





Secretaría de Finanzas y Administración
Manual de Procedimientos
Despacho del Secretario

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.



Secretaría de Finanzas y Administración
Manual de Procedimientos
Despacho del Secretario

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Titular de la Unidad de Proyectos de Innovación</p>  <p>Ing. Fernán Flores Vázquez</p>	<p>Secretaria Particular</p>  <p>Lic. Betzaira Natali Meza Vázquez</p>	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.”</p> <p>El Secretario de Finanzas y Administración</p>  <p>Lic. Isidro Jordán Moyrón</p>

Índice

Contenido	Página
I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo del manual	6
IV. Presentación de los Procedimientos	7
1. Recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida	8
Objeto	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
2. Análisis, Diseño y Programación de Aplicaciones	14
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
3. Publicación de Información en la Página Oficial	20
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
4. Acciones de Modernización de trámites y servicios estratégicos	25
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
V. Bibliografía	29
VI. Glosario	30

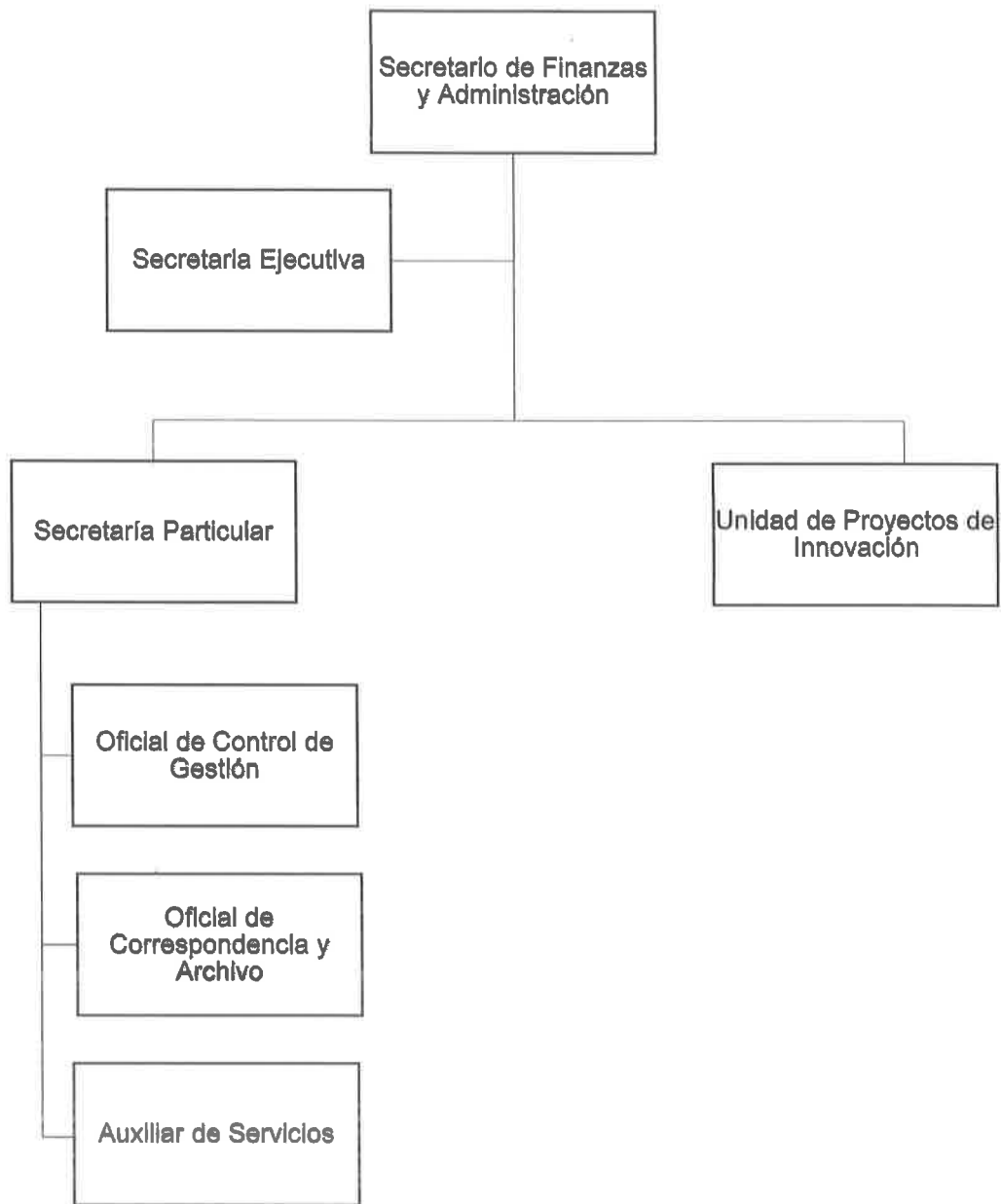
I.- Introducción

El presente manual de procedimientos del Despacho del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, describe cada uno de los procedimientos correspondientes a esta área en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, el cual se constituye como instrumento de información y de consulta.

Este documento es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y funcional de los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad los procedimientos, permitiendo a los responsables de aplicarlos, conocer los pasos que se tienen que llevar en el flujo del trámite aplicando la normatividad y formatos que para cada caso se aplica.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos de la institución que deseen conocer los procedimientos para el adecuado funcionamiento de esta área, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

II.- Organigrama.



III.- Objetivo del Manual.

Servir como instrumento de consulta y orientación al personal de nuevo ingreso, así como a los servidores de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, estableciendo los mecanismos de coordinación que permiten operar con mayor eficacia las actividades diarias que se deben de desarrollar.

IV.- Presentación de los Procedimientos:

- 4.1 Recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.
- 4.2. Análisis, Diseño y Programación de Aplicaciones.
- 4.3. Publicación de Información en la página Oficial.
- 4.4. Acciones de Modernización de trámites y servicios estratégicos.



Manual de Procedimientos

Despacho del Secretario

Recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.

La Paz, Baja California Sur marzo de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DS-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		Fecha:	Marzo de 2021
Unidad Administrativa: Despacho del Secretario	Área Responsable: Secretaria Particular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Establecer el procedimiento que deberá operar en el Despacho del Secretario, durante la recepción, registro y despacho de correspondencia y paquetería.
Alcance:	Cobertura Estatal, dando inicio cuando se recibe el oficio o paquete, hasta el archivo del acuse de entrega-recibo del documento.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, BOGE 43 del 14/09/2020 - Manual Específico de Organización del despacho del Secretario. http://secfin.bcs.gob.mx/fnz/?page_id=49 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

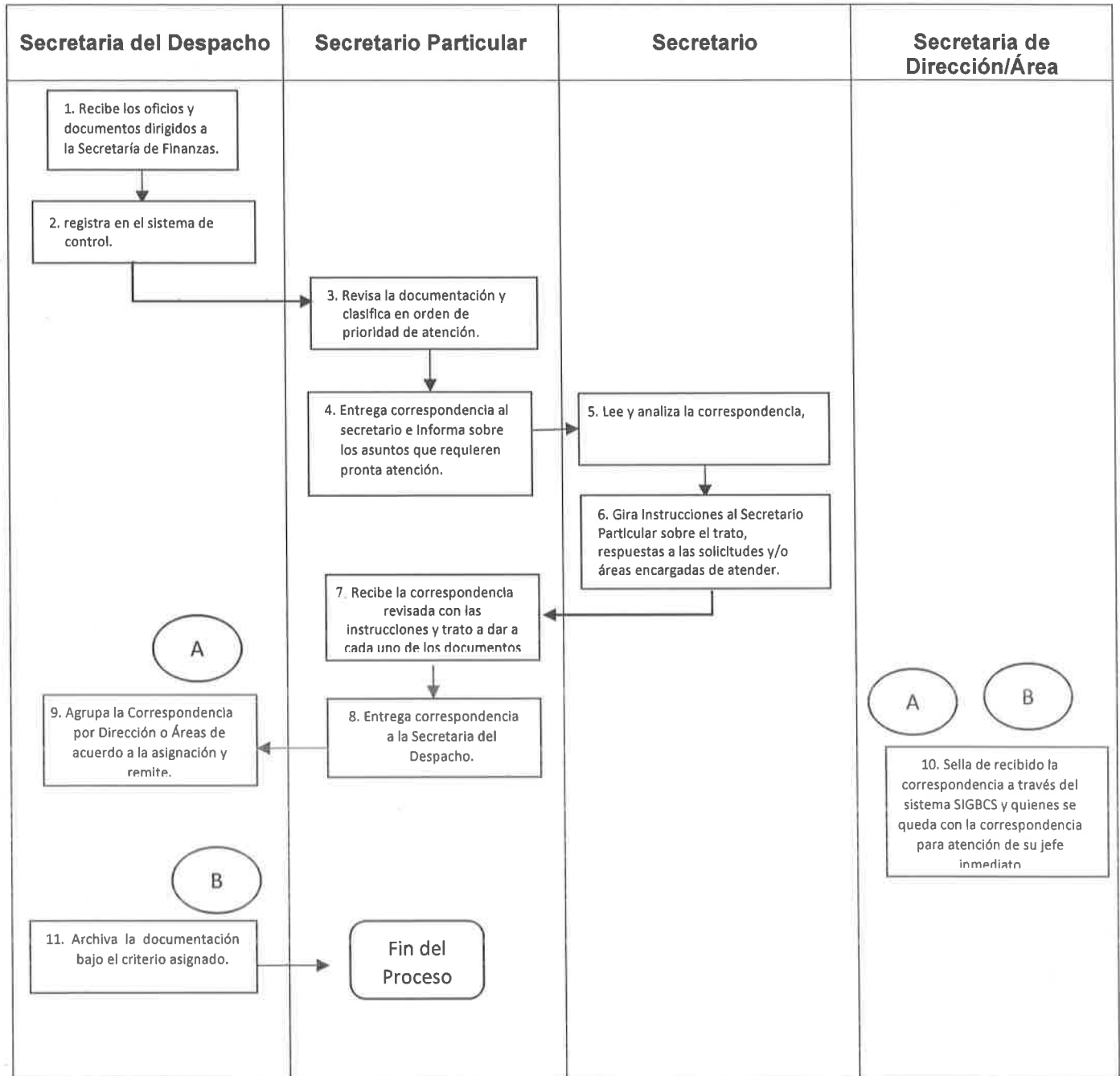
Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DS-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		Fecha:	Marzo de 2021
Unidad Administrativa: Despacho del Secretario	Área Responsable: Secretaria Particular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 día

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria del Despacho	Recibe los oficios y documentos dirigidos a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficios
2		Registra en el Sistema de Control de Correspondencia los datos siguientes: a) Fecha de Recepción. b) Hora de Recibido. c) Folio consecutivo. d) Referencia de la Correspondencia. e) Nombre de a quién va dirigida la correspondencia. f) Nombre del Remitente. g) Dependencia que envía la documentación. h) Asunto que aborda la correspondencia. i) Nombre de quien registra.	Control de Correspondencia
3	Secretario (a) Particular	Revisa la documentación y clasifica en orden de prioridad de atención y se procede a su escaneo.	Oficio Original
4		Entrega la correspondencia al secretario e informa sobre los asuntos que requieren su pronta atención.	
5	Secretario	Lee y analiza la correspondencia recibida	Control de Correspondencia

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DS-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		Fecha:	Marzo de 2021
Unidad Administrativa: Despacho del Secretario	Área Responsable: Secretaria Particular	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 día

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
6	Secretario	Gira instrucciones al Secretario Particular sobre el trato, respuesta a las solicitudes planteadas y ratifica al o las áreas asignadas el tema para su seguimiento.	
7	Secretario Particular	Recibe la correspondencia revisada con las instrucciones de seguimiento a cada asunto.	
8		Entrega la correspondencia a la Secretaria para su distribución al interior.	
9	Secretaria del Despacho	Agrupar la Correspondencia por Dirección o Áreas de acuerdo a la asignación y remite.	
10	Secretaria de Dirección/Área	Sella de recibido la correspondencia a través del sistema SIGBCS y en caso de que la naturaleza del trámite lo requiera se deberá acusar de recibo el documento físicamente.	Oficio Original
11	Secretaria del Despacho	archiva correspondencia bajo el criterio del área asignado. Fin.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-DS-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		Fecha:	Marzo de 2021
Unidad Administrativa: Despacho del Secretario	Área Responsable: Secretaria Particular	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día



Anexo:

CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA		
<h2>Correspondencia Recibida / Enviada</h2>		
TIPO DOCUMENTO: <input type="text"/>	STATUS RECIBIDO ▼	NO. DE REGISTROS CAPTURADOS EN EL DÍA:
FECHA: DEL DOCUMENTO <input type="text"/>		
ENVIADO POR: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
DIRIGIDA A: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
APLICADA POR: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
AREA DE REGISTRO: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
REFERENCIA: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
ASUNTO ASIGNADO A: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
RESUMEN DEL ASUNTO: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
OBSERVACIONES: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
INSTRUCCIÓN: <input type="text"/>	<input type="text"/>	

TARJETA INFORMATIVA



Manual de Procedimientos

Despacho del Secretario

Análisis, Diseño y Programación de Aplicaciones

La Paz, Baja California Sur marzo de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-UPI-02	
Nombre del Procedimiento: Análisis, Diseño y Programación de Aplicaciones		Fecha:	Marzo de 2021
Unidad Administrativa: Despacho del Secretario	Área Responsable: Unidad de Proyectos de Innovación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

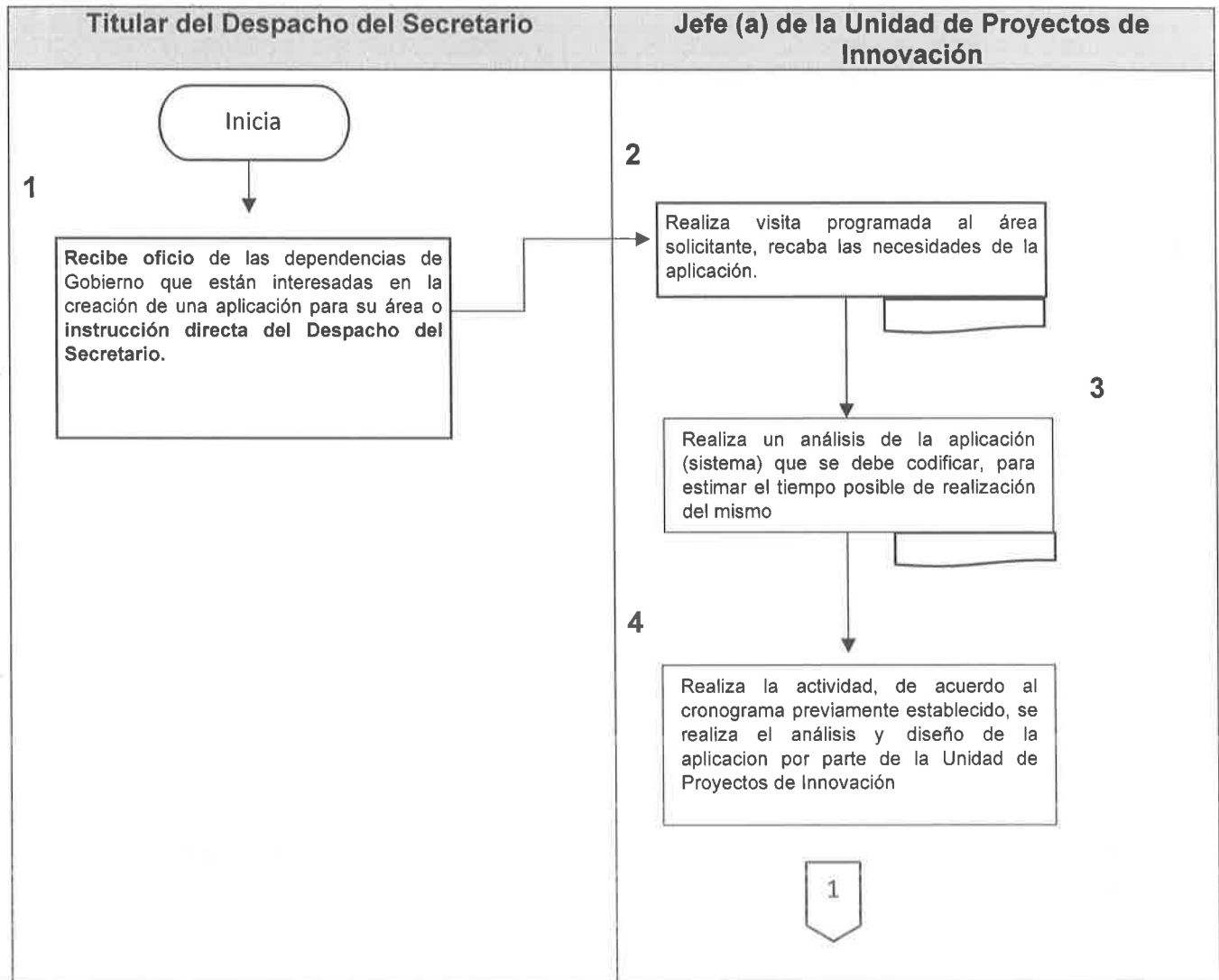
Objetivo:	Brindar Apoyo técnico en sistemas administrativos a Dependencias Gubernamentales y Organismo Descentralizados.
Alcance:	Dependencias, entidades de la Administración Pública Estatal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Manual Especifico de Organización del Despacho

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-UPI-02	
Nombre del Procedimiento: Análisis, Diseño y Programación de Aplicaciones		Fecha:	Marzo de 2021
Unidad Administrativa: Unidad de Proyectos de Innovación.	Área Responsable: Unidad de Proyectos de Innovación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

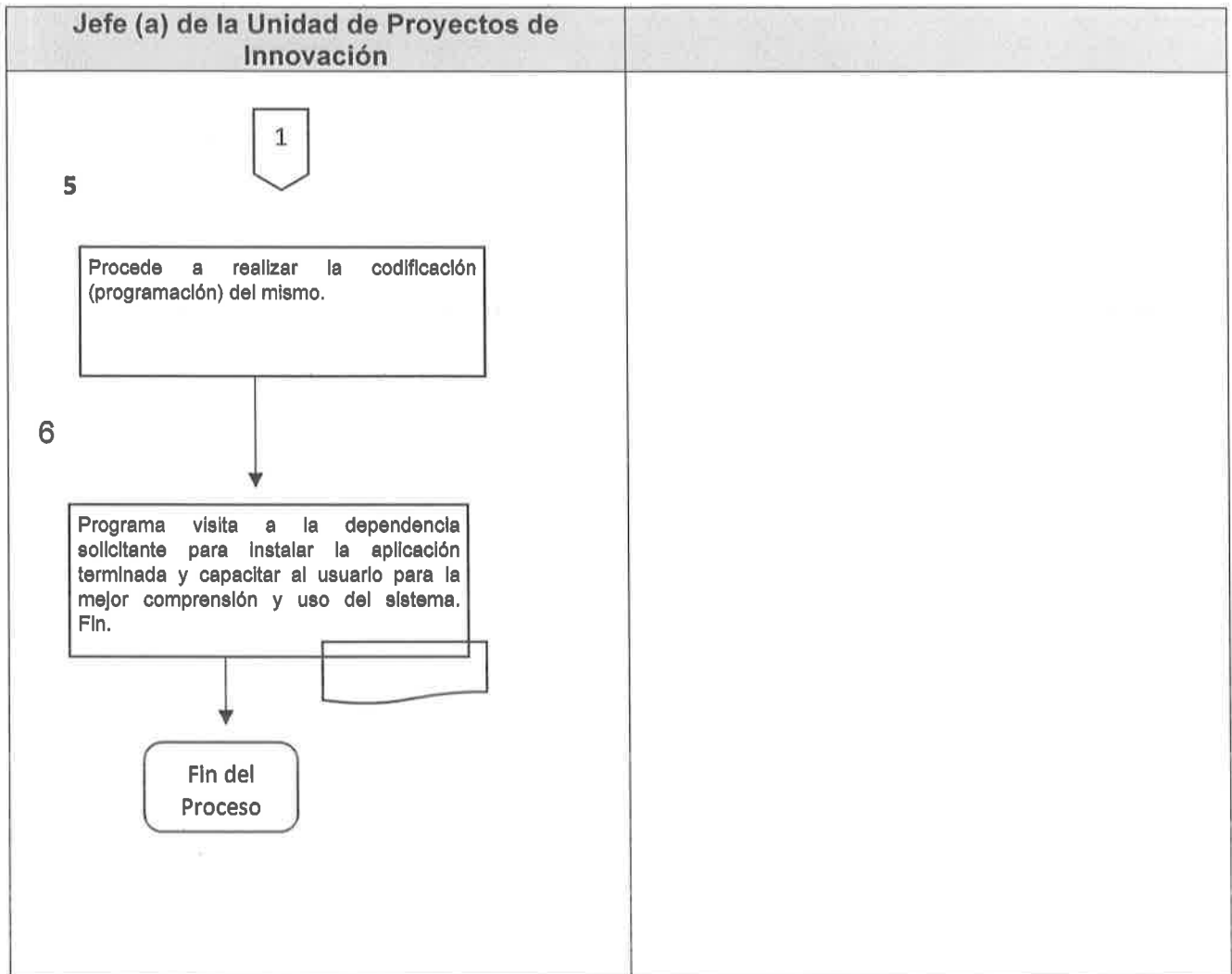
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Titular del Despacho del Secretario.	Recibe oficio de las dependencias de Gobierno que están interesadas en la creación de unas aplicaciones para su área o instrucción directa del Despacho del Secretario.	Oficio
2	Jefe (a) de la Unidad de Proyectos de Innovación.	Realiza visita programada al área solicitante, recaba las necesidades de la aplicación.	Bitácora de visita
3	.	Realiza un análisis de la aplicación (sistema) que se debe codificar, para estimar el tiempo posible de realización del mismo	Cronograma de Actividades
4		Realiza la actividad, de acuerdo al cronograma previamente establecido, se realiza el análisis y diseño de la aplicación por parte de la Unidad de Proyectos de Innovación	Análisis del Sistema
5		Procede a realizar la codificación (programación) del mismo.	Prototipo del Sistema
6		Programa visita a la dependencia solicitante para instalar la aplicación terminada y capacitar al usuario para la mejor comprensión y uso del sistema. Fin.	Minuta

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-UPI-02	
Nombre del Procedimiento: Análisis, Diseño y Programación de Aplicaciones		Fecha:	Marzo de 2021
Unidad Administrativa: Unidad de Proyectos de Innovación.	Área Responsable: Unidad de Proyectos de Innovación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2



Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-UPI-02	
Nombre del Procedimiento: Análisis, Diseño y Programación de Aplicaciones		Fecha:	Marzo de 2021
Unidad Administrativa: Unidad de Proyectos de Innovación.	Área Responsable: Unidad de Proyectos de Innovación	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2



Anexo:

APLICACIÓN O SISTEMA DE LICENCIAS.

Utilerías

Ciudadano	Datos de Facturación	Trámite
Reg. Fed. Cont. <input type="text"/>	DRFC <input type="text"/>	CURP <input type="text"/>
CLRF <input type="text"/>		Facturar <input type="text"/>
Nombre/Razón Soc. <input type="text"/>		Inicio :1024-16-B)
Apellido Paterno <input type="text"/>		Inicio :1024
Apellido Materno <input type="text"/>	Telefono <input type="text"/>	Sub-Inicio :16
Estado <input type="text" value="01 - Baja California Sur"/>	Celular <input type="text"/>	Sub_Inicio:8j
Municipio <input type="text" value="001 - MULEGE"/>	Correo Electronico <input type="text"/>	Importe :993.00
Localidad <input type="text"/>	Domicilio Afiliado	EXPEDICION DE LICENCIA DE NAVE
Calle Principal <input type="text"/>	Domicilio <input type="text"/>	JO AUTOMOVILISTA.
Num. Exterior <input type="text"/>		Fotografía del Trámite Anterior
Esquina/Entre <input type="text"/>		
C.P. <input type="text"/>		
Colonia <input type="text"/>		
País <input type="text"/>		
País de Origen <input type="text"/>		

F9 - Reconectar

02:07 p.m.



Manual de Procedimientos

Despacho del Secretario

Publicación de Información en la Página Oficial

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-UPI-03	
Nombre del Procedimiento: Publicación de información en la Página Oficial de la Secretaría		Fecha:	Marzo de 2021
Unidad Administrativa: Despacho del Secretario	Área Responsable: Unidad de Proyectos de Innovación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

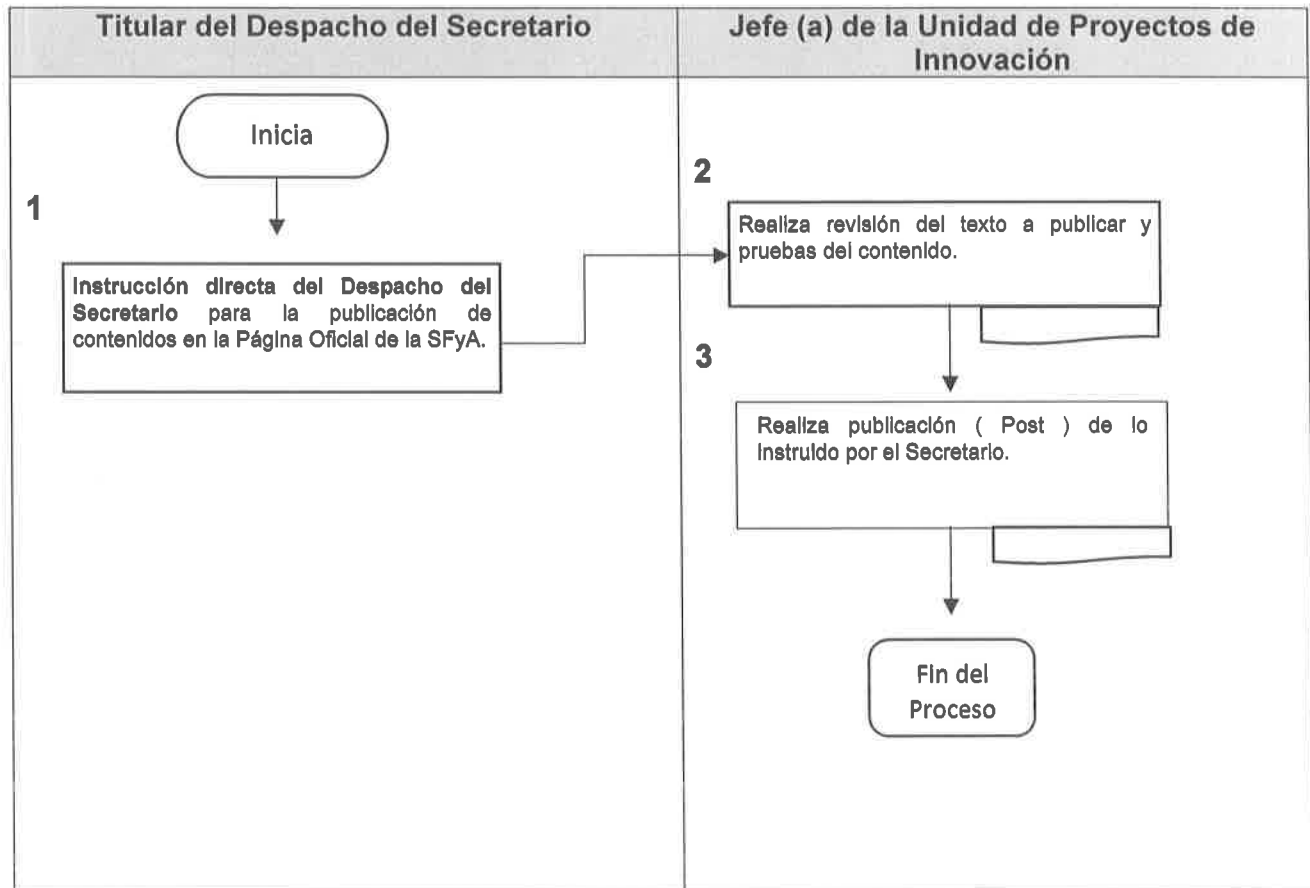
Objetivo:	Brindar Apoyo Técnico en la publicación de contenido en página oficial de la Secretaría.
Alcance:	Despacho del Secretario y Dependencias de la Secretaria.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Manual Especifico de Organización del Despacho de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-UPI-03	
Nombre del Procedimiento: Publicación de información en la Página Oficial de la Secretaría		Fecha:	Marzo de 2021
Unidad Administrativa: Unidad de Proyectos de Innovación.	Área Responsable: Unidad de Proyectos de Innovación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Titular del Despacho del Secretario.	Instrucción directa del Despacho del Secretario para la publicación de contenidos en la Página Oficial de la SFyA.	Texto a Publicar
2	Jefe (a) de la Unidad de Proyectos de Innovación.	Realiza revisión del texto a publicar y pruebas del contenido.	Texto a Publicar
3		Realiza publicación Post de lo instruido por el Secretario (este procedimiento se realiza bajo la plataforma de WordPress que es un sistema de gestión de contenidos (CMS). Fin.	

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-UPI-03	
Nombre del Procedimiento: Publicación de información en la Página Oficial de la Secretaría		Fecha:	Marzo de 2021
Unidad Administrativa: Unidad de Proyectos de Innovación.	Área Responsable: Unidad de Proyectos de Innovación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1



Anexo:

CONTROL DE CONTENIDO DE PUBLICACIONES DE PORTAL OFICIAL

miércoles, 03 de marzo de 2021 Contactanos 612 12 39400 Síguenos

BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

INICIO TRÁMITES Y SERVICIOS CONÓCENOS TRANSPARENCIA ARMONIZACIÓN CONTABLE SALA DE PRENSA



INAUGURA GOBERNADOR NUEVAS INSTALACIONES DE REGISTRO CIVIL EN CABO SAN LUCAS

TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECTORIO DE OFICINAS RECAUDADORAS Y KIOSCOS ELECTRÓNICOS

CITAS EN LÍNEA
AGENDA TU CITA

-  **ENTREGA GOBERNADOR NUEVO CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS EN LORETO**
2 febrero, 2021
-  **CONTAR CON FINANZAS SANAS ES EL OBJETIVO Y LEGADO DE ESTA ADMINISTRACIÓN**
3 diciembre, 2020
-  **EL DÍA DE HOY, DENTRO DEL PROCESO ANUAL DE PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL PAQUETE ECONÓMICO 2021**
15 noviembre, 2020
-  **SEGUIMIENTO A LAS PLÁTICAS SOSTENIDAS EN MATERIA DEL PLIEGO PETITORIO 2020-2021 DEL SINDICATO ESTATAL DE SALUD**
18 noviembre, 2020
-  **REUNIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y BIENESTAR**
20 octubre, 2020

- COMPROBANTE FISCAL DIGITAL**
POR EFOMET
- AGENDA TU CITA EN LÍNEA**
- CUENTA PÚBLICA ARMONIZADA**
- ARMONIZACIÓN CONTABLE**
- IMPLEMENTACIÓN DE PBR-SED**
PLAN DE ACCIÓN Y COORDINABLE
- BOLETINES OFICIALES 1975-2021**



Manual de Procedimientos

Despacho del Secretario

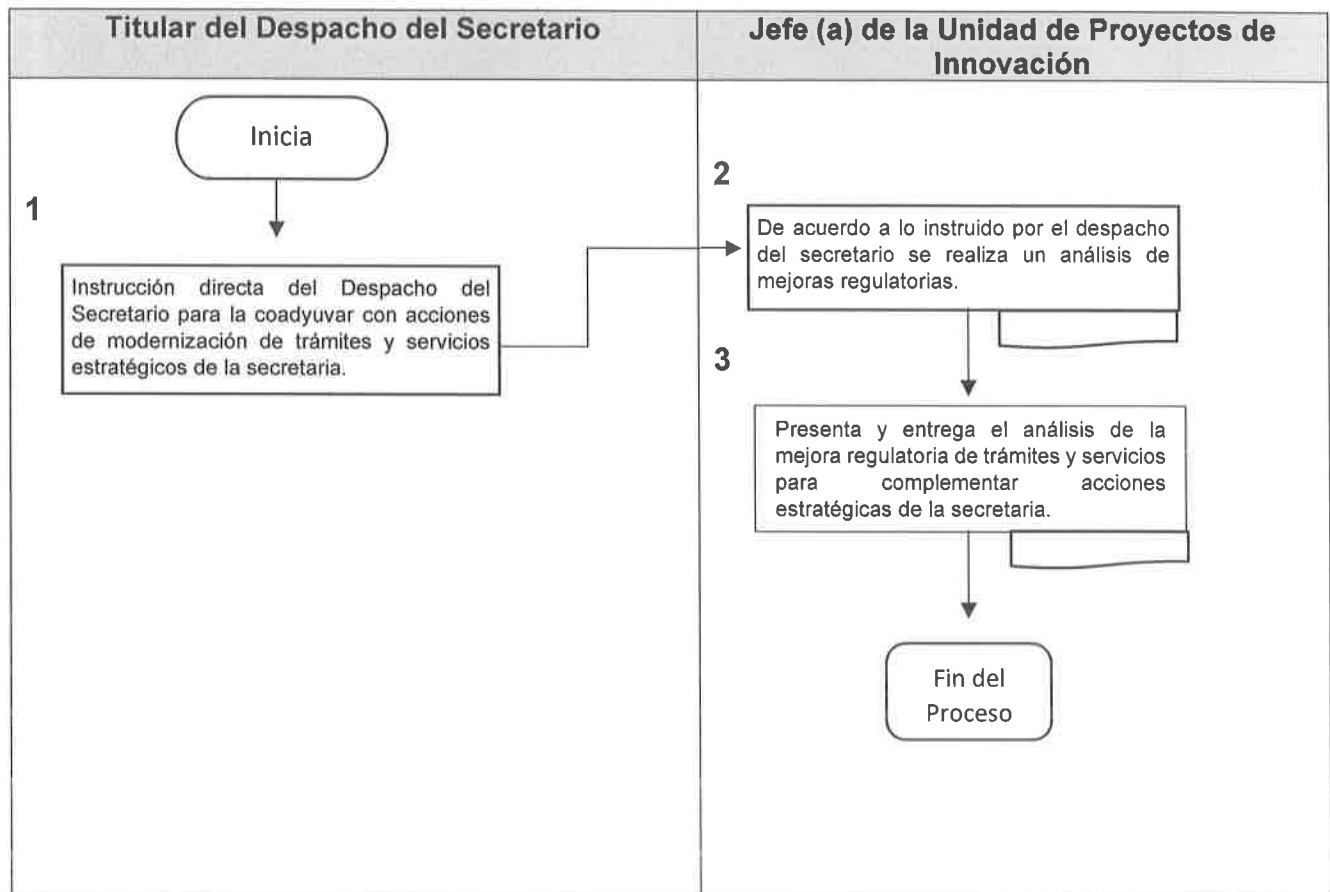
Acciones de Modernización de Trámites y Servicios Estratégicos

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2021.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-UPI-04	
Nombre del Procedimiento: Acciones de Modernización de trámites y servicios estratégicos de la Secretaría.		Fecha:	Marzo de 2021
Unidad Administrativa: Despacho del Secretario	Área Responsable: Unidad de Proyectos de Innovación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Brindar apoyo en la modernización de trámites y servicios de la Secretaría.
Alcance:	Dependencias, entidades, de la Administración Pública Estatal.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. • Manual Especifico de Organización del Despacho de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Secretaría de Finanzas y Administración		Clave del Procedimiento PROC-UPI-04	
Nombre del Procedimiento: Acciones de Modernización de trámites y servicios estratégicos de la Secretaría.		Fecha:	Marzo de 2021
Unidad Administrativa: Despacho del Secretario	Área Responsable: Unidad de Proyectos de Innovación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1



Anexo:

**PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN DEL
TOMA TURNO EN LOS
CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS**



V.- Bibliografía.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**, (B.O.G.E. No. 52 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 16/diciembre/2019).
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur**; publicado en el Boletín Oficial de Gobierno No. 68 de fecha 08 de diciembre del 2015, reformado en el Boletín Oficial número 43 del 14 de septiembre de 2020.
- **“Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización”**. Contraloría General del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial No. 17 de fecha 10 de abril del 2019.

VI.- Glosario.

- **Secretario:** El Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- **SIGBCS:** Sistema de recepción de documentos del Gobierno de Baja California Sur.
- **Procedimiento:** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
- **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica del algoritmo o proceso. Se utiliza en disciplinas como programación, economía, procesos industriales y psicología cognitiva.
- **Actividad:** Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos.
- **Objetivo:** Significa el fin al que se desea llegar, la meta que se pretende lograr.
- **Simbología:** Un conjunto de elementos que sirven para representar a otros.
- **WordPress:** Es un sistema de gestión de contenidos (CMS).
- **Post:** Texto escrito que se publica en Internet