarjetón de Acceso**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA SUR**



**GOBIERNO DE  
BAJA CALIFORNIA SUR  
MEJOR FUTURO**

**AUTORIZACIÓN:**

**ACCESO AL CORRALÓN DE SAN PEDRO**

**VIGENCIA DEL 25 AL 25 DE OCTUBRE DE 2019**

**NOMBRES:**

**ADSCRITO:**

**A la Dirección General de Servicios e Inventarios**

**COMISIÓN:**

**AUTORIZA:**

**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS E  
INVENTARIOS.**



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Departamento de Control Vehicular**

**Revisión de Vehículos Oficiales en el Mes de Mayo y Noviembre**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-038</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Revisión de Vehículos Oficiales en el Mes de Mayo y Noviembre.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

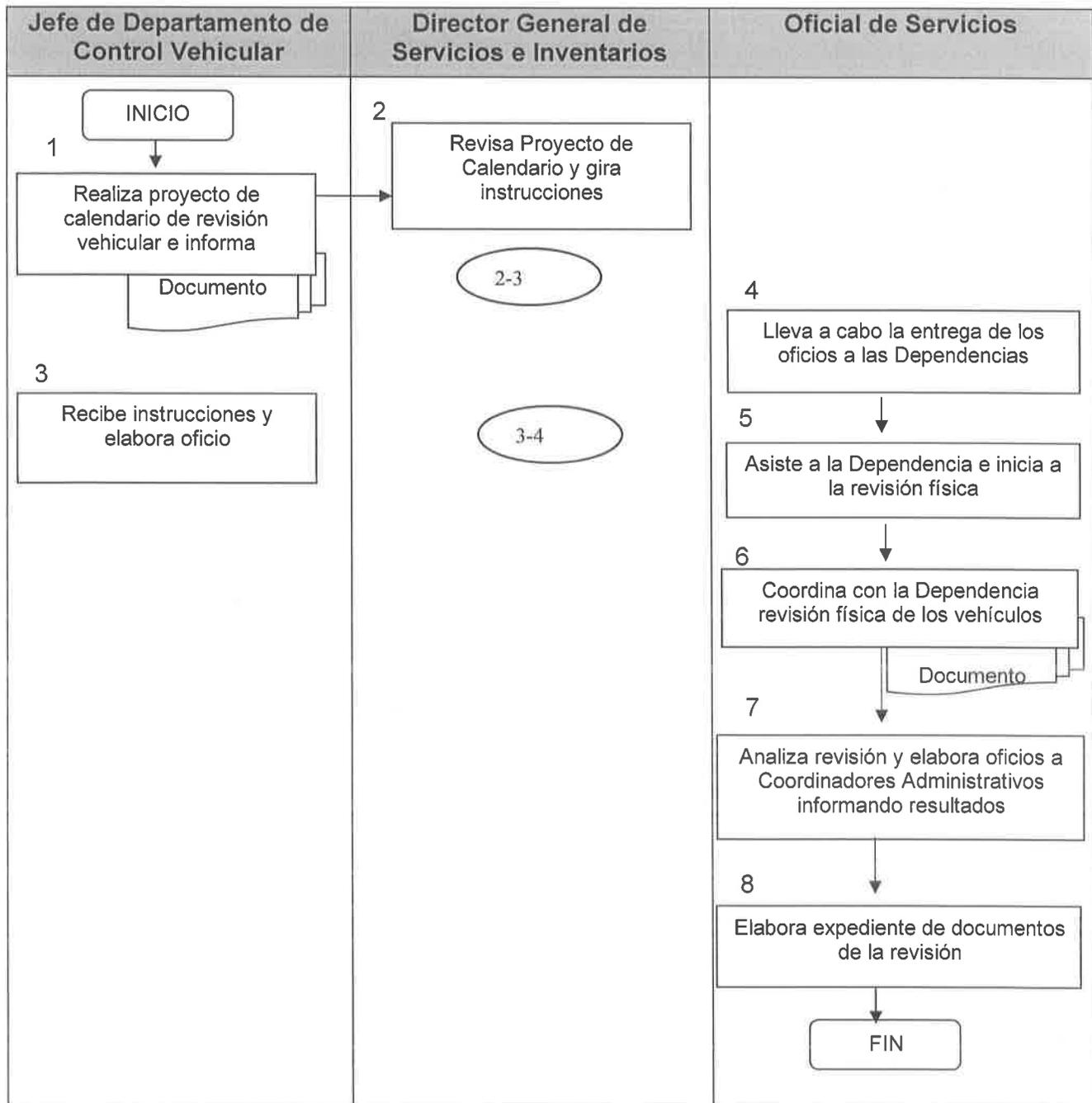
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo los Proceso de Revisión de Vehículos Oficiales en el Mes de Mayo y noviembre.
<b>Alcance:</b>	Desde que se realiza proyecto de calendario de fecha de revisión vehicular de las Dependencias hasta la elaboración de los expedientes con los documentos relacionados a la revisión.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-038</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Revisión de Vehículos Oficiales en el Mes de Mayo y Noviembre.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	6 meses

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento de Control Vehicular	Realiza proyecto de calendario de fecha de revisión vehicular de las Dependencias e informa al Director General de Servicios e Inventarios.	
2	Director General de Servicios e Inventarios	Revisa Proyecto de Calendario y gira instrucciones.	
3	Jefe de Departamento de Control Vehicular	Recibe instrucciones y elabora oficio a las Dependencias para presentación de su parque vehicular.	
4	Oficial de Servicios	Lleva a cabo la entrega de los oficios a las Dependencias de Gobierno del Estado.	
5	Oficial de Servicios	Asiste a la Dependencia en la fecha establecida en el calendario para dar inicio a la revisión física de los vehículos.	
6	Oficial de Servicios	Coordina con la Dependencia para la revisión física de los vehículos verificando cumplan con lo establecido en las normas.	
7	Oficial de Servicios	Analiza el resultado de la revisión y elabora oficios a los Coordinadores Administrativos, informando resultados de incidencias obtenidas.	
8	Oficial de Servicios	Elabora expediente con los documentos relacionados a la revisión, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-038</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Revisión de Vehículos Oficiales en el Mes de Mayo y Noviembre.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	6 meses





**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Departamento de Control Vehicular**

**Tarjetón de Permiso de Circulación de Fin de Semana y Días Festivos**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-039</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Tarjetón de Permiso de Circulación de Fin de Semana y Días Festivos		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo los Proceso de Tarjetón de Permiso de Circulación de Fin de Semana y Días Festivos.
<b>Alcance:</b>	Desde que se realiza proyecto de calendario de fecha de revisión vehicular de las Dependencias hasta la elaboración de los expedientes con los documentos relacionados a la revisión.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-039</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Tarjetón de Permiso de Circulación de Fin de Semana y Días Festivos.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	2 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

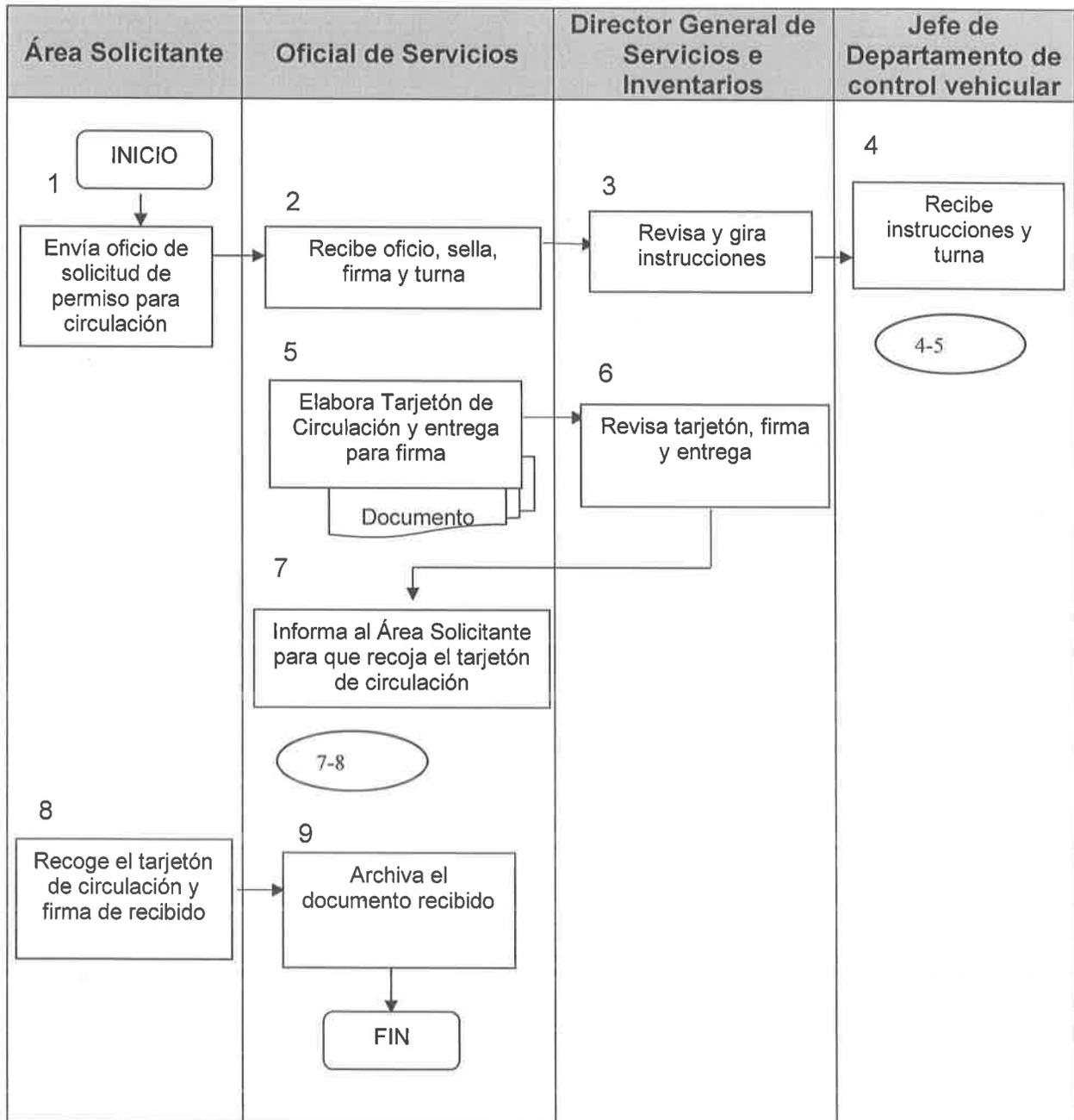
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área Solicitante	Envía oficio de solicitud de permiso para circulación, anexando el oficio de comisión debidamente llenado.	
2	Oficial de Servicios	Recibe oficio, sella, firma y turna al Director General de Servicios e Inventarios.	
3	Director General de Servicios e Inventarios	Revisa y gira instrucciones.	
4	Jefe de Departamento de Control Vehicular	Recibe instrucción y turna al Oficial de Servicios.	
5	Oficial de Servicios	Elabora Tarjetón de Circulación en el sistema de inventarios y entrega al Director General de Servicios e Inventarios para firma.	Tarjetón de Permiso de Circulación
6	Director General de Servicios e Inventarios	Revisa tarjetón, firma y entrega al Oficial de Servicios.	
7	Oficial de Servicio	Informa al Área Solicitante para que recoja el tarjetón de circulación.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-039</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Tarjetón de Permiso de Circulación de Fin de Semana y Días Festivos.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	2 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Área Solicitante	Recoge el tarjetón de circulación y firma de recibido.	
9	Oficial de Servicio	Archiva el documento recibido, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-039</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Tarjetón de Permiso de Circulación de Fin de Semana y Días Festivos.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	2 días



Anexo. - Tarjetón de Permiso de Circulación

	G O B I E R N O D E <b>BAJA CALIFORNIA SUR</b> M E J O R F U T U R O	
<b>VEHICULO AUTORIZADO</b>		
<b>FINES DE SEMANA Y FESTIVO</b>		
<hr/>		
NUM. ECONOMICO: 11291	SERIE: 1GNSK8E79DR152066	AUTORIZA
MODELO: 2012	LINEA: SUBURBAN	<b>C. MANUEL DE JESUS DAMIÁN BAJO</b>
TIPO: VAGONETA	COLOR: BLANCO	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS GRALES E INVENTARIOS
ADSCRIPCION: 0518AE03 TALLERES GENERALES DE GOBIERNO		
COMISION: OFICIAL		
<hr/>		
<b>VIGENCIA: DEL 07/OCT/2019 AL 07/OCT/2019</b>		
13304-0		



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Departamento de Control Vehicular**

**Tarjetón para Traslado e Ingreso de Vehículos Oficiales en Proceso de Bajas  
al Corralón de San Pedro**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-040</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Tarjetón para Traslado e Ingreso de Vehículos Oficiales en Proceso de Bajas al Corralón de San Pedro.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo los Proceso de Traslado e Ingreso de Vehículos Oficiales en Proceso de Bajas al Corralón de San Pedro.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe la solicitud para ingreso al Corralón de San Pedro hasta el traslado del vehículo al Corralón de San Pedro, señalando ubicación donde será resguardado.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-040</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Tarjetón para Traslado e Ingreso de Vehículos Oficiales en Proceso de Bajas al Corralón de San Pedro		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	2 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

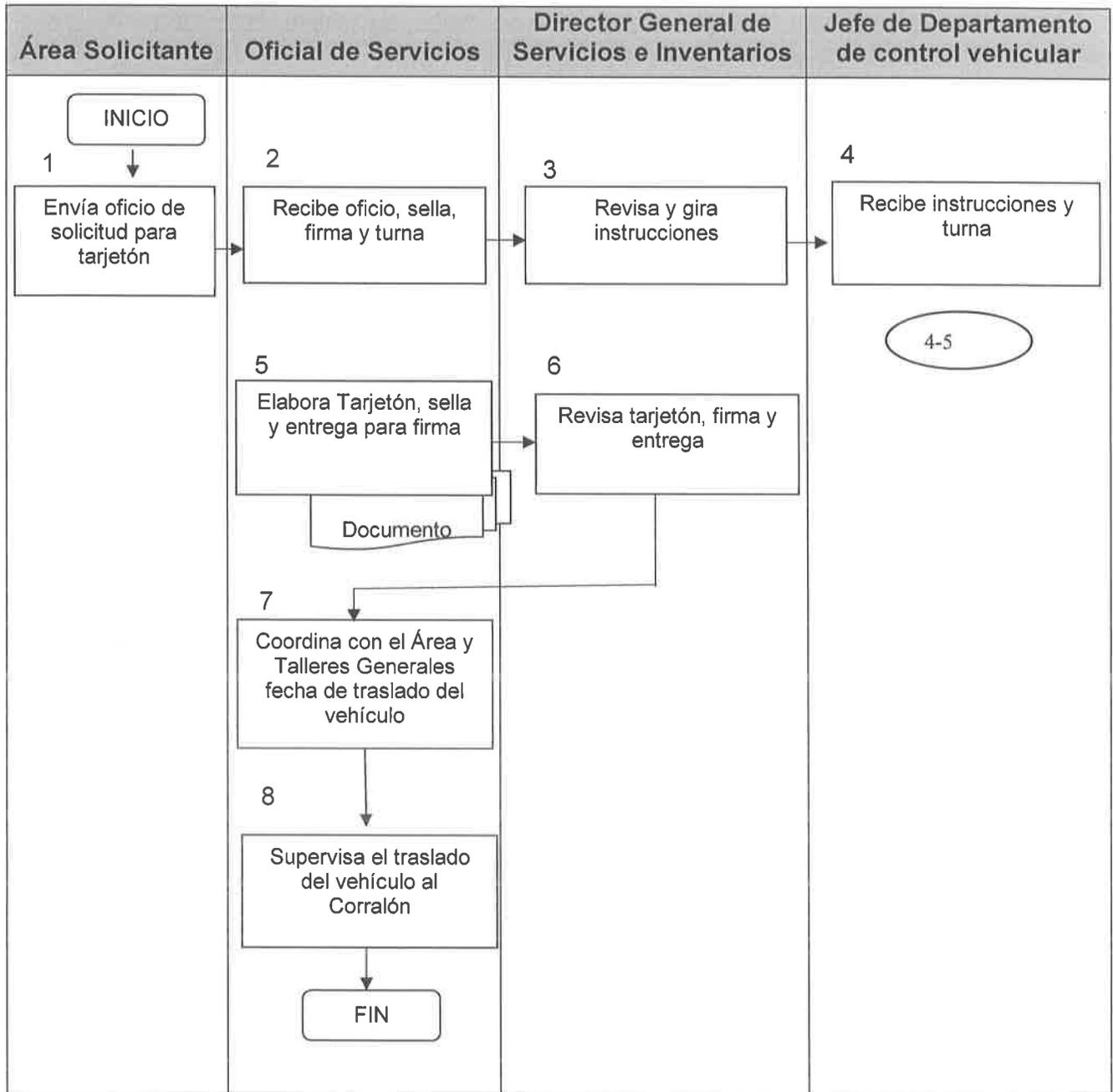
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área Solicitante	Envía oficio de solicitud para tarjetón.	
2	Oficial de Servicios	Recibe oficio, sella, firma y turna al Director General de Servicios e Inventarios.	
3	Director General de Servicios e Inventarios	Revisa y gira instrucciones.	
4	Jefe de Departamento de Control Vehicular	Recibe instrucción y turna al Oficial de Servicios.	
5	Oficial de Servicios	Elabora Tarjetón para ingresar al Corralón de San Pedro el Vehículo, sella y entrega al Director General de Servicios e Inventarios para firma.	Tarjetón para Traslado e Ingreso de Vehículo
6	Director General de Servicios e Inventarios	Revisa tarjetón, firma y entrega al Oficial de Servicios.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-040</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Tarjetón para Traslado e Ingreso de Vehículos Oficiales en Proceso de Bajas al Corralón de San Pedro		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	2 días

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Oficial de Servicio	Coordina al Área Solicitante y Talleres Generales fecha de traslado del vehículo.	
8	Oficial de Servicios	Supervisa el traslado del vehículo al Corralón de San Pedro, señalando ubicación donde será resguardado, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-040</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Tarjetón para Traslado e Ingreso de Vehículos Oficiales en Proceso de Bajas al Corralón de San Pedro		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	2 días



**Anexo. - Tarjetón para Traslado e Ingreso de Vehículo**



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA SUR



AUTORIZACIÓN:

**ACCESO AL CORRALÓN DE SAN PEDRO**

VIGENCIA DEL ——— DE OCTUBRE DE 2019

NOMBRES:

ADSCRITO:  
Personal de la Dir. de Servicios Generales e  
Inventarios

COMISIÓN: TRASLADO DE  
VEHICULOS AL CORALON

AUTORIZA:

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS E  
INVENTARIOS.



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Departamento de Control Vehicular**

**Asignación de Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-041</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Asignación de Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

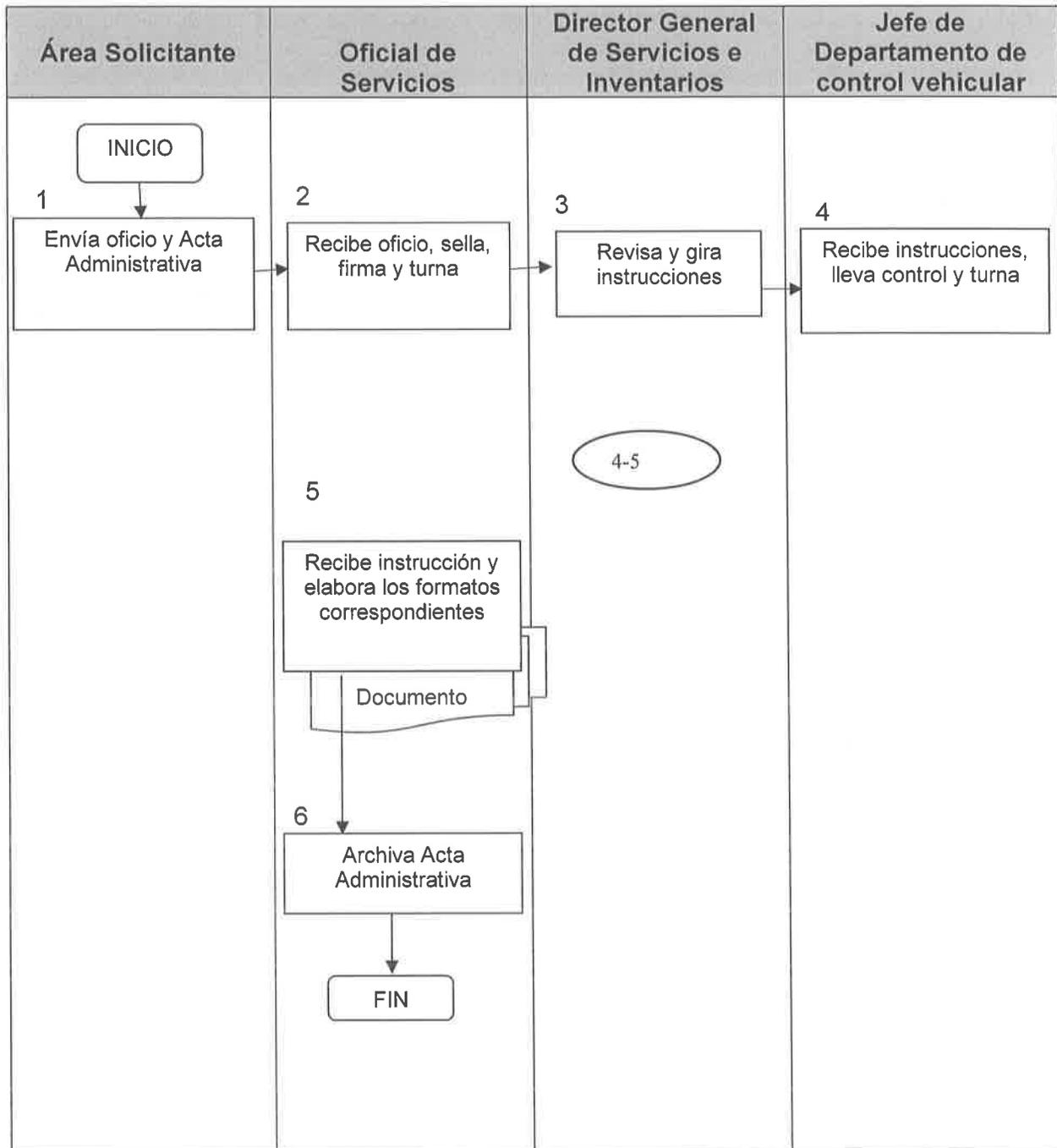
<b>Objetivo:</b>	Llevar un control de los responsables del Control Administrativo de Bienes Muebles de cada Dependencia.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe la solicitud con Acta Circunstanciada y Acta Administrativa para Designar al Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles hasta que se elaboran los formatos y se archiva el Acta Administrativa.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-041</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asignación de Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	2 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área Solicitante	Envía oficio con Acta Circunstanciada y Acta Administrativa para Designar al responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles.	
2	Oficial de Servicios	Recibe oficio, sella, firma y turna al Director General de Servicios e Inventarios.	
3	Director General de Servicios e Inventarios	Revisa y gira instrucciones.	
4	Jefe de Departamento de Control Vehicular	Recibe instrucción, lleva control y turna al oficial de Servicios.	
5	Oficial de Servicios	Recibe instrucción y elabora los formatos correspondientes.	Dictamen de Afectación y Resguardo del Vehículo
6	Oficial de Servicios	Archiva Acta Administrativa, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-041</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asignación de Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Control Vehicular	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	2 días





## Anexo. - Resguardo de Vehículo

 		<b>BAJA CALIFORNIA SUR</b> <small>MEJORES FUTURO</small>		SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS	
<b>RESGUARDO DE VEHICULO</b> <b>NO. ECONOMICO:</b>					
CONFORME AL ARTICULO 22 FRACCION XLIII Y XLVI DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR VIGENTE, ASI COMO EL ARTICULO 43 FRACCIONES III, IV, Y XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, SE LE CONCEDE EL <i>USO TEMPORAL DEL VEHICULO</i> INFORMANDOLE QUE AL DETERMINARSE SU MAL USO ADMINISTRATIVO Y/O NO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA <i>LE SERA RETIRADO</i> Y SE APLICARAN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES					
TIPO:		PUERTAS:			
MARCA:		CILINDROS:			
LINEA:		No. DE CALCA:			
MODELO:		ODOMETRO:			
SERIE:		PLACAS:			
COLOR:		ESTADO FISICO:			
EQUIPAMENTO:					
NUMERO E IMPORTE DE FACTURA:			IMPORTE EQUIPAMENTO:		
DICHA UNIDAD SE ENCUENTRA ASIGNADA A LA:					
EN LA DIRECCION Y RESPONSABLE:					
AUTORIZA:			RECIBE:		
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION			COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
ENTREGA DIR. DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS					
<b>USUARIOS</b>					
NOMBRE		NUMERO DE EMPLEADO	FECHA DE ASIGNACIÓN	FIRMA	CANCELACIÓN DE FIRMA
<b>EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES</b>					
NOMBRE		NUMERO DE EMPLEADO		FIRMA	



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Departamento de Inventarios**

**Registro de Bienes Muebles para Alta en el Sistema de Inventarios**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-042</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Registro de Bienes Muebles para Alta en el Sistema de Inventarios.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo los Registro de Bienes Muebles para Alta en el Sistema de Inventarios.
<b>Alcance:</b>	Desde que recibe la documentación hasta que digitaliza el resguardo y Archiva.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DGSI-042	
Nombre del Procedimiento: Registro de Bienes Muebles para Alta en el Sistema de Inventarios		Fecha:	Diciembre 2020
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios e Inventarios	Área Responsable: Departamento de Inventarios	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	8 horas

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

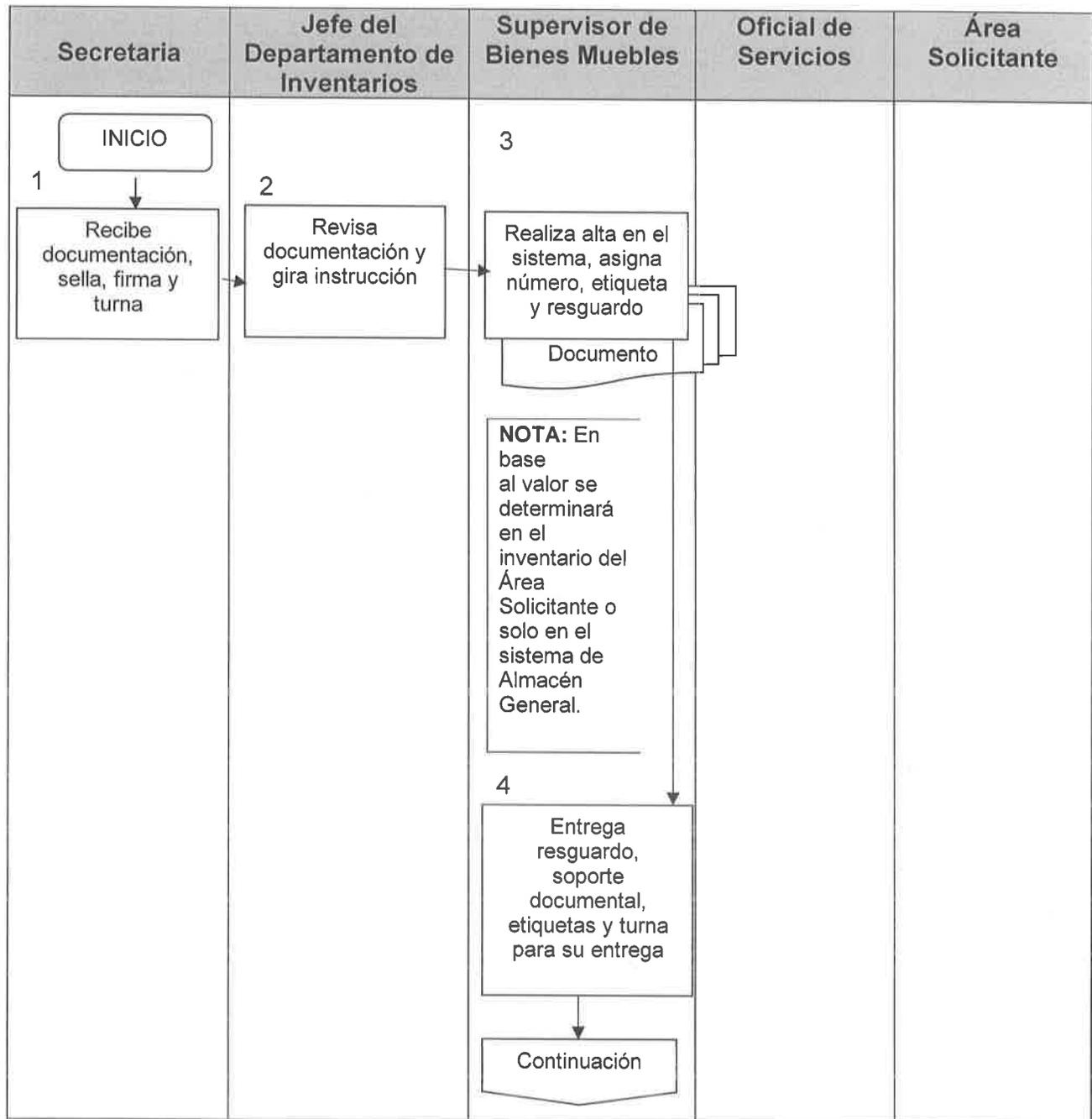
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe documentación de Almacén General de la Secretaría de Finanzas y Administración, sella, firma y turna al Jefe del Departamento de Inventarios.	
2	Jefe del Departamento de Inventarios	Revisa documentación, gira instrucciones y turna al Supervisor de Bienes Muebles.	
3	Supervisor de Bienes Muebles	Recibe instrucción, realiza el alta en el sistema informático de bienes muebles, asigna número, etiqueta y resguardo. <b>NOTA:</b> En base al valor se determinará en el inventario del Área Solicitante o solo en el sistema de Almacén General.	Sistema de Inventarios y Resguardo de Bienes Muebles
4	Supervisor de Bienes Muebles	Entrega resguardo con anexo del soporte documental, etiquetas y turna a la secretaria para su entrega mediante oficio.	
5	Secretaria	Elabora Oficio y/o memorándum entrega al Oficial de Servicios para que recabe las firmas.	
6	Oficial de Servicios	Recibe oficio, entrega y recaba firmas.	
7	Área Solicitante	Entrega resguardo firmado al Oficial de Servicios.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-042</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Bienes Muebles para Alta en el Sistema de Inventarios		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	8 horas

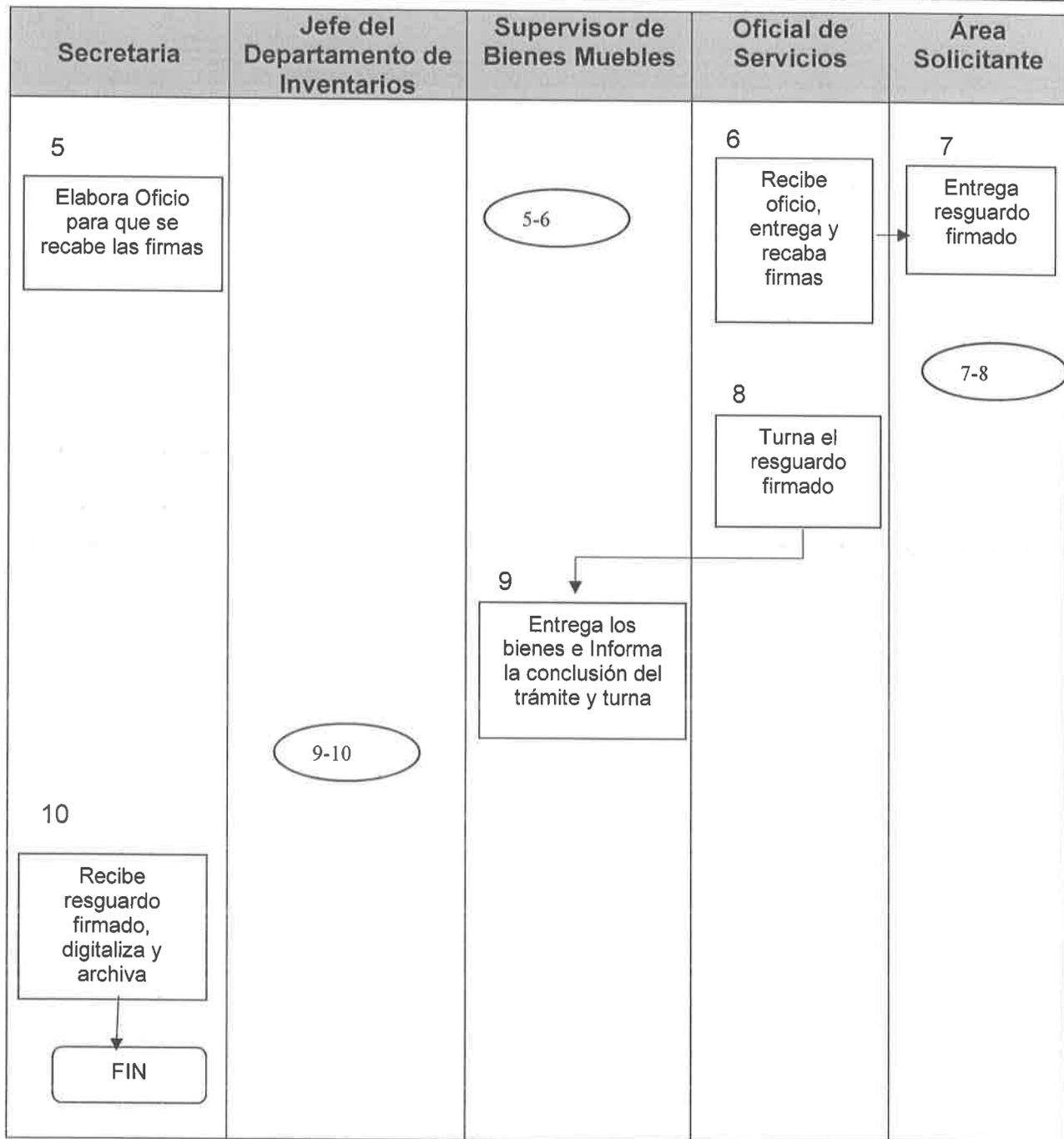
### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Oficial de Servicios	Turna el resguardo firmado al Supervisor de Bienes Muebles.	
9	Supervisor de Bienes Muebles	Entrega los bienes muebles al Área solicitante e informa al Jefe de Departamento de Inventarios y turna.	
10	Secretaria	Recibe resguardo firmado, digitaliza la documentación y archiva, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-042</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Bienes Muebles para Alta en el Sistema de Inventarios		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	8 horas



<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-042</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Bienes Muebles para Alta en el Sistema de Inventarios		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	8 horas



Anexo. - Sistema de Inventarios

# Bienes [Editar](#)

<b>No. Bien</b>	<input type="text" value="1195370"/>		
<b>Área</b>	<input type="text" value="0901B302 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINAN"/>		
<b>Ubicación</b>	<input type="text" value="30001 LA PAZ, B.C.S."/>		
<b>Tipo</b>	<input type="text" value="0801 COMPUTADORA"/>		
<b>Descripción</b>	<input type="text" value="COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON MONITOR SERIE"/>		
<b>Color</b>	<input type="text" value="44"/>		
<b>Marca, Modelo, Serie</b>	<input type="text" value="HP"/>	<input type="text" value="PRODE"/>	<input type="text" value="MX1020379P"/>
<b>Valor</b>	<input type="text" value="10492.15"/>		
<b>Licitación</b>	<input type="text" value="N000-0000"/>		
<b>Partida</b>	<input type="text" value="49"/>		
<b>Orden de compra</b>	<input type="text" value="OC0000-0000"/>		
<b>Proveedor</b>	<input type="text" value="84 AASE8006258S6 ERICK OMA"/>	<input type="text" value="396"/>	
<b>Observaciones</b>	<input type="text" value="ALTA SEGUN FACTURA N. 396 DE SISTEMAS Y TELECOI"/>		

[Editar](#)

**Anexo.- Resguardo de Bienes Muebles**

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUB SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS			
<b>RESGUARDO DE BIENES MUEBLES</b>				
DEPENDENCIA:		FECHA		
ÁREA O DIRECCIÓN:				
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:				
BIENES INVENTARIABLES				
NUMERO DE BIEN	FECHA DE ALTA	DESCRIPCION	IMPORTE	
<b>TOTAL RESGUARDO</b>				
NUM RESGUARDO	FACTURA	ORDEN COMPRA		
OBSERVACIONES				
AUTORIZA:		RECIBE:		
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION		COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
ENTREGA:				
DIR. DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS				
<b>USUARIOS</b>				
NOMBRE	NUMERO DE EMPLEADO	FECHA DE ASIGNACION	FIRMA	CANCELACION DE FIRMA
<b>EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES</b>				
NOMBRE	NUMERO DE EMPLEADO	FIRMA		



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Departamento de Inventarios**

**Alta de Bienes Muebles por Instrucción**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-043</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Alta de Bienes Muebles por Instrucción.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo en su totalidad las instrucciones de alta de bienes muebles.
<b>Alcance:</b>	Desde que recibe oficio de Instrucción hasta que archiva la documentación del alta generada.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-043</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Alta de Bienes Muebles por Instrucción.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	8 horas

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

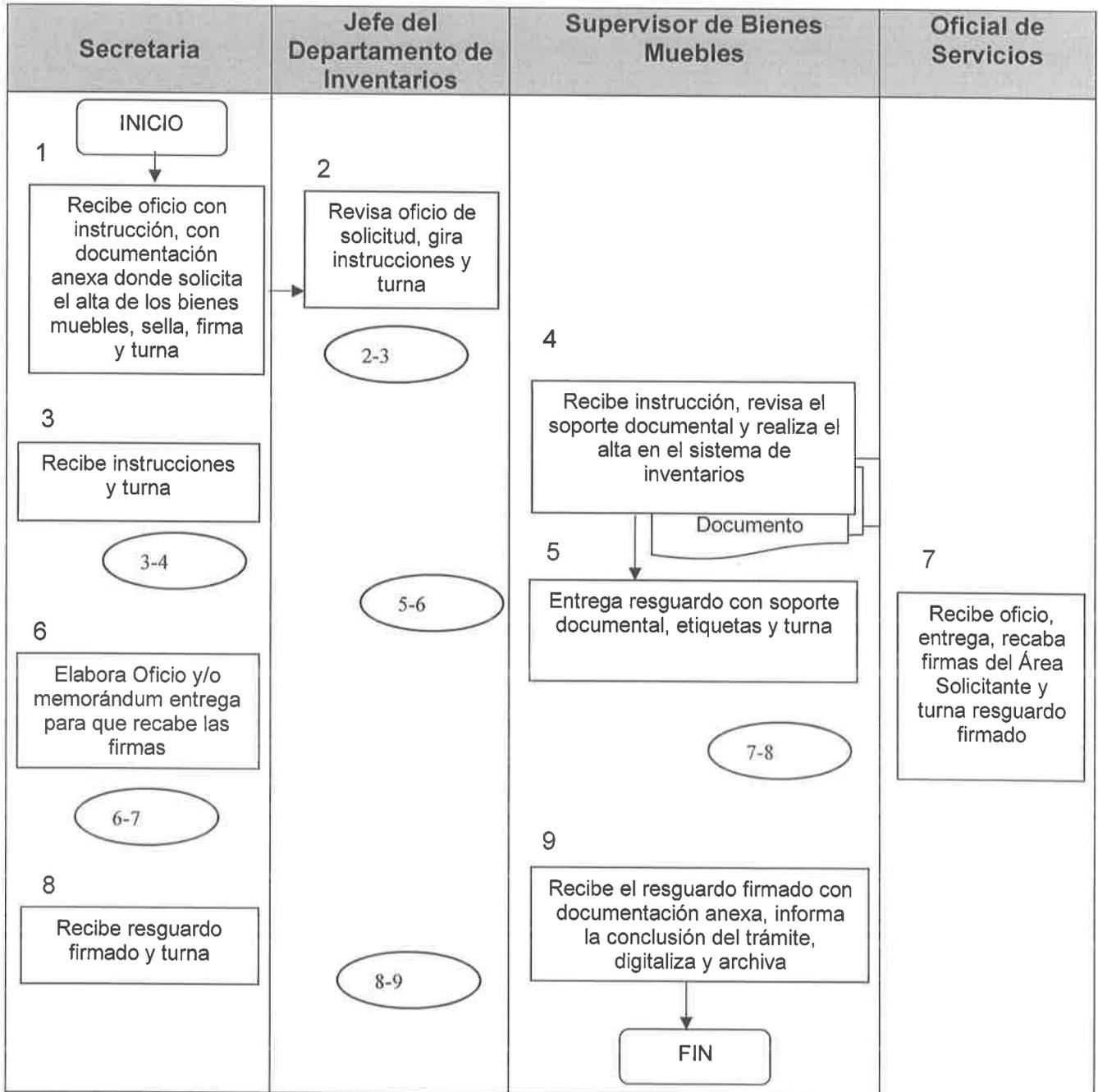
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe oficio con instrucción de la Dirección General de Servicios e Inventarios, con documentación anexa donde solicita el alta de los bienes muebles, sella, firma y turna.	
2	Jefe del Departamento de Inventarios	Revisa oficio de solicitud, gira instrucciones y turna a la secretaria.	
3	Secretaria	Recibe instrucciones y turna al Supervisor de Bienes Muebles.	
4	Supervisor de Bienes Muebles	Recibe instrucción, revisa el soporte documental y realiza el alta en el sistema de inventarios.	Sistema de Inventarios y Resguardo de Bienes Muebles
5	Supervisor de Bienes Muebles	Entrega resguardo con soporte documental, etiquetas y turna a la secretaria para su entrega mediante oficio.	
6	Secretaria	Elabora Oficio y/o memorándum entrega al Oficial de Servicios para que recabe las firmas.	
7	Oficial de Servicios	Recibe oficio, entrega, recaba firmas del Área Solicitante y turna resguardo firmado a la secretaria.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-043</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Alta de Bienes Muebles por Instrucción.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	8 horas

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Secretaria	Recibe resguardo firmado y turna al Supervisor de Bienes Muebles.	
9	Supervisor de Bienes Muebles	Recibe el resguardo firmado con documentación anexa, informa la conclusión del trámite al Jefe de Departamento de inventarios, Director General de Servicios e Inventarios, digitaliza la documentación y archiva, FIN	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-043</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Alta de Bienes Muebles por Instrucción.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	8 horas



Anexo. - Sistema de Inventarios

# Bienes [Editar](#)

<b>No. Bien</b>	1195370		
<b>Área</b>	0901B302 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINAN		
<b>Ubicacion</b>	30001 LA PAZ, B.C.S.		
<b>Tipo</b>	0801 COMPUTADORA		
<b>Descripción</b>	COMPUTADORA DE ESCRITORIO CON MONITOR SERIE		
<b>Color</b>	44		
<b>Marca, Modelo, Serie</b>	HP	PRODE	MX1020379P
<b>Valor</b>	10492.15		
<b>Licitación</b>	N000-0000		
<b>Partida</b>	49		
<b>Orden de compra</b>	OC0000-0000		
<b>Proveedor</b>	84 AASE8006258S6 ERICK OMA	396	
<b>Observaciones</b>	ALTA SEGUN FACTURA N 396 DE SISTEMAS Y TELECOI		

[Editar](#)





**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Departamento de Inventarios**

**Baja de Bienes Muebles No Útiles**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-044</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Baja de Bienes Muebles No Útiles		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo en su totalidad la baja de bienes no útiles, para la organización del Inventario actualizado.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe oficio de baja hasta que aplica la baja en el sistema y archiva documentación.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-044</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Baja de Bienes Muebles No Útiles		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	8 horas

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

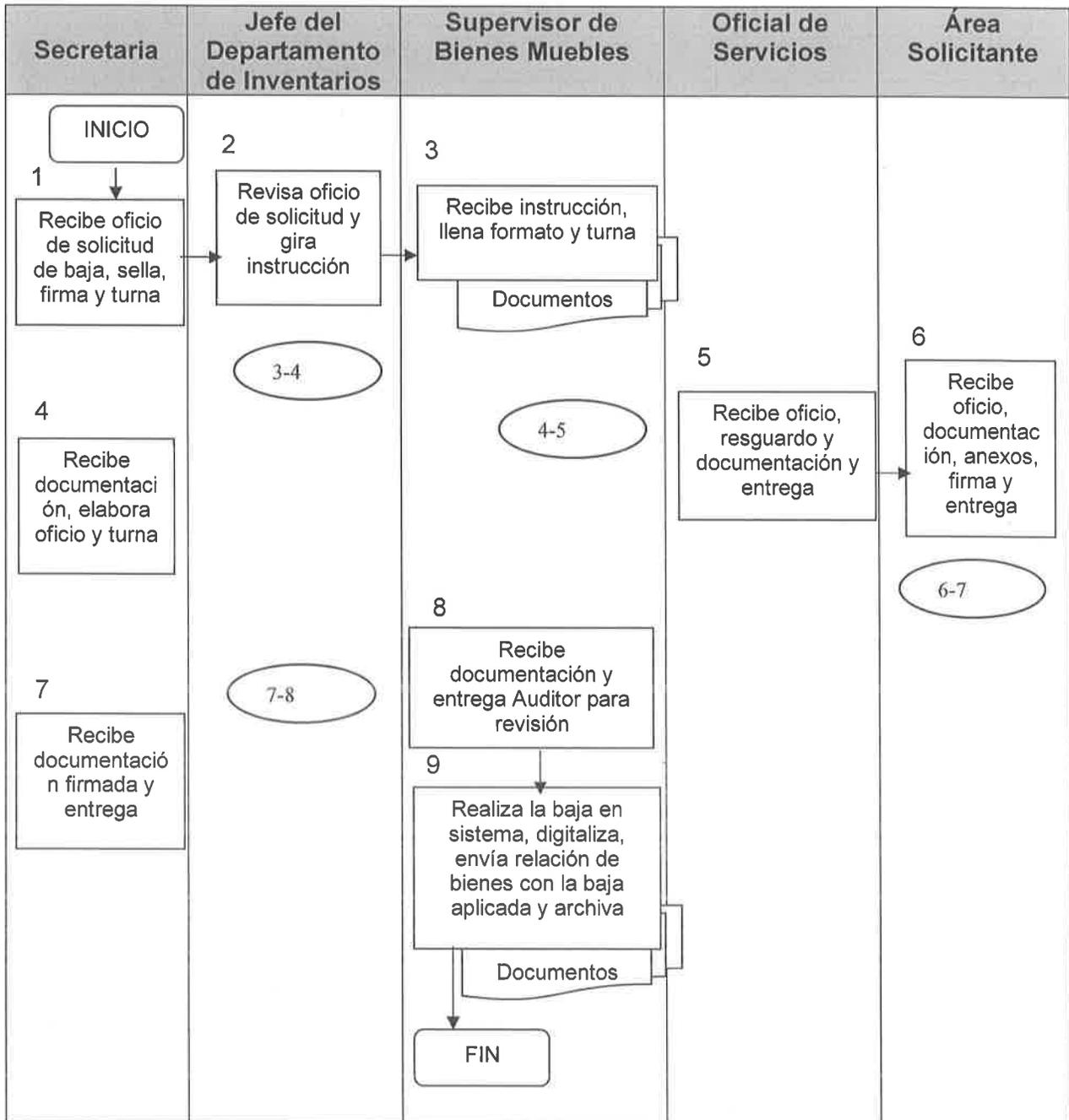
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe oficio con documentación anexa de la Dirección General de Servicios e Inventarios solicitando la baja de los bienes muebles del Área solicitante, sella, firma y turna.	Dictamen de Afectación
2	Jefe de Departamento de Inventarios	Revisa oficio de solicitud, gira instrucción y turna al supervisor de bienes muebles.	
3	Supervisor de Bienes Muebles	Recibe instrucciones, llena formato de dictamen de afectación del sistema de inventarios, turna a la secretaria para que elabore oficio al Área solicitante con copia a la Dirección General de Servicios e Inventarios.	
4	Secretaria	Recibe documentación, elabora oficio para entrega al Área solicitante y turna al oficial de servicios.	
5	Oficial de Servicios	Recibe oficio, resguardo y documentación anexa, para entrega, y recaba firma.	
6	Área Solicitante	Recibe oficio, firma y entrega.	
7	Secretaria	Recibe dictamen de afectación, y documentación firmada y entrega.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-044</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Baja de Bienes Muebles No Útiles		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	8 horas

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Supervisor de Bienes Muebles	Recibe documentación, anexos firmados y entrega mediante oficio, en digital al Auditor de la Contraloría General para su revisión, solicitando se asigne un Auditor para el proceso de baja de los bienes muebles.	
9	Supervisor de Bienes Muebles	Realiza la baja en el sistema de inventarios, digitaliza, envía de manera física y digital a los participantes en el proceso de baja relación de bienes muebles con la baja aplicada y archiva, FIN.	Sistema de Inventarios

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-044</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Baja de Bienes Muebles No Útiles		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	8 horas





## Anexo. - Sistema de Inventarios

ID Baja	<input type="text" value="1406"/> <input type="button" value="Q"/>
Estatus	<b>NO APLICADA</b>
Fecha de la baja	<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>
Control de trámites	<input checked="" type="radio"/> Pendiente de baja <input type="radio"/> Por enajenar <input type="radio"/> Enajenada
Área	<input type="text" value="0201A205 - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA"/>
Documento soporte	<input type="text"/>
Ubicación física	<input type="text" value="LA PAZ B.C.S."/>
Observaciones	<input type="text"/>
Supervisor	<input type="text" value="CHRISTIAN CONTRERAS PETIT"/>

### Bienes 1



No. Bien	Código	Área	Descripción	Importe
1194403	0201A20510001	0201A205	HIDROLAVADORA ELECTRICA ALTA PRESION 2000 PSI Marca: KARTCHER Modelo: S/M Serie: S/S Color: NO DEFINIDO	\$6.966.12

Imprimir

Solicitud

Dictamen

Acta

Listado

Anexos ▾

Actualizar

Aplicar



**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Departamento de Inventarios**

**Baja de Bienes Muebles por Robo, Extravió o Sinistro**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-045</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Baja de Bienes Muebles por Robo, Extravió o Siniestro		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

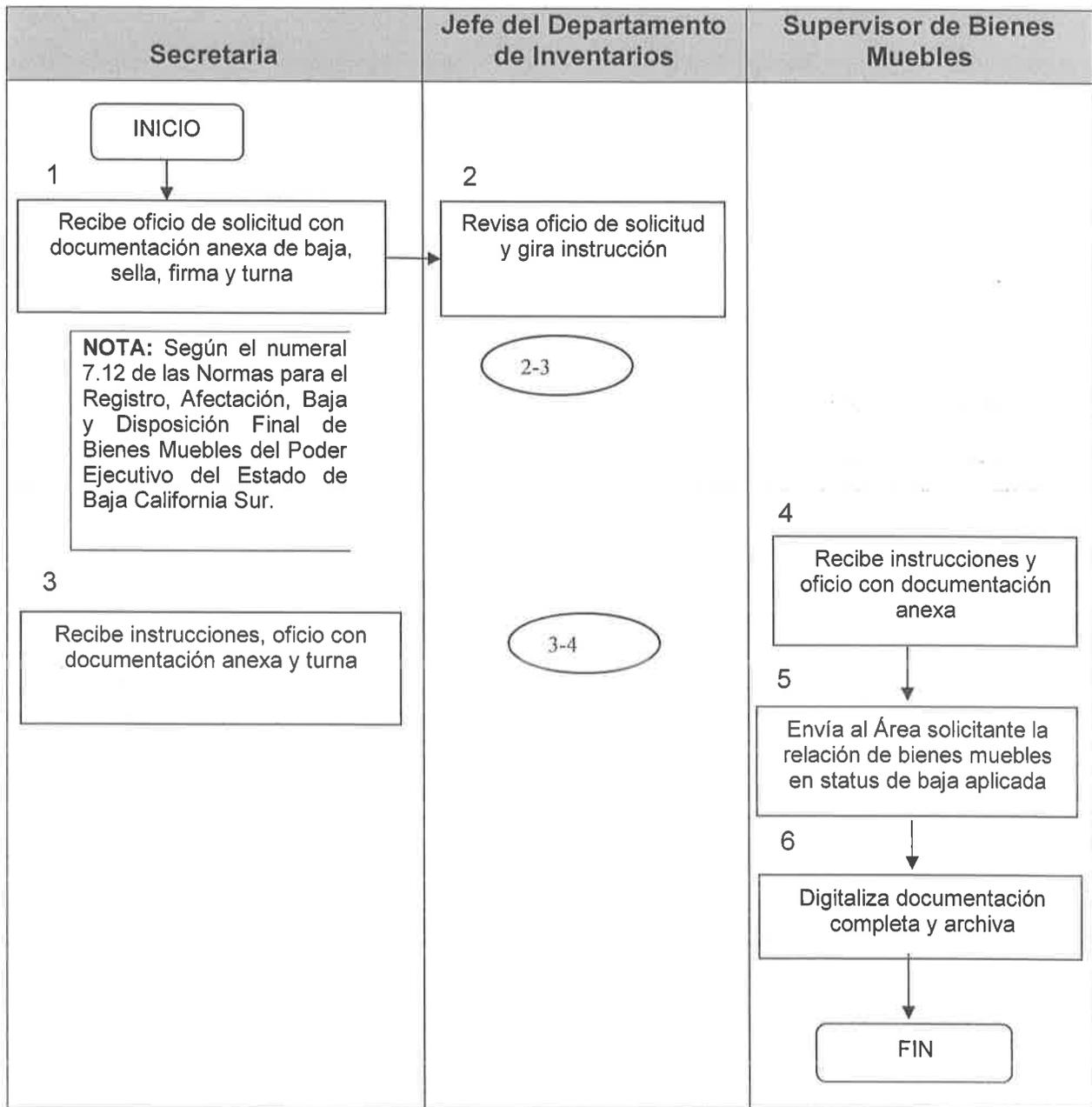
<b>Objetivo:</b>	Generar en su totalidad la baja de bienes muebles por motivo de robo, extravío y/o siniestro
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe oficio hasta el archivo de la documentación generada.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-045</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Baja de Bienes Muebles por Robo, Extravió o Siniestro.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	6 meses

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe oficio con documentación anexa, Acta Administrativa de la Dirección General de Servicios e Inventarios solicitando trámite de baja de los bienes muebles por robo, extravió o siniestro del Área solicitante, sella, firma y turna. <b>Nota:</b> Según el numeral 7.12 de las Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.	
2	Jefe de Departamento de Inventarios	Revisa oficio de solicitud, gira instrucción y turna a la secretaria.	
3	Secretaria	Recibe instrucciones, oficio con documentación anexa y turna al Supervisor de Bienes Muebles.	
4	Supervisor de Bienes Muebles	Recibe instrucciones, oficio con documentación anexa, Acta Administrativa, resolutive de procedencia por parte de la Contraloría General y la Subsecretaría de la Consejería Jurídica en base a lo que indique la solicitud.	
5	Supervisor de Bienes Muebles	Envía al Área solicitante la relación de bienes muebles en status de baja aplicada.	
6	Supervisor de Bienes Muebles	Digitaliza documentación completa y archiva, FIN.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-045</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Baja de Bienes Muebles por Robo, Extravió o Siniestro.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	6 meses





**Secretaría de Finanzas y Administración**

**Subsecretaría de Administración**

**Dirección General de Servicios e Inventarios**

**Departamento de Inventarios**

**Cambio de Adscripción de Bienes Muebles**

**La Paz, Baja California Sur, Diciembre del 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-046</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Cambio de Adscripción de Bienes Muebles.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo los cambios de adscripción de manera oportuna.
<b>Alcance:</b>	Desde que se recibe la solicitud del cambio de adscripción hasta que se aplica la baja en el sistema y se archiva la documentación generada.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, B.O.G.E. N° 43, septiembre 14 de 2020.</li> <li>• Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios, (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).</li> <li>• Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, B.O.G.E. N° 9, marzo 10 de 2018. Vigente.</li> </ul>

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-046</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Cambio de Adscripción de Bienes Muebles.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2
		<b>Tiempo:</b>	3 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

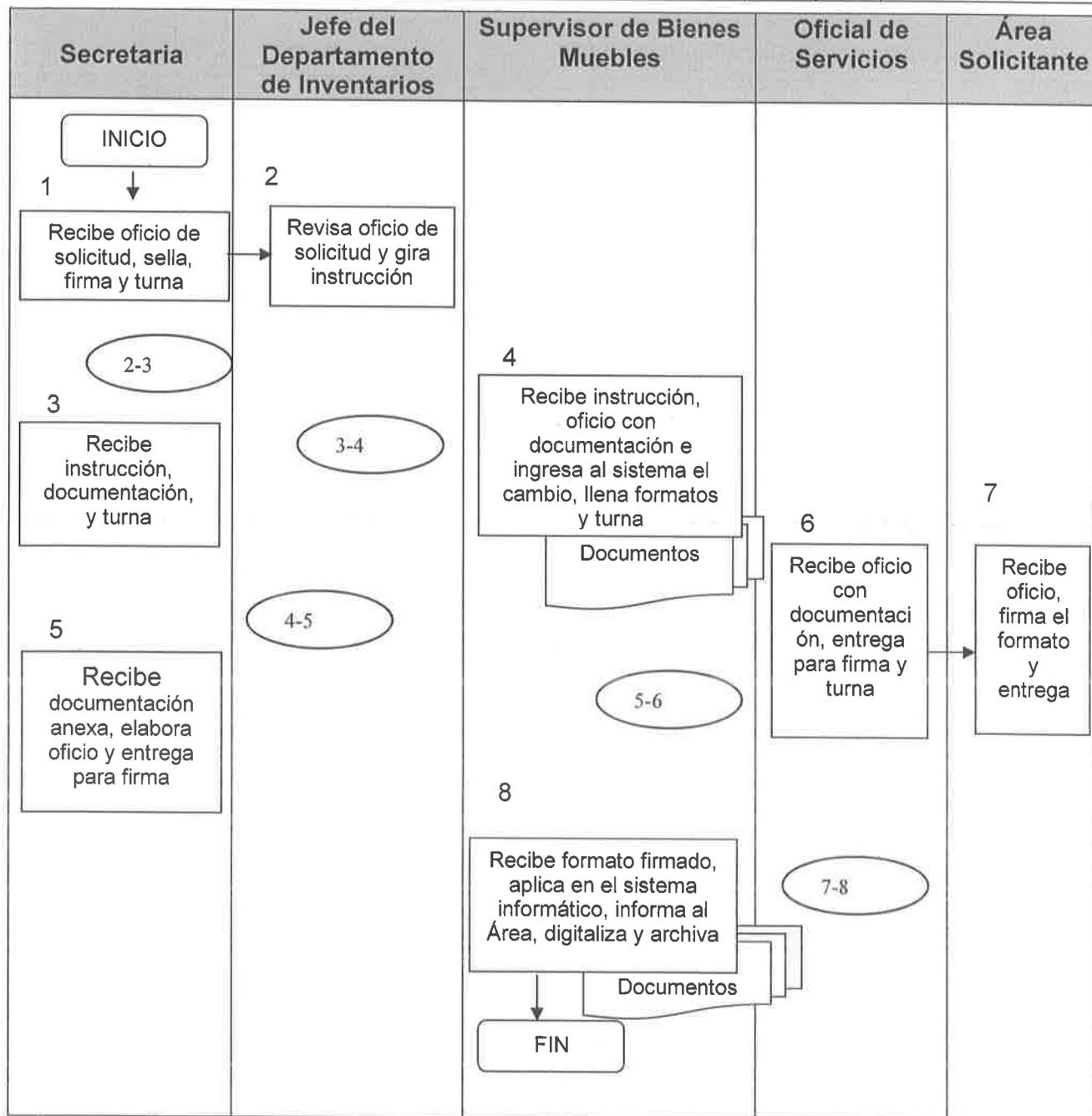
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria	Recibe oficio con documentación anexa, de la Dirección General de Servicios e Inventarios solicitando Cambio de Adscripción de bienes muebles del Área solicitante, sella, firma y turna.	
2	Jefe de Departamento de Inventarios	Revisa oficio de solicitud, gira instrucción y a la secretaria.	
3	Secretaria	Recibe instrucciones, oficio con documentación anexa y turna al Supervisor de Bienes Muebles.	
4	Supervisor de Bienes Muebles	Recibe instrucciones, oficio con documentación anexa si la información es correcta, ingresa al sistema la relación de bienes muebles sujetos a cambio, llena formato y turna para entrega.	Sistema de Inventarios y Formato de Cambio de Adscripción de Bienes Capitalizables
5	Secretaria	Recibe documentación anexa, elabora oficio y entrega al Oficial de Servicios para firma al Área solicitante.	
6	Oficial de Servicios	Recibe oficio con documentación anexa, entrega para firmas y turna al Supervisor de Bienes Muebles.	

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-046</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Cambio de Adscripción de Bienes Muebles.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2
		<b>Tiempo:</b>	3 días

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Área solicitante	Recibe, firma el formato y entrega.	
8	Supervisor de Bienes Muebles	Recibe formato de Cambio de Adscripción firmado, aplica en el sistema informático, informa al Área solicitante, digitaliza y archiva, FIN.	Sistema de Inventarios

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-DGSI-046</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Cambio de Adscripción de Bienes Muebles.		<b>Fecha:</b>	Diciembre 2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Servicios e Inventarios	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Inventarios	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	3 días



## Anexo. - Sistema de Inventarios

**Anexo 9**

<b>Clave área de:</b>	1301J102-COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA
<b>Nombre coordinador entrega:</b>	ROCIO ZAZUETA FAUSTO
<b>Puesto coordinador entrega:</b>	COORDINADORA DE ADMINISTRACION DE LA SETUES
<b>Clave área a:</b>	1301J101-OFICINA DEL SECRETARIO DE TURISMO, ECONOMÍA Y SUSTENTABILIDAD
<b>Nombre coordinador recibe:</b>	ROCIO ZAZUETA FAUSTO
<b>Puesto coordinador recibe:</b>	COORDINADORA DE ADMINISTRACION DE LA SETUES

## Anexo.- Cambio de Adscripcion Bienes Capitalizables

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS			<b>Nº</b>	
	<b>CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN BIENES CAPITALIZABLES</b>			FECHA DE ELABORACIÓN	
DE:			A:		
AREA DE UBICACIÓN	NUMERO DE INVENTARIO DEL BIEN	No. FOLIO OFICIO	AREA DE UBICACIÓN	NUMERO DE INVENTARIO DEL BIEN	No. FOLIO OFICIO
NUMERO DE INVENTARIO DEL BIEN	A R T I C U L O			D E S C R I P C I O N	
	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL		
				CONDICIONES FÍSICAS DEL BIEN:	
<b>TOTAL GENERAL \$</b>					
<b>AUTORIZÓ</b>		<b>RECIBÍÓ</b>		<b>ENTREGÓ</b>	
Director de Servicios Generales e Inventarios		Coordinador Administrativo de la Dependencia ó Entidad que Recibe		Coordinador Administrativo de la Dependencia ó Entidad que Entrega	
Nombre y firma		Nombre y firma		Nombre y firma	

## V. Bibliografía:

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 43, 14 de septiembre de 2020.
- **Normas para el registro, afectación, baja y disposición final de bienes muebles, del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 9, 10 de marzo de 2018.
- **Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Servicios e Inventarios,** (Publicado en la Página oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de B.C.S).
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 17, 10 de abril de 2019.

## VI. Glosario

**Bienes Muebles.** – Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades, que figuran dentro de sus inventarios, siendo susceptibles a la asignación de un número de inventarios y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad, de los cuales están incluidos los vehículos.

**Alta de Bienes Muebles.** - La designación de los bienes a un área, personal y/o servicios determinado, en el inventario de las Dependencias y Entidades.

**Baja de Bienes Muebles.** - La cancelación del registro de un bien en el inventario de las Dependencias y entidades, una vez consumida su disposición final o cuando el bien se hubiese extraviado, robado o siniestrado.

**Bienes Capitalizables.** - Aquel bien muebles cuyo valor de adquisición o naturaleza es tal, que se identifica e individualiza mediante la asignación de un número de inventario de acuerdo al límite del tope capitalizable que se establece por el Consejo Nacional de Amortización Contable (CONAC), en el Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 27 de diciembre del 2017, Así como, el Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 13 de diciembre de 2011.

**Bienes No Útiles.** - Los que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean adecuados o resulte inconveniente su utilización en el servicio.

**Comodato.** - Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

**Dictamen de Afectación.** - Documento elaborado por la Dirección General de Servicios e Inventarios, que describe el bien mueble y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, su reaprovechamiento parcial o total, autorizado por el Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad que tiene a su cargo el bien mueble.

**Dictamen Técnico de No Utilidad.** - Documento que describe el bien y acredita las causas de no utilidad.

**Disposición Final.** - El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial, (Enajenación, Donación, Destrucción y/o Disposición Final en el relleno sanitario).

**Enajenación.** - La transmisión de la propiedad de un bien, ya sea por venta, donación o permuta de los bienes muebles que resulten no útiles al Gobierno del Estado.

**Licitación Pública.** - Procedimiento para la enajenación por venta de bienes muebles no útiles, a través de convocatoria pública.

**Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles.** - El (los) encargados del Control Administrativo de bienes muebles asignados a cada una de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

**Resguardo.** - Documento individual para controlar cada uno de los bienes muebles capitalizables asignados, el cual contendrá como mínimo: Dependencia o Entidad, número de inventario, descripción completa del bien, precio de adquisición, fecha de adquisición, nombre y firma del funcionario público que lo tiene bajo su uso, nombre y firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes muebles.