



MARÍA CRISTINA HERRERA INFANTE, Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, con las atribuciones que me confiere la Junta de Gobierno como Órgano Superior de este Organismo, en la sesión tercera extraordinaria, celebrada el 17 (diecisiete) de julio de 2020 (dos mil veinte), de conformidad con los numerales 31 Fracción I, 32, 33 Fracción III de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur y lo establecido en los artículos 27, 37 Fracción I, II, VII y X, del mismo ordenamiento legal invocado, así como lo establecido en el Artículo 1, 6 Fracción II, 13 Fracción XII, del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur; tengo a bien pronunciar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser la de María Cristina Herrera Infante, ubicada al final del texto principal.

La Paz, B.C.S, a 15 de febrero de 2021



Manual de Procedimientos

**Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja
California Sur**

Dirección de Administración

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.



Manual de Procedimientos
Dirección de Administración

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Subdirector de Administración  C. Saúl Alfredo Acuña Peralta	Directora de Administración  C. Asunción Marlen Camacho Ramos	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 33, fracción III, de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur, en cumplimiento al artículo 13 fracción XXIV, del Reglamento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur." Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur  Lic. María Cristina Herrera Infante

	Índice	Página
I.	Introducción	8
II.	Organigrama	9
III.	Objetivo del Manual	10
IV.	Presentación de los Procedimientos	11
	1. Adquisiciones a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.	12
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	
	2. Entrega de informes trimestrales en materia de Transparencia.	16
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	
	3. Elaboración de cuentas por liquidar certificada de los bienes y servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.	20
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	
	4. Elaboración de viáticos del personal adscrito al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.	25
	Objetivo	
	Alcance	
	Normas de Operación	
	Descripción Narrativa	
	Diagrama de Flujos	
	Anexos	
	5. Elaboración de fondo revolvente del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.	31
	Objetivo	
	Alcance	

Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
6. Ejecución del gasto por recursos propios.	39
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
7. Impresión de recibos deducibles de impuestos.	45
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
8. Elaboración de solicitud de trámite de baja.	49
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
9. Elaboración de solicitud de trámite de alta.	53
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
10. Elaboración de solicitud de cambios de adscripción	60
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Anexos	
11. Seguimiento y Control de Asistencia.	65
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
12. Atención a solicitudes de alumnos para realizar servicio social y prácticas profesionales.	70
Objetivo	

Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
13. Adquisiciones de bienes y servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.	76
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
14. Adquisición de material de oficina y artículos de limpieza, bajo la modalidad de compras consolidadas	81
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
15. Adquisición de bienes y servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur mediante fondo revolvente.	85
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
16. Mantenimiento y Servicios del parque vehicular del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur en Talleres Generales de Gobierno.	90
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
17. Mantenimiento y Servicios del parque vehicular del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur en Talleres Especializados Particulares.	96
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	

18. Mantenimiento y servicios generales de las áreas.	100
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
19. Alta de bienes muebles	104
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
20. Baja de bienes muebles	109
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
21. Entrada y salida de almacén	116
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
22. Mantenimiento de equipo de cómputo.	122
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
23. Apoyo y asistencia técnica a las áreas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.	126
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
24. Alineación con fines de certificación.	130
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	

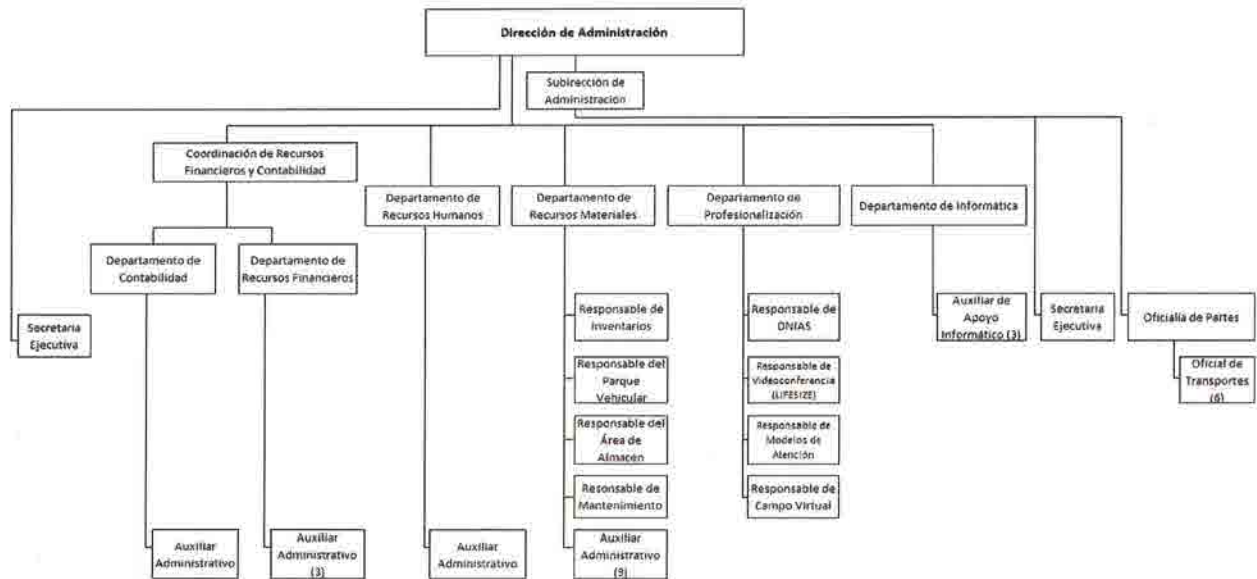
Anexos	
Alcance	
25. Tele Presencia (Videoconferencia).	137
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
Alcance	
26. Registro de las Instituciones de la Sociedad Civil Organizada, en el Estado de Baja California Sur.	142
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
Alcance	
27. Informe Trimestral del Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social (SNIMAS).	149
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
Alcance	
28. Promoción y Difusión del Campus Virtual.	155
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
Alcance	
Glosario	159
Bibliografía	160

I. Introducción

El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, expide el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento técnico que tiene como propósito, la eficacia en la toma de decisiones para el logro de los objetivos del Organismo en materia de Asistencia Social, contar con una guía clara y específica de las actividades de trabajo del personal, servir como un instrumento de apoyo y mejora organizacional, así como lograr una adecuada sistematización de los procesos de trabajo.

El presente documento, contiene de manera concreta, los procedimientos con la descripción de actividades y diagramas de flujo, de cada una de las áreas que componen la Dirección de Administración del SEDIF, con la finalidad de identificar los pasos a seguir y los documentos necesarios, que eviten omisiones e improvisaciones. Asimismo, es una guía de trabajo que proporciona al personal de nuevo ingreso, herramientas introductorias que propiciarán su efectivo desempeño.

II. Organigrama:



III. Objetivo del Manual:

Conocer el funcionamiento interno de la Dirección de Administración, respecto a las funciones y puestos responsables de su ejecución, presentando de manera ágil y ordenada, los pasos a seguir en los procesos de trabajo que se describen.

Contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Administración del SEDIF, así como servir como un instrumento de apoyo y mejora organizacional.

IV. Presentación de los Procedimientos.

1. Adquisiciones a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.
2. Entrega de informes trimestrales en materia de Transparencia.
3. Elaboración de cuentas por liquidar certificada de los bienes y servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.
4. Elaboración de viáticos del personal adscrito al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.
5. Elaboración de fondo revolvente del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.
6. Ejecución del gasto por recursos propios.
7. Impresión de recibos deducibles de impuestos.
8. Elaboración de solicitud de trámite de baja.
9. Elaboración de solicitud de trámite de alta.
10. Elaboración de solicitud de cambios de adscripción.
11. Seguimiento y Control de Asistencia.
12. Atención a solicitudes de alumnos para realizar servicio social y prácticas profesionales.
13. Adquisiciones de bienes y servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.
14. Adquisición de material de oficina y artículos de limpieza, bajo la modalidad de compras consolidadas.
15. Adquisición de bienes y servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur mediante fondo revolvente.
16. Mantenimiento y Servicios del parque vehicular del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur en Talleres Generales de Gobierno.
17. Mantenimiento y Servicios del parque vehicular del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur en Talleres Especializados Particulares.
18. Mantenimiento y servicios generales de las áreas.
19. Alta de bienes muebles.
20. Baja de bienes muebles.
21. Entrada y salida de almacén.
22. Mantenimiento de equipo de cómputo.
23. Apoyo y asistencia técnica a las áreas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.
24. Alineación con fines de certificación.
25. Tele Presencia (Videoconferencia).
26. Registro de las Instituciones de la Sociedad Civil Organizada, en el Edo. B.C.S.
27. Informe Trimestral del Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social (SNIMAS).
28. Promoción y Difusión del Campus Virtual.



Dirección de Administración

Subdirección de Administración

**Adquisiciones a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del
Estado de Baja California Sur.**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-SA-01	
Nombre del Procedimiento: Adquisiciones a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Subdirección de Administración.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

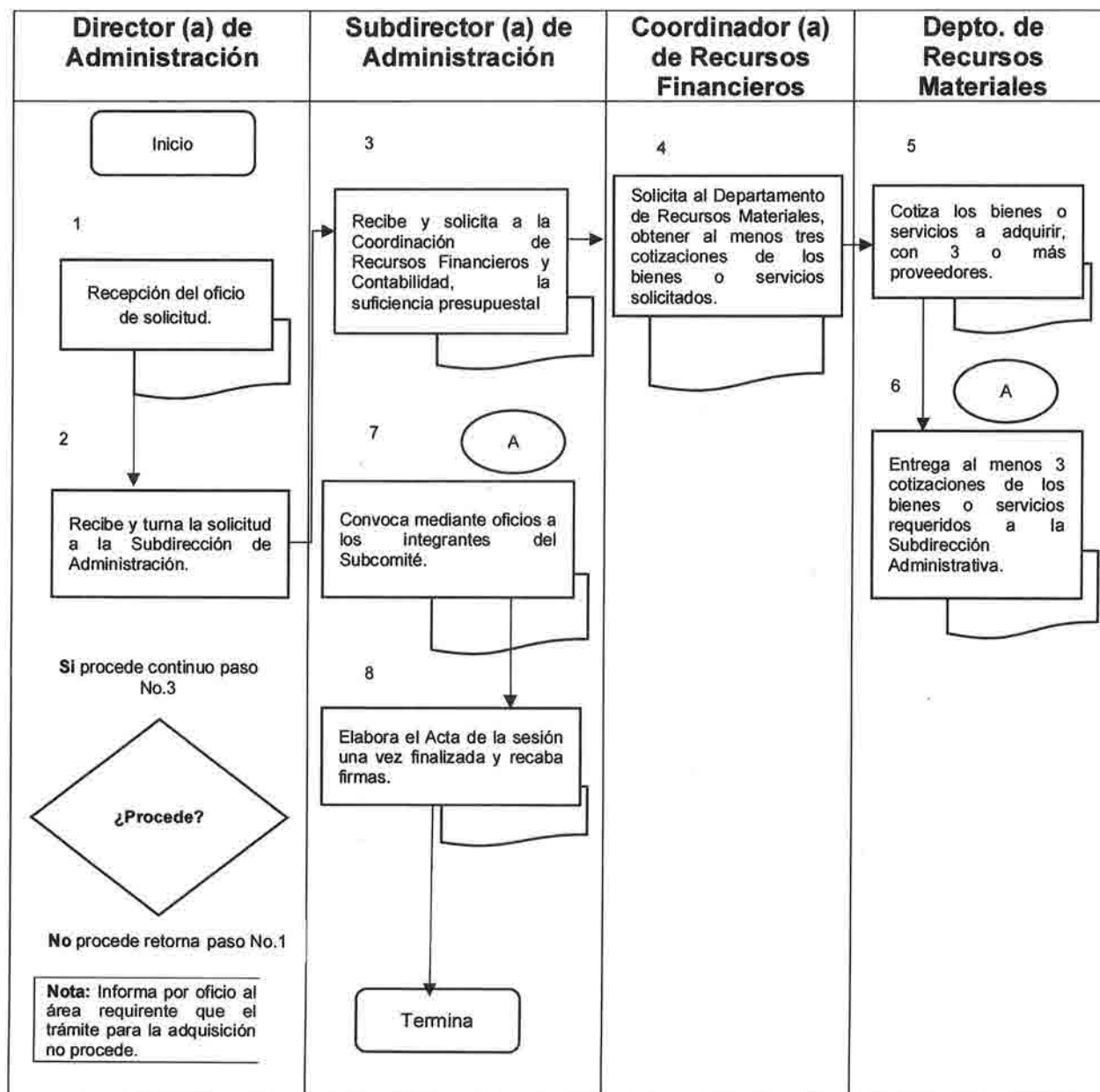
Objetivo:	Cumplir con la normatividad vigente, sustentada en criterios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones de compra y contratación para la Dependencia, a través de Licitaciones Públicas, Estatales, Nacionales e Internacionales, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicaciones Directas.
Alcance:	Aplica a todas las áreas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. Ley de Disciplina Financiera del Estado de Baja California Sur. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-SA-01	
Nombre del Procedimiento: Adquisiciones a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Subdirección de Administración.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Administración	Recibe la solicitud de adquisición del bien o servicio de las áreas	Oficio de solicitud por parte del área del SEDIF requirente.
2		Recibe y turna la solicitud a la Subdirección de Administración.	
		¿Procede? Si procede continuo paso No. 3 No procede retorna paso No.1	
3	Subdirector(a) de Administración.	Recibe y solicita a la Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad, la suficiencia presupuestal.	Asignación presupuestal de recurso estatal al SEDIF u oficio de notificación por parte del SNDIF cuando se trate de recursos federales.
4	Coordinador (a) de Recursos Financieros y Contabilidad	Recibe y Solicita al Departamento de Recursos Materiales, obtener al menos 3 cotizaciones de los bienes o servicios requeridos.	Oficio de solicitud por parte del área del SEDIF requirente.
5	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Recibe solicitud y cotiza los bienes o servicios a adquirir, con 3 o más proveedores.	Cotizaciones originales, selladas, firmadas e impresas en papel membretado.
6		Entrega al menos 3 cotizaciones de los bienes o servicios requeridos a la Subdirección Administrativa.	Cotizaciones originales, selladas, firmadas e impresas en papel membretado.
7	Subdirector(a) de Administración.	Recibe las cotizaciones y convoca a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SEDIF a sesionar.	Oficios de convocatoria.
8		Elabora el Acta de la Sesión. Fin	Acta.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-SA-01	
Nombre del Procedimiento: Adquisiciones a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Subdirección de Administración.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días





Dirección de Administración

Subdirección de Administración

Entrega de informes trimestrales en materia de Transparencia.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-SA-02	
Nombre del Procedimiento: Entrega de informes trimestrales en materia de Transparencia.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Subdirección de Administración.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

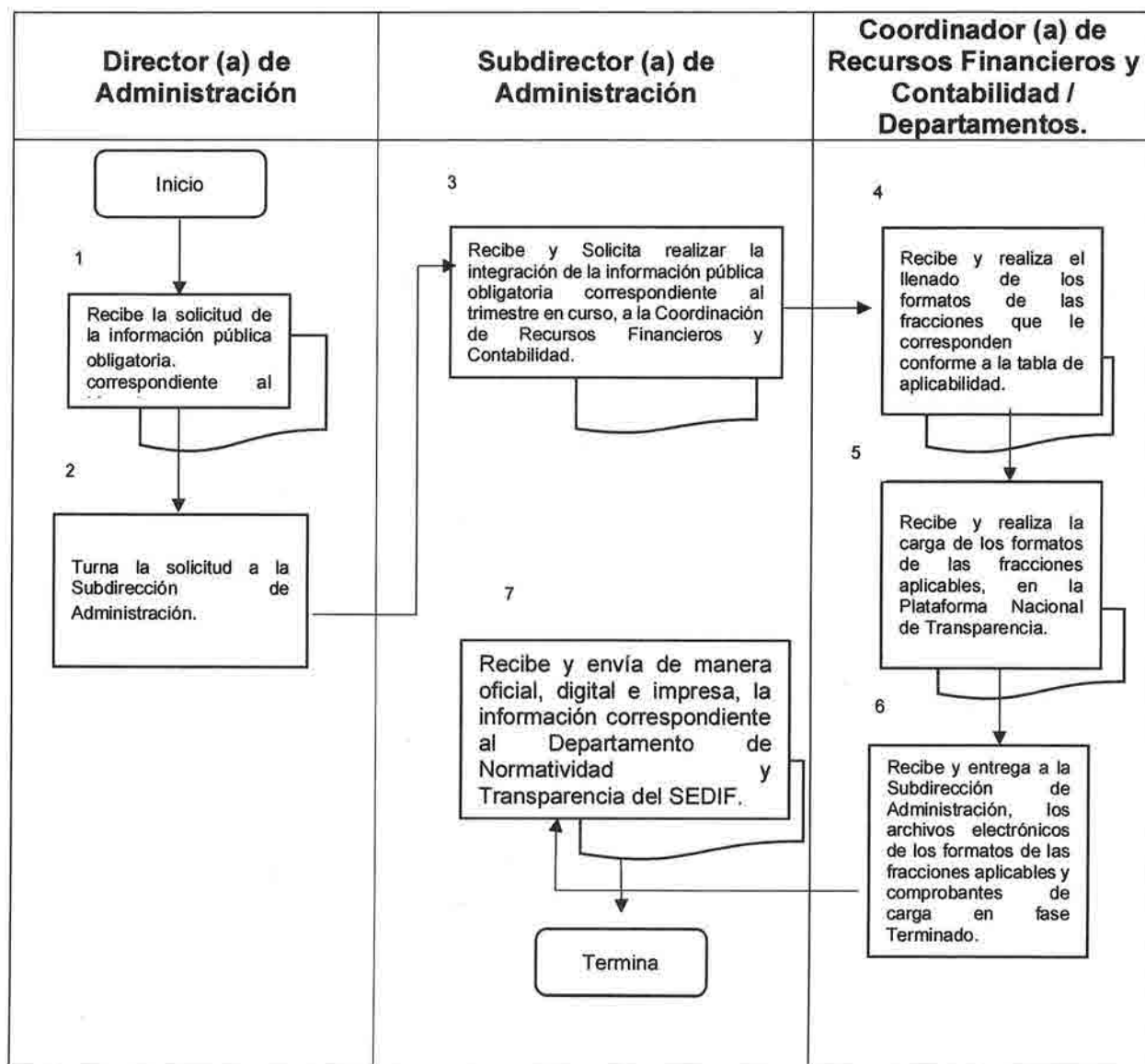
Objetivo:	Dar cumplimiento a las obligaciones comunes señaladas en el Artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Dirección General y todas las áreas del SEDIF.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur. Reglamento Interior del SEDIF. Manual de Organización de la Dirección de Administración del SEDIF.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-SA-02	
Nombre del Procedimiento: Entrega de informes trimestrales en materia de Transparencia.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Subdirección de Administración.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	15 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Administración	Recibe la solicitud de la información pública obligatoria, correspondiente al trimestre en curso.	Oficio de solicitud emitido por el Departamento de Normatividad y Transparencia del SEDIF.
2		Recibe y turna la solicitud a la Subdirección de Administración.	Turno.
3	Subdirector(a) de Administración	Recibe y solicita realizar la integración de la información pública obligatoria correspondiente al trimestre en curso, a la Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad / Departamentos de la Dirección de Administración.	Formato correspondiente a las fracciones que le corresponden y archivos comprobantes de la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia en fase Terminado.
4	Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad / Departamentos de la Dirección de Admón.	Recibe y realiza el llenado de los formatos de las fracciones que le corresponden conforme a la tabla de aplicabilidad.	Formato de las fracciones aplicables.
5		Realiza la carga de los formatos de las fracciones aplicables, en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Archivo comprobante de la carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia en fase Terminado.
6		Recibe y entrega a la Subdirección de Administración, los archivos electrónicos de los formatos de las fracciones aplicables y comprobantes de carga en fase Terminado.	Oficio.
7	Subdirector(a) de Administración	Recibe y envía de manera oficial, digital e impresa, la información correspondiente al Departamento de Normatividad y Transparencia del SEDIF. Fin	Oficio.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-SA-02	
Nombre del Procedimiento: Entrega de informes trimestrales en materia de Transparencia		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Subdirección de Administración.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	15 días





Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad

Elaboración de cuentas por liquidar certificada de los bienes y servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DADMON-CORFYC-03	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de cuentas por liquidar certificada de los bienes y servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	en cumplimiento a la normatividad en la elaboración de las cuentas por liquidar certificada de los bienes y servicios del SEDIF sustentado en criterios de eficacia, eficiencia, transparencia y honradez.
Alcance:	Aplica a todas las áreas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur y Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. Ley de Disciplina Financiera del Estado de Baja California Sur. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur. Reglamento Interior del SEDIF. Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración del SEDIF.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DADMON-CORFYC-03	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de cuentas por liquidar certificada de los bienes y servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página	1 de 2
		Tiempo: 3 días	

Descripción de Actividades

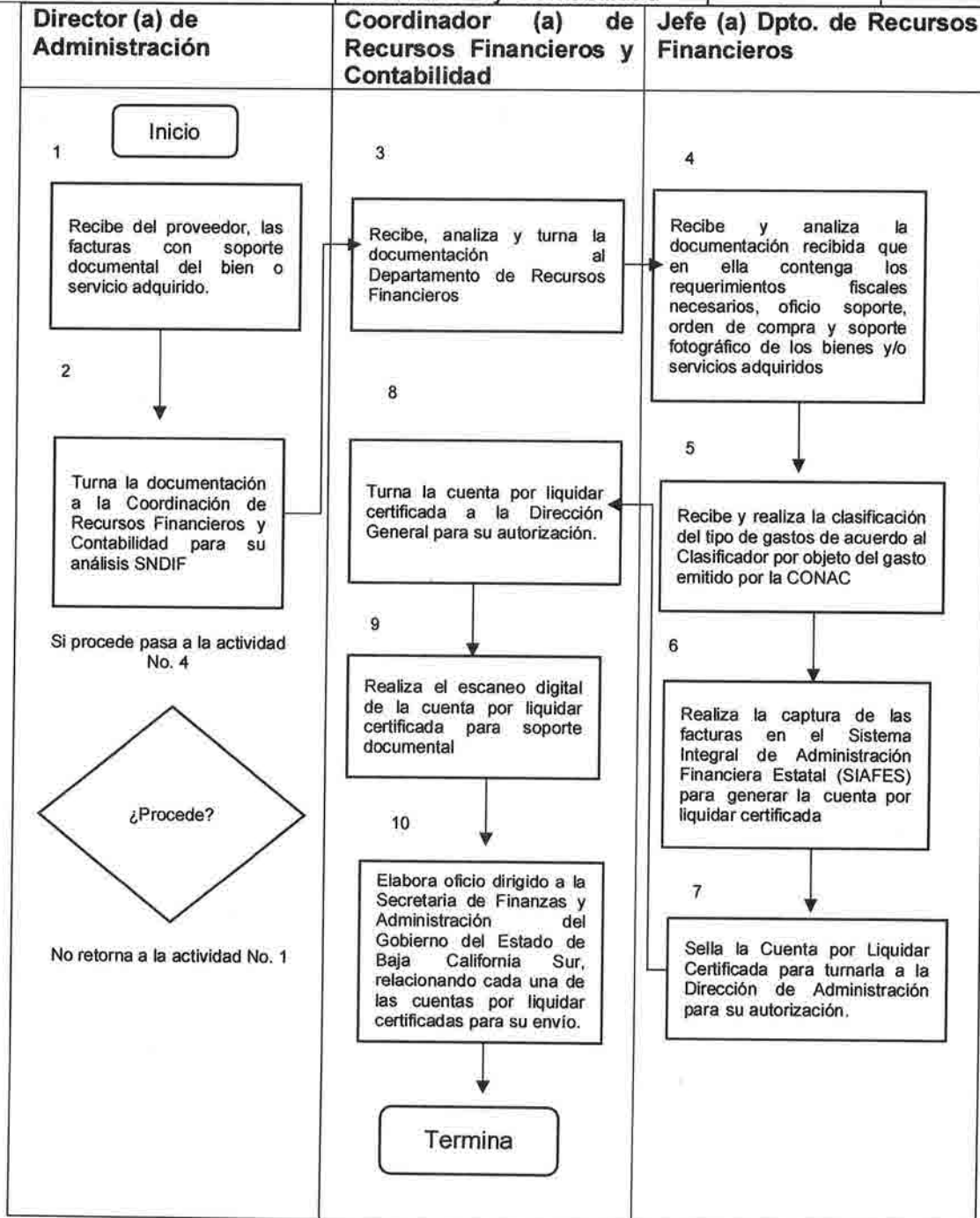
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Administración	Recibe del proveedor, las facturas con soporte documental del bien o servicio adquirido.	Facturas, oficio soporte, orden de compra, cotizaciones, soporte fotográfico
2		Turna la documentación a la Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad para su análisis.	Turno
		¿Procede? Si continua actividad No.4 No retorna a paso 1	
3	Coordinador(a) de Recursos Financieros y Contabilidad	Recibe, analiza y turna la documentación al Departamento de Recursos Financieros	Turno
4	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros	Recibe y analiza la documentación recibida que en ella contenga los requerimientos fiscales necesarios, oficio soporte, orden de compra y soporte fotográfico de los bienes y/o servicios adquiridos	Facturas, oficio soporte, orden de compra, cotizaciones, soporte fotográfico
5		Recibe y realiza la clasificación del tipo de gastos de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto emitido por la CONAC	Clasificador por objeto del gasto. Catálogo de partidas
6		Realiza la captura de las facturas en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES) para generar la cuenta por liquidar certificada	Cuenta por liquidar certificada

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-CORFYC-03	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de cuentas por liquidar certificada de los bienes y servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página: 2 de 2 Tiempo: 3 días	

Descripción narrativa

7	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros	Sella la Cuenta por Liquidar Certificada para turnarla a la Dirección de Administración para su autorización.	Cuenta por liquidar certificada
8		Turna la cuenta por liquidar certificada a la Dirección General para su autorización.	La Dirección General autoriza la cuenta por liquidar certificada
9		Realiza el escaneo digital de la cuenta por liquidar certificada para soporte documental	Cuenta por liquidar certificada
10		Elabora oficio dirigido a la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, relacionando cada una de las cuentas por liquidar certificadas para su envío. Fin	Oficio

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento DADMON-CORFYC-03	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de cuentas por liquidar certificada de los bienes y servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	3 días





Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad

**Elaboración de viáticos del personal adscrito al Sistema Estatal para el
Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DADMON-CORFYC-04	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de viáticos del personal adscrito al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Determinar el procedimiento a seguir para la elaboración de viáticos del personal adscrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, sustentado en criterios de eficacia, eficiencia, transparencia que aseguren de cumplimiento a la normatividad vigente.
Alcance:	Todas las áreas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Secretaria de Finanzas y Administración
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. Ley de Disciplina Financiera del Estado de Baja California Sur. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur. Lineamientos del ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DADMON-CORFYC-04	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de viáticos del personal adscrito al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	1 de 2 3 días

Descripción de Actividades

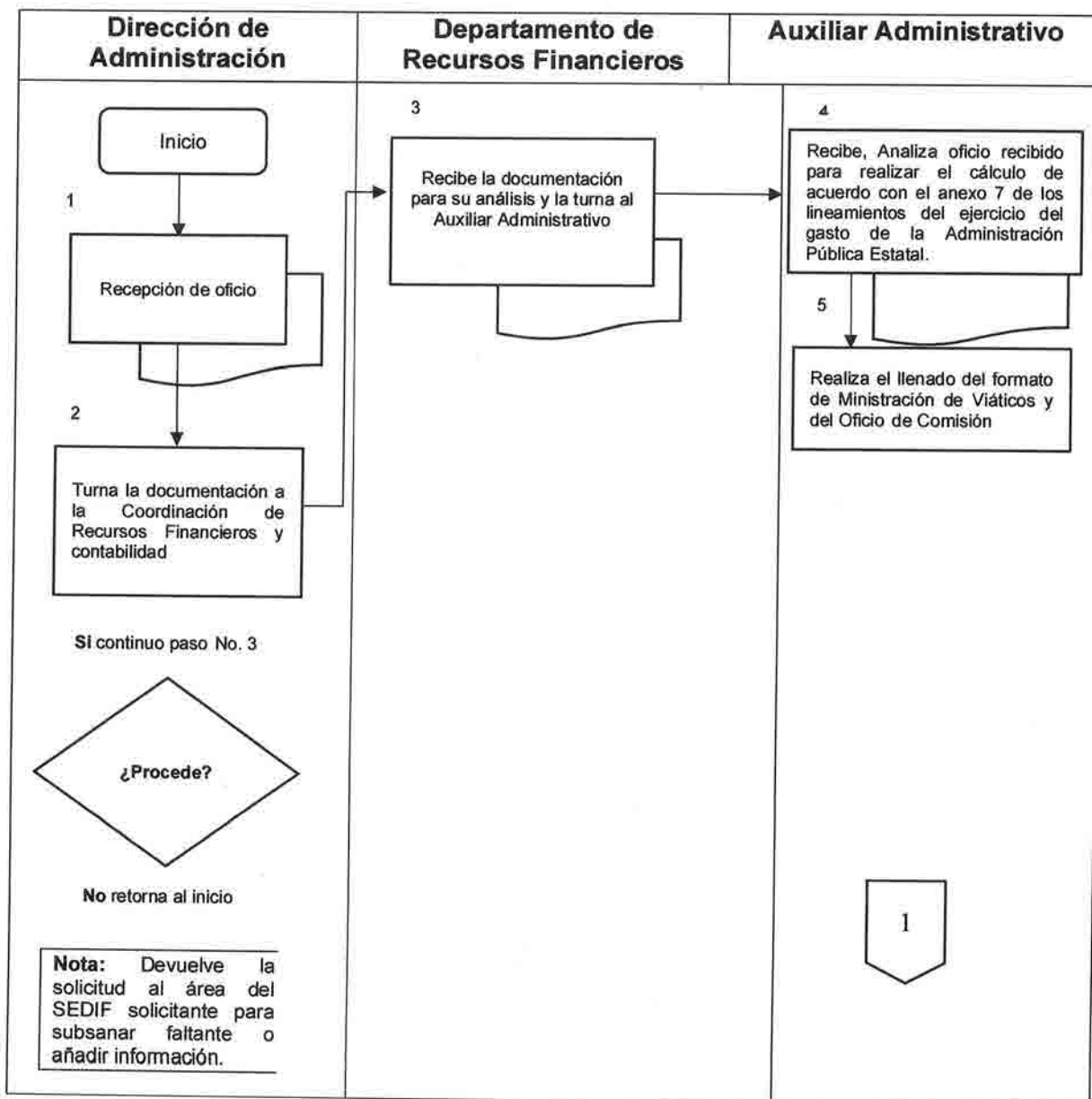
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Administración	Recibe oficio solicitando la asignación de viáticos para el personal encargado de la comisión a realizar, especificando lugar y fecha.	Oficio
2		Turna la documentación a la Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	
3	Coordinador (a) de Rec. Finan. Contabilidad	Turna la documentación al auxiliar administrativo para su elaboración	
		¿Procede? Si continuo paso No. 4 No retorna al inicio	
4	Auxiliar administrativo	Analiza oficio recibido para realizar el cálculo de acuerdo con el anexo 7 de los lineamientos del ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal.	Oficio
5		Realiza el llenado del formato de Ministración de Viáticos y del Oficio de Comisión	Formato de Ministración de Viáticos y Oficio de Comisión
6		Turna al área solicitante del viatico del encargo o comisión para recabar firmas autógrafas del personal comisionado, así como el director del Área del SEDIF, B.C.S.	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DADMON-CORFYC-04	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de viáticos del personal adscrito al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	2 de 2 3 días

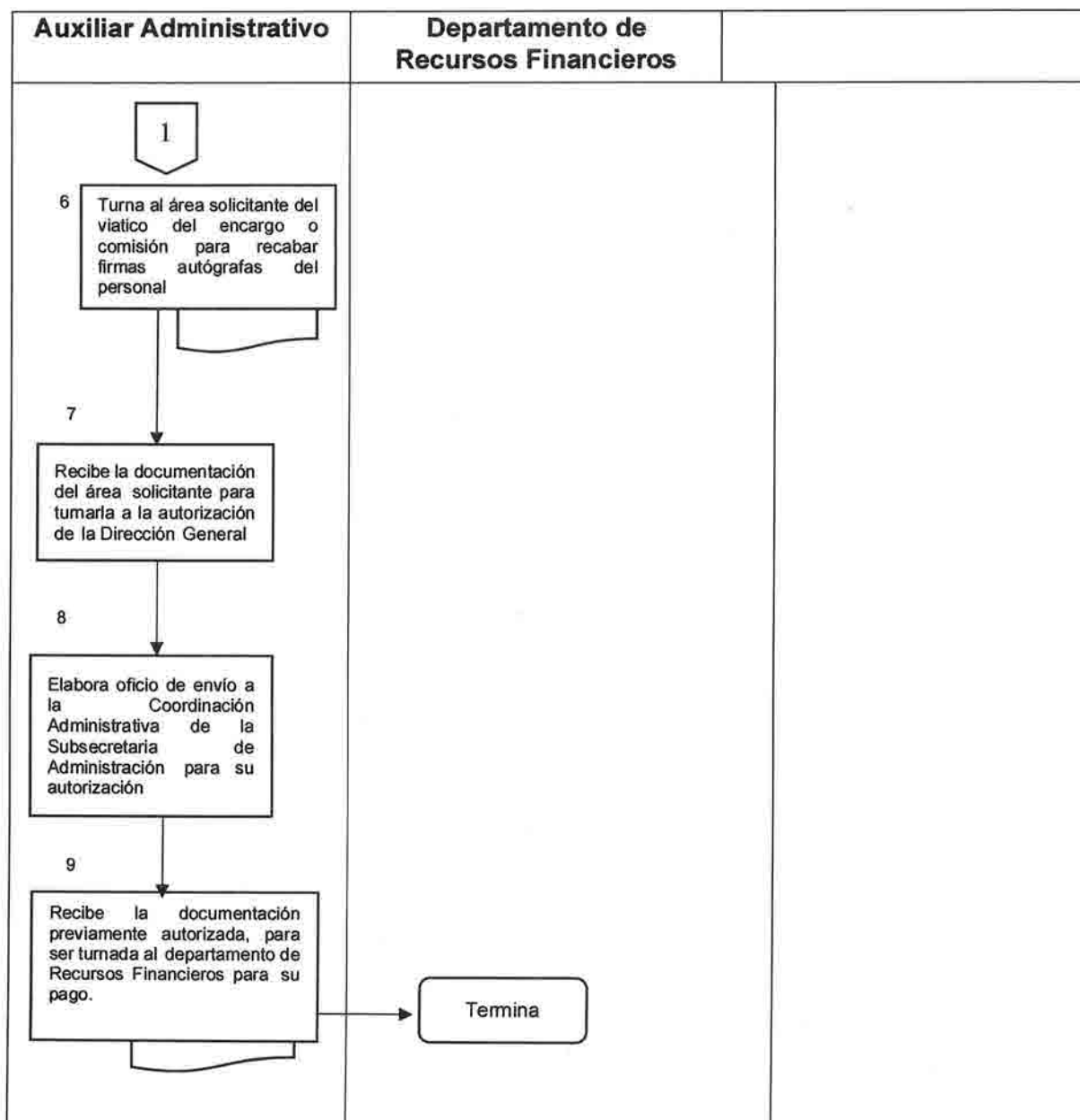
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación del área solicitante para turnarla a la autorización de la Dirección General	La Dirección General autoriza el viatico del personal comisionado.
8		Elabora oficio de envío a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Administración para su autorización	Oficio
9		Recibe la documentación previamente autorizada, para ser turnada al departamento de Recursos Financieros para su pago. Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DADMON-CORFYC-04	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de viáticos del personal adscrito al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 días



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-CORFYC-04	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de viáticos del personal adscrito al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 días





Dirección de Administración

Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad

**Elaboración de fondo revolvente del Sistema Estatal para el Desarrollo
Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DADMON-CORFYC-05	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de fondo revolvente del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Determinar el procedimiento a seguir para la elaboración del fondo revolvente asignado al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia según la normatividad vigente.
Alcance:	Este Manual es aplicable a todas las áreas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur que para el cumplimiento de sus funciones y objetivos requieran elaborar fondo revolvente
Normas de Operación:	Constitución Política del Estado Libre y soberano de Baja California Sur. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. Ley de Disciplina Financiera del Estado de Baja California Sur. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur. Lineamientos del ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DADMON-CORFYC-05	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de fondo revolvente del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	1 de 3 20 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Administración	Recibe la factura para el cobro de los bienes y servicios, así como la documentación adjunta para su revisión	Comprobante fiscal, oficio de solicitud por parte del área solicitante, orden de compra
2		Recibe y turna a la Coordinación de Recursos Financieros factura de los diversos gastos sobre bienes y servicios del SEDIF adjuntando la documentación soporte consistente en oficio de solicitud del área, orden de compra y fotografías.	Comprobante fiscal, oficio de solicitud por parte del área solicitante, orden de compra
		¿Procede? Si procede continuo paso No. 3 No procede retorna al inicio	
3	Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Financieros	Recibe y revisa la documentación soporte de la factura para trámite de pago	Comprobante fiscal, oficio de solicitud por parte del área solicitante, orden de compra
4		Recibe y elabora formato de transferencia de la factura de trámite de pago para su autorización de la Dirección de Administración	La Dirección de administración, autoriza la transferencia
5		Recibe y turna el formato de transferencia de la factura de trámite de pago para su autorización de la Dirección General	La Dirección General autoriza la transferencia
6		Recibe y realiza transferencia bancaria para el pago de la factura.	Transferencia bancaria

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DADMON-CORFYC-05	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de fondo revolvente del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	20 días

Descripción de Actividades

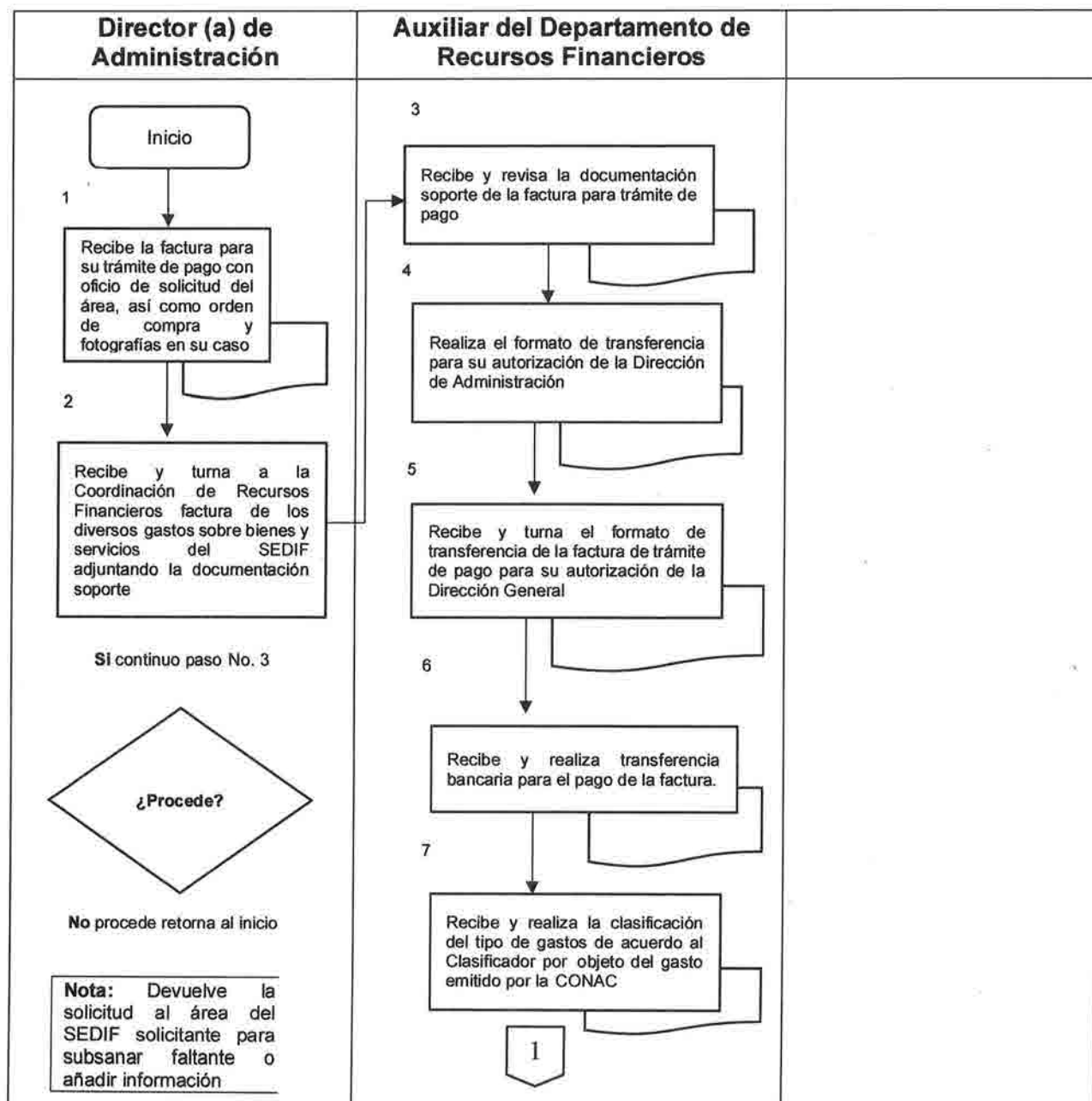
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7		Recibe y realiza la clasificación del tipo de gastos de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto emitido por la CONAC	Clasificador por objeto del gasto. Catálogo de partidas
8		Recibe y realiza la captura de las facturas en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES)	Captura
9		Recibe e integra de acuerdo con la disponibilidad presupuestal las facturas que corresponda al fondo revolvente para su reposición ante la Secretaría de Finanzas y Administración	Comprobante fiscal, oficio de solicitud por parte del área solicitante, orden de compra
10		Recibe y realiza la captura cuentas por pagar y cuenta por liquidar certificada en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES)	Cuenta por pagar, cuenta por liquidar certificada
11	Coordinador(a) de Recursos financieros y contabilidad	Recibe y realiza la asignación de presupuesto según la cuenta por liquidar certificada para su aplicación en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES)	Cuenta por liquidar certificada

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DADMON-CORFYC-05	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de fondo revolvente del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	20 días

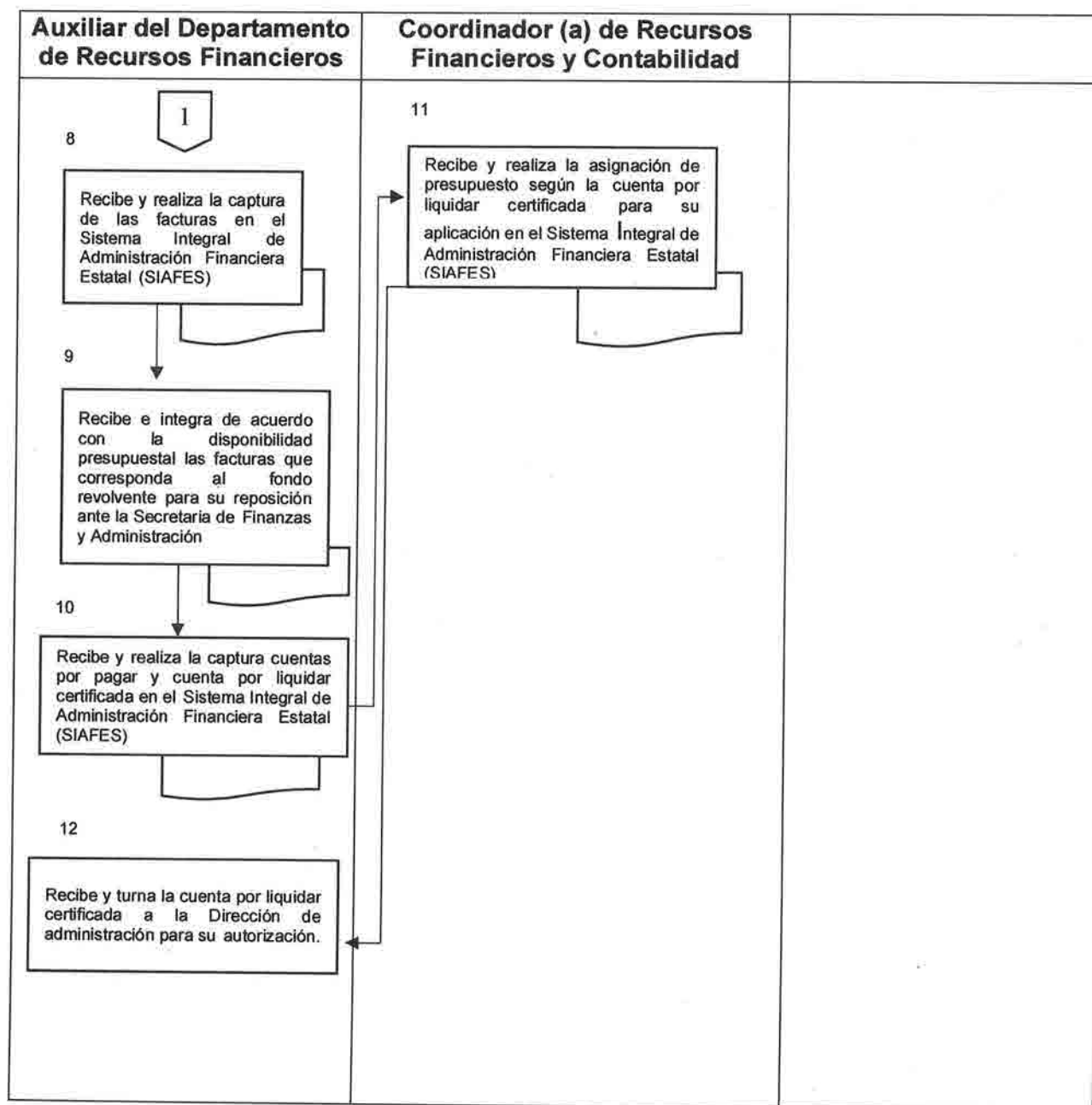
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Financieros	Recibe y turna la cuenta por liquidar certificada a la Dirección de administración para su autorización.	La Dirección de administración autoriza la cuenta por liquidar certificada
13		Recibe y turna la cuenta por liquidar certificada a la Dirección general para su autorización.	La Dirección general autoriza la cuenta por liquidar certificada
14		Recibe y realiza el envío de la cuenta por liquidar certificada a la Secretaría de Finanzas y Administración para su pago	Cuenta por liquidar certificada
15	Secretaría de Finanzas y Administración	Recibe y realiza el pago mediante cheque nominativo	Cheque nominativo
16	Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Financieros	Recibe y deposita el cheque nominativo en la cuenta bancaria destinada para el fondo revolvente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en B.C.S.	Cheque nominativo
Fin			

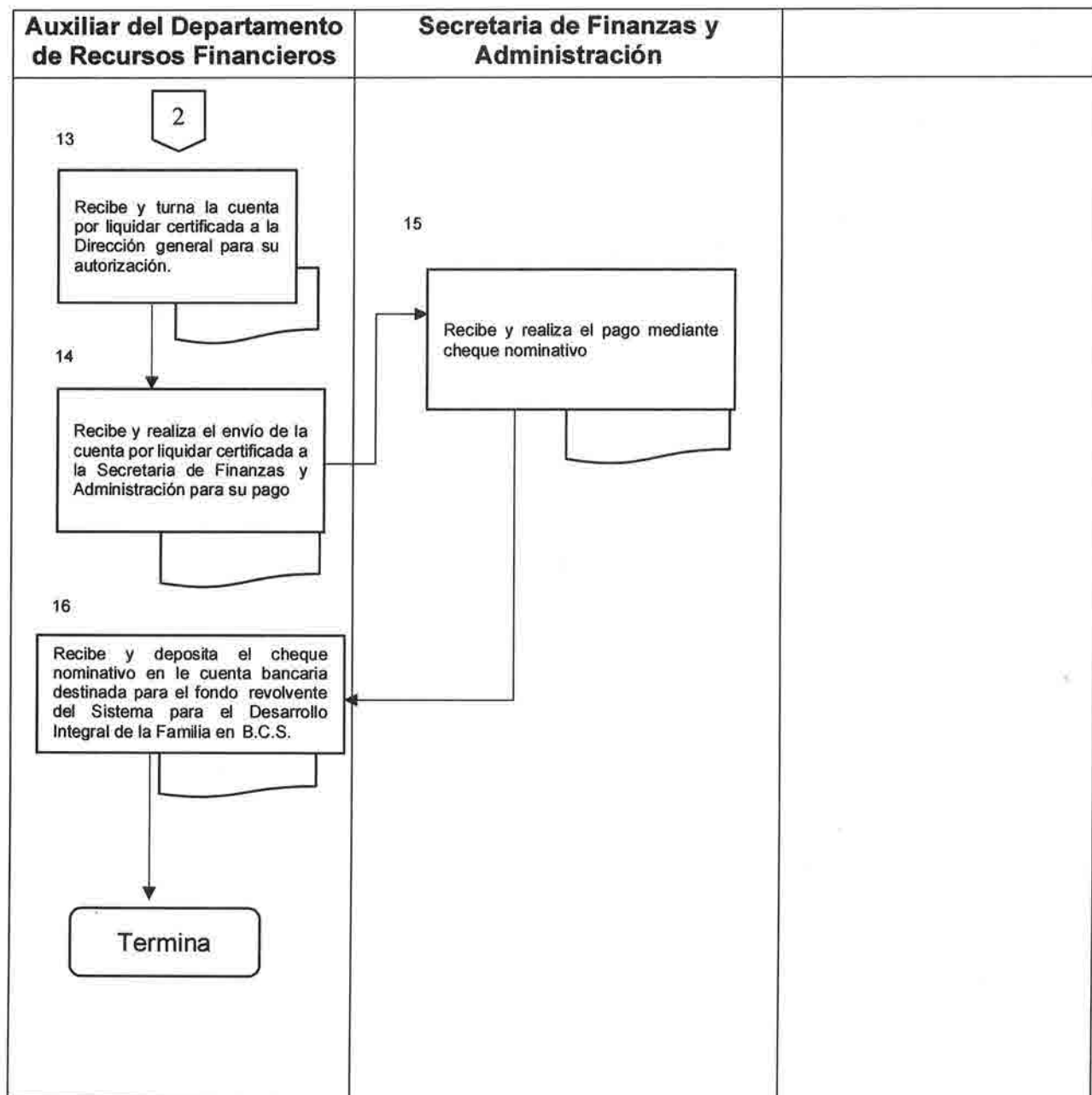
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento DADMON-CORFYC-05	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de fondo revolvente del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	20 días



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento DADMON-CORFYC-05	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de fondo revolvente del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	20 días



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento DADMON-CORFYC-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de fondo revolvente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en B.C.S.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	20 días





Dirección de Administración
Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad
Ejecución del gasto por recursos propios.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DADMON-CORFYC-06	
Nombre del Procedimiento: Ejecución del gasto por recursos propios.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Revisar, controlar y ejecutar los gastos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Alcance:	Aplica: a todas las áreas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur que para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. Ley de Disciplina Financiera del Estado de Baja California Sur. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur. Reglamento SEDIF Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración SEDIF

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DADMON-CORFYC-06	
Nombre del Procedimiento: Ejecución del gasto por recursos propios.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	2 días

Descripción de Actividades

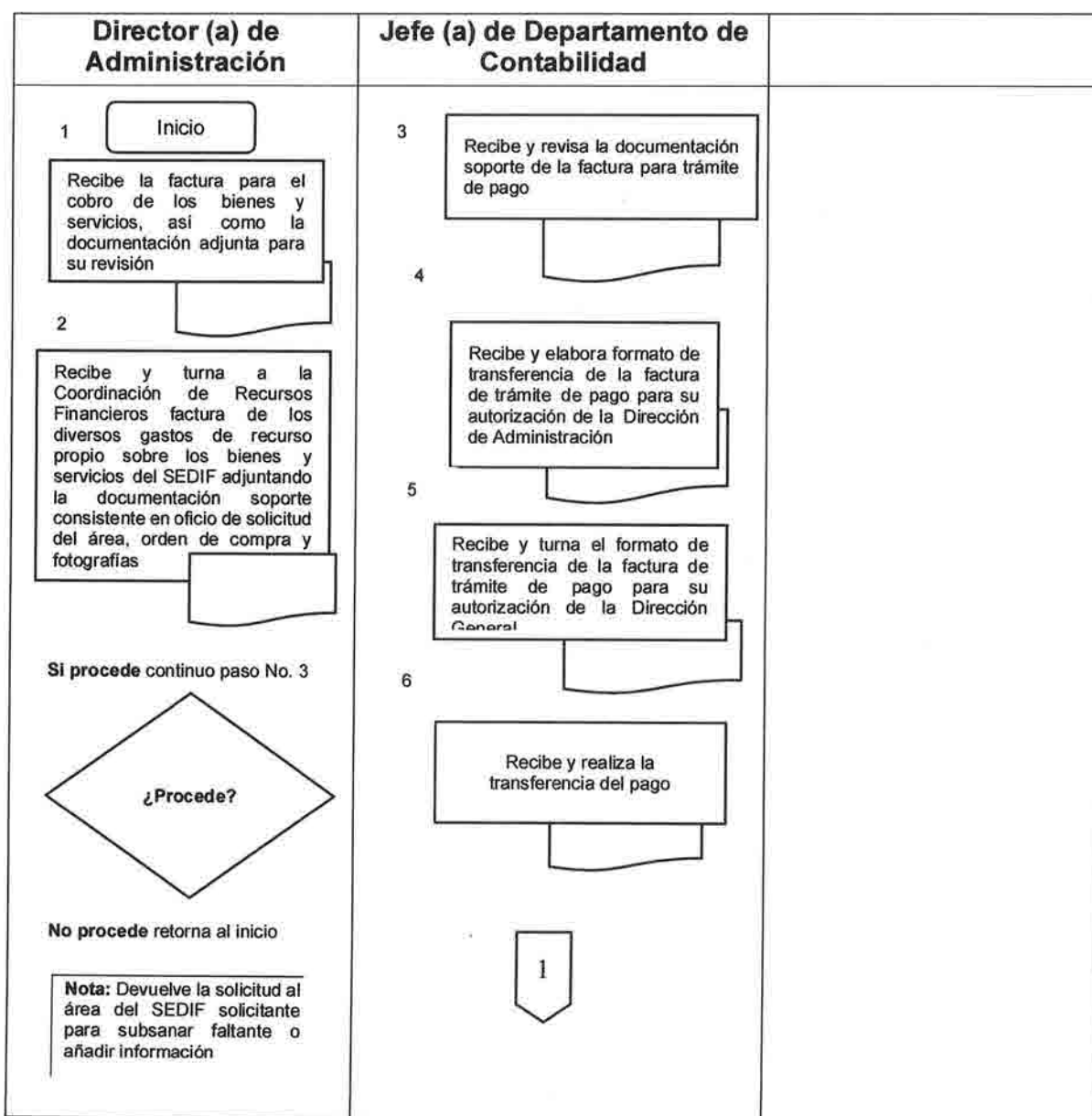
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Administración	Recibe la factura para el cobro de los bienes y servicios, así como la documentación adjunta para su revisión	Comprobante fiscal, oficio de solicitud por parte del área solicitante, orden de compra
2		Recibe y turna a la Coordinación de Recursos Financieros factura de los diversos gastos de recurso propio sobre los bienes y servicios del SEDIF adjuntando la documentación soporte consistente en oficio de solicitud del área, orden de compra y fotografías	Comprobante fiscal, oficio de solicitud por parte del área solicitante, orden de compra
		¿Procede? Si procede continuo paso No. 3 No procede retorna al inicio	
3	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa la documentación soporte de la factura para trámite de pago	Comprobante fiscal, oficio de solicitud por parte del área solicitante, orden de compra
4		Recibe y elabora formato de transferencia de la factura de trámite de pago para su autorización de la Dirección de Administración	La Dirección de administración, autoriza la transferencia
5		Recibe y turna el formato de transferencia de la factura de trámite de pago para su autorización de la Dirección General	La Dirección General autoriza la transferencia

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DADMON-CORFYC-06	
Nombre del Procedimiento: Ejecución del gasto por recursos propios.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	2 de 2 2 días

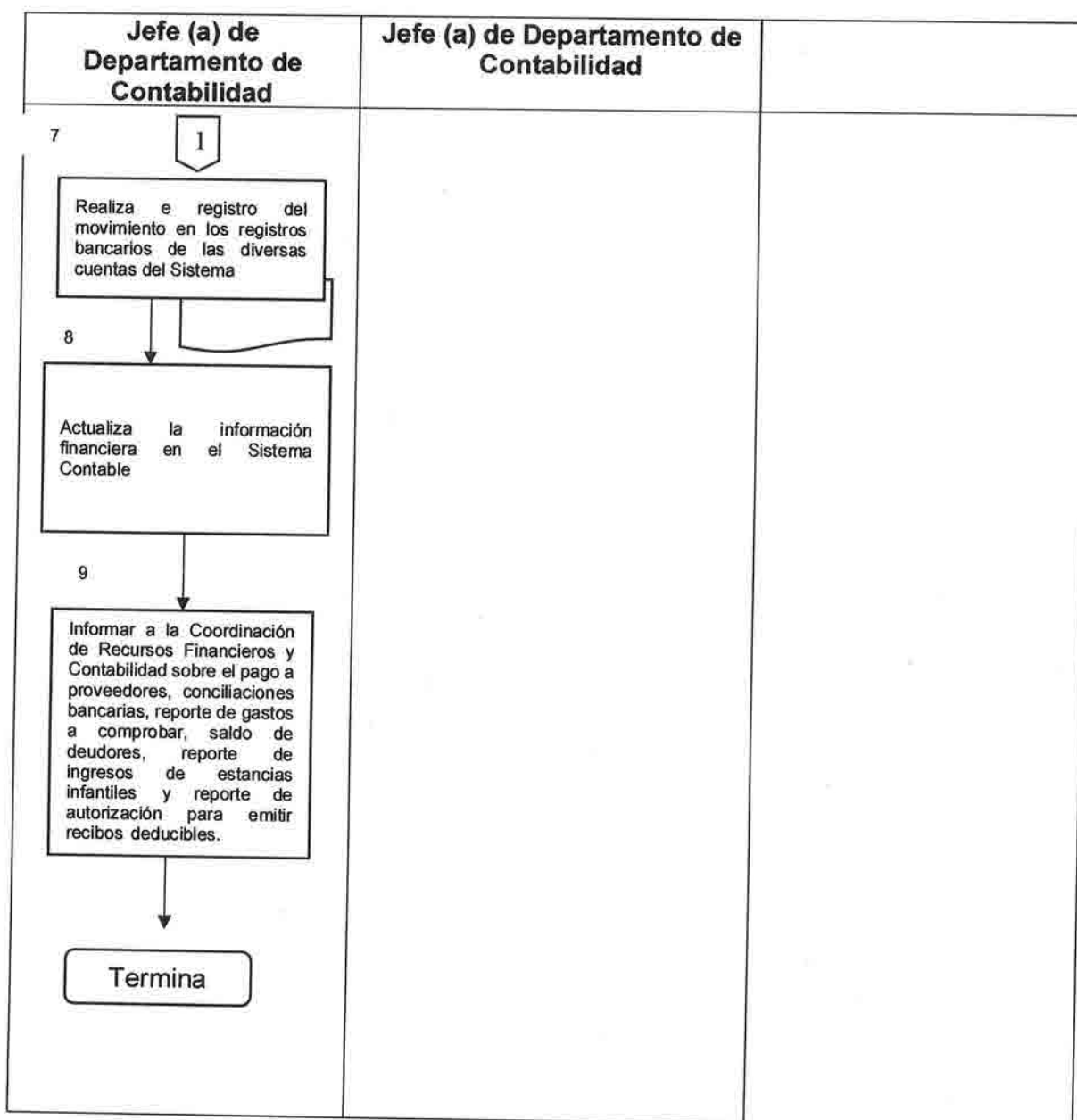
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Realiza el registro del movimiento en los registros bancarios de las diversas cuentas del Sistema	Registros bancarios
8		Actualiza la información financiera en el Sistema Contable	
9		Informar a la Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad sobre el pago a proveedores, conciliaciones bancarias, reporte de gastos a comprobar, saldo de deudores, reporte de ingresos de estancias infantiles y reporte de autorización para emitir recibos deducibles. Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DADMON-CORFYC-06	
Nombre del Procedimiento: Ejecución del gasto por recursos propios.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	2 días



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DADMON-CORFYC-06	
Nombre del Procedimiento: Ejecución del gasto por recursos propios.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	2 de 2 2 días





Dirección de Administración
Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad
Impresión de recibos deducibles de impuestos.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DADMON-CORFYC-07	
Nombre del Procedimiento: Impresión de recibos deducibles de impuestos.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

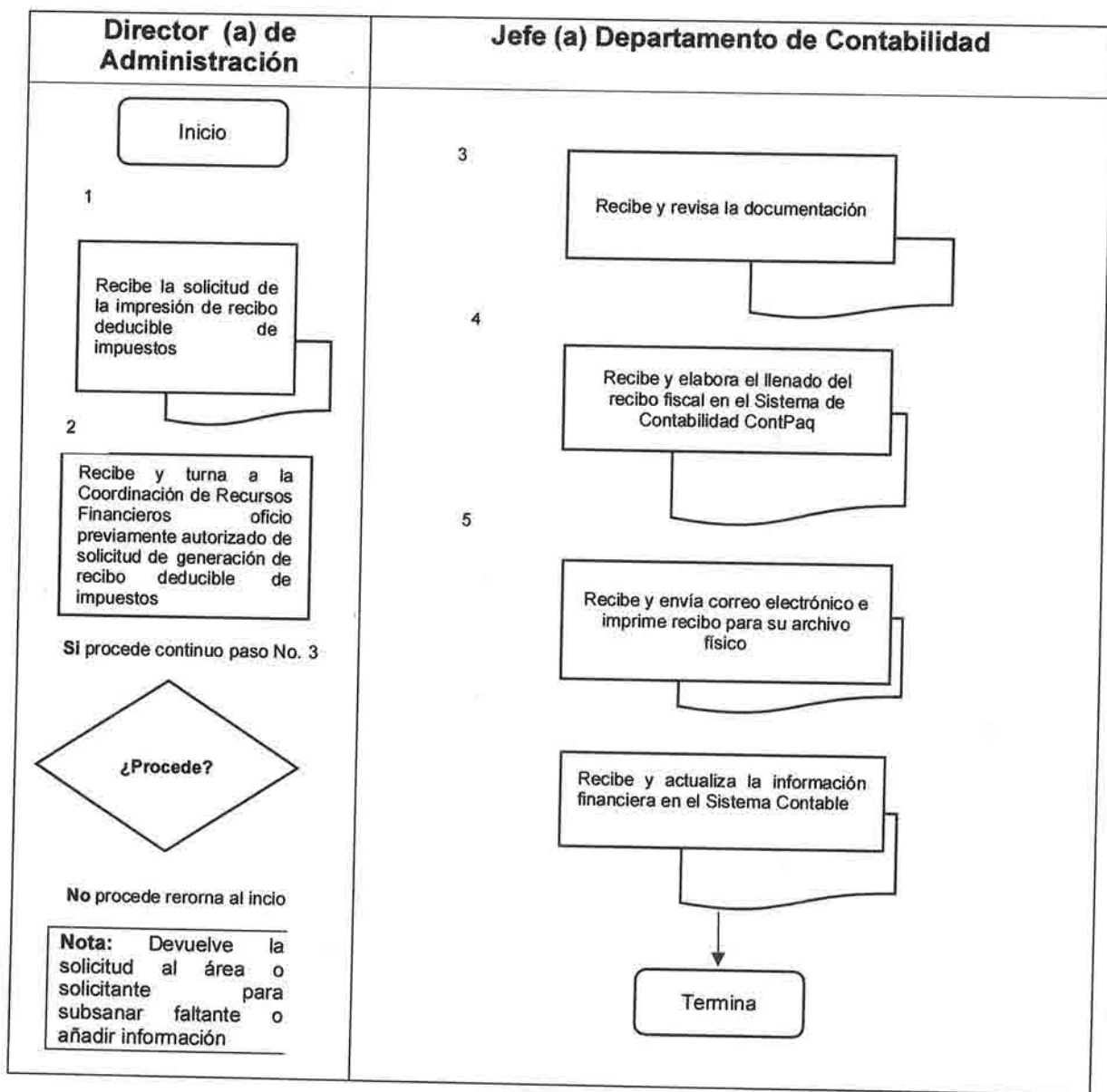
Objetivo:	Control, elaboración y registro de los recibos deducibles de impuestos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Este Manual es aplicable a todas las áreas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur que para el cumplimiento de sus funciones y objetivos del departamento de contabilidad.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. Ley de Disciplina Financiera del Estado de Baja California Sur. Ley de Presupuesto y de Responsabilidad Hacendaria. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Reglamento Interior del SEDIF Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración SEDIF

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DADMON-CORFYC-07	
Nombre del Procedimiento: Impresión de recibos deducibles de impuestos.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Administración	Recibe la solicitud de la impresión de recibo deducible de impuestos	Oficio solicitud
2		Recibe y turna a la Coordinación de Recursos Financieros oficio previamente autorizado de solicitud de generación de recibo deducible de impuestos	Oficio Solicitud
		¿Procede? Si procede continuo paso No. 3 No procede retorna al inicio	
3	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa la documentación	Oficio Solicitud
4		Recibe y elabora el llenado del recibo fiscal en el Sistema de Contabilidad ContPaq	Recibo fiscal
5		Recibe y envía correo electrónico e imprime recibo para su archivo físico	Recibo fiscal
6		Recibe y actualiza la información financiera en el Sistema Contable Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC- DADMON-CORFYC-07	
Nombre del Procedimiento: Impresión de recibos deducibles de impuestos.		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 día





Dirección de Administración

Departamento de Recursos Humanos

Elaboración de solicitud de trámite de baja

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

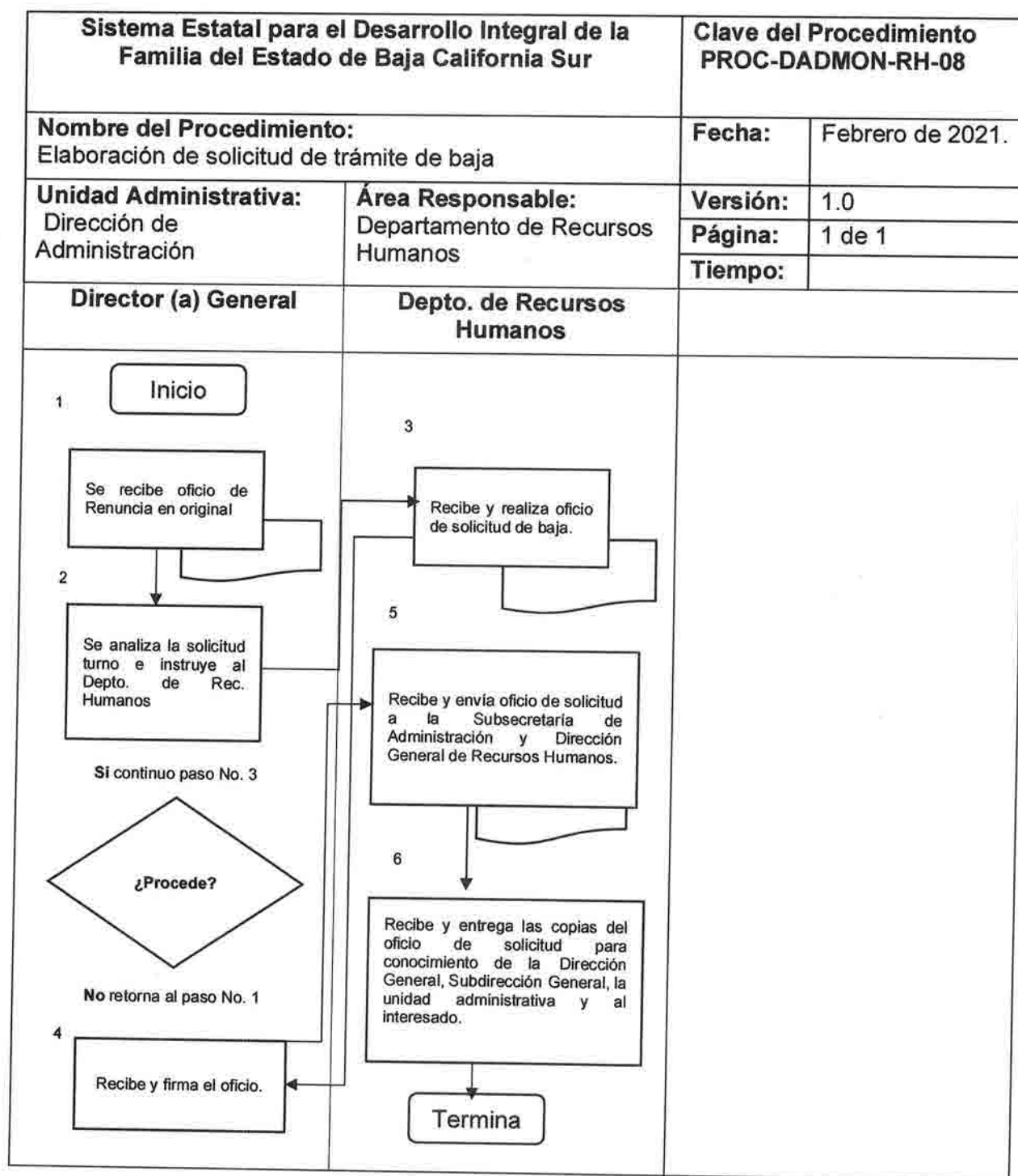
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RH-08	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de solicitud de trámite de baja		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Realizar los movimientos con oportunidad y eficiencia, priorizando las disposiciones establecidas por las Instituciones responsables de la elaboración de nóminas de pago; además de coadyuvar con los compromisos asumidos por la Dirección General en materia de recursos humanos.
Alcance:	Secretaría de Finanzas y Administración, Subsecretaría de Administración y Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Ley de Asistencia Social (D.O.F.02/ septiembre/2004), última reforma D.O.F 24/abril//2018. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RH-08	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de solicitud de trámite de baja		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director (a) General	Se recibe oficio de Renuncia Original.	Solicitud escrita.
2		Se analiza la solicitud. y solicita al Departamento de Recursos Humanos la Elaboración de solicitud	Oficio de renuncia del servidor público o prestador de servicios y turno de la Dirección General.
		¿Procede? Si Continúa con la actividad No. 4 No retorna al paso No.1	
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y realiza oficio de solicitud de baja.	Borrador de oficio.
4	Director(a) de Administración	Recibe y firma el oficio.	
5	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y envía oficio de solicitud a la Subsecretaría de Administración y Dirección General de Recursos Humanos.	Oficio firmado y renuncia en original del servidor público.
6		Recibe y entrega las copias del oficio de solicitud para conocimiento de la Dirección General, Subdirección General, la unidad administrativa y al interesado. Fin	Copias del oficio de solicitud.





Dirección de Administración

Departamento de Recursos Humanos

Elaboración de solicitud de trámite de alta

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RH-09	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de solicitud de trámite de alta.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Realizar los movimientos con objetividad y eficiencia, con la finalidad de que el proceso de integración del capital humano sea ágil y transparente.
Alcance:	Secretaría de Finanzas y Administración, Subsecretaría Administración y Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Ley de Asistencia Social (D.O.F.02/ septiembre/2004), última reforma D.O.F 24/abril//2018. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RH-09	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de solicitud de trámite de alta		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 día

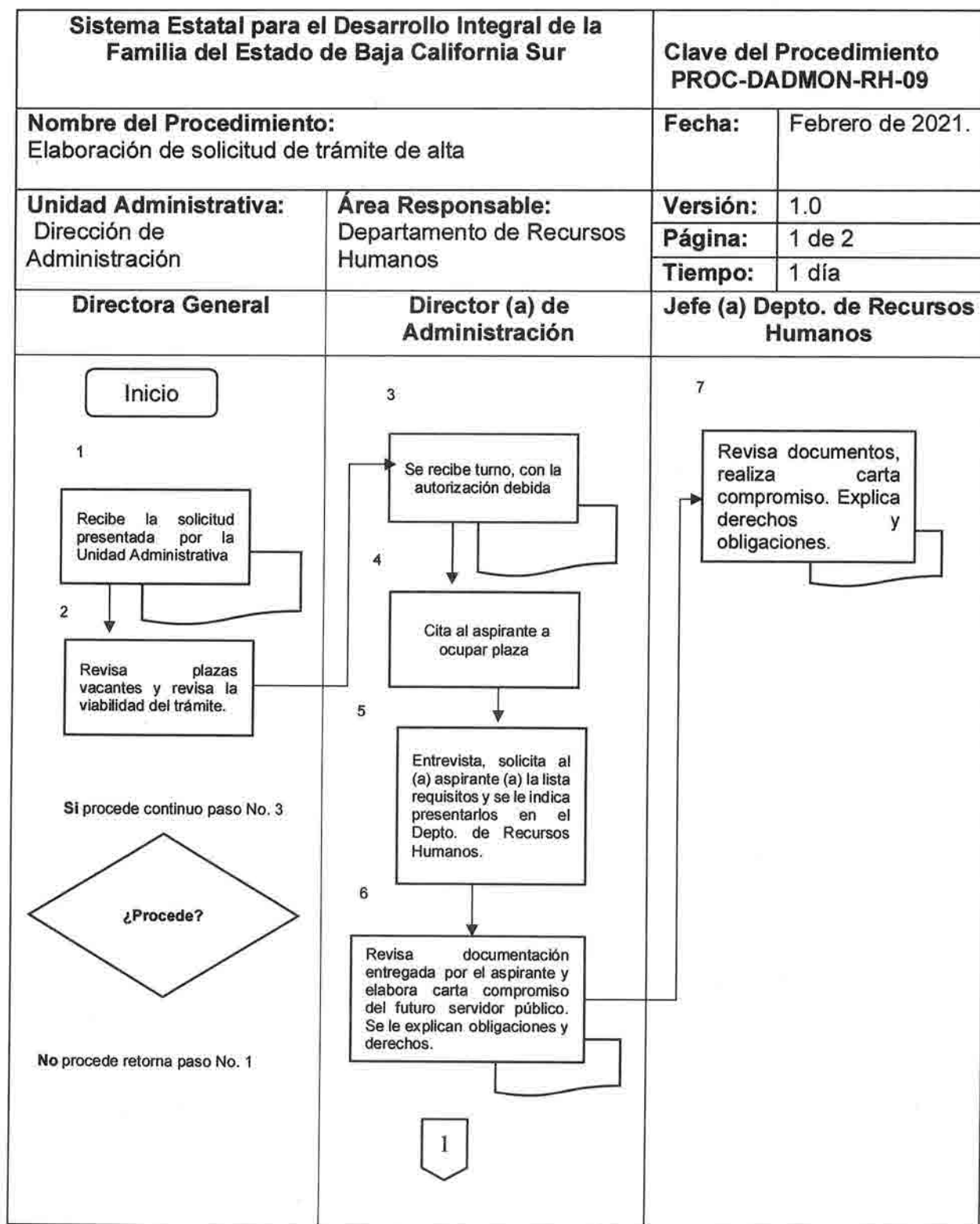
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director (a) General	Recibe la solicitud presentada por la Unidad Administrativa.	Turno del oficio de la unidad administrativa solicitante, con la firma de aprobación.
2		Revisa plazas vacantes y revisa la viabilidad del trámite.	Registro de plazas vacantes.
		¿Procede? Si procede Continúa con la actividad No. 4 No, retorna a paso No. 1.	
3	Director (a) de Administración	Se recibe turno, con la autorización debida.	
4		Cita al (a) aspirante a ocupar plaza.	
5		Entrevista, solicita al (a) aspirante (a) la lista requisitos y se le indica presentarlos en el Depto. de Recursos Humanos.	Listado de documentos requisitados.
6		Revisa documentación entregada por el aspirante y elabora carta compromiso del futuro servidor público. Se le explican obligaciones y derechos.	
7	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Elabora oficio de solicitud de alta.	Presenta borrador
8	Director(a) de Administración	Firma oficio.	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RH-09	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de solicitud de trámite de alta		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Envía oficio de solicitud a la Subsecretaría de Administración y Dirección General de Recursos Humanos.	Oficio firmado con la debida integración del requisito (señalados en anexo).
10		Entrega las copias del oficio de solicitud para conocimiento de la Dirección General, Subdirección General, y la unidad administrativa.	Copias del oficio de solicitud.
11		Se le indica al interesado (a) la fecha en que deberá iniciar labores.	
12		Archiva copia del trámite y crea expediente. Fin	Expediente del trabajador



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RH-09	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de solicitud de trámite de alta		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 día
Director (a) de Administración	Jefe (a) de Recursos Humanos		
<pre> graph TD 1[1] --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> Termina[Termina] </pre>			

Anexo.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Personal.

Requisitos para el Personal de Confianza Nuevo Ingreso

Descripción	Documento	✓
Copia	Acta de Nacimiento	
Original	Curriculum Vitae / Solicitud de Empleo con fotografía	
Copia	Identificación Oficial (IFE, Pasaporte, Visa)	
Copia	C.U.R.P (Certificado por RENAPO)	
Copia	Comprobante de Domicilio Vigente (Calle, Número, Código Postal, Colonia)	
Original	Certificado Médico (Que especifique que la persona está apta para trabajar)	
Copia	Comprobante Último Grado de Estudios	
Original	(02) Cartas de Recomendación	
Original	Constancia de No Inhabilitación, expedida por la Contraloría General del Estado.	
Original	Constancia de No Sujeción a Proceso Administrativo, expedida por la Contraloría General del Estado.	
Original	Constancia de No Antecedentes Penales	
Original	Examen Toxicológico	
Copia	Cartilla Militar (Hombre)	
Original	Carta Compromiso del Servidor Público (Código de Ética de Conducta)	

NOTA: SEGÚN CORRESPONDA, ANEXAR COPIA DEL NOMBRAMIENTO SIGNADO POR EL EJECUTIVO



Dirección de Administración

Departamento de Recursos Humanos

Elaboración de solicitud de cambios de adscripción

La Paz, Baja California Sur, febrero 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RH-10	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de solicitud de cambios de adscripción.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Organizar la plantilla de personal de acuerdo a las necesidades del servicio, priorizando la óptima administración del Capital Humano.
Alcance:	Secretaría de Finanzas y Administración, Subsecretaría Administración y Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Las diferentes Unidades Administrativas del Organismo.
Normas de Operación:	Ley de Asistencia Social (D.O.F.02/ septiembre/2004), última reforma D.O.F 24/abril//2018. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración del SEDIF.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RH-10	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de solicitud de cambios de adscripción.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	5 días hábiles

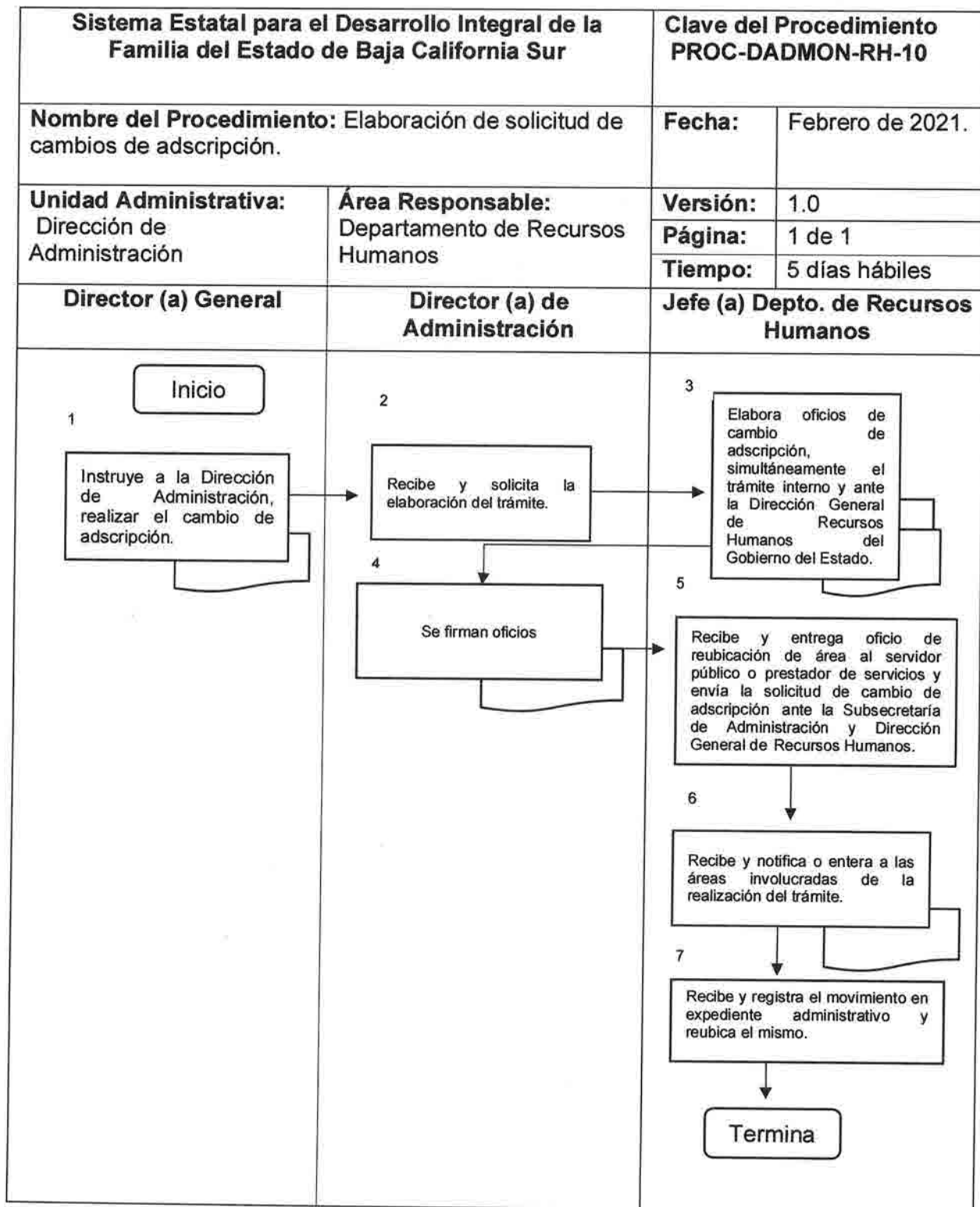
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) General	Instruye a la Dirección de Administración, realizar el cambio de adscripción.	Se recibe el turno con la firma de aprobación de la Dirección General.
2	Director(a) de Administración	Recibe y solicita la elaboración del trámite.	
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Elabora oficios de cambio de adscripción, simultáneamente el trámite interno y ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.	Presenta borrador
4	Director(a) de Administración	Firma Oficios.	
5	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y entrega oficio de reubicación de área al servidor público o prestador de servicios y envía la solicitud de cambio de adscripción ante la Subsecretaría de Administración y Dirección General de Recursos Humanos.	Oficios, firmados por la Dirección de Administración.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RH-10	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de solicitud de cambios de adscripción.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y notifica o entera a las áreas involucradas de la realización del trámite.	Copias de oficios.
7		Recibe y registra el movimiento en expediente administrativo y reubica el mismo. Fin	Expediente laboral.





Dirección de Administración

Departamento de Recursos Humanos

Seguimiento y Control de Asistencia

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RH-11	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y control de asistencia.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Ordenar y dar cumplimiento a la Normatividad aplicable a efecto de que se cumplan horarios de trabajo y se realicen las medidas necesarias para el control de puntualidad y asistencia.
Alcance:	Secretaría de Finanzas y Administración, Subsecretaría Administración y Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Las diferentes Unidades Administrativas del Organismo.
Normas de Operación:	Ley de Asistencia Social (D.O.F.02/ septiembre/2004), última reforma D.O.F 24/abril//2018. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración del SEDIF.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RH-11	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y control de asistencia		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 día

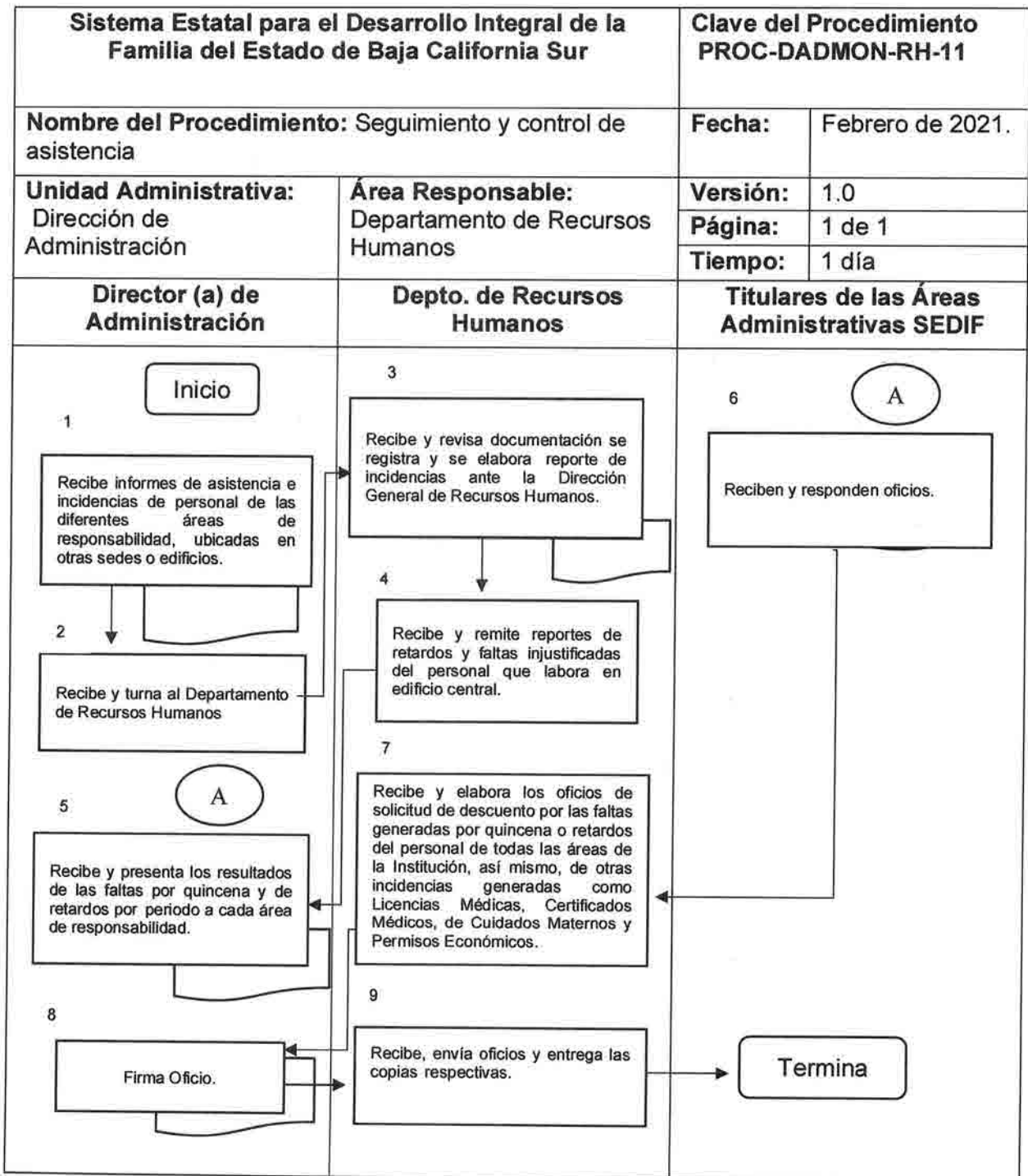
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Administración	Recibe informes de asistencia e incidencias de personal de las diferentes áreas de responsabilidad, ubicadas en otras sedes o edificios.	Reportes.
2		Se turnan al Departamento de Recursos Humanos.	
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y revisa documentación se registra y se elabora reporte de incidencias ante la Dirección General de Recursos Humanos.	
4		Recibe y remite reportes de retardos y faltas injustificadas del personal que labora en edificio central.	Reportes por sistema.
5	Director(a) de Administración	Recibe y presenta los resultados de las faltas por quincena y de retardos por periodo a cada área de responsabilidad.	Oficios, anexando el reporte de los trabajadores que tienen retardos y faltas sin justificar.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RH-1	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y control de asistencia		Fecha:	Febrero de 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Titulares de las Unidades Administrativas a las cuales están adscritos los trabajadores que incurrieron en faltas y retardos	Reciben y responden oficios.	Reportes emitidos por el sistema signados por el trabajador.
7	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y elabora los oficios de solicitud de descuento por las faltas generadas por quincena o retardos del personal de todas las áreas de la Institución, así mismo, de otras incidencias generadas como Licencias Médicas, Certificados Médicos, de Cuidados Maternos y Permisos Económicos. Lo anterior ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.	Presenta borrador
8	Director(a) de Administración	Firma Oficio.	
9	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe, envía oficios y entrega las copias respectivas. Fin	Oficios firmados por la Dirección de Administración





Dirección de Administración

Departamento de Recursos Humanos

**Atención a solicitudes de alumnos para realizar servicio social y
prácticas profesionales**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RH-12	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de alumnos para realizar servicio social y prácticas profesionales		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Fortalecer los servicios que se prestan en la Institución, brindando espacios a los alumnos para que aporten sus ideas y conocimientos y con ello contribuyan a la mejora continua.
Alcance:	Instituciones de nivel medio y superior, Universidades del Estado y de la República Mexicana, así como las diferentes Unidades Administrativas que componen la Estructura Orgánica del Organismo.
Normas de Operación:	Ley de Asistencia Social (D.O.F.02/ septiembre/2004), última reforma D.O.F 24/abril//2018. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración del SEDIF. Lineamientos Generales para la Prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Dependencias del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Baja California Sur. Convenios de colaboración con las diferentes Instituciones Educativas.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RH-12	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de alumnos para realizar servicio social y prácticas profesionales		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 días hábiles

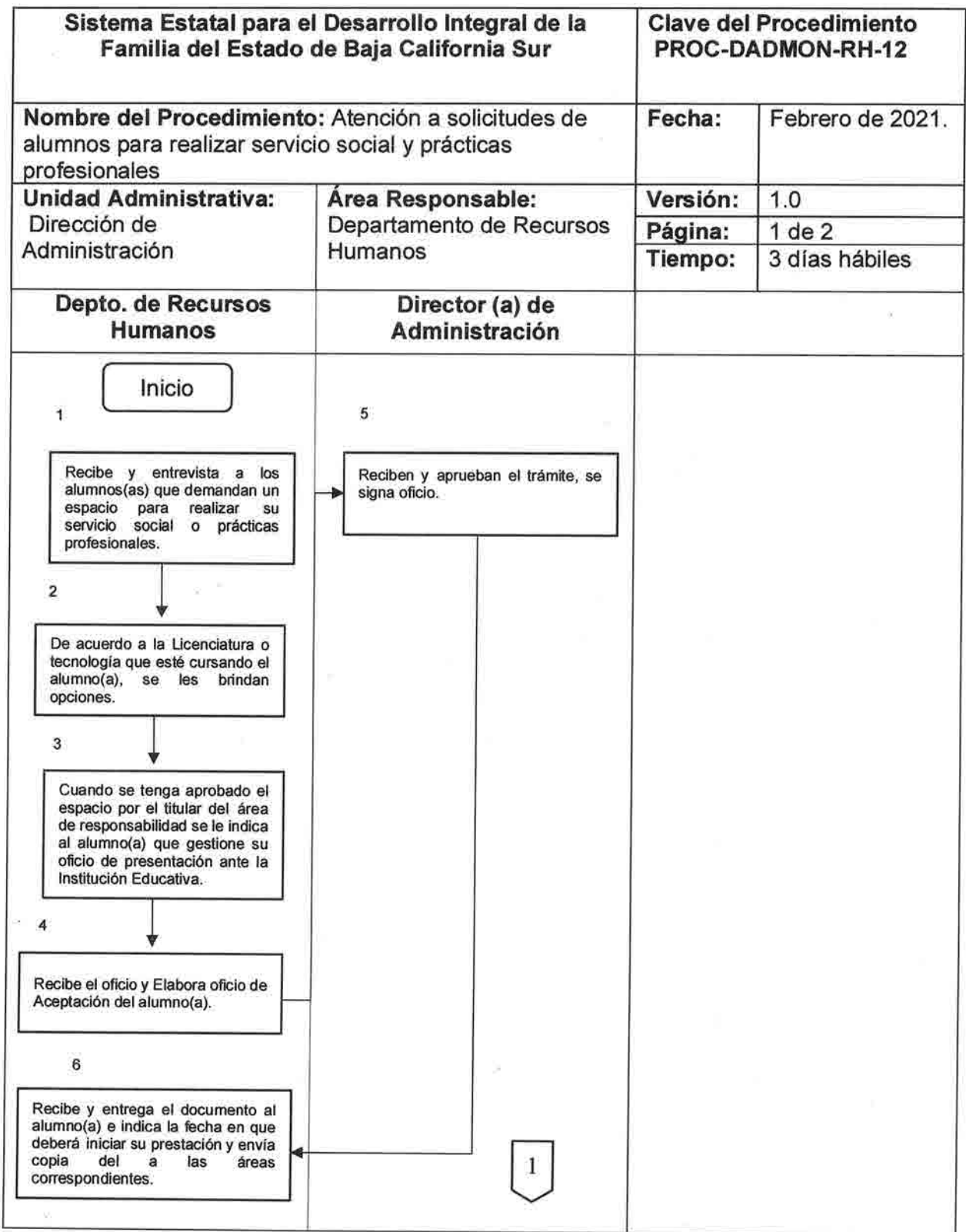
Descripción de Actividades

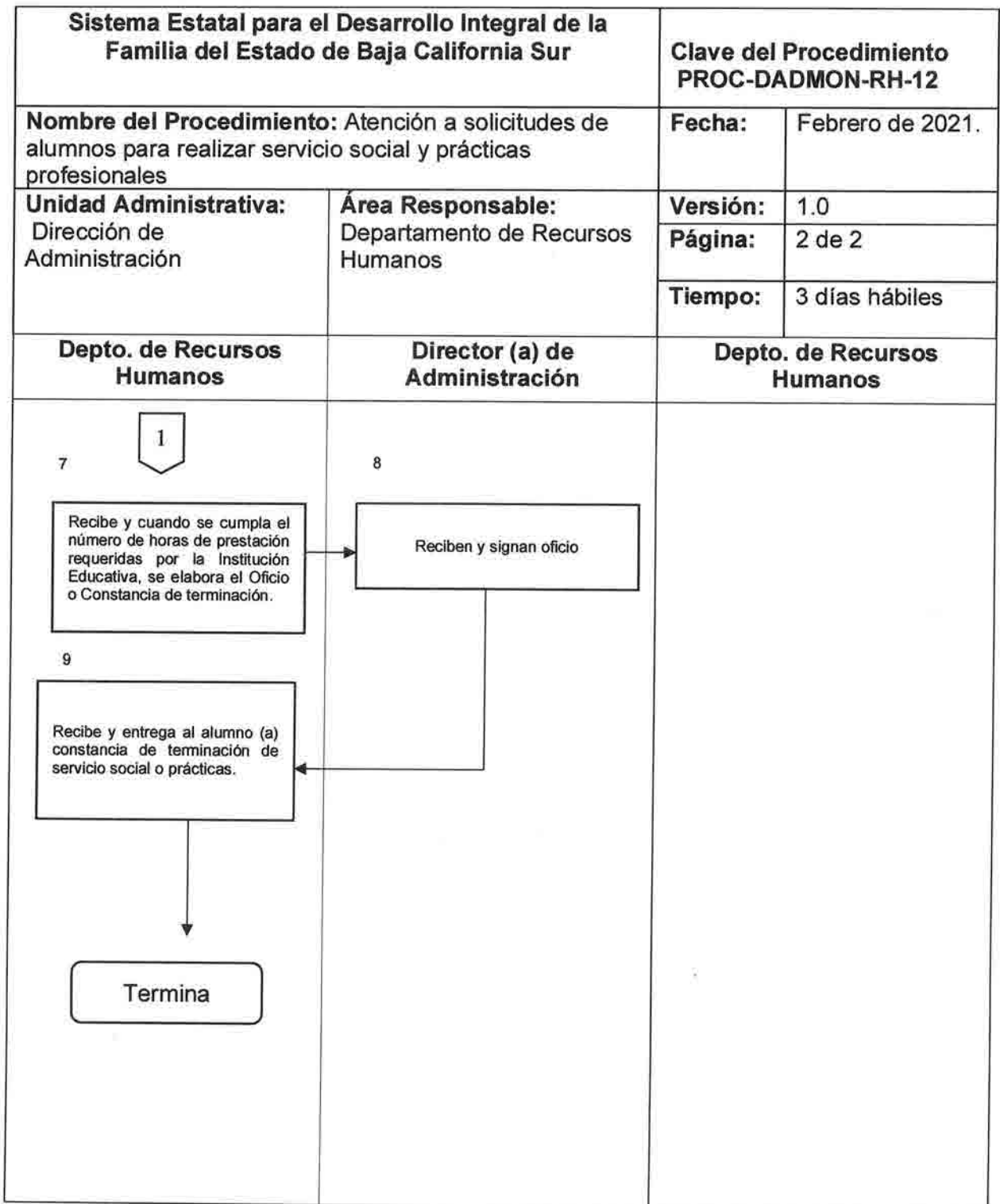
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y entrevista a los alumnos(as) que demandan un espacio para realizar su servicio social o prácticas profesionales.	
2		De acuerdo a la Licenciatura o tecnología que esté cursando el alumno(a), se les brindan opciones.	
3		Cuando se tenga aprobado el espacio por el titular del área de responsabilidad se le indica al alumno(a) que gestione su oficio de presentación ante la Institución Educativa.	
4		Recibe el oficio, y elabora oficio de Aceptación del alumno(a).	Oficio de Presentación.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RH-12	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de alumnos para realizar servicio social y prácticas profesionales		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Director(a) General y Director(a) de Administración	Reciben y aprueban el trámite, se signa oficio.	Oficio de Aceptación dirigido a la Institución Educativa.
6	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y entrega el documento al alumno(a) e indica la fecha en que deberá iniciar su prestación y envía las copias a las áreas correspondientes.	
7		Recibe y cuando se cumpla el número de horas de prestación requeridas por la Institución Educativa, se elabora el Oficio o Constancia de terminación.	Notificación del supervisor de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de que el alumno cumplió con las horas estipuladas.
8	Director(a) General y Director(a) de Administración	Reciben y signan oficio	Oficio de terminación
9	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y entrega el oficio al alumno. Fin	







Dirección de Administración

Departamento de Recursos Materiales

Adquisiciones de bienes y Servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

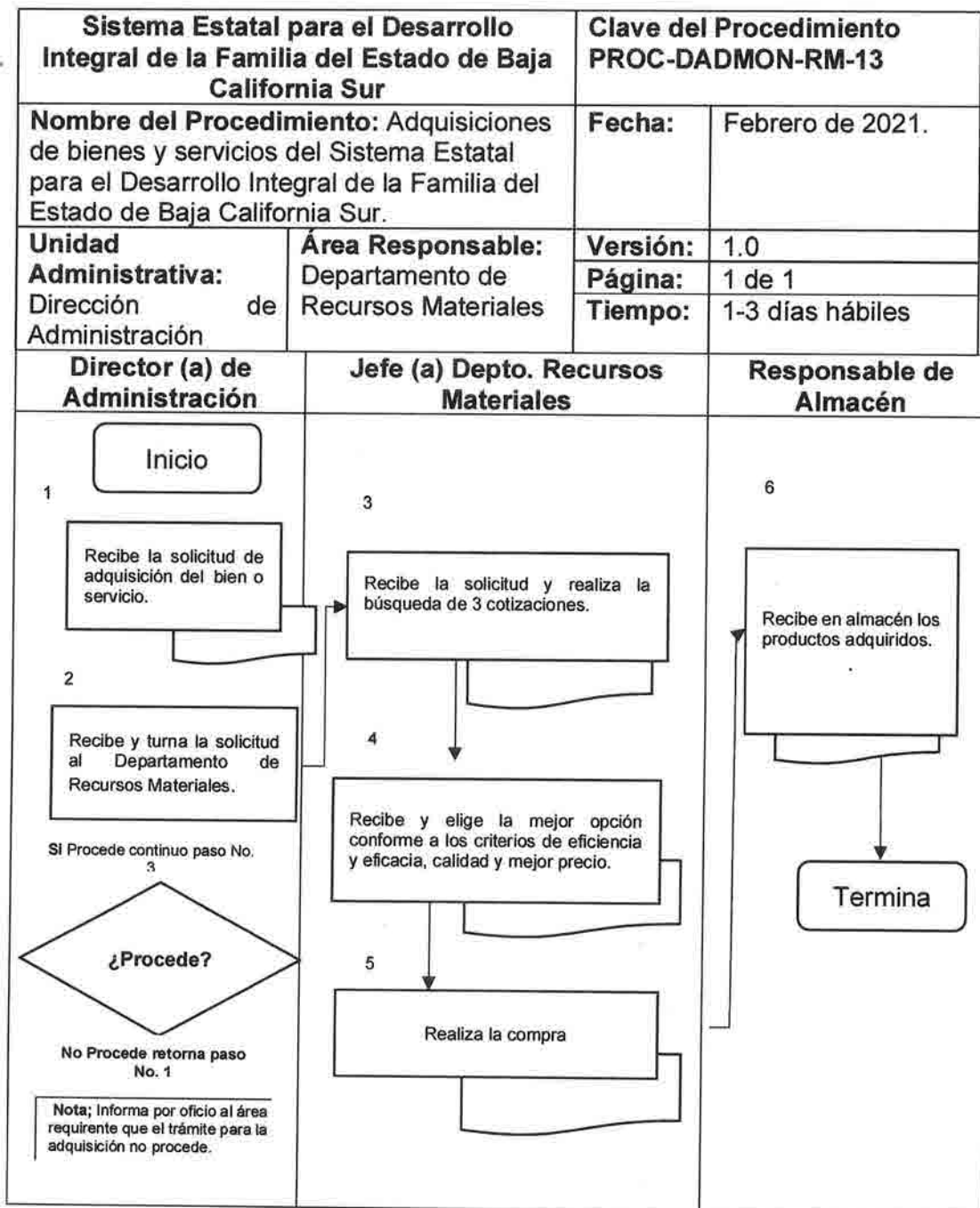
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-13	
Nombre del Procedimiento: Adquisiciones de bienes y servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Atender en tiempo y forma todas las solicitudes de bienes y servicios de las diferentes áreas operativas y administrativas del SEDIF, sustentadas en criterios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones de compra y contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, en un ámbito de simplificación administrativa y cumplimiento a la normatividad vigente.
Alcance:	Todas las áreas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. Ley de Disciplina Financiera del Estado de Baja California Sur. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur. Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-13	
Nombre del Procedimiento: Adquisiciones de bienes y servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1-3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Administración	Recibe la solicitud de adquisición del bien o servicio.	Oficio de solicitud por parte del área del SEDIF requiriente.
2		Recibe y turna la solicitud al Departamento de Recursos Materiales.	Turno.
		¿Procede? Si , continua actividad 3 No , retorna a paso 1	
3	Jefe(a) del Departamento Recursos Materiales	Recibe la solicitud y realiza la búsqueda de 3 cotizaciones.	Cotizaciones.
4		Recibe y elige la mejor opción conforme a los criterios de eficiencia y eficacia, calidad y mejor precio.	Cotizaciones.
5		Realiza la compra.	Orden de compra
6	Responsable de Almacén	Recibe en almacén los productos adquiridos.	Copias de factura y/o nota de remisión, orden de compra y oficio del área solicitante.
		Fin	



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia

Dirección de Administración
Departamento de Recursos Materiales

ORDEN DE COMPRA

FECHA:
NO.000.

PROVEEDOR:

DATOS DEL SOLICITANTE:

AREA: _____ **DEPTO.** _____

UTILIZARSE:

SOLICITUD CON OFICIO:

FECHA:

FACTURACION: SECRETARIA DE FINANZAS. **ELABORO:** KORINA L.G.

NUMERO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION

Vo. Bo.	AUTORIZÓ:
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL SEDIF EN B.C.S.	DIRECTORA DE ADMINISTRACION DEL SEDIF EN B.C.S.

Vo. Bo. ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD DEL SEDIF EN B.C.S.



Dirección de Administración
Departamento de Recursos Materiales

**Adquisición de material de oficina y artículos de limpieza, bajo la
modalidad de compras consolidadas.**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-14	
Nombre del Procedimiento: Adquisición de material de oficina y artículos de limpieza, bajo la modalidad de compras consolidadas.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1-7 días hábiles

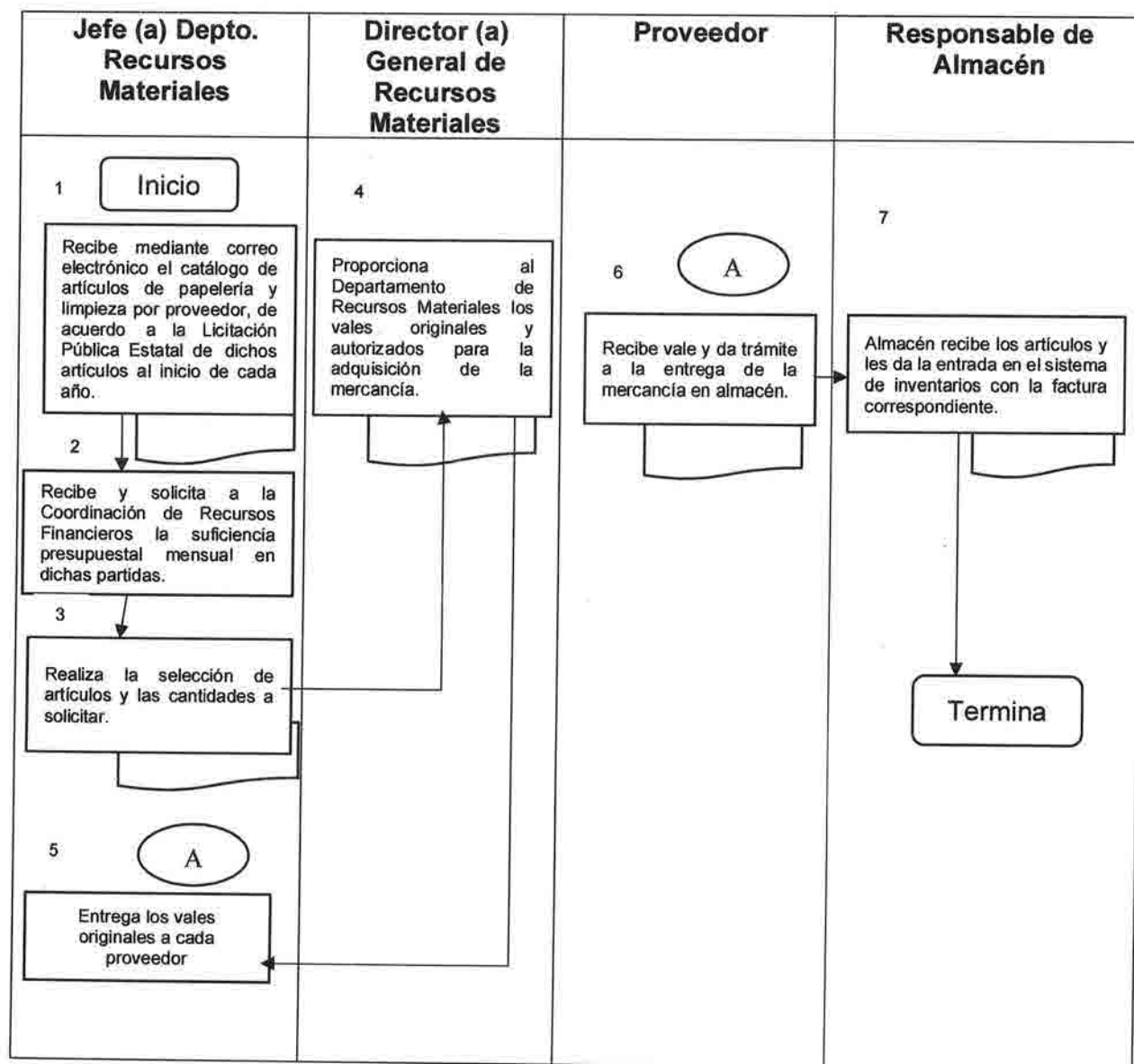
Objetivo:	Atender y realizar la adquisición de los materiales de oficina y artículos de limpiezas de las diferentes áreas del SEDIF, a través de la modalidad de compra consolidada, licitada por el Gobierno del Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Aplicable a las todas las solicitudes del material de oficina y artículos de limpieza del SEDIF, que estén licitados para compra consolidada durante el ejercicio fiscal
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. Ley de Disciplina Financiera del Estado de Baja California Sur. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur. Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-14	
Nombre del Procedimiento: Adquisición de material de oficina y artículos de limpieza, bajo la modalidad de compras consolidadas.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1-7 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Recibe mediante correo electrónico el catálogo de artículos de papelería y limpieza por proveedor, de acuerdo a la Licitación Pública Estatal de dichos artículos al inicio de cada año.	Catálogo de artículos.
2		Recibe y solicita a la Coordinación de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal mensual en dichas partidas.	Presupuestos mensuales de cada partida
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Realiza la selección de artículos y las cantidades a solicitar.	Oficio de solicitud a la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur con la suficiencia presupuestal de cada partida
4	Dirección General de Recursos Materiales GBCS.	Proporciona al Departamento de Recursos Materiales los vales originales y autorizados para la adquisición de la mercancía.	Vale.
5	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Entrega los vales originales a cada proveedor	Vale.
6	proveedor	Recibe vale y da trámite a la entrega de la mercancía en almacén.	factura
7	Responsable de almacén	Recibe mercancía, verificando cantidades y calidad. Fin	factura

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-14	
Nombre del Procedimiento: Adquisición de material de oficina y artículos de limpieza, bajo la modalidad de compras consolidadas.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1-7 días hábiles





Dirección de Administración

Departamento de Recursos Materiales

Adquisición de bienes y servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur mediante fondo revolvente.

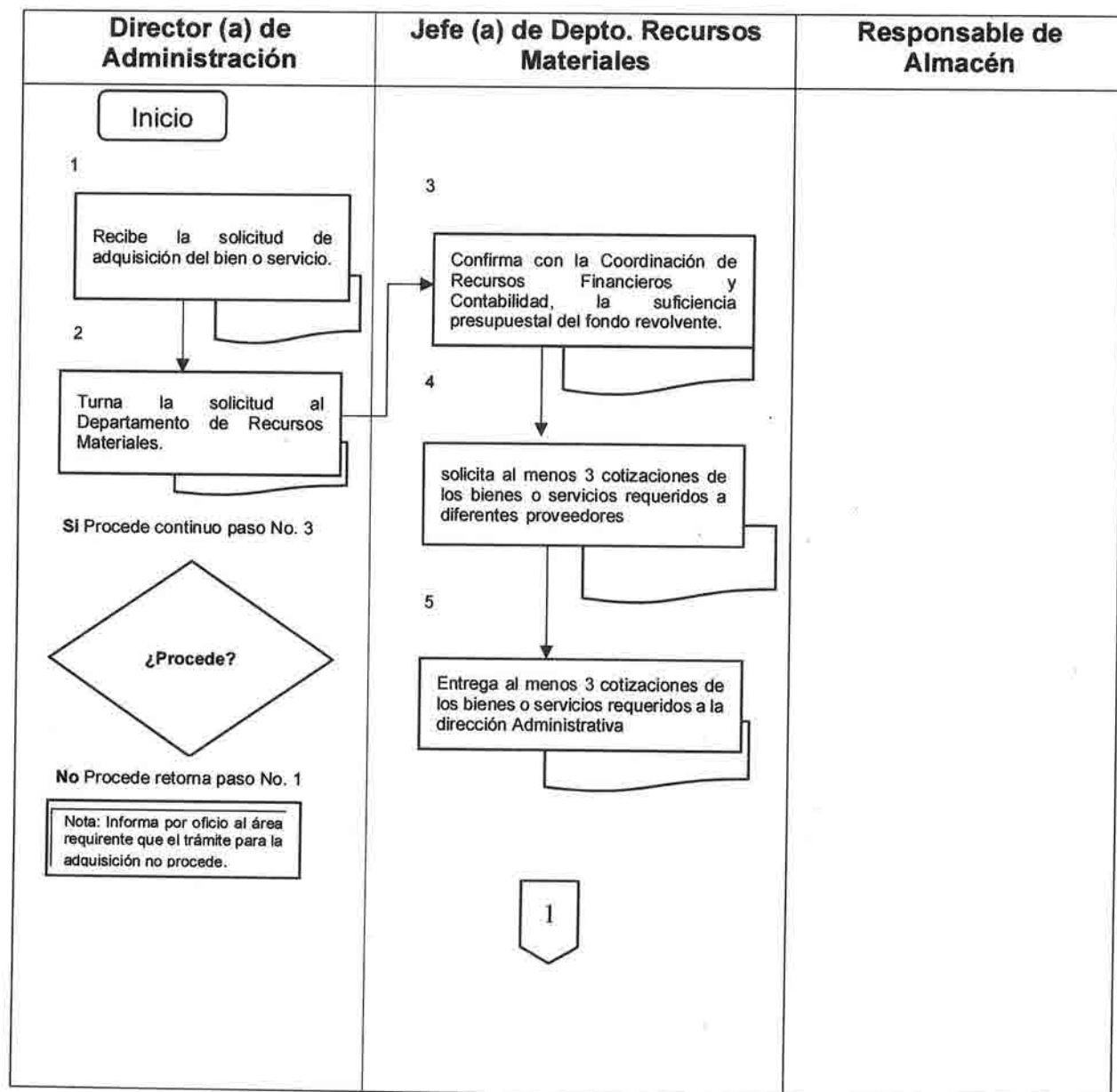
La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-15	
Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur mediante fondo revolvente.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1-4 días hábiles

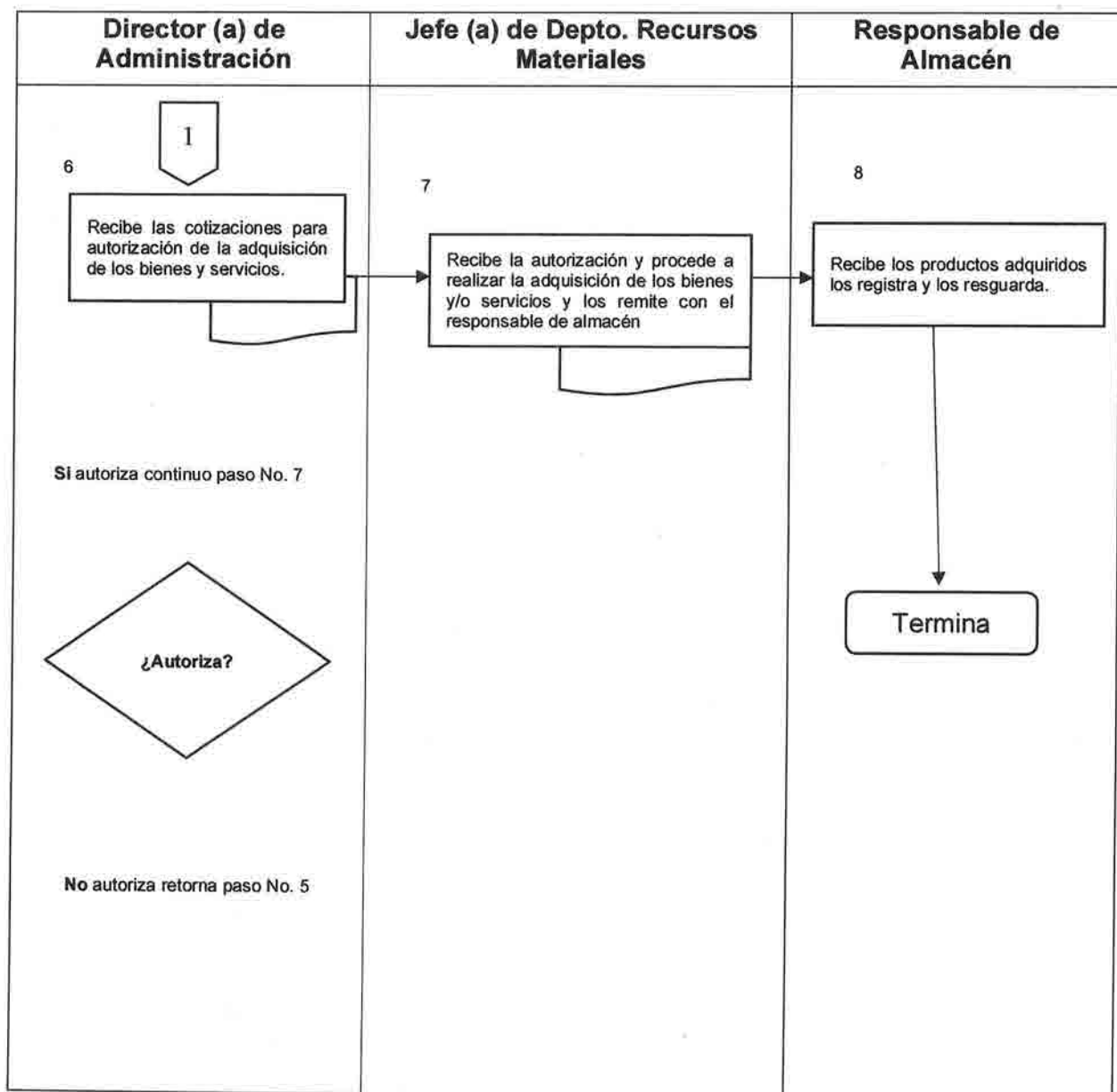
Objetivo:	Realizar compras de contado de bienes y servicios a través del fondo revolvente, para solventar las necesidades de inmediatez del SEDIF.
Alcance:	Aplicable a las compras de contado de bienes y servicios del SEDIF, aplica a todas las áreas del SEDIF
Normas de Operación:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. Ley de Disciplina Financiera del Estado de Baja California Sur. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur			Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-15	
Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur mediante fondo revolvente.			Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	de	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
			Página:	1 de 1
			Tiempo:	1- 4 días hábiles
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo	
1	Director(a) de Administración	Recibe la solicitud de adquisición del bien o servicio.	Oficio de solicitud por parte del área del SEDIF requiriente.	
2		Turna la solicitud al Departamento de Recursos Materiales.	Turno y oficio original.	
		¿Procede? Si, procede continua actividad 3 No, procede retorna a paso 1		
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Confirma con la Coordinación de Recursos Financieros y Contabilidad, la suficiencia presupuestal del fondo revolvente.	Oficio del requerimiento por parte de las diferentes áreas del SEDIF.	
4		solicita al menos 3 cotizaciones de los bienes o servicios requeridos a diferentes proveedores	cotizaciones	
5		Entrega al menos 3 cotizaciones de los bienes o servicios requeridos a la dirección Administrativa para su autorización.	cotizaciones	
6	Dirección de Administración.	Recibe las cotizaciones para su autorización de la compra, procede y turna la Dpto. de Recursos materiales		
		¿Autoriza? Si, autoriza continua No. 7 No, autoriza retorna a paso 5		
7	Departamento de Recursos Materiales	Recibe la autorización y procede a realizar la adquisición de los bienes y/o servicios y los remite con el responsable de almacén.	Oficio, cotización y datos para transferencia interbancaria	
8	Almacén	Recibe los productos adquiridos los registra y los resguarda. Fin	Copias de oficio, cotización y factura	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-15	
Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur mediante fondo revolvente.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Tiempo:	4 días hábiles
		Página:	1 de 2



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-05	
Nombre del Procedimiento: Adquisición de bienes y Servicios del SEDIF mediante fondo revolvente.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Tiempo:	4 días hábiles
		Página:	2 de 2





Dirección de Administración

Departamento de Recursos Materiales

**Mantenimiento y Servicios del parque vehicular del SEDIF en Talleres
Generales de Gobierno.**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-16	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Servicios del parque vehicular del SEDIF en Talleres Generales de Gobierno		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variable

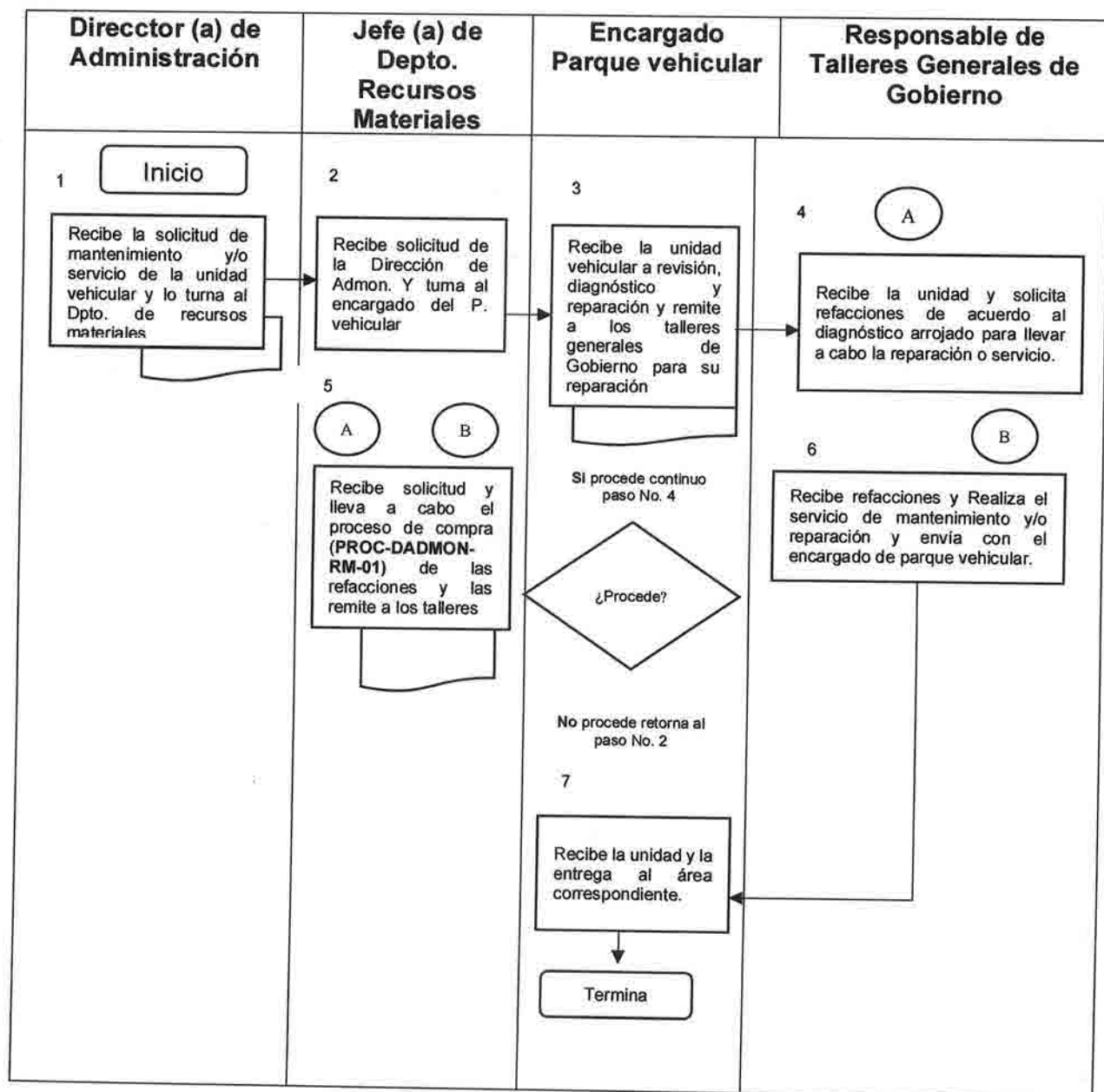
Objetivo:	Atender y registrar los servicios de mantenimiento y reparación realizados al parque vehicular del SEDIF en Talleres Generales de Gobierno.
Alcance:	Aplicable al parque vehicular del SEDIF.
Normas de Operación:	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios e Inventarios de Gobierno del Estado de BCS. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-16	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Servicios del parque vehicular del SEDIF en Talleres Generales de Gobierno		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	variable

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Administración	Recibe la solicitud de mantenimiento y/o servicio de la unidad vehicular y turna al Dpto. de Rec. Mat.	Oficio de solicitud por parte del área del SEDIF requirente.
2	Jefe (a) de Recursos Materiales	Recibe solicitud de la Dirección de Admon. Y turna al encargado del P. vehicular	Turno y oficio de solicitud original
3	Encargado de parque vehicular	Recibe la unidad vehicular a revisión, diagnóstico y reparación y remite a los talleres generales de Gobierno para su reparación	Solicitud de servicio
		¿Procede Si, continuo paso No. 4 No, retorna paso No. 2	
4	Responsable Talleres Generales de Gobierno	Recibe la unidad y solicita refacciones de acuerdo al diagnóstico arrojado para llevar a cabo la reparación o servicio.	Oficio de solicitud
5	Jefe de Recursos Materiales	Recibe solicitud y lleva a cabo el proceso de compra (PROC-DADMON-RM-01) de las refacciones y las remite a los talleres	
6	Talleres Generales de Gobierno	Recibe refacciones y Realiza el servicio de mantenimiento y/o reparación y envía con el encargado de P. vehicular-	Recibo
7		Recibe la unidad y la entrega al área correspondiente. Fin	Documento que indica el servicio o reparación realizada.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-16	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Servicios del parque vehicular del SEDIF en Talleres Generales de Gobierno.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales/Parque vehicular	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Variable



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Marca: _____ Modelo: _____ Placas: _____
 Tipo / _____
 Línea: _____ Color: _____ No. Serie: _____

[illegible]



Anexo 4

ORDEN DE SERVICIO



ORDEN DE
SERVICIOS No.: _____
FECHA: _____

PROVEEDOR: _____
DEPENDENCIA: _____
ÁREA: _____

DATOS DEL VEHÍCULO:

MARCA: _____ MODELO: _____ PLACAS: _____
TIPO/LINEA: _____ COLOR: _____ No. SERIE: _____

No.
ECONOMICO: _____

PROPORCIONAR EL SIGUIENTE SERVICIO

ELABORO:
RECURSOS MATERIALES/ ENCARGADA DE PARQUE VEHÍCULAR

AUTORIZÓ:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE SEDIF

Vo. Bo.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DE SEDIF EN B.C.S.



Dirección de Administración

Departamento de Recursos Materiales

**Mantenimiento y Servicios del parque vehicular del SEDIF en Talleres
Especializados Particulares.**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-16	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Servicios del parque vehicular del SEDIF en Talleres Especializados Particulares.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Variable

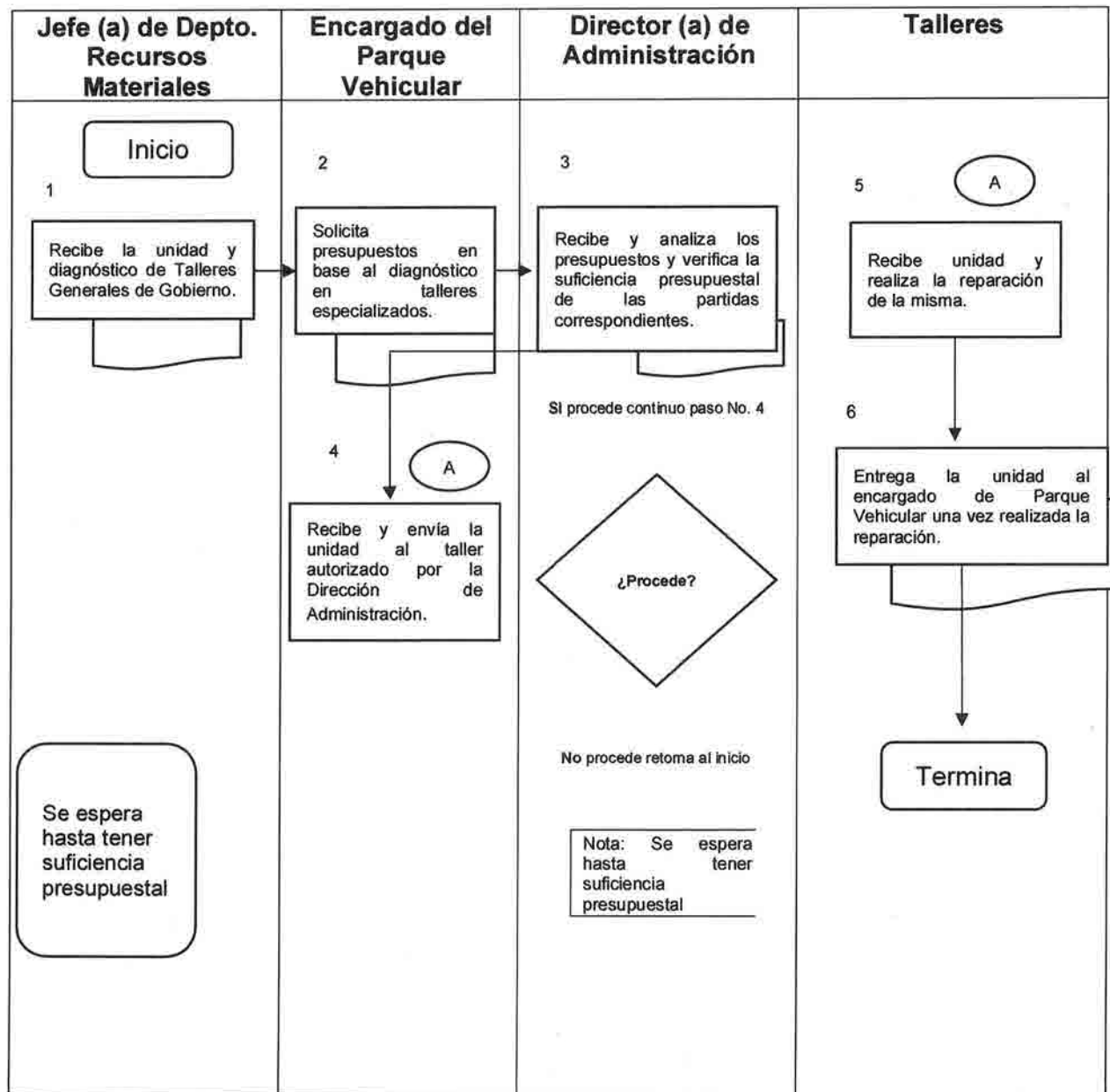
Objetivo:	Atender y registrar los servicios de mantenimiento y reparación realizados al parque vehicular del SEDIF en Talleres Especializados Particulares.
Alcance:	Aplicable al parque vehicular del SEDIF.
Normas de Operación:	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios e Inventarios de Gobierno del Estado de BCS. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-16	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Servicios del parque vehicular del SEDIF en Talleres Especializados Particulares		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	variable

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	Recibe la unidad vehicular previo diagnóstico de talleres Generales de Gobierno	Documento diagnóstico.
2	Encargado de Parque Vehicular	Solicita presupuestos en talleres especializados	cotización.
3	Director (a) de Administración	Recibe y analiza las cotizaciones y revisa la suficiencia presupuestal de las partidas correspondientes.	cotización
		¿Procede? Si , continuo paso 4 No , retorna al inicio	
4	Encargado de Parque Vehicular	Envía la unidad al taller autorizado por la Dirección de Administración.	Solicitud de servicio y/o reparación
5	Taller Especializado	Recibe unidad y da paso a la reparación de la misma.	
6		Entrega la unidad al encargado de parque vehicular una vez realizada la reparación.	Documento que indica el servicio o reparación realizada.
Fin			

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-16	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Servicios del parque vehicular del SEDIF en Talleres Especializados Particulares.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Variable





Dirección de Administración
Departamento de Recursos Materiales
Mantenimiento y servicios generales de las áreas.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-18	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y servicios generales de las áreas.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	variable

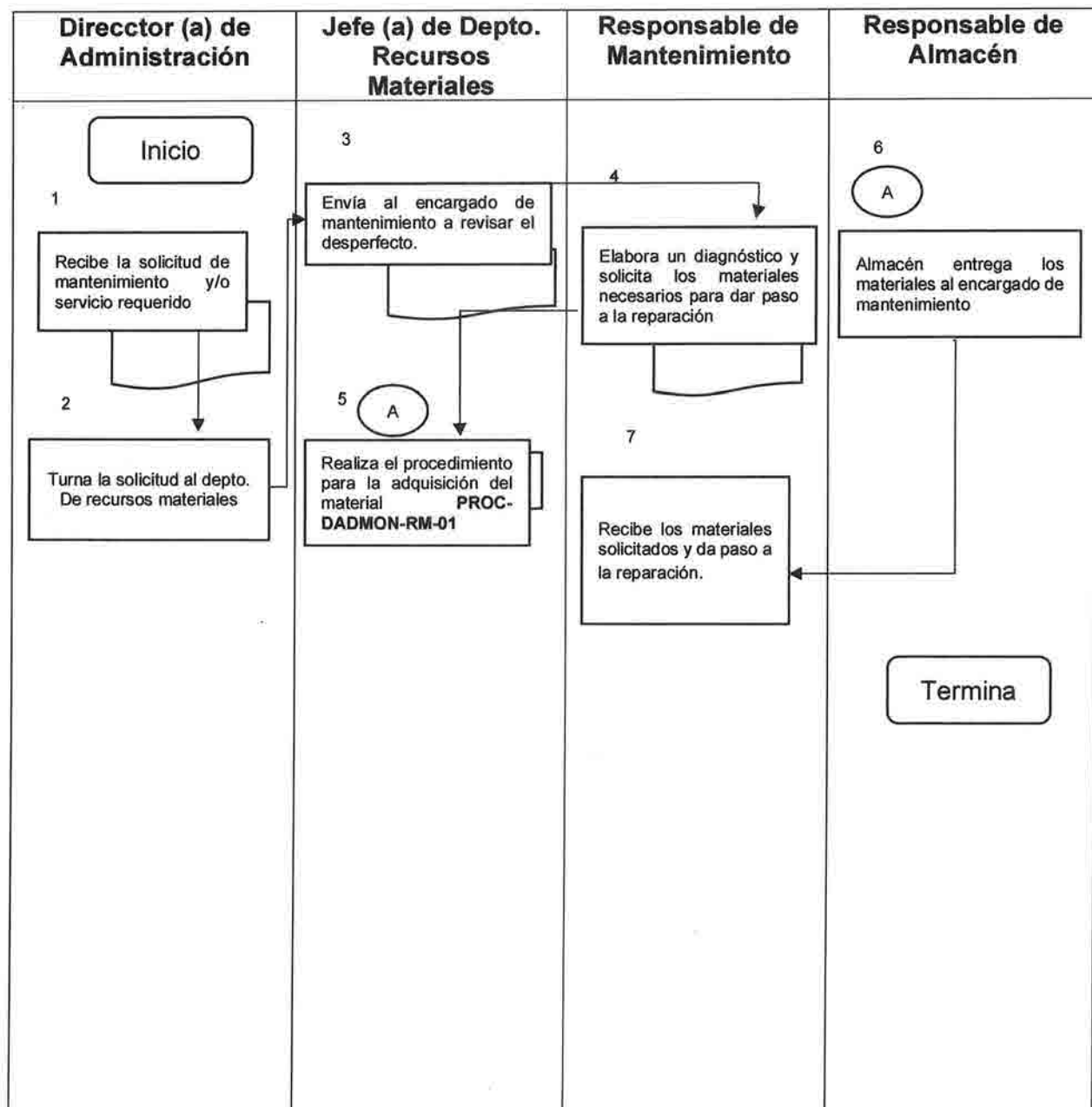
Objetivo:	Atender las solicitudes de mantenimiento y reparación de todas las instalaciones de las diferentes áreas administrativas y centros asistenciales del SEDIF.
Alcance:	Aplicable desde la supervisión a todas las áreas administrativas y centros asistenciales del SEDIF.
Normas de Operación:	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios e Inventarios de Gobierno del Estado de BCS. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-18	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Servicios generales de las áreas.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1-2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Administración	Recibe la solicitud de mantenimiento y/o servicio requerido	Oficio de solicitud por parte del área del SEDIF requirente.
2	Director(a) de Administración	Turna la solicitud al Depto. de Recursos Materiales.	Turno, oficio de solicitud
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Envía al encargado de mantenimiento revisar el desperfecto.	Oficio de solicitud
4	Encargado de mantenimiento	Elabora un diagnóstico y solicita al jefe del departamento los materiales necesarios para dar paso a la reparación	Lista de materiales
5	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Realiza el procedimiento PROC-DADMON-RM 01	Oficio de solicitud y cotizaciones
6	Almacén	Entrega materiales a encargado de mantenimiento	recibo
7	Responsable de mantenimiento.	Realiza la reparación o mantenimiento. Fin	Bitácora de mantenimiento

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-18	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y servicios generales de las áreas.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	1-2 días hábiles





Dirección de Administración
Departamento de Recursos Materiales
Alta de bienes muebles

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-19	
Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Muebles		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

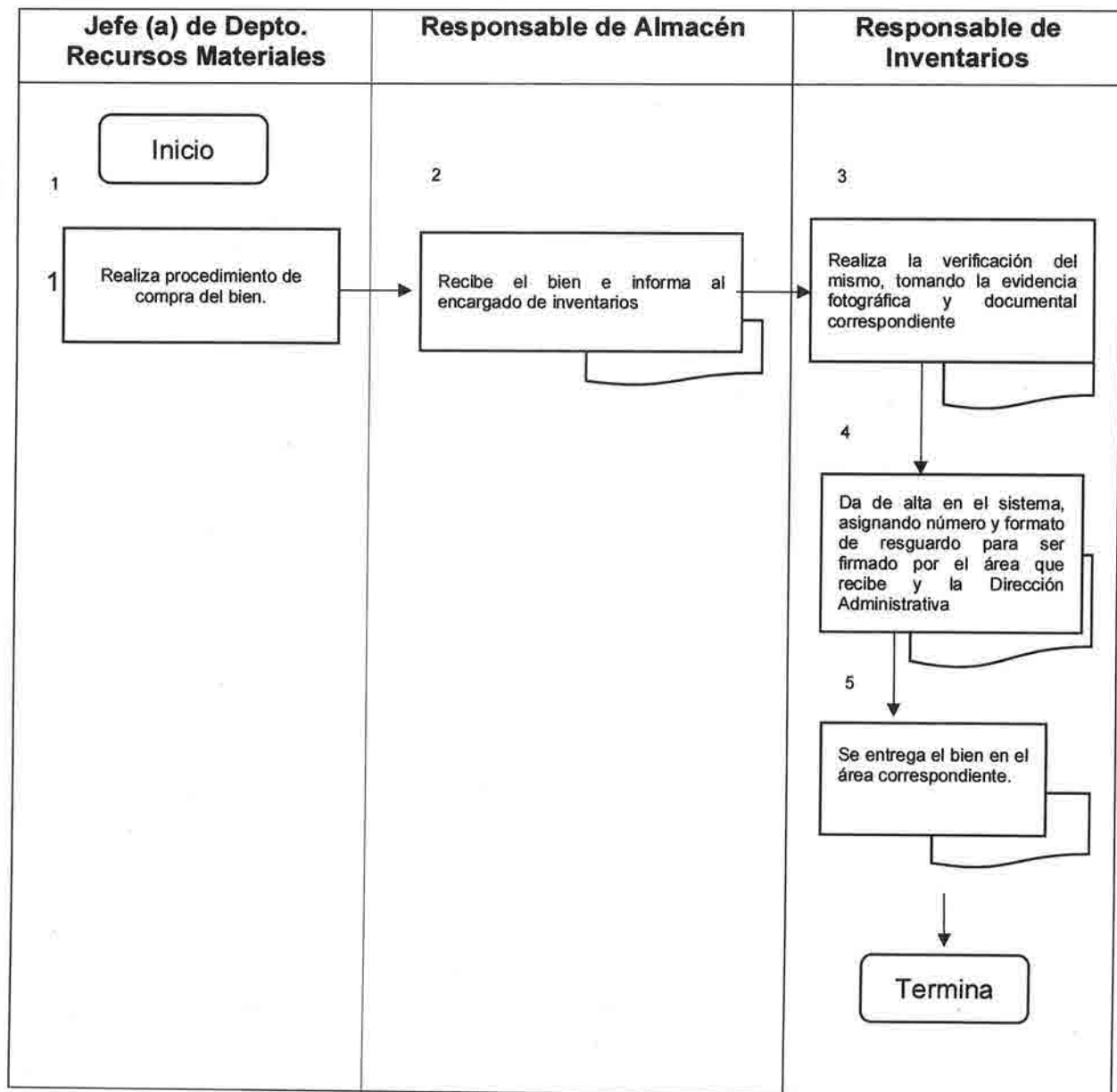
Objetivo:	Llevar a cabo el alta de los bienes muebles y parque vehicular en el sistema de inventarios de Gobierno del Estado de BCS
Alcance:	Desde que se adquiere el bien hasta que se elabora un resguardo en el formato correspondiente a la persona responsable del mismo y se da de alta en el Sistema de Inventarios de Gobierno del Estado de BCS
Normas de Operación:	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios e Inventarios de Gobierno del Estado de BCS. Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en BCS, Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-19	
Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Muebles		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1-2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Realiza procedimiento de compra del bien.	Oficio de solicitud
2	Almacén	Recibe el bien y se informa al área de inventarios.	Factura
3	Responsable de inventario de bienes muebles.	Toma evidencia fotográfica, así como la recolección de las copias del oficio solicitud y factura del bien	Copia factura y oficio de solicitud
4		Ingresa el bien al sistema asignándole un número y el resguardo correspondiente para ser firmado por el área	Resguardo
5		Entrega el bien en el área correspondiente. Fin	Resguardo

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-19	
Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 – 2 días hábiles



Anexos.



SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES E INVENTARIOS

FORMATO DE IDENTIFICACION RESGUARDO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR EMPLEADO



La Paz, Baja California Sur, XX de XX de XXXX

No. Inventario	Descripción del Bien	Marca	Modelo	No. Serie

XXX
Director de Administración

XXX
Jefa del Depto. de Recursos Materiales

XXX
Responsable de Inventarios

XXX
Código de Empleado/hxx



Dirección de Administración
Departamento de Recursos Materiales
Baja de bienes muebles

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-20	
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Llevar a cabo la baja de los bienes muebles del sistema de inventarios de Gobierno del Estado de BCS
Alcance:	Desde que se solicita la baja del bien mueble por el área correspondiente, hasta la cancelación o actualización del resguardo de la persona responsable del mismo y se da de baja en el Sistema de Inventarios de Gobierno del Estado de BCS.
Normas de Operación:	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios e Inventarios de Gobierno del Estado de BCS. Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en BCS, Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-20	
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	variable

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Administración	Recibe la solicitud de baja de bien mueble.	Oficio de solicitud por parte del área del SEDIF requirente.
2	Director(a) de Administración	Turna la solicitud al Depto. de Recursos Materiales.	Turno.
3	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Envía al área de Inventarios.	Oficio de solicitud
4	Responsable de inventario de bienes muebles	Recibe la solicitud y procede a realizar la verificación física de los bienes.	Oficio de solicitud
5	Responsable de inventario de bienes muebles	Retiran del área y se lleva a resguardo dándole entrada al almacén en el caso de mobiliario y de vehículos en parque vehicular.	oficio de solicitud
6	Responsable de inventario de bienes muebles	Formula la solicitud justificada de elaboración de Dictamen técnico de no utilidad del bien mueble, detallando las fallas que presenta y que no permiten su utilización en el servicio, esta solicitud de enviará al área que corresponda según el tipo de bien mueble.	Solicitud de Dictamen técnico
7	Área responsable según el tipo de bien mueble	Emite el dictamen y la propuesta de disposición final del bien mueble.	Dictamen

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-20	
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	variable

Descripción de Actividades

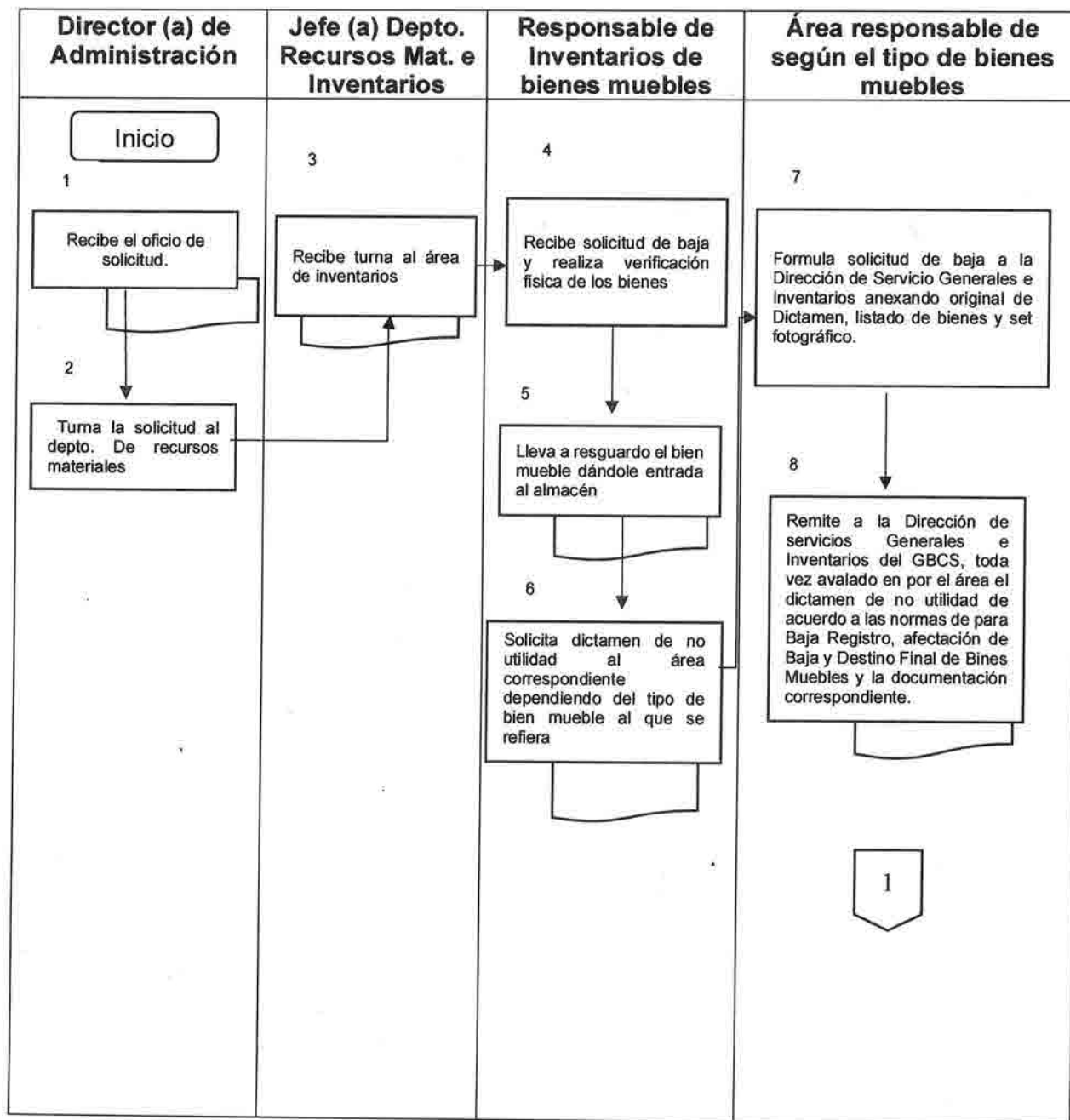
8	Responsable de inventario de bienes muebles	Envía a la Dirección de Servicios Generales e Inventarios del GBCS, la solicitud de baja una vez que el dictamen de no utilidad esté debidamente avalado por el área correspondiente de conformidad con los numerales 8.6, 8.7 y 8.8 de las Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo, en original, así como el listado emitido por el Sistema de Inventarios donde figure el bien mueble firmado de conformidad por el Coordinador Administrativo y el responsable de control Administrativo de Bienes Muebles del SEDIF, a fin de acreditar que dicho bien es de nuestra adscripción, set fotográfico y pedimento de importación en el caso de vehículos fronterizos.	Oficio de solicitud de baja
9	Dirección de Servicios Generales e Inventarios del Gobierno del Estado de Baja California Sur	Convoca al (la) Director (a) de Administración del SEDIF y a un representante de la Contraloría General, para que asistan al lugar donde está resguardado el bien mueble que se pretende dar de baja, a verificar sus condiciones y características, cotejándolas con las descritas en las evidencias documentales del a baja, asentando en un acta circunstanciada los resultados de dicha inspección física.	Acta circunstanciada

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-20	
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	variable

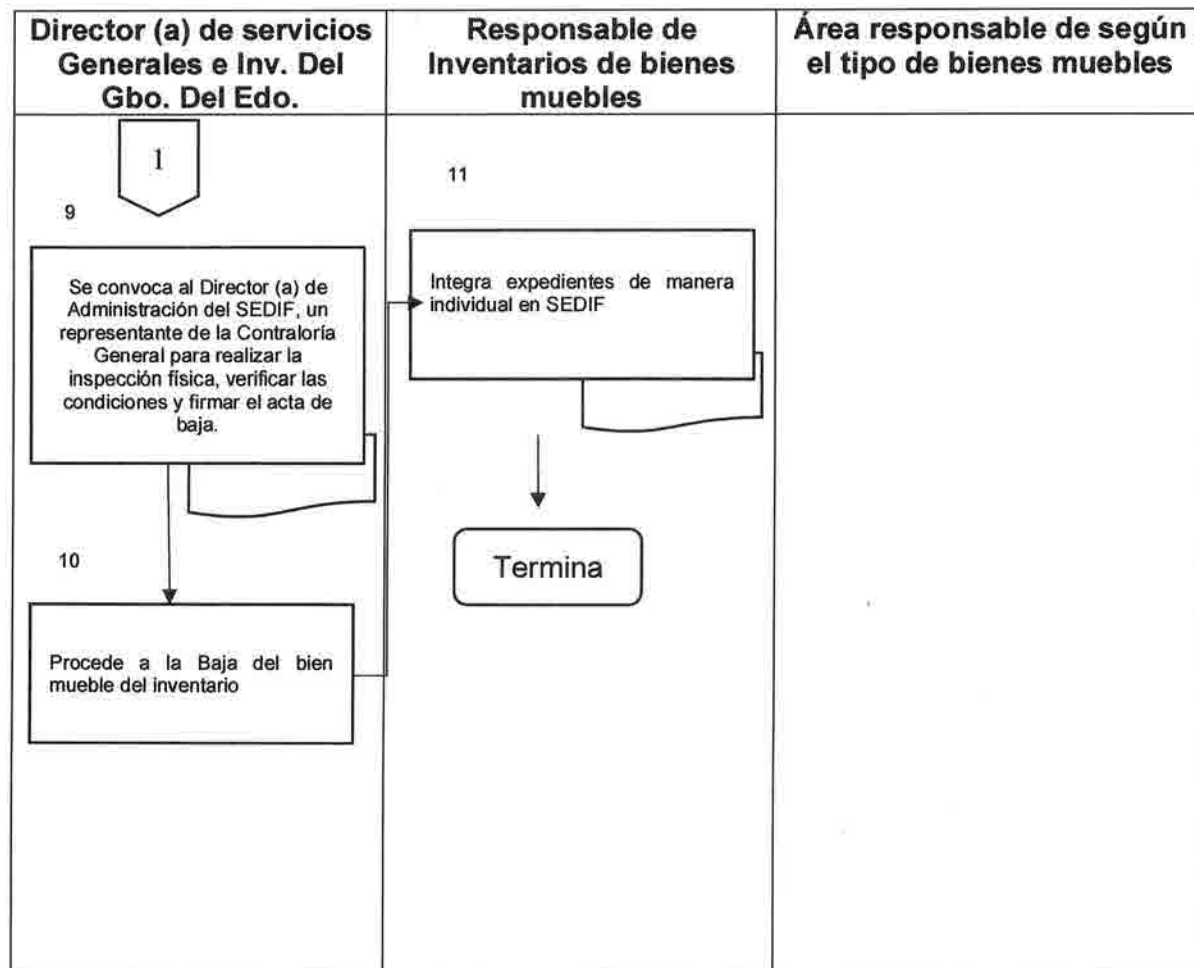
Descripción de Actividades

10	Dirección de Servicios Generales e Inventarios del Gobierno del Estado de Baja California Sur	Procede su baja del Inventario de Gobierno del Estado.	Oficio de baja
11	Responsable de Inventario de bienes muebles.	Integra de manera individual los expedientes que contengan la documentación relativa a la baja de bienes muebles. Fin	Expediente individual

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-20	
Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variable



Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-20	
Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Variable





Dirección de Administración
Departamento de Recursos Materiales
Entrada y salida de almacén.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

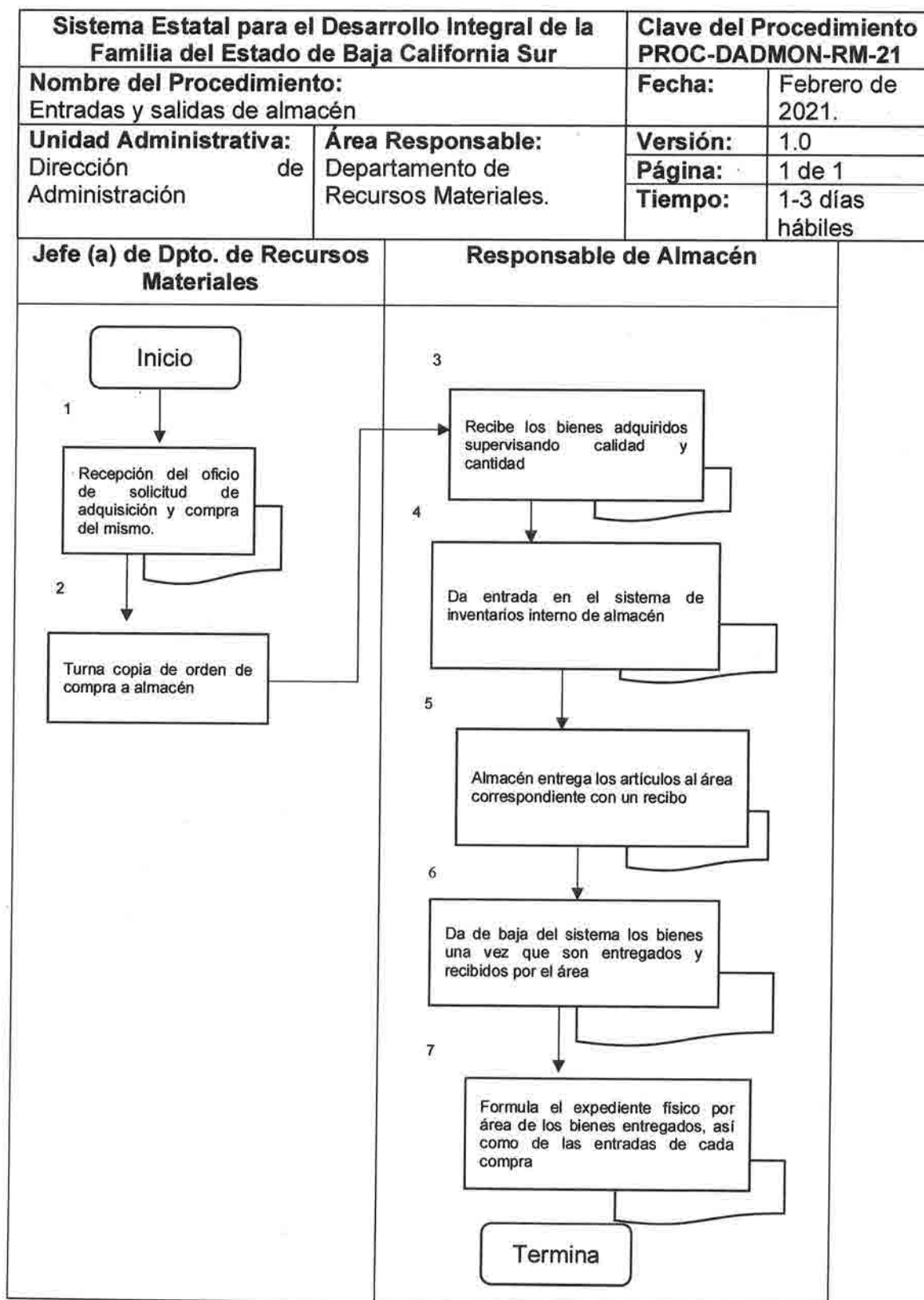
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-21	
Nombre del Procedimiento: Entrada y salida de almacén.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Llevar a un registro de las entradas y salidas de los bienes y artículos adquiridos y solicitados del almacén general del SEDIF.
Alcance:	Desde que se solicita el bien o artículo al almacén hasta que se entrega al área solicitante.
Normas de Operación:	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios e Inventarios de Gobierno del Estado de BCS. Manual de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en BCS, Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-RM-21	
Nombre del Procedimiento: Entrada y salida de almacén.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1-3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	Recibe la solicitud de adquisición del bien y realiza la compra	Oficio de solicitud por parte del área del SEDIF requiriente.
2		Turna la copia de orden de compra a almacén, referenciando no. De oficio y proveedor.	Copia de orden de compra
3	Responsable de Almacén	Recibe los bienes adquiridos de parte del proveedor, supervisando calidad y cantidad.	Nota de remisión del proveedor o factura
4		Da entrada en el sistema de inventario de almacén.	Nota de remisión o factura
5		Entrega al área solicitante los bienes que le corresponden con un recibo de entrega- recepción.	Recibo
6		Da salida del sistema una vez que fueron recibidos, firmados y sellados por el área correspondiente.	Recibo
7		Archiva por área la documentación comprobatoria de los bienes entregados a cada una, así como las entradas de los mismos mediante facturas y notas de remisión Fin	Expediente



Anexos

REPORTE DE ENTRADA DE MATERIAL PARA ALMACEN

FECHA Y SELLO DE
ENTRADA

PROVEEDOR

DIRECCIÓN SOLICITANTE

AREA DESTINO

FOLIO ENTRADA

FOLIO SALIDA

DOCUMENTOS ANEXOS

NO. DE SOLICITUD

CANTIDAD

UNIDAD

DESCRIPCION

FECHA

RECIBIÓ

ENTREGO



Dirección de Administración
Departamento de Informática
Mantenimiento de equipo de cómputo.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

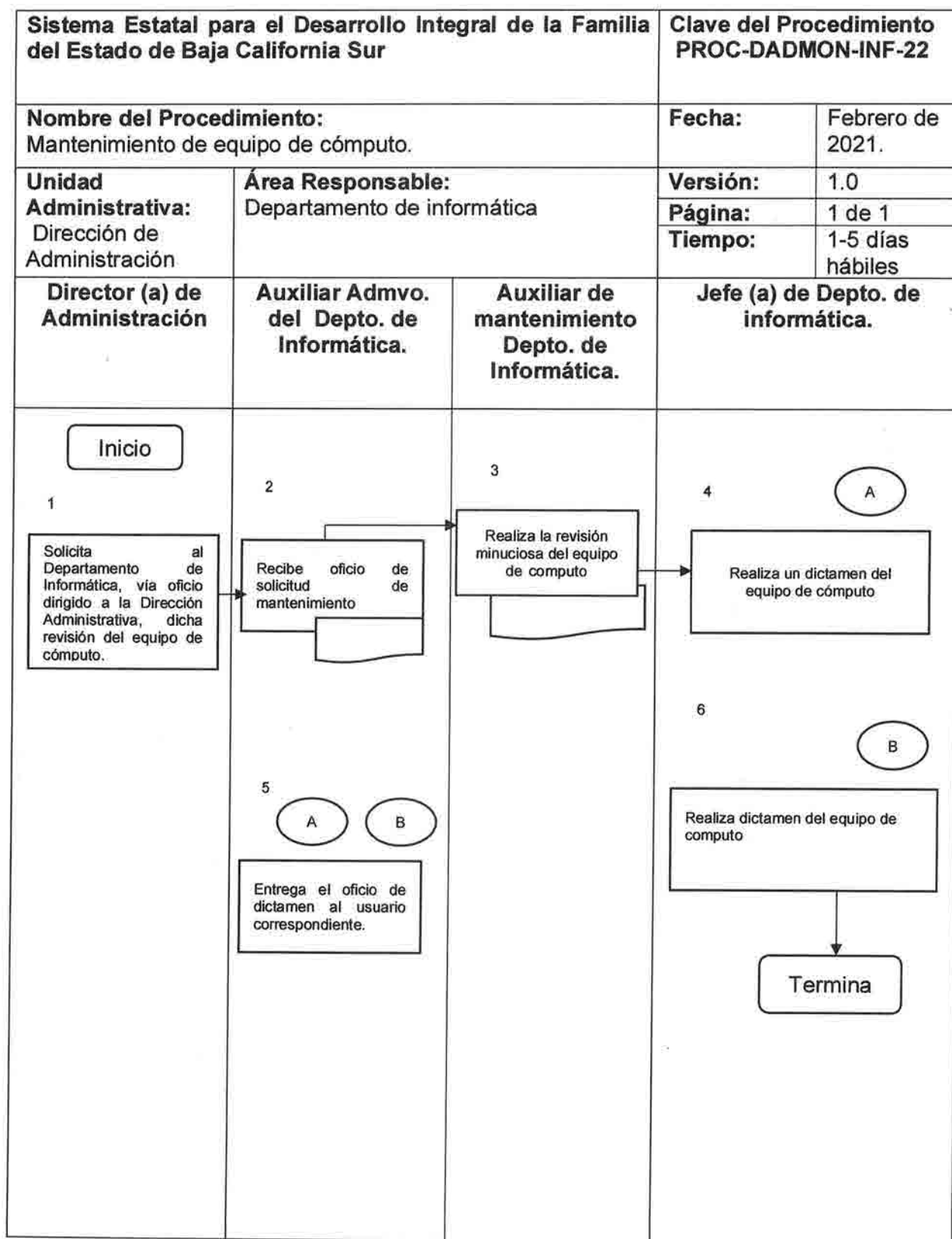
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-INF-22	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de equipo de cómputo		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Informática.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Mantener en buen estado el equipo de cómputo de la institución.
Alcance:	Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur
Normas de Operación:	El Departamento de informática deberá realizar los diagnósticos necesarios de dichos equipos de cómputo para su corrección, previamente de recibir el oficio correspondiente dirigido a la Dirección de Administración.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-INF-22	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de equipo de cómputo.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Informática.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1-5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Administración	Solicita al Departamento de Informática, vía oficio dirigido a la Dirección Administrativa, dicha revisión del equipo de cómputo.	Oficio solicitud de revisión de equipo.
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de informática	Recibe oficio de solicitud de revisión de equipo de cómputo.	Recepción de solicitud de revisión de equipo en copia.
3	Auxiliar de Mantenimiento del Departamento de informática	Realiza la revisión minuciosa del equipo de computo	Orden de servicio.
4	Jefe(a) del Departamento de informática	Realiza dictamen del equipo de computo	Oficio de dictamen de equipo de computo
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de informática	Entrega el oficio de dictamen al usuario correspondiente.	Copias del oficio de dictamen de equipo de computo
6	Jefe(a) del Departamento de informática	Realiza dictamen del equipo de computo Fin	Oficio de dictamen de equipo de computo





Dirección de Administración

Departamento de Informática

**Apoyo y asistencia técnica a las áreas del Sistema Estatal para el
Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

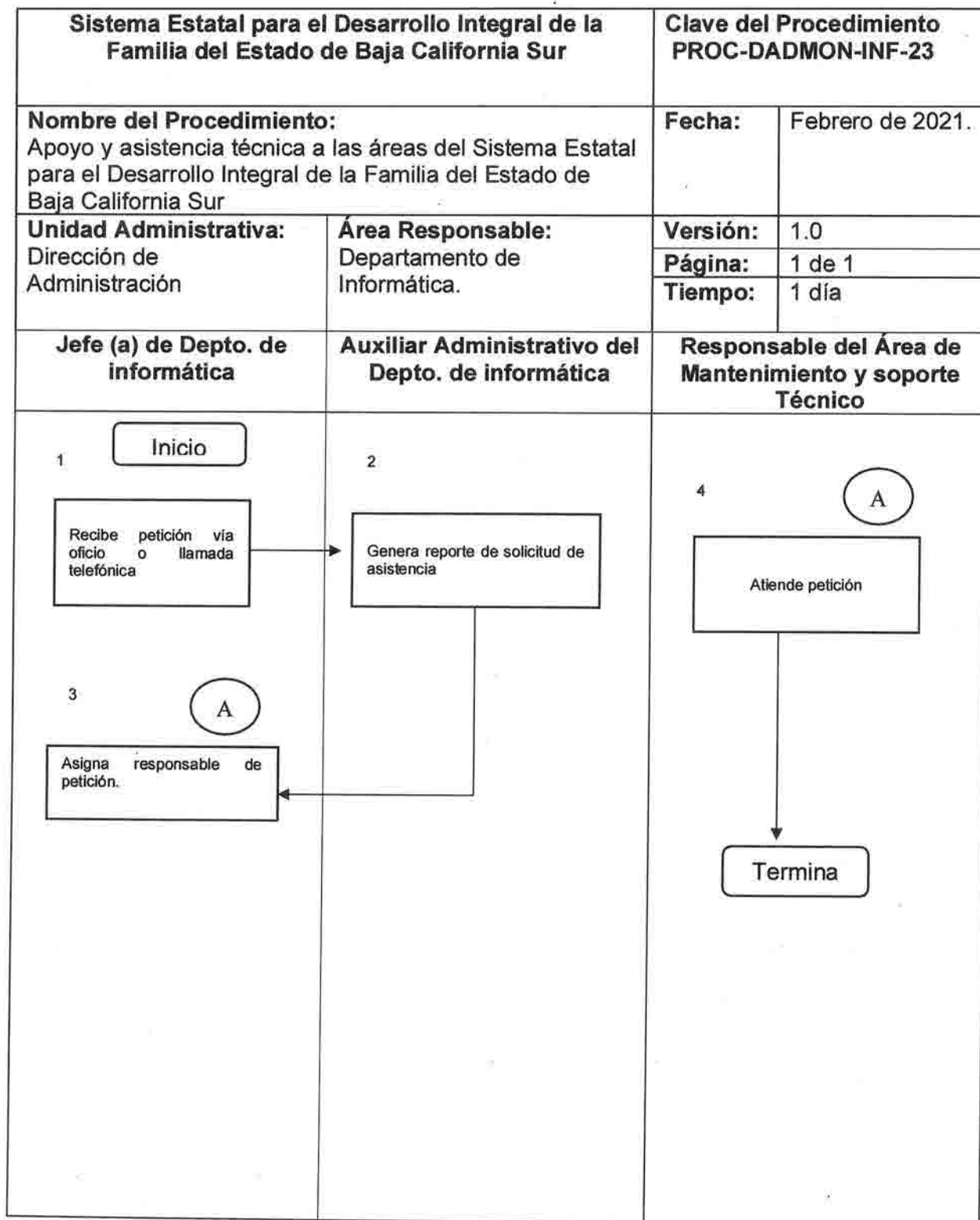
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-INF-23	
Nombre del Procedimiento: Apoyo y asistencia técnica a las áreas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Informática.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Brindar capacitación, orientación y asesoría técnica en cuestiones de computación.
Alcance:	Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur
Normas de Operación:	El Departamento de informática deberá realizar los diagnósticos necesarios de dichos equipos de cómputo para su corrección, previamente de recibir el oficio correspondiente dirigido a la Dirección Administrativa

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-INF-23	
Nombre del Procedimiento: Apoyo y asistencia técnica a las áreas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Informática.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe(a) del Departamento de informática.	Recibe vía oficio de solicitud o llamada telefónica.	Oficio solicitud de revisión de equipo.
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de informática	Genera un reporte de solicitud de asistencia.	Reporte de solicitud de apoyo y asistencia
3	Jefe(a) del Departamento de informática.	Evalúa y asigna al responsable de dicha petición.	Reporte de solicitud de apoyo y asistencia
4	Responsable del área de Mantenimiento	Se atiende solicitud Fin	Oficio de solicitud atendido





Dirección de Administración
Departamento de Profesionalización
Alineación con fines de certificación.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-PROF-24	
Nombre del Procedimiento: Alineación con fines de certificación.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Profesionalización	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Objetivo:	Desarrollar y fortalecer las capacidades humanas, estratégicas, organizativas y operativas de una institución, con el fin de elevar la calidad y lograr resultados que respondan a las necesidades reales de la población.		
Alcance:	Aplica para: Para el personal del Sistema Estatal DIF en B.C.S.; de los Sistemas Municipales DIF y el personal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en B.C.S.		
Normas de Operación:	Reglamento Interior del SEDIF del Estado de Baja California Sur; Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración del SEDIF		

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-PROF-24	
Nombre del Procedimiento: Alineación con fines de certificación.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Profesionalización	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variable

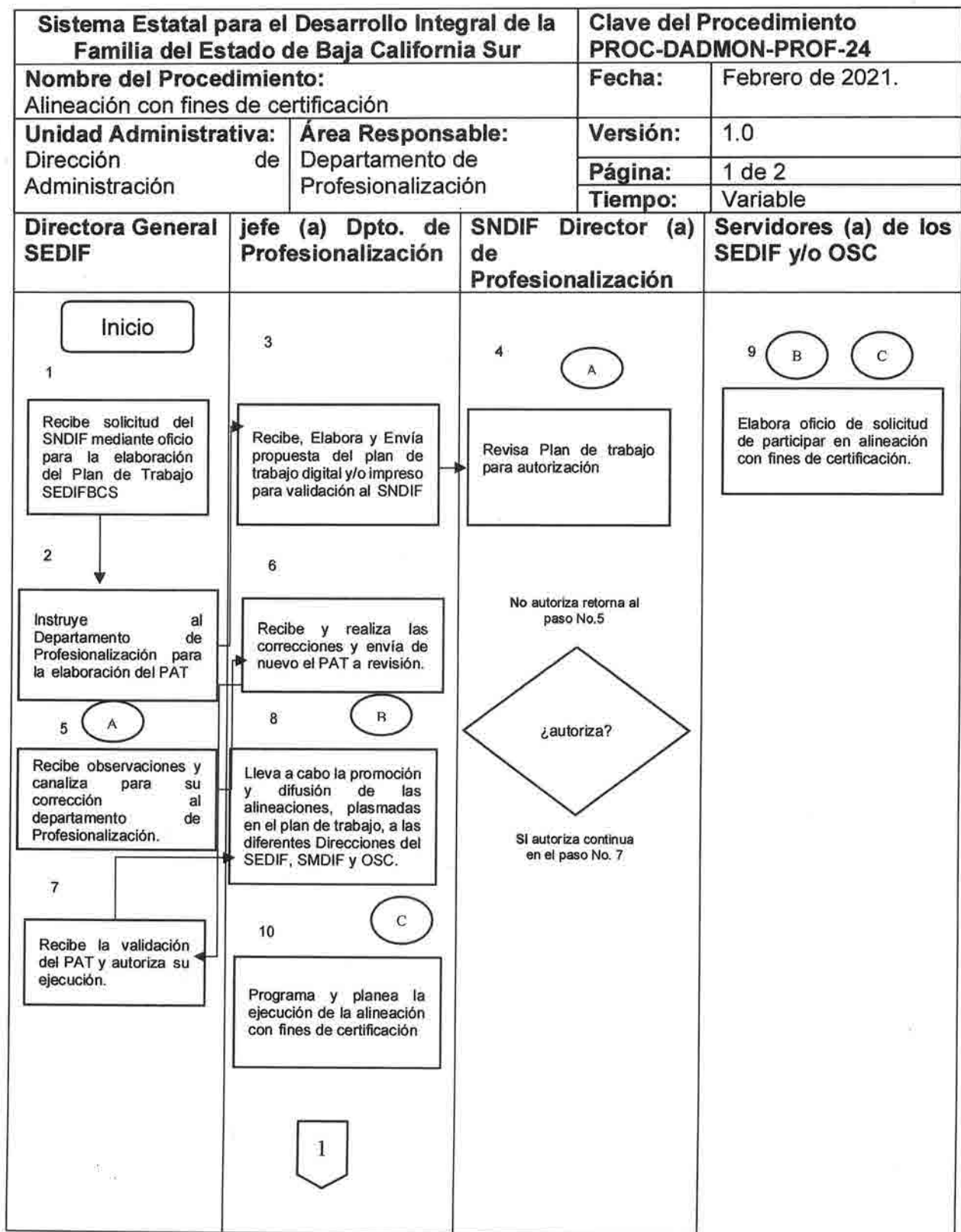
Descripción de Actividades

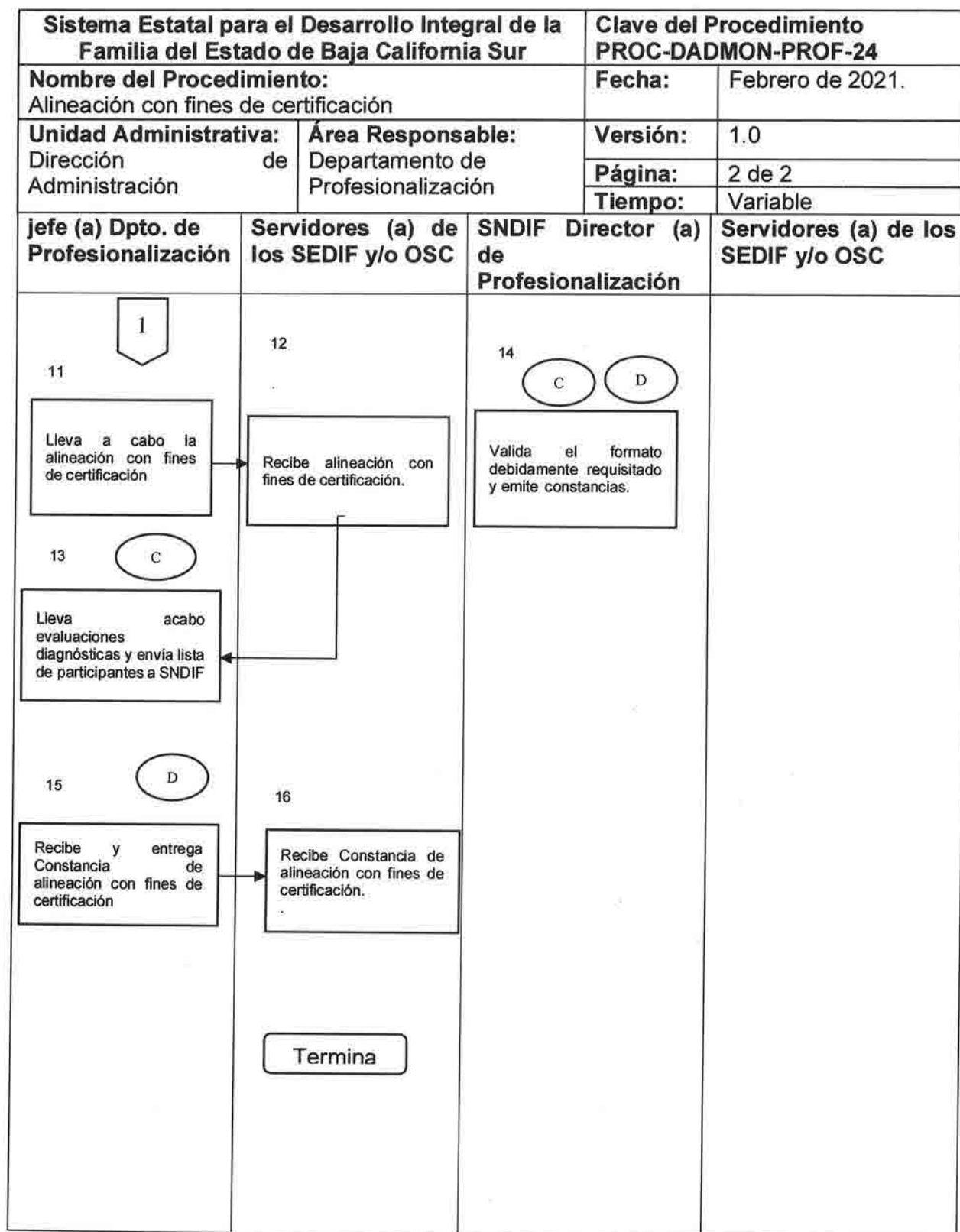
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) General	Recibe solicitud del SNDIF mediante oficio para la elaboración del Plan de Trabajo SEDIFBCS	Oficio y formato del plan de trabajo
2		Instruye al Departamento de Profesionalización para la elaboración del PAT	Oficio y formato del plan de trabajo
3	Jefe(a) del Departamento de profesionalización	Recibe, Elabora y Envía propuesta del plan de trabajo digital y/o impreso para validación al SNDIF	Formato del plan de trabajo y Propuestas de PAT
4	SNDIF Dirección de profesionalización	Revisa Plan de trabajo para autorización	Formato del plan de trabajo y Propuestas de PAT
		¿Procede? No continuo paso No. 5 Si, continuo paso No. 7	
5.	Director(a) General	Recibe observaciones y canaliza para su corrección al departamento de Profesionalización.	Plan de trabajo
6.	Jefe(a) del Departamento de profesionalización	Recibe y hace correcciones y envía de nuevo el PAT a revisión.	Plan de trabajo
7	Director(a) General	Recibe la validación del PAT y autoriza su ejecución.	Plan de trabajo
8	Jefe(a) del Departamento de profesionalización	Lleva a cabo la promoción y difusión de las alineaciones, plasmadas en el plan de trabajo, a las diferentes Direcciones del SEDIF, SMDIF y OSC.	Oficio y cartel
9	Servidores Públicos (de los Sistemas DIF) y/o OSC.	Elabora oficio de solicitud de participar en alineación con fines de certificación.	Oficio de participación

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-PROF-24	
Nombre del Procedimiento: Alineación con fines de certificación.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Profesionalización	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Variable

Descripción de Actividades

10	Jefe(a) del Departamento de profesionalización	Programa y planea la ejecución de la alineación con fines de certificación	Elaboración de programa y requerimientos de personal, equipo y materiales necesarios.
11		Lleva a cabo la alineación con fines de certificación	Programa de ejecución de alineamiento.
12	Servidores Públicos (de los Sistemas DIF) y/o OSC.	Recibe alineación con fines de certificación.	Manuales y material didáctico.
13	Jefe(a) del Departamento de profesionalización	Lleva acabo evaluaciones diagnósticas y envía lista de participantes a SNDIF	Formatos de evaluación y lista de asistencia.
14	SNDIF- La Dirección General de Profesionalización	Valida el formato debidamente requisitado y emite constancias.	Formato constancias
15	Jefe(a) del Departamento de profesionalización	Recibe y entrega Constancia de alineación con fines de certificación	Constancias
16	Servidores Públicos (de los Sistemas DIF) y/o OSC	Recibe Constancia de alineación con fines de certificación. Fin	Constancias







Dirección de Administración
Departamento de Profesionalización
Tele Presencia (Videoconferencia).

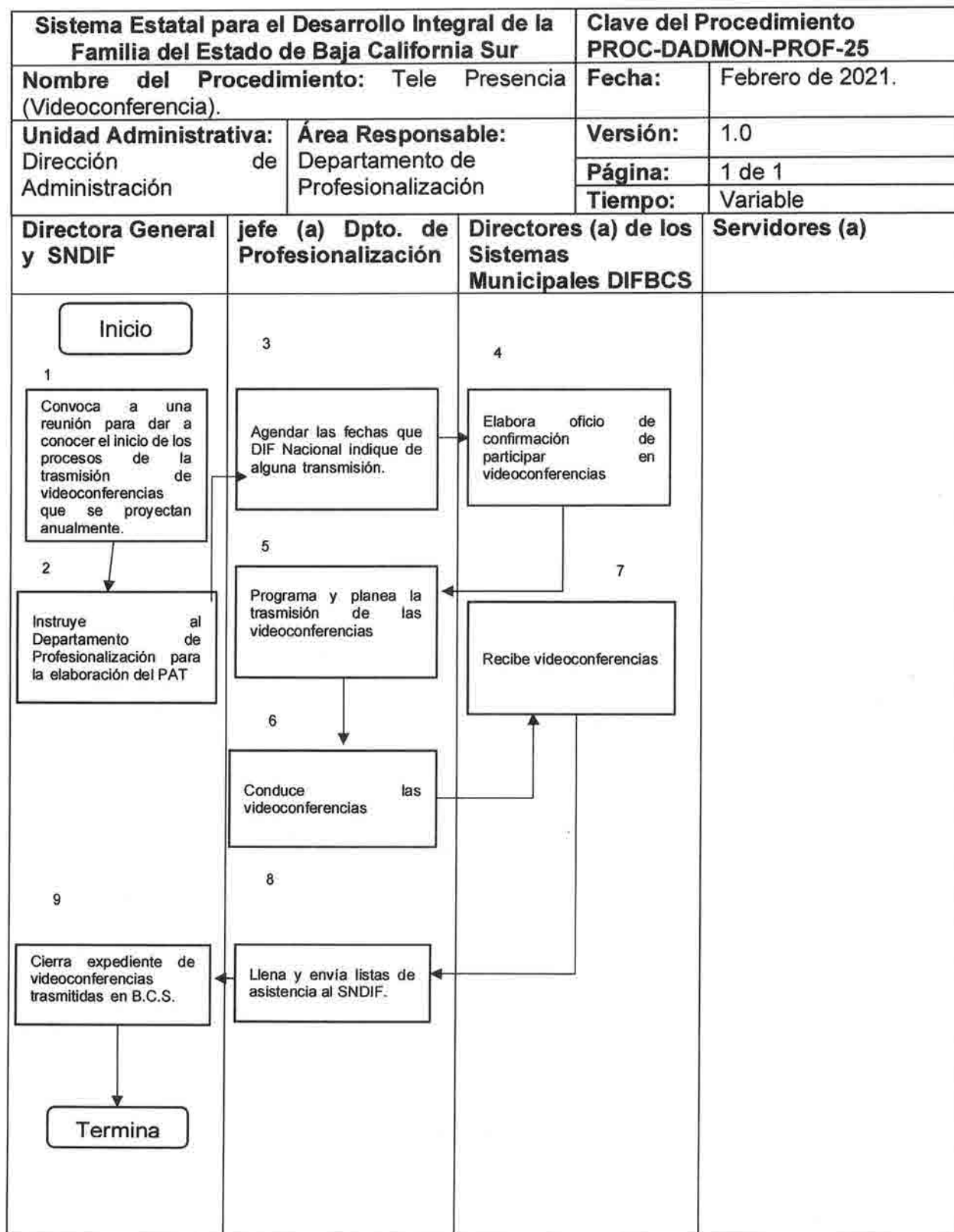
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-PROF-25	
Nombre del Procedimiento: Tele Presencia (Videoconferencia).		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de administración	Área Responsable: Departamento de Profesionalización	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Brindar capacitación, formación e información a través de los recursos tecnológicos que ofrece internet.
Alcance:	Dirección General de Profesionalización del SNDIF Dirección de Administración del Sistema Estatal DIF.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal DIF del Estado de Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración del SEDIF.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-PROF-25	
Nombre del Procedimiento: Tele Presencia (Videoconferencia).		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento de Profesionalización	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Variable

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Directora General y SNDIF	Convoca a una reunión para dar a conocer el inicio de los procesos de la transmisión de videoconferencias que se proyectan anualmente.	Comunicado
2	Jefe(a) del Departamento de Profesionalización	Agendar las fechas que DIF Nacional indique de alguna transmisión.	Correo Electrónico
3		Realiza Oficio o Circular para invitar a las Áreas correspondientes para su asistencia.	Oficio o Circular.
4	Direcciones de los Sistemas Municipales DIF en B.C.S.	Elabora oficio de confirmación de participar en videoconferencias	Oficio
5	Jefe(a) del Departamento de Profesionalización	Programa y planea la transmisión de las videoconferencias	Equipo Lifelize, o en su defecto, una computadora con cámara, bocinas y micrófono, en sala de juntas.
6		Conduce las videoconferencias	Lista de asistencia.
7	Direcciones de los Sistemas DIF en B.C.S.	Recibe videoconferencias	Lista de asistencia.
8	Jefe(a) del Departamento de Profesionalización	Llena y envía listas de asistencia al SNDIF.	Reporte de videoconferencias
9	Directora General y SNDIF	Cierra expediente de videoconferencias transmitidas en B.C.S.	Cierre de expediente
Fin			



Anexos.



SALUD
Ministerio de Salud



SNDIF
Sistema Nacional de Desarrollo Integral de la Familia

Dirección General de Profesionalización de la Asistencia Social
VIDEOCONFERENCIA
LISTA DE ASISTENCIA

Nombre del Evento: _____
Fecha del Evento: _____
Horario del Evento: _____
SEDIF/Unidad Administrativa: _____
Otra institución (Anotar sólo cuando sea diferente al SNDIF o a los SEDIF): _____

N.º	Nombre completo	Mujer (M) Hombre (H) Otro	EDAD			Padrón con Domicilio (SI) o (NO)	Área de Origen SEDIF/ SEDIF/Unidad o otra (especificar)	Cargo	Correo electrónico	Teléfono con extensión	Firma
			HAH	HAB	HAH						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Lista Asistencia Videoconferencia

+



Dirección de Administración

Departamento de Profesionalización

**Registro de las Instituciones de la Sociedad Civil Organizada, en el
Edo. B.C.S.**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-PROF-26	
Nombre del Procedimiento: Registro de las Instituciones de la Sociedad Civil Organizada, en el Edo. B.C.S.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.	Área Responsable: Departamento de Profesionalización	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Variable

Objetivo:	Elaborar y mantener actualizada el Directorio Estatal de Instituciones de la Asistencia Social, a través de una coordinación estrecha y constante con los SMDIF Y OSCs de nuestra Entidad.
Alcance:	Sistema Estatal DIF en B.C.S.; Sistemas Municipales DIF y Organizaciones de la Sociedad Civil
Normas de Operación:	Ley de la Asistencia Social para el Edo. De B.C.S. De la Asistencia Social. Reglamento Interior del SEDIF en B.C.S. Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración de la SEDIF

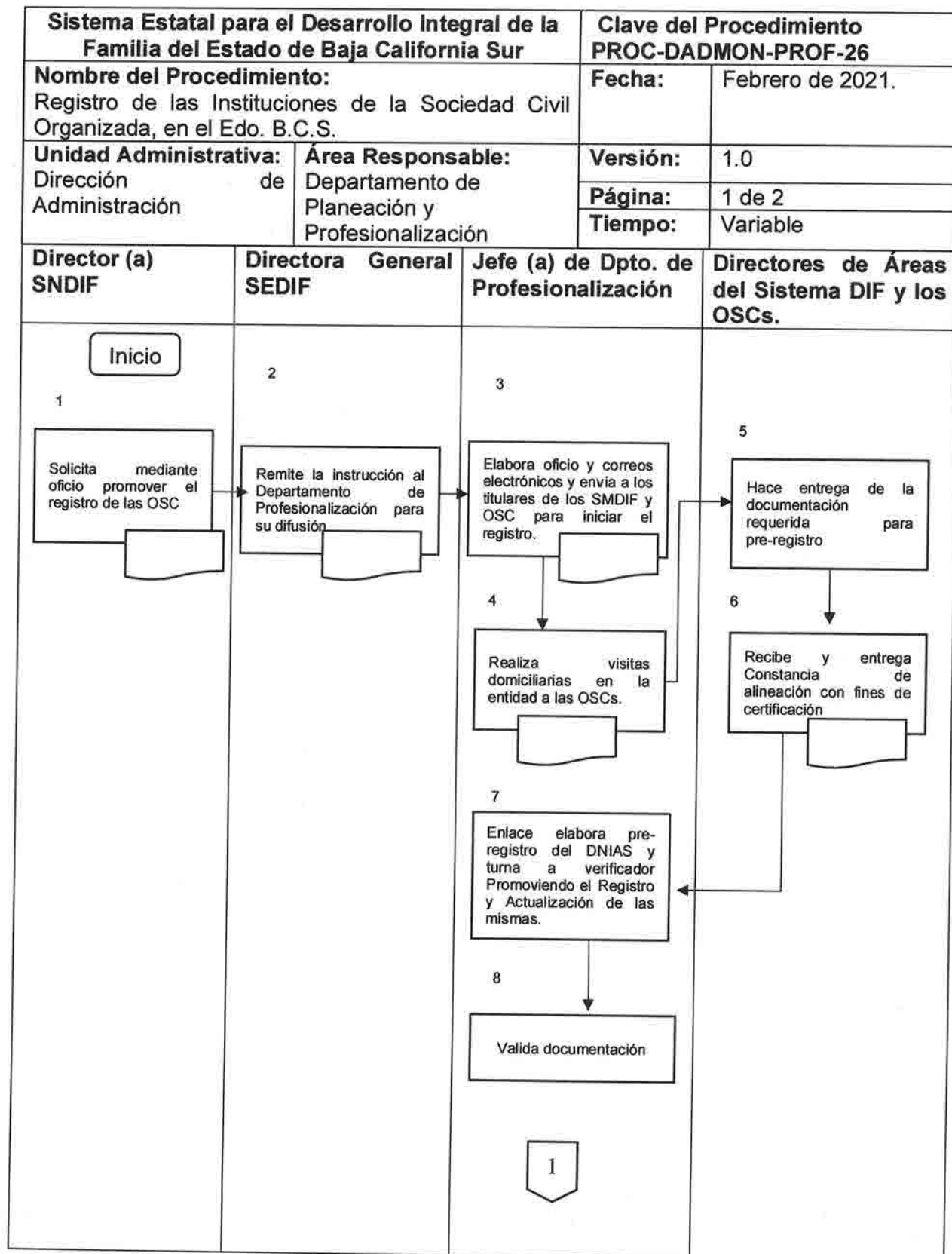
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-PROF-26	
Nombre del Procedimiento: Registro de las Instituciones de la Sociedad Civil Organizada, en el Edo. B.C.S.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.	Área Responsable: Departamento de Planeación y Profesionalización	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	Variable

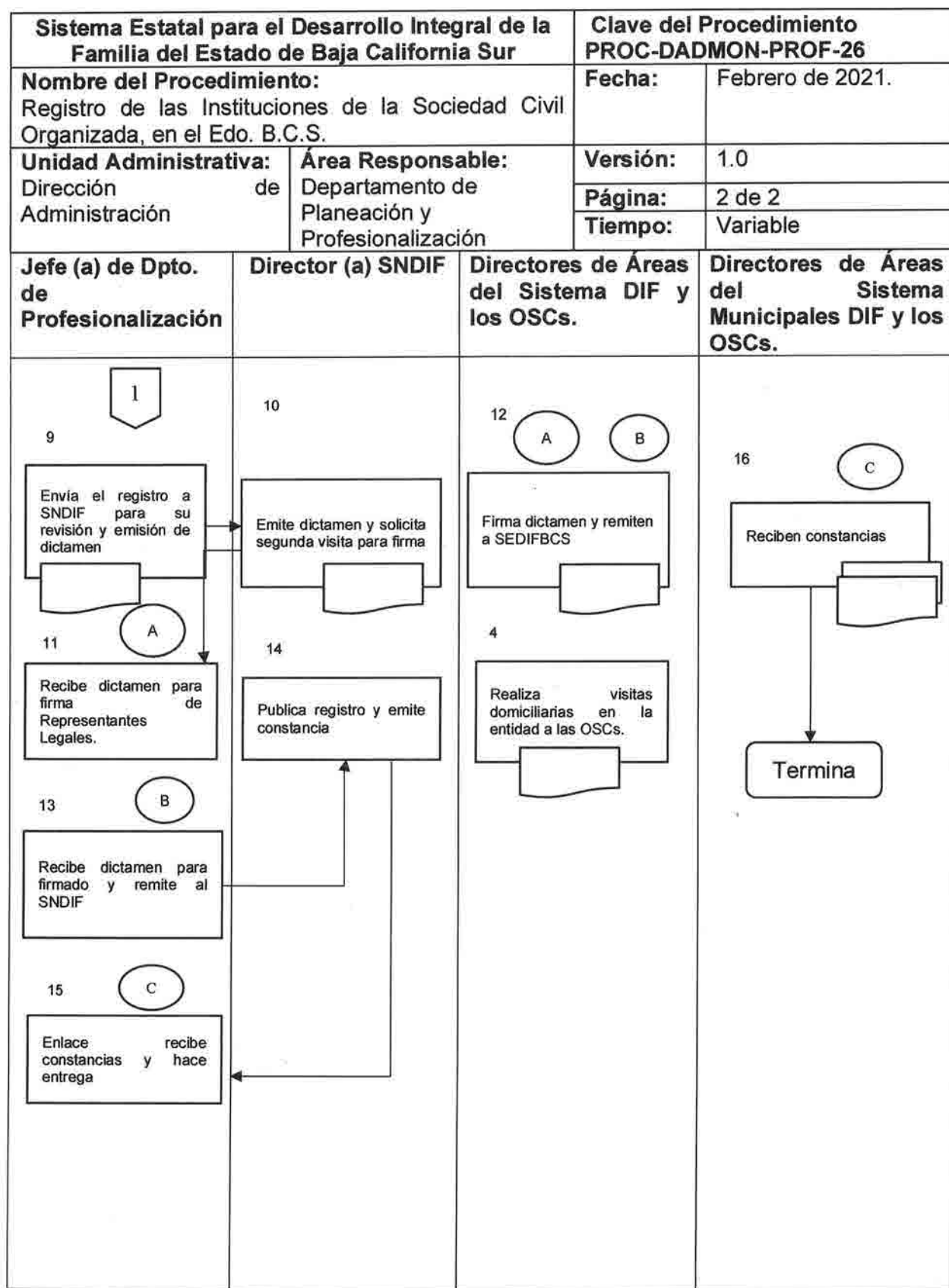
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	SNDIF	Solicita mediante oficio promover el registro de las OSC	Oficio y Plataforma
2	Director(a) General	Remite la instrucción al Departamento de Profesionalización para su difusión	Oficio
3	Jefe(a) del Departamento de Profesionalización	Elabora oficio y correos electrónicos y envía a los titulares de los SMDIF y OSC para iniciar el registro.	Oficio
4		Realiza visitas domiciliarias en la entidad a las OSCs	Oficio
5	Directores de los Sistemas DIF e integrantes de las OSCs.	Hace entrega de la documentación requerida para pre-registro	Expediente
6		Subsana inconsistencias y remite de nuevo para pre-registro	Expediente
7	Jefe(a) del Departamento de Profesionalización	Enlace elabora pre-registro del DNIAS y turna a verificador Promoviendo el Registro y Actualización de las mismas.	Documentación, Internet

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-PROF-26	
Nombre del Procedimiento: Registro de las Instituciones de la Sociedad Civil Organizada, en el Edo. B.C.S.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.	Área Responsable: Departamento de Planeación y Profesionalización.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	Variable

8	Jefe(a) del Departamento de Profesionalización	Valida documentación	Documentación, Internet
9		Envía el registro a SNDIF para su revisión y emisión de dictamen	Documentación, Internet
10	SNDIF	Emite dictamen y solicita segunda visita para firma	Dictamen
11	Jefe(a) del Departamento de Profesionalización	Recibe dictamen para firma de Representantes Legales.	Cedula de verificación y Dictamen
12	Directores de los Sistemas DIF y e integrantes de las OSCs.	Firma dictamen y remiten a SEDIFBCS	Cedula de verificación y Dictamen
13	Jefe(a) del Departamento de Profesionalización	Recibe dictamen para firmado y remite al SNDIF	Cedula de verificación y Dictamen (Plataforma)
14	SNDIF	Publica registro y emite constancia	Plataforma
15	Jefe(a) del Departamento de Profesionalización	Enlace recibe constancias y hace entrega	Constancia
16	Directores de los Sistemas Municipales DIF e integrantes de las OSCs.	Reciben constancias Fin	Constancia





Anexos.

- Cédula de Verificación
- Dictamen
- Cédula de Registro de la institución.

*Formatos no disponibles ya que los expide la plataforma (SNDIF)



Dirección de Administración

Departamento de Profesionalización

**Informe Trimestral del Sistema Nacional de Información en Materia de
Asistencia Social (SNIMAS).**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 202

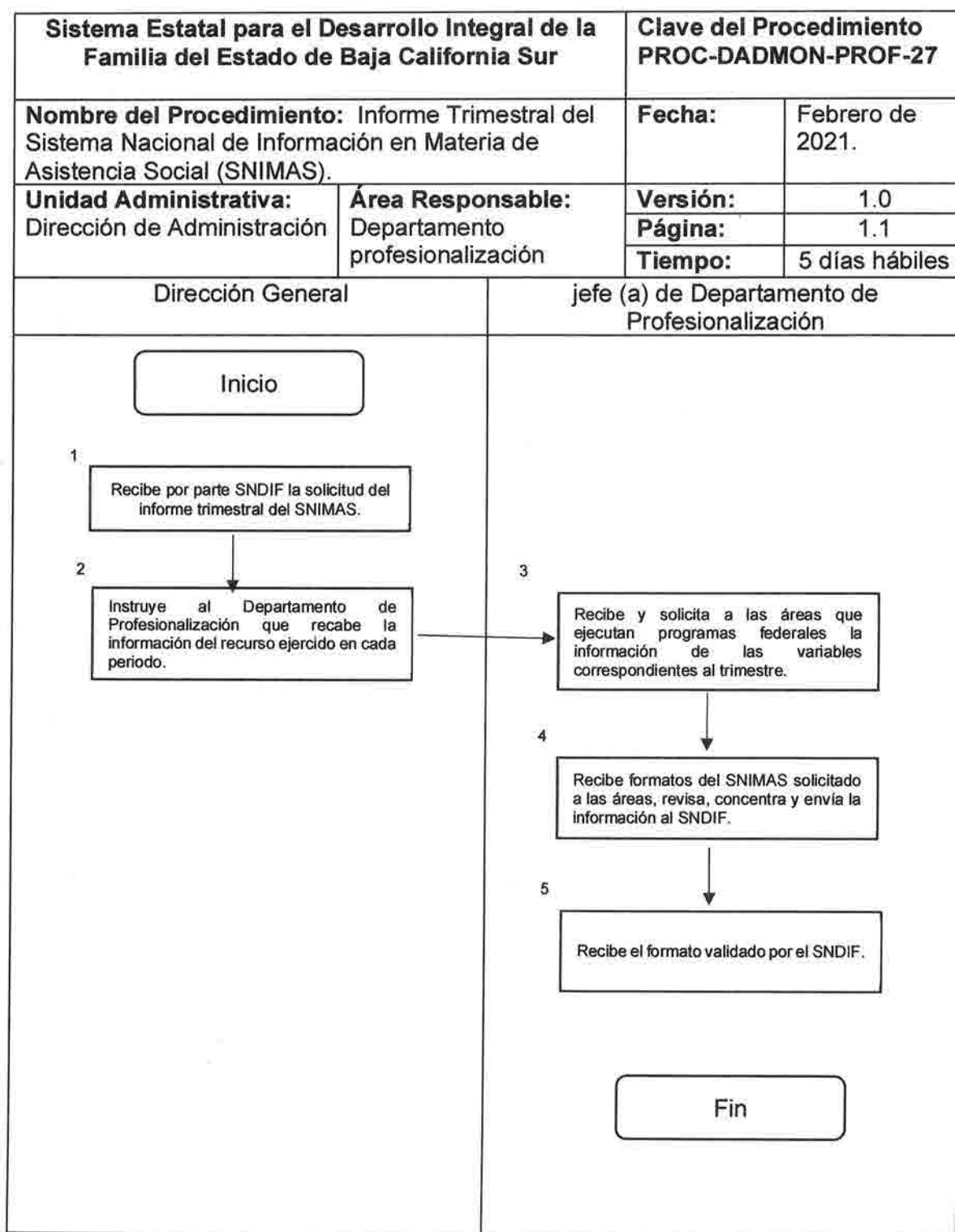
149

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-PROF-27	
Nombre del Procedimiento: Informe Trimestral del Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social (SNIMAS).		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento profesionalización	Versión:	1.0
		Página:	1.1
Objetivo:	Los datos nacionales sirven de base para generar políticas públicas a nivel federal, estatal y municipal, a favor de los grupos más necesitados del país.		
Alcance:	APLICA para todos los Programas financiados con recurso federal del SEDIF B.C.S		
Normas de Operación:	Reglamento Interior del SEDIF en B.C.S. Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración SEDIF.		

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-PROF-27	
Nombre del Procedimiento: Informe Trimestral del Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social (SNIMAS).		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Responsable: Departamento profesionalización	Versión:	1.0
		Página:	1.1
		Tiempo:	5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director (a) General	Recibe por parte SNDIF la solicitud del informe trimestral del SNIMAS.	Oficio y formato
2		Instruye al Departamento de Profesionalización que recabe la información del recurso ejercido en cada periodo.	Oficio y formato
3	Jefe(a) del Departamento de profesionalización	Recibe y solicita a las áreas que ejecutan programas federales la información de las variables correspondientes al trimestre.	Formato de variables correspondiente al trimestre
4.		Recibe formatos del SNIMAS solicitado a las áreas, revisa, concentra y envía la información al SNDIF.	Formato de variables correspondiente al trimestre. requisitado
5.		Recibe el formato validado por el SNDIF.	Formato de variables correspondiente al trimestre. requisitado
		Fin	



Anexos.

CLAVE ENTIDAD	CICLO	CORTE	CLAVE TEMÁTICA	CLAVE TEMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE DE VARIABLE	VARIABLE	VALOR	RANGO DE EDAD/SEXO												PERTENENCIA INDÍGENA	PERTENENCIA AFRODESCENDIENTE			MIGRANTE	
									0-3		4-8		9-12		13-18		19-29		30-59			60 o más		TOTAL		
									M	H	O	T	R	O	M	H	O	T	R	O	M	H	O	T	R	O



INFORMACIÓN PARA IDENTIFICAR CASOS DE VIOLENCIA ATENDIDOS EN LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y/O SERVICIOS																												
Rango de edad	Sexo	TIPO DE VIOLENCIA																				Total	OBSERVACIONES					
		Psicológica					Física					Patrimonial					Económica							Sexual				
		Indígena	Afrodescendiente	Migrante	Migrante/Indígena	Migrante/Afrodescendiente	Indígena	Afrodescendiente	Migrante	Migrante/Indígena	Migrante/Afrodescendiente	Indígena	Afrodescendiente	Migrante	Migrante/Indígena	Migrante/Afrodescendiente	Indígena	Afrodescendiente	Migrante	Migrante/Indígena	Migrante/Afrodescendiente							
0 a 3	M																											
	H																											
4 a 8	M																											
	H																											
9 a 12	M																											
	H																											
13 a	M																											
	H																											



Dirección de Administración
Departamento de Profesionalización
Promoción y Difusión del Campus Virtual

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

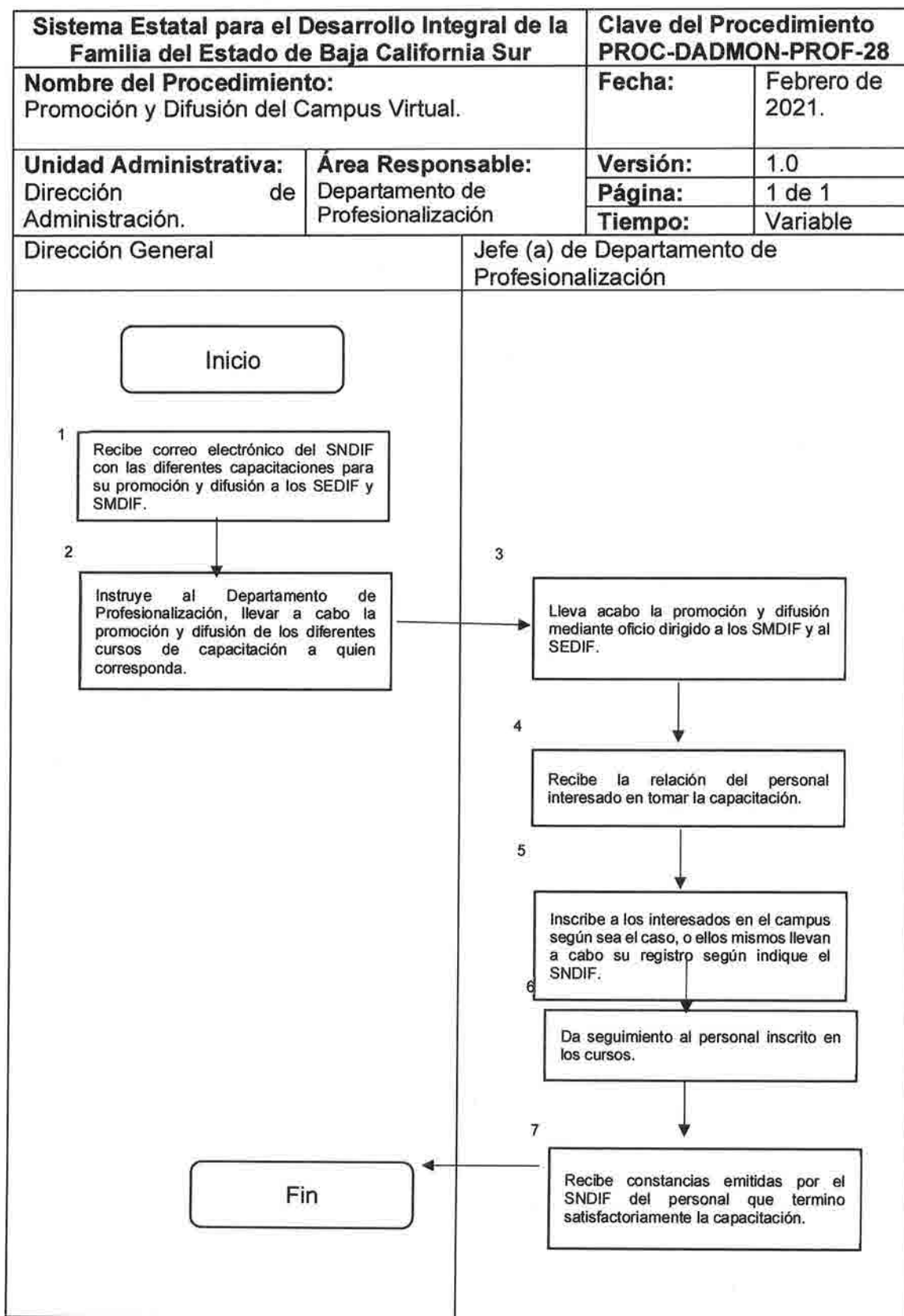
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-PROF-28	
Nombre del Procedimiento: Promoción y Difusión del Campus Virtual.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.	Área Responsable: Departamento de Profesionalización	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Los datos nacionales sirven de base para generar políticas públicas a nivel federal, estatal y municipal, a favor de los grupos más necesitados del país.
Alcance:	APLICA para todos los Programas financiados con recurso federal del SEDIF B.C.S
Normas de Operación:	Reglamento Interior del SEDIF en B.C.S. Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración del SEDIF.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DADMON-PROF-28	
Nombre del Procedimiento: Promoción y Difusión del Campus Virtual.		Fecha:	Febrero de 2021.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración.	Área Responsable: Departamento de Profesionalización	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	Variable

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director (a) General	Recibe correo electrónico del SNDIF con las diferentes capacitaciones para su promoción y difusión a los SEDIF y SMDIF.	Oficio y cronograma de fechas del curso
2		Instruye al Departamento de Profesionalización, llevar a cabo la promoción y difusión de los diferentes cursos de capacitación a quien corresponda.	Oficio y cronograma de fechas del curso.
3	Jefe (a) de Departamento de Profesionalización	Lleva acabo la promoción y difusión mediante oficio dirigido a los SMDIF y al SEDIF.	Formato de variables
4		Recibe la relación del personal interesado en tomar la capacitación.	Cronograma de fechas del curso
5		Inscribe a los interesados en el campus según sea el caso, o ellos mismos llevan a cabo su registro según indique el SNDIF.	Cronograma de fechas del curso
6		Da seguimiento al personal inscrito en los cursos.	
7		Recibe constancias emitidas por el SNDIF del personal que termino satisfactoriamente la capacitación.	Constancia
		Fin	



V. Glosario.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Presupuesto: Presupuesto autorizado por el Congreso del Estado para la Administración Pública Estatal.

Cuenta por Liquidar Certificada: Documento que concentra facturas de diversos proveedores, recibos y/o cuentas por pagar con su documentación soporte, que se presenta a la Secretaría de Finanzas para su trámite de pago o comprobación con sus correspondientes firmas autorizadas.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de las operaciones que integran determinados procedimientos, utilizando para su elaboración, la simbología ANSI (análisis de sistema).

Fondo revolvente: Cantidad de dinero reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos.

Recursos propios: recursos generados por cuotas de recuperación de programas alimentarios, de cuotas de recuperación de los centros asistenciales de desarrollo infantil, de la recaudación por eventos especiales y donaciones recibidas.

Información en materia de Transparencia: Información pública obligatoria conforme a lo establecido en el Artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Viáticos: Recurso económico para gastos de viaje, entregadas por al personal adscrito al SEDIF.

OSCs: Organizaciones de la Sociedad Civil.

VII. Bibliografía:

- **Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 36, el 31 de julio de 2020.
- **Manual Específico de Organización de la Dirección de Administración.**
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos,** publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No. 17, el 10 de abril de 2019.