


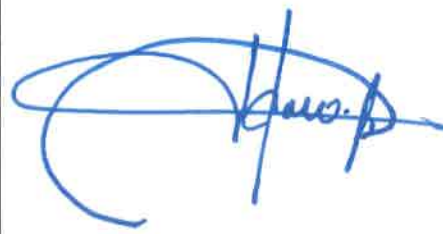
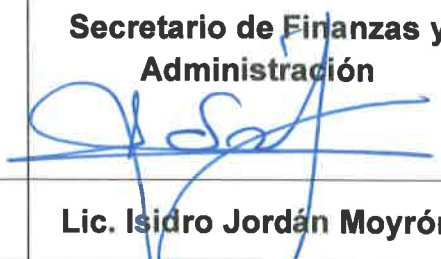


**Manual de Procedimientos**  
**Subsecretaría de Administración**

**La Paz, Baja California Sur, octubre 2020.**



**Manual de Procedimientos**  
**Subsecretaría de Administración**

<b>Elaboró</b>	<b>Presentó</b>	<b>Aprobó</b>
<p><b>Secretario Técnico de la Subsecretaría de Administración</b></p> 	<p><b>Subsecretario de Administración</b></p> 	<p><b>“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.”</b></p> <p><b>Secretario de Finanzas y Administración</b></p> 
<p><b>M. en C. Maricela Sánchez Cota</b></p>	<p><b>Ing. Joaquín Guillermo Rubio Rivera</b></p>	<p><b>Lic. Isidro Jordán Moyrón</b></p>

	<b>Contenido</b>	
<b>I. Introducción</b>		<b>6</b>
<b>II. Organigrama</b>		<b>7</b>
<b>III. Objetivo del manual</b>		<b>8</b>
<b>IV. Presentación de procedimientos</b>		<b>8</b>
<b>1. Recepción de correspondencia .....</b>		<b>9</b>
Objetivo		
Alcance		
Normas de operación		
Descripción de Actividades		
Diagrama de Flujo		
<b>2. Tramite de correspondencia.....</b>		<b>13</b>
Objetivo		
Alcance		
Normas de operación		
Descripción de Actividades		
Diagrama de Flujo		
<b>3. Atención a solicitudes de acceso a la información.....</b>		<b>30</b>
Objetivo		
Alcance		
Normas de operación		
Descripción de Actividades		
Diagrama de Flujo		
<b>4. Actualización de información en la Plataforma Nacional de         Transparencia y Portal de Transparencia del Gobierno del Estado ..</b>		<b>30</b>
Objetivo		
Alcance		
Normas de operación		
Descripción de Actividades		
Diagrama de Flujo		
<b>V. Bibliografía</b>		
<b>VI. Glosario</b>		

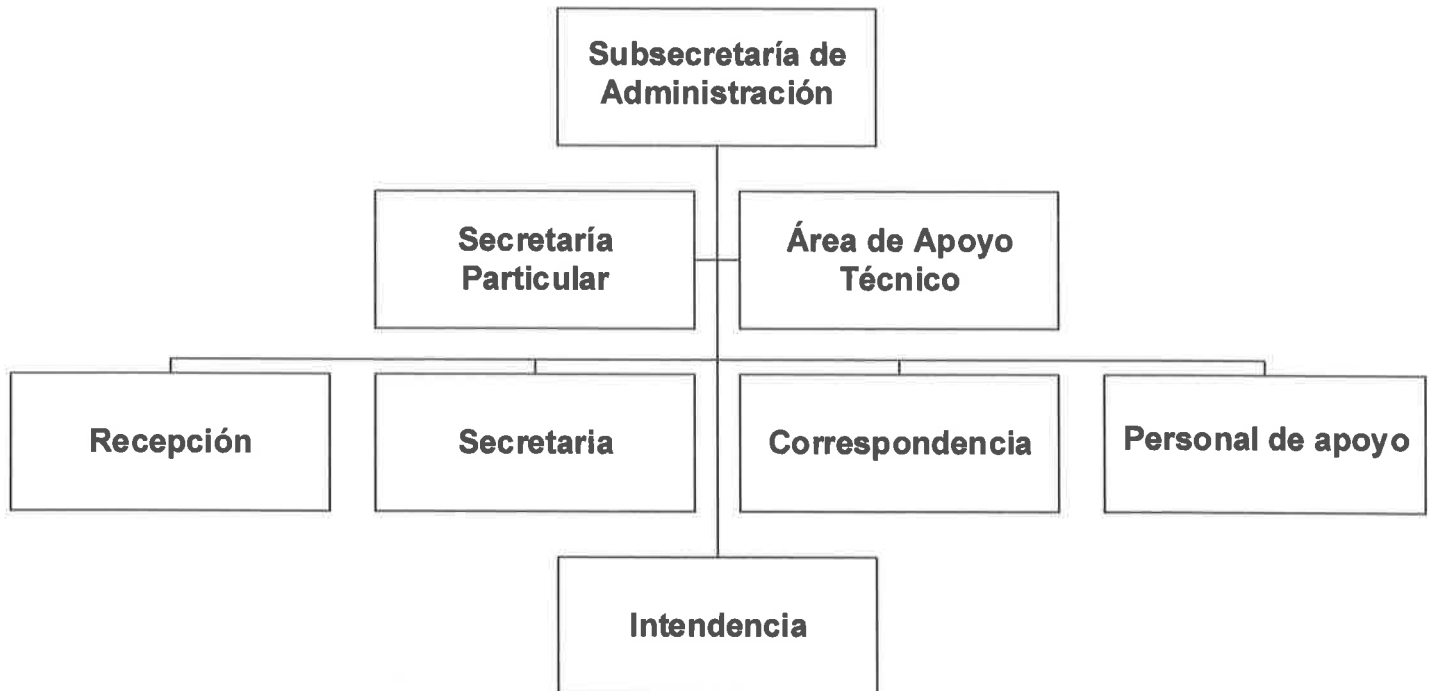
## **I.- Introducción**

El Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Administración tiene como propósito fundamental el de conducir el desarrollo de las actividades que llevan a cabo del personal de las unidades administrativas, lo que se debe y como se debe realizar, conocer el funcionamiento interno y con ello propiciar el trabajo uniforme, evitando duplicidad de actividades.

El presente Manual se elaboró con base en la guía emitida por la Contraloría General; así como con la participación de los servidores públicos de cada unidad administrativa, de manera que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El presente Manual de Procedimientos se sustenta en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado Extraordinario No. 43, de fecha 14 de septiembre del 2020.

## II.- Organigrama



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

Conocer el funcionamiento interno en cuanto al flujo y descripción de actividades, ubicación, requerimientos, alcance y servidores públicos responsables de la ejecución, definiendo con claridad y de forma ordenada las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, facilitando con ello la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos. Siendo de observancia general y se usará como instrumento de información y consulta.

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

1. Recepción de Correspondencia
2. Tramite de Correspondencia
3. Atención a solicitudes de acceso a la información
4. Actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia del Gobierno del Estado



GOBIERNO DE  
**BAJA CALIFORNIA SUR**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN

## **Subsecretaría de Administración**

### **Oficina del Subsecretario de Administración**

#### **Recepción de Correspondencia**

**La Paz, Baja California Sur, octubre 2020.**



<b>Subsecretaría de Administración</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-SA-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción de Correspondencia		<b>Fecha:</b>	<b>07/10/2020</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Oficina del Subsecretario de Administración	<b>Área Responsable:</b> Secretaría Particular	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página :</b>	<b>1-3</b>

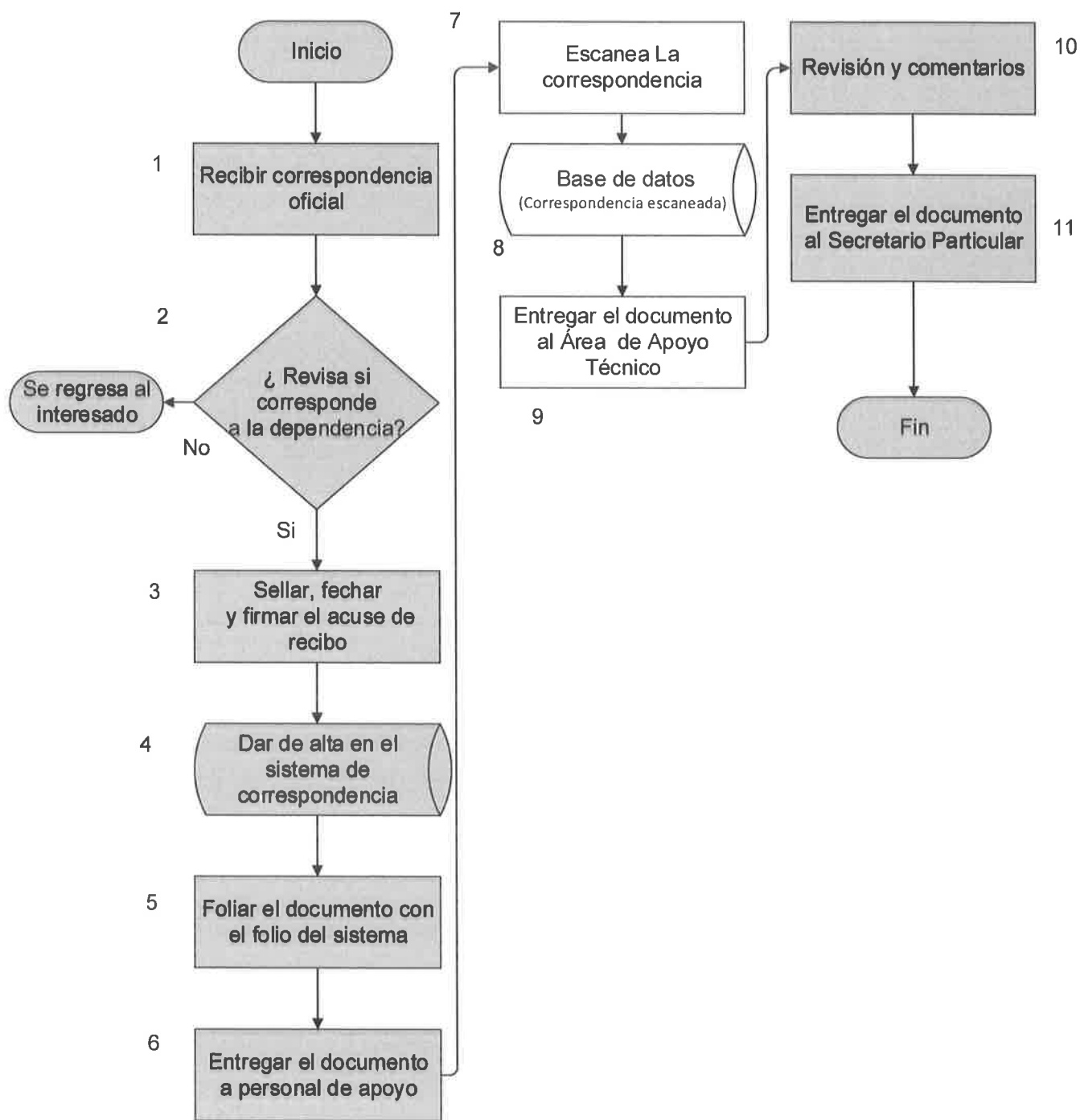
<b>Objetivo:</b>	Aplicar los referentes internos respecto al control de la correspondencia generada por las diferentes unidades administrativas de las dependencias y entidades que integran la estructura gubernamental, estandarizando el proceso de recepción y entrega de correspondencia, facilitando y regulando el proceso en el manejo de la documentación, con la finalidad de reducir el tiempo en la recepción y traslado de documentos garantizando su custodia.
<b>Alcance:</b>	Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Administración, Dependencias y Entidades de la Administración Pública
<b>Normas de Operación:</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. No. 52 del 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 16/septiembre/2019.  Reglamento Interior de la Subsecretaria de Administración. B.O.G.E. No. 43 del 14/septiembre/2020. Texto Vigente.  Manual Especifico de Organización de la Subsecretaría de Administración.

<b>Subsecretaría de Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento</b>	
		<b>PROC-SA-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción de Correspondencia		<b>Fecha:</b>	<b>07/10/2020</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Oficina del Subsecretario de Administración	<b>Área Responsable:</b> Secretaría Particular	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>2-3</b>
		<b>Tiempo:</b>	<b>8 horas</b>

#### Descripción de Actividades

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Recepcionista	Recibe la correspondencia oficial que llega a la Subsecretaría de Administración	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, Escritos Libres
2	Recepcionista	Revisar que el documento corresponda a la dependencia	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, Escritos Libres
3	Recepcionista	Sellar, fechar y firmar de recibido el acuse de recibido	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, Escritos Libres
4	Recepcionista	Dar alta al documento en el sistema de correspondencia	Archivo digital
5	Recepcionista	Foliar el documento con el número asignado por el sistema de correspondencia	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, Escritos Libres
6	Recepcionista	Entregar el documento al personal de apoyo	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, Escritos Libres
7	Personal de apoyo	Escanear el documento	Archivo digital
8	Personal de apoyo	Guardar el documento en un archivo electrónico	Archivo digital
9	Personal de apoyo	Entregar documento al Área de Apoyo Técnico	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, Escritos Libres
10	Área de Apoyo Técnico	Revisión de la documentación	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, Escritos Libres
11	Personal de apoyo	Entregar documento al Secretario Particular	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, Escritos Libres

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b> <b>Subsecretaría de Administración</b>		<b>Clave del procedimiento</b> <b>PROC-SA-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Recepción de correspondencia</b>		<b>Fecha:</b>	<b>07/10/2020</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Oficina del Subsecretario de Administración	<b>Área Responsable:</b> Secretaría Particular	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página :</b>	<b>3-3</b>
<b>Recepción</b>	<b>Personal de Apoyo</b>	<b>Área de apoyo Técnico</b>	





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

## **Subsecretaría de Administración**

### **Oficina del Subsecretario de Administración**

#### **Tramite de Correspondencia**

**La Paz, Baja California Sur, octubre 2020.**

<b>Subsecretaría de Administración</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-SA-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Trámite de Correspondencia		<b>Fecha:</b>	<b>07/10/2020</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Oficina del Subsecretario de Administración	<b>Área Responsable:</b> Secretaría Particular	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página :</b>	<b>1-3</b>

<b>Objetivo:</b>	Revisar, analizar y proporcionar trámite a los documentos recibidos de las unidades administrativas internas que conforman la Subsecretaría de Administración, así como de las unidades administrativas externas que conforman las Dependencias y Entidades de la administración pública
<b>Alcance:</b>	Subsecretario de Administración, Secretaría Particular de la Subsecretaría de Administración
<b>Normas de Operación:</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. No. 52 del 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 16/septiembre/2019.  Reglamento Interior de la Subsecretaria de Administración. B.O.G.E. No. 43 del 14/septiembre/2020. Texto Vigente.  Manual Especifico de Organización de la Subsecretaría de Administración.

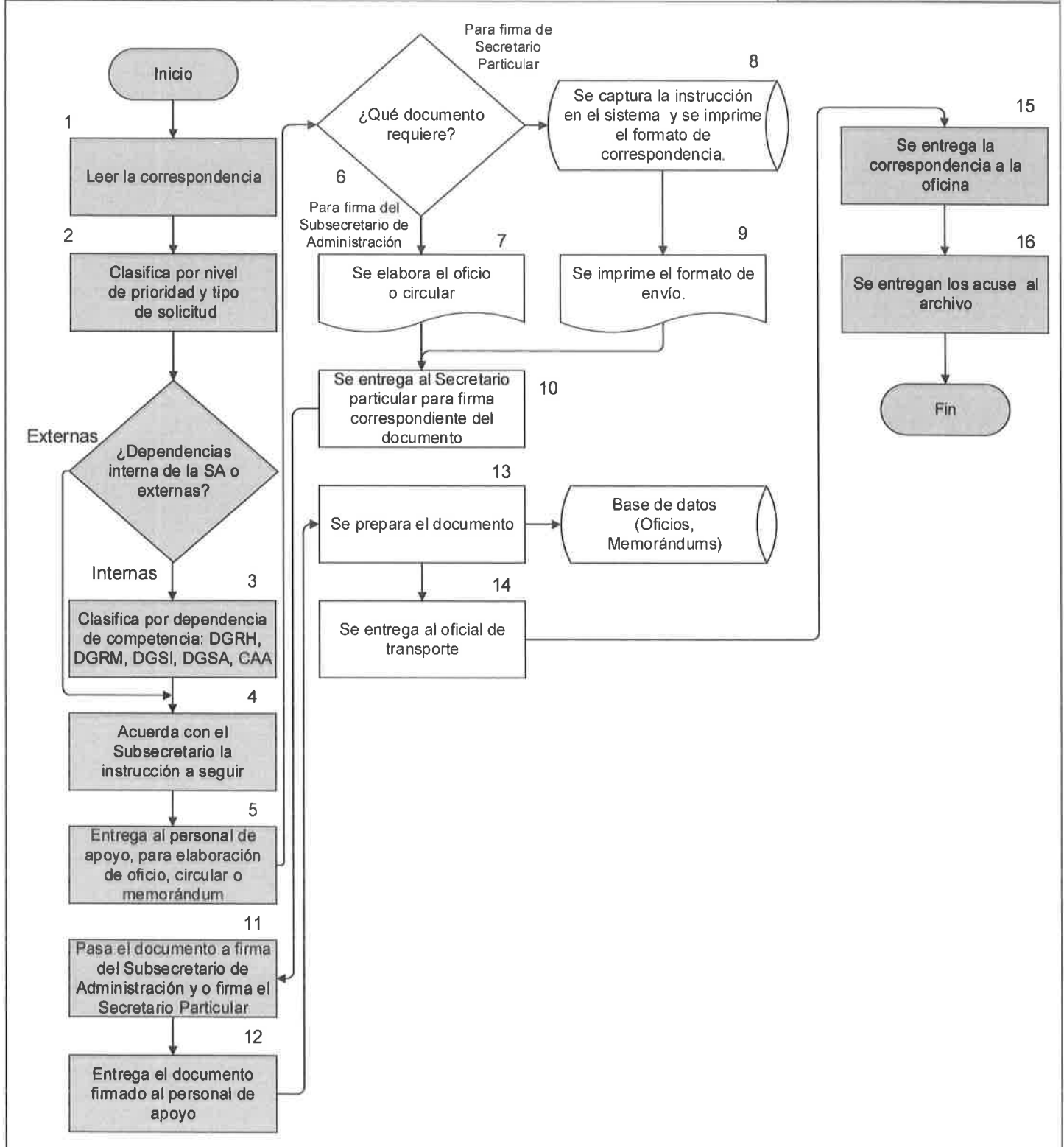
<b>Subsecretaría de Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento</b>	
		<b>PROC-SA-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Tramite de correspondencia		<b>Fecha:</b>	<b>07/10/2020</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Oficina del Subsecretario de Administración	<b>Área Responsable:</b> Secretaría Particular	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>2-3</b>
		<b>Tiempo:</b>	<b>12 horas</b>

**Descripción de Actividades**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
1	Secretario Particular	Lee la correspondencia	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, Escritos Libres
2	Secretario Particular	Clasifica por nivel de prioridad y tipo de solicitud	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, Escritos Libres
3	Secretario Particular	Clasifica documentación: recursos humanos, adquisición de bienes y servicios, servicios generales e inventarios, administración	Oficio, y/o Memorándum
4	Secretario Particular	Acordar con el Subsecretario de Administración la instrucción a seguir	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, Escritos Libres
5	Secretario Particular	Entrega al personal de apoyo secretarial para la elaboración de memorándums y/o circulares con las instrucciones para las Unidades Administrativas: DGRH, DGRM, DGSI, DGSA, CAA y/o oficios y circulares con las instrucciones para las Dependencias y Entidades	Oficios, Circulares, y/o Memorándum
6	Personal de apoyo secretarial	Revisa la instrucción para turnarse por oficio/memorándum o por sistema de correspondencia	
7	Personal de apoyo secretarial	Elabora el documento para firma del Secretario particular	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, documento de sistema de correspondencia
8	Personal de apoyo secretarial	Se captura la instrucción en el sistema y se imprime el formato de correspondencia.	
9	Personal de apoyo secretarial y/o Área de Apoyo Técnico	Elabora el documento para firma del Subsecretario de Administración	Oficios, Circulares
10	Personal de apoyo secretarial y/o Área de Apoyo Técnico	Se entrega al Secretario Particular para firma correspondiente del documento	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, documento que emite el sistema de correspondencia
11	Secretario Particular	Firma: oficio, memorándum o documento que emite el sistema de correspondencia y/o pasa a firma del subsecretario los oficios y circulares	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, documento que emite el sistema de correspondencia
12	Secretario Particular	Entrega el documento firmado al personal de apoyo	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, documento que emite el sistema de correspondencia
13	Personal de apoyo secretarial y/o Área de Apoyo Técnico	Prepara la correspondencia para su envío	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, documento que emite el sistema de correspondencia

14	Personal de apoyo secretarial y/o Área de Apoyo Técnico	Se entrega al oficial de transporte	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, documento que emite el sistema de correspondencia
15	Oficial de Transporte	Entrega la correspondencia a la unidad administrativa correspondiente	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, documento que emite el sistema de correspondencia
16	Oficial de Transporte	Se entrega el acuse de recibo al archivo	Oficio, y/o Memorándum, y/o Circulares, documento que emite el sistema de correspondencia

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b> <b>Subsecretaría de Administración</b>		<b>Clave del procedimiento</b>	
		<b>PROC-SA-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento: Tramite de Correspondencia</b>		<b>Fecha:</b>	<b>07/10/2020</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Oficina del Subsecretario de Administración	<b>Área Responsable:</b> Secretaría Particular	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página :</b>	<b>3-3</b>
<b>Recepción</b>	<b>Personal de Apoyo</b>	<b>Secretario Particular</b>	







## **Subsecretaría de Administración**

### **Área de Apoyo Técnico**

#### **Atención a Solicitudes de Acceso a la Información**

**La Paz, Baja California Sur, octubre 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración Subsecretaría de Administración</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-AAT-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de acceso a la información		<b>Fecha:</b>	<b>07/10/2020</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Oficina del Subsecretario de Administración	<b>Área Responsable:</b> Área de Apoyo Técnico	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página :</b>	<b>1-3</b>

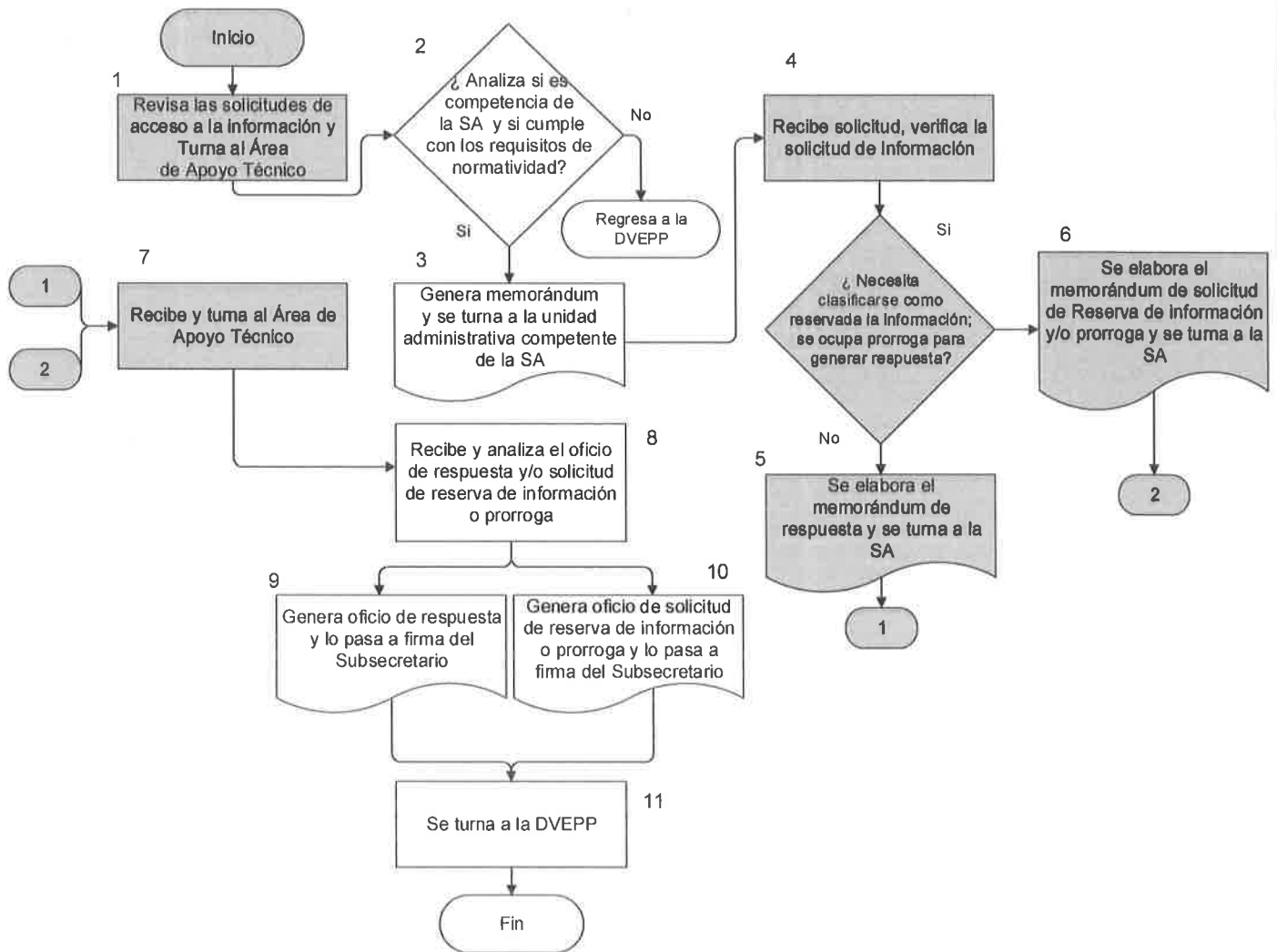
<b>Objetivo:</b>	Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública enviadas por la Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas de la Secretaría de Finanzas y Administración
<b>Alcance:</b>	Aplicable al Área de Apoyo Técnico de la Subsecretaría de Administración
<b>Normas de Operación:</b>	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. No. 52 del 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 16/septiembre/2019.</p> <p>Reglamento Interior de la Subsecretaria de Administración. B.O.G.E. No. 43 del 14/septiembre/2020. Texto Vigente.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Subsecretaría de Administración.</p>

<b>Subsecretaría de Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento</b>	
		<b>PROC-AAT-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de acceso a la información		<b>Fecha:</b>	<b>07/10/2020</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Oficina del Subsecretario de Administración	<b>Área Responsable:</b> Área de Apoyo Técnico	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>2-3</b>
		<b>Tiempo:</b>	<b>15 días hábiles</b>

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Secretario Particular	Revisa correspondencia, selecciona solicitudes de acceso a la información y la turna al Área de Apoyo Técnico	Oficios
2	Área de Apoyo Técnico	Analiza solicitudes de acceso a la información, si cumplen con la normatividad, si no es competente o completa se regresa a la Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas de la SFA	Oficios
3	Área de Apoyo Técnico	Si cumple con los requisitos de la normatividad, genera memorándum se turna a la unidad administrativa competente de la SA	Memorándum
4	Unidades Administrativas de la SA	Recibe solicitud y verifica, la solicitud e información	Memorándum
5	Unidades Administrativas de la SA	Si cumple con los requisitos de normatividad se genera memorándum de respuesta y se turna a la SA	Memorándum
6	Unidades Administrativas de la SA	Si no cumple, se solicita clasificación de reserva de la información, y/o prórroga para el término del envío de la información ante la SA	Memorándum
7	Secretario Particular	Recibe por parte de las unidades administrativas de la respuesta a la solicitud de información enviada y/o la solicitud de reserva o prórroga.	Memorándum
8	Área de Apoyo Técnico	Recibe y analiza el memorándum de respuesta y/o solicitud de reserva o prórroga	Memorándum
9	Área de Apoyo Técnico	Genera oficio de respuesta y lo pasa a firma del Subsecretario de Administración	Oficio
10	Área de Apoyo Técnico	Si la información debe clasificarse como reservada envía oficio o se ocupa prórroga, se genera oficio solicitando la clasificación de la información o prórroga a la Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas de la SFA	Oficio
11	Área de Apoyo Técnico	Informa a las unidades administrativas sobre la clasificación y/o prórroga y el procedimiento a seguir	Memorándum
11	Área de Apoyo Técnico	Turna a la Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas de Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b> <b>Subsecretaría de Administración</b>		<b>Clave del procedimiento</b>	
		<b>PROC-AAT-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de acceso a la información		<b>Fecha:</b>	<b>07/10/2020</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Oficina del Subsecretario de Administración	<b>Área Responsable:</b> Área de Apoyo Técnico	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página :</b>	<b>3-3</b>
<b>Secretario Particular</b>	<b>Área de Apoyo Técnico</b>	<b>Unidades Administrativas</b>	





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

## **Subsecretaría de Administración**

### **Área de Apoyo Técnico**

#### **Actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia del Gobierno del Estado**

**La Paz, Baja California Sur, octubre 2020.**

<b>Secretaría de Finanzas y Administración Subsecretaría de Administración</b>		<b>Clave del procedimiento PROC-AAT-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y Portal de Transparencia del Gobierno del Estado (PTGE)		<b>Fecha:</b>	<b>07/10/2020</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Oficina del Subsecretario de Administración	<b>Área Responsable:</b> Área de Apoyo Técnico	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página :</b>	<b>1-3</b>

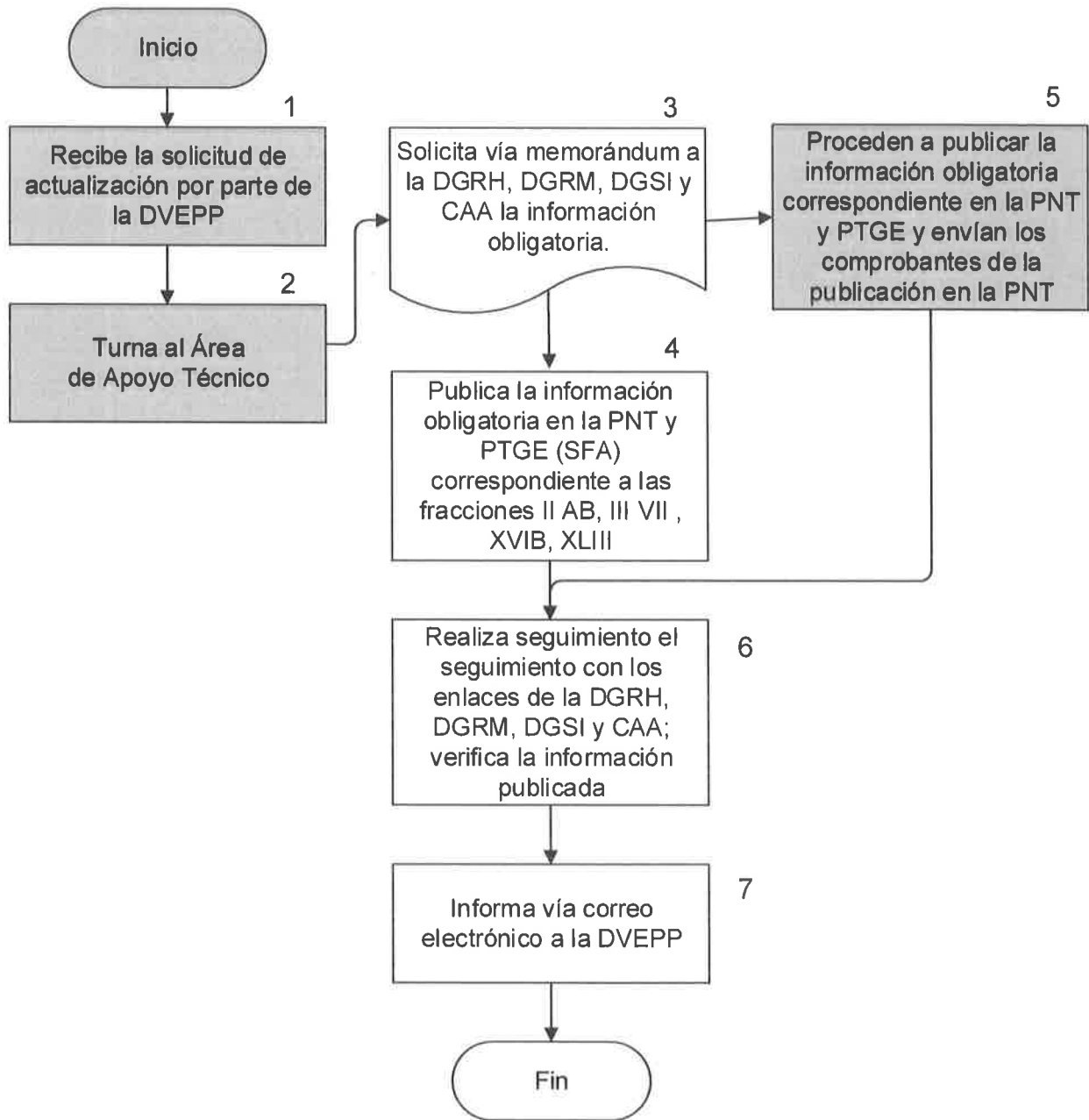
<b>Objetivo:</b>	Actualizar la información de la Secretaría de Finanzas y Administración en la PNT y PTGE, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de B.C.S., en lo que respecta a los formatos que indica la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia Comunes
<b>Alcance:</b>	Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Administración
<b>Normas de Operación:</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. No. 18 del 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. No.2 del 20/enero/2020.  Reglamento Interior de la Subsecretaria de Administración. B.O.G.E. No. 43 del 14/septiembre/2020. Texto Vigente.  Manual Especifico de Organización de la Subsecretaría de Administración.

<b>Secretaría de Finanzas y Administración Subsecretaría de Administración</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-AAT-02</b>	
		<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y Portal de Transparencia del Gobierno del Estado (PTGE)	<b>Fecha:</b> 07/10/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Oficina del Subsecretario de Administración	<b>Área Responsable:</b> Área de Apoyo Técnico	<b>Versión:</b> 1.0	
		<b>Página:</b> 2-3	
		<b>Tiempo:</b> 30 días	

#### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
1	Secretario Particular	Recibe la Solicitud de actualización por parte de la Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas de la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio
2	Secretario Particular	Turna el documento al Área de Apoyo Técnico	
3	Área de Apoyo Técnico	Solicita vía Memorándum a la DGRH, DGRM, DGSI y CAA la información obligatoria correspondiente, para ser publicada en la PNT y PTGE	Memorándum
4	Área de Apoyo Técnico	Publica en la PNT y PTGE la información obligatoria (SFA) correspondiente a las fracciones II AB, III, VII, XVIB, XLIII,	Medios Digitales
5	DGRH, DGRM, DGSI y CAA	Proceden a publicar la información obligatoria correspondiente en la PNT y PTGE y envían los comprobantes de la publicación en la PNT	Medios Digitales
6	Área de Apoyo Técnico	Realiza el seguimiento a la instrucción con los enlaces de DGRH, DGRM, DGSI y CAA; Verifica publiquen la información en los sitios indicados informando vía	Vía telefónica
7	Área de Apoyo Técnico	Informa vía correo electrónico a la Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas de la Secretaría de Finanzas y Administración	Medios Digitales

<b>Secretaría de Finanzas y Administración</b> <b>Subsecretaría de Administración</b>		<b>Clave del procedimiento</b>	
		<b>PROC-AAT-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de acceso a la información		<b>Fecha:</b>	<b>07/10/2020</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Oficina del Subsecretario de Administración	<b>Área Responsable:</b> Área de Apoyo Técnico	<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página :</b>	<b>3-3</b>
<b>Secretario Particular</b>	<b>Área de Apoyo Técnico</b>	<b>Unidades Administrativas</b>	





## **V.- Bibliografía:**

- Reglamento Interior de la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.  
Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Número 43 del 14 de septiembre del 2020.
- 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:**

- **B.O.G.E.** Boletín Oficial de Gobierno del Estado
- **CAA** Coordinación de Apoyo Administrativo
- **DGRH** Dirección General de Recursos Humanos
- **DGRM** Dirección General de Recursos Materiales
- **DGSI** Dirección General de Servicios e Inventarios
- **DGSA** Dirección General de Servicios Aéreos
- **LTAIPEBCS** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de BCS
  
- **SA** Subsecretaría de Administración
- **SFA** Secretaría de Finanzas y Administración
- **PNT** Plataforma Nacional de Transparencia
- **PTGE** Portal de Transparencia de Gobierno del Estado
- **DVEPP** Dirección de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas de la Secretaría de Finanzas y Administración