



Secretaría de
**Pesca, Acuicultura y
Desarrollo Agropecuario**
Gobierno de Baja California Sur

Manual de Procedimientos
Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática

La Paz, Baja California Sur, junio de 2023

Coordinación Administrativa Financiera y de Informática



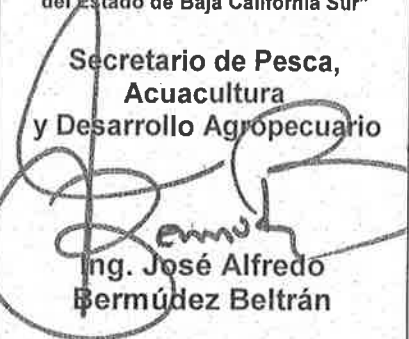
Firma manuscrita en tinta negra, con un número '09' escrito a la derecha.



Secretaría de
**Pesca, Acuicultura y
Desarrollo Agropecuario**
Gobierno de Baja California Sur

Manual de Procedimientos

Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Jefe del Departamento de Informática</p>  <p>Ing. Tito Armando Juárez Armenta</p>	<p>Coordinadora Administrativa, Financiera y de Informática</p>  <p>Lic. Arlen Ivett Palacio Villanueva</p>	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur”</p> <p>Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario</p>  <p>Ing. José Alfredo Bermúdez Beltrán</p>

Coordinación Administrativa Financiera y de Informática

ÍNDICE

No.	Contenido	Pág.
I	Introducción	1
II	Organigrama	2
III	Objetivo del manual	3
IV	Presentación de procedimientos	4
1	Dotación de bienes y servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría	5
	Objetivo	6
	Alcance	6
	Normas de Operación	6
	Descripción Narrativa	7
	Diagrama de flujo	9
2	Pago de Viáticos a servidores públicos comisionados	11
	Objetivo	12
	Alcance	12
	Normas de Operación	12
	Descripción Narrativa	13
	Diagrama de flujo	16
3	Pago a proveedores	19
	Objetivo	20
	Alcance	20
	Normas de Operación	20
	Descripción Narrativa	21
	Diagrama de flujo	23
4	Dotación de combustible a las unidades vehiculares de la Secretaría	25

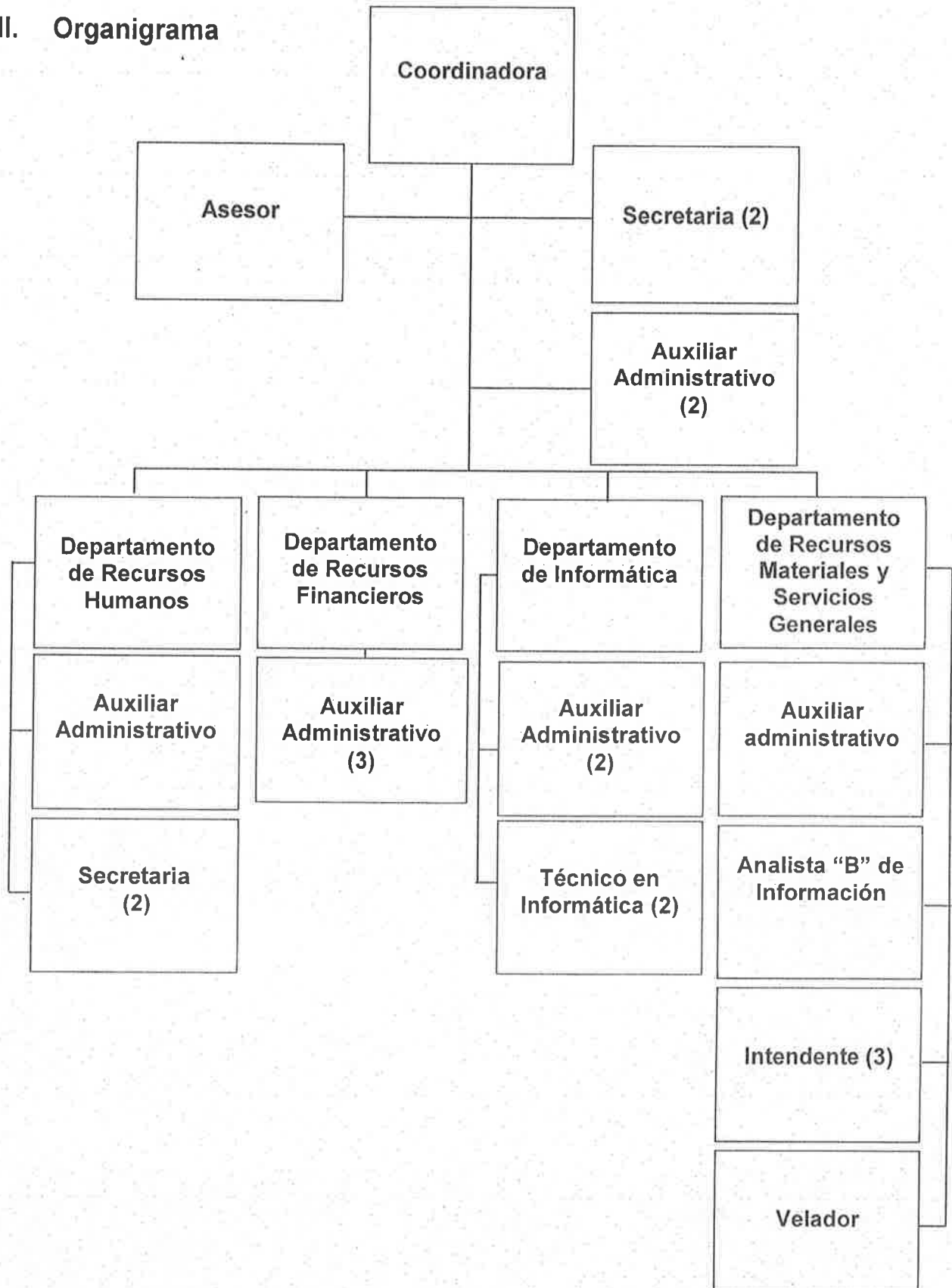
No.	Contenido	Pág.
	Objetivo	26
	Alcance	26
	Normas de Operación	26
	Descripción Narrativa	27
	Diagrama de flujo	28
5	Proveer los servicios de soporte técnico e informáticos	29
	Objetivo	30
	Alcance	30
	Normas de Operación	30
	Descripción Narrativa	31
	Diagrama de flujo	
6	Recepción y control de nómina del personal de la Secretaría	35
	Objetivo	36
	Alcance	36
	Normas de Operación	36
	Descripción Narrativa	37
	Diagrama de flujo	38
7	Atención a solicitudes del personal de la Secretaría	40
	Objetivo	41
	Alcance	41
	Normas de Operación	41
	Descripción Narrativa	42
	Diagrama de flujo	43
V	Bibliografía	45
VI	Anexos	46

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos administrativos que realizan los servidores públicos de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, a través de la Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática.

El manual es de observancia general se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se realizará cuando haya algún cambio en algunos de los procedimientos que el documento presenta.

II. Organigrama



III. Objetivo del manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan; y a todo servidor público interesado en la información funcional y administrativa de la Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática; para que los procedimientos que se lleven a cabo sean de forma ordenada, secuencial y detallada así como delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso en el funcionamiento y desarrollo laboral.

IV. Presentación de los Procedimientos.

No. del Procedimiento	Nombre del Procedimiento
1	Dotación de bienes y servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
2	Pago de Viáticos a servidores públicos comisionados.
3	Pago a proveedores
4	Dotación de combustible a las unidades vehiculares de la Secretaría
5	Proveer los servicios de soporte técnico e informáticos
6	Recepción y control de nómina del personal de la Secretaría
7	Atención a solicitudes del personal de la Secretaría



Secretaría de
**Pesca, Acuicultura y
Desarrollo Agropecuario**
Gobierno de Baja California Sur

Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática

**Dotación de bienes y servicios a las Unidades
Administrativas de la Secretaría**

La Paz, Baja California Sur, junio de 2023

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-01	
Nombre del Procedimiento: Dotación de bienes y servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría.		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática.	Área Responsable Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Versión:	1.0
		Página	1 de 5
		Tiempo	5 días

Objetivo:	Suministrar oportunamente los bienes y servicios solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar la operatividad de la misma.
Alcance:	Unidades Administrativas de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, BOGE 22 del 20 de abril de 2023. Manual Específico de Organización de la Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática.

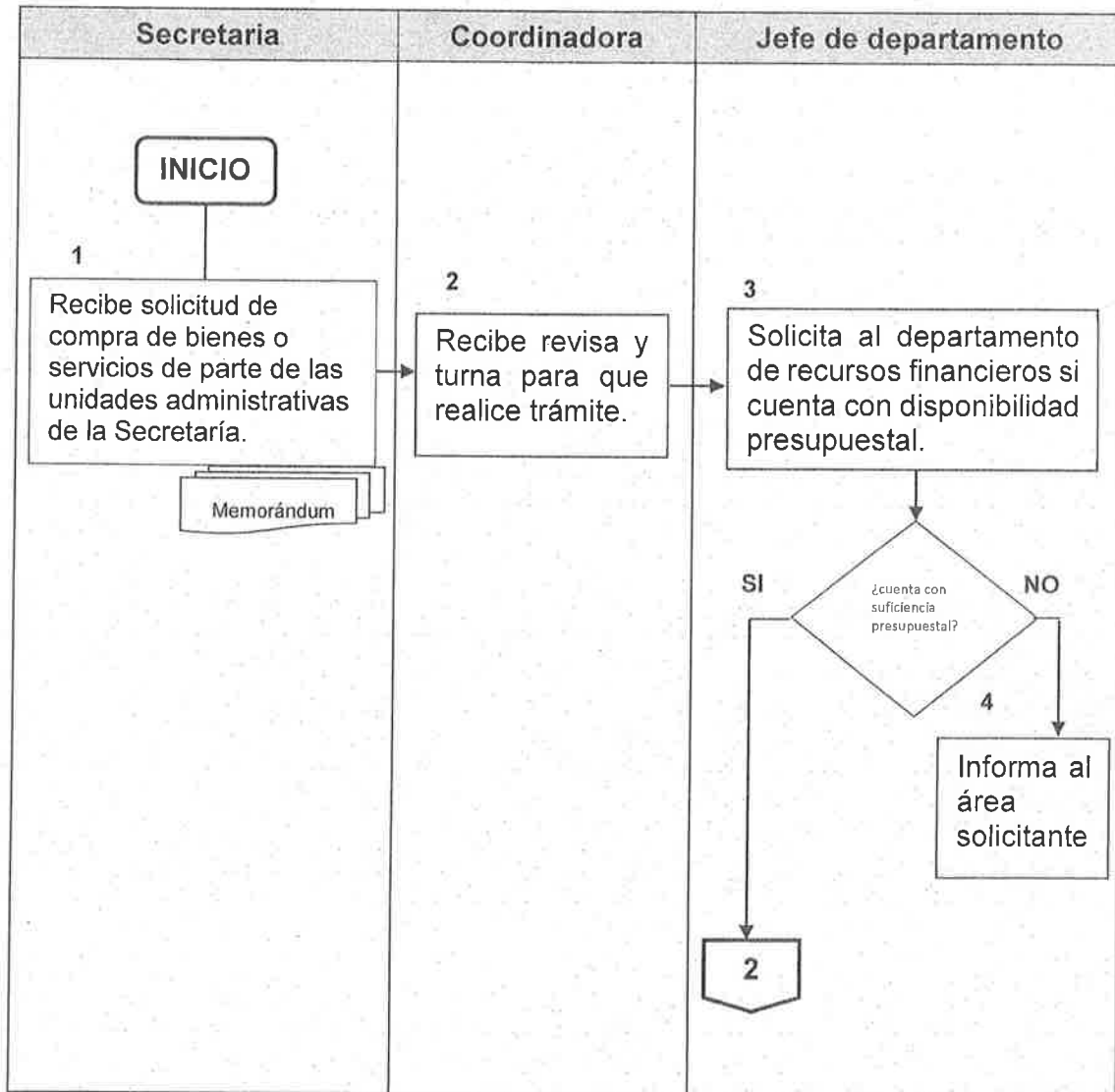
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-01	
Nombre del Procedimiento: Dotación de bienes y servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática.	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe solicitud de compra de bienes o servicios de parte de las unidades administrativas de la Secretaría; registra y la turna a la Coordinadora.	Memorándum de solicitud de bienes y/o servicios
2	Coordinadora	Recibe revisa y turna al departamento de recursos Materiales y Servicios Generales para que realice trámite.	
3	Jefe de Departamento	Solicita al departamento de recursos financieros si cuenta con disponibilidad presupuestal.	
4		<p align="center">Decisión o alternativa ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? NO</p> Informa al área solicitante.	
5		<p align="center">SI</p> Recibe solicitud y solicita cotización a 3 proveedores	Cotizaciones
6	Jefe de Departamento	Recibe cotización de los 3 proveedores	

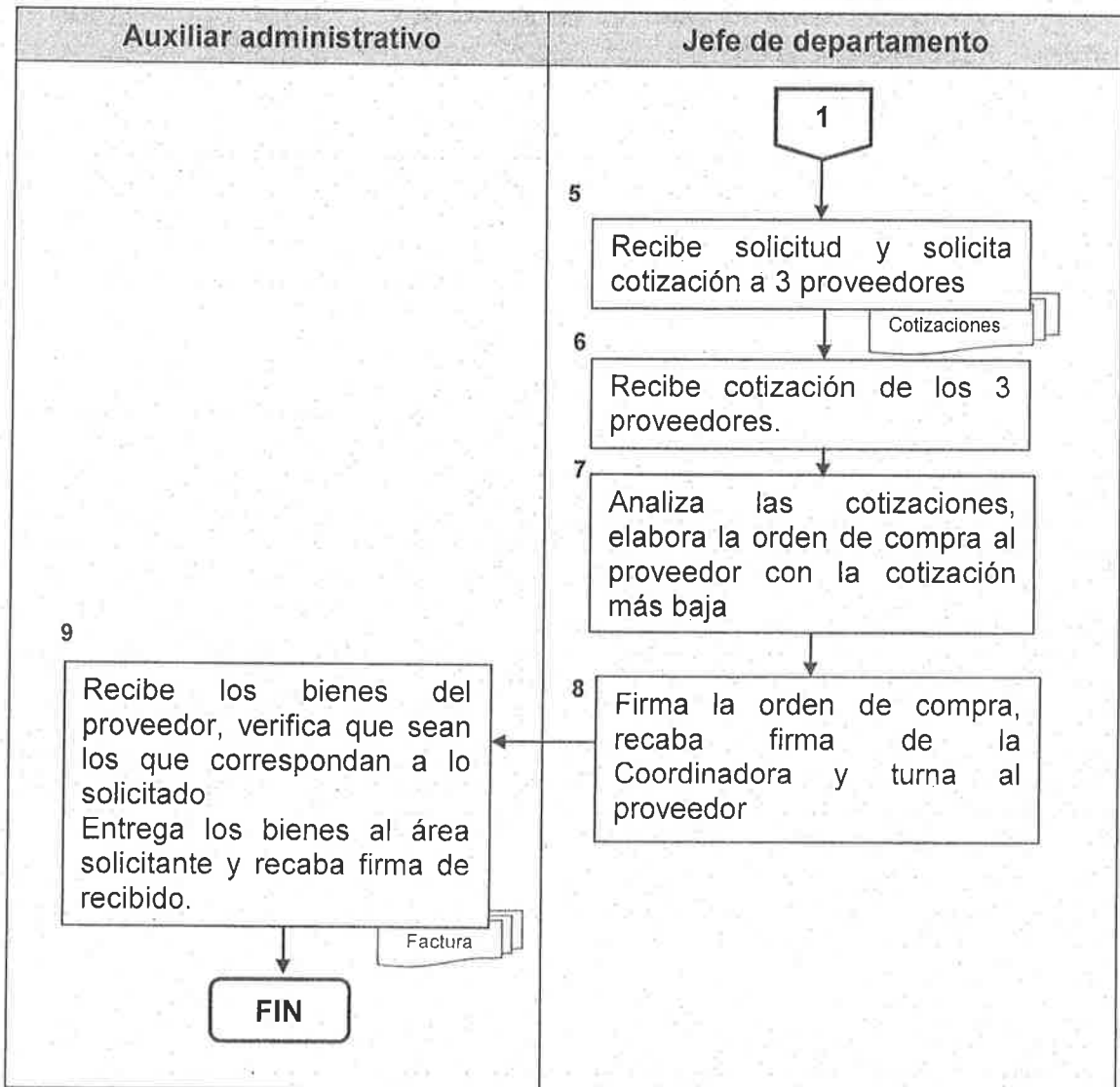
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-01	
Nombre del Procedimiento: Dotación de bienes y servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática.	Área Responsable Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Versión:	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	5 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
7		Analiza las cotizaciones, elabora la orden de compra al proveedor con la cotización más baja	
8		Firma la orden de compra, recaba firma de la Coordinadora y turna al proveedor	Requisición de compra u orden de servicios
9	Auxiliar administrativo	Recibe los bienes del proveedor, verifica que sean los que correspondan a lo solicitado Entrega los bienes al área solicitante y recaba firma de recibido. FIN	Factura

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-01	
Nombre del Procedimiento: Dotación de bienes y servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática.	Área Responsable Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página	4 de 5
		Tiempo	5 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-01	
Nombre del Procedimiento: Dotación de bienes y servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría.		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática.	Área Responsable Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Versión:	1.0
		Página	5 de 5
		Tiempo	5 días





Secretaría de
**Pesca, Acuicultura y
Desarrollo Agropecuario**
Gobierno de Baja California Sur

Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática

Pago de viáticos a servidores públicos comisionados

La Paz, Baja California Sur, junio de 2023

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-02	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos a servidores públicos comisionados		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo:	Coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría.
Alcance:	Servidores públicos activos adscritos a la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, BOGE 22 del 20 de abril de 2023. Manual Específico de Organización de la Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-02	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos a servidores públicos comisionados		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática	Área Responsable Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página	2 de 7
		Tiempo	4 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe solicitud de viático y turna al Jefe del departamento de Informática	Memorándum, oficio de comisión y ministración
2	Jefe de Departamento	Revisa que se encuentre debidamente elaborado Decisión o alternativa ¿Está correcta? NO	
3		Regresa para devolución a la unidad administrativa solicitante para su corrección. SI	
4		Da visto bueno para trámite.	
5	Secretaria	Registra en el control de correspondencia, y tramita para firma en la ministración de viáticos a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Administración	
6		Recibe de la Subsecretaría de Administración debidamente firmada y entrega a la Coordinadora.	
			Ministración de Viáticos

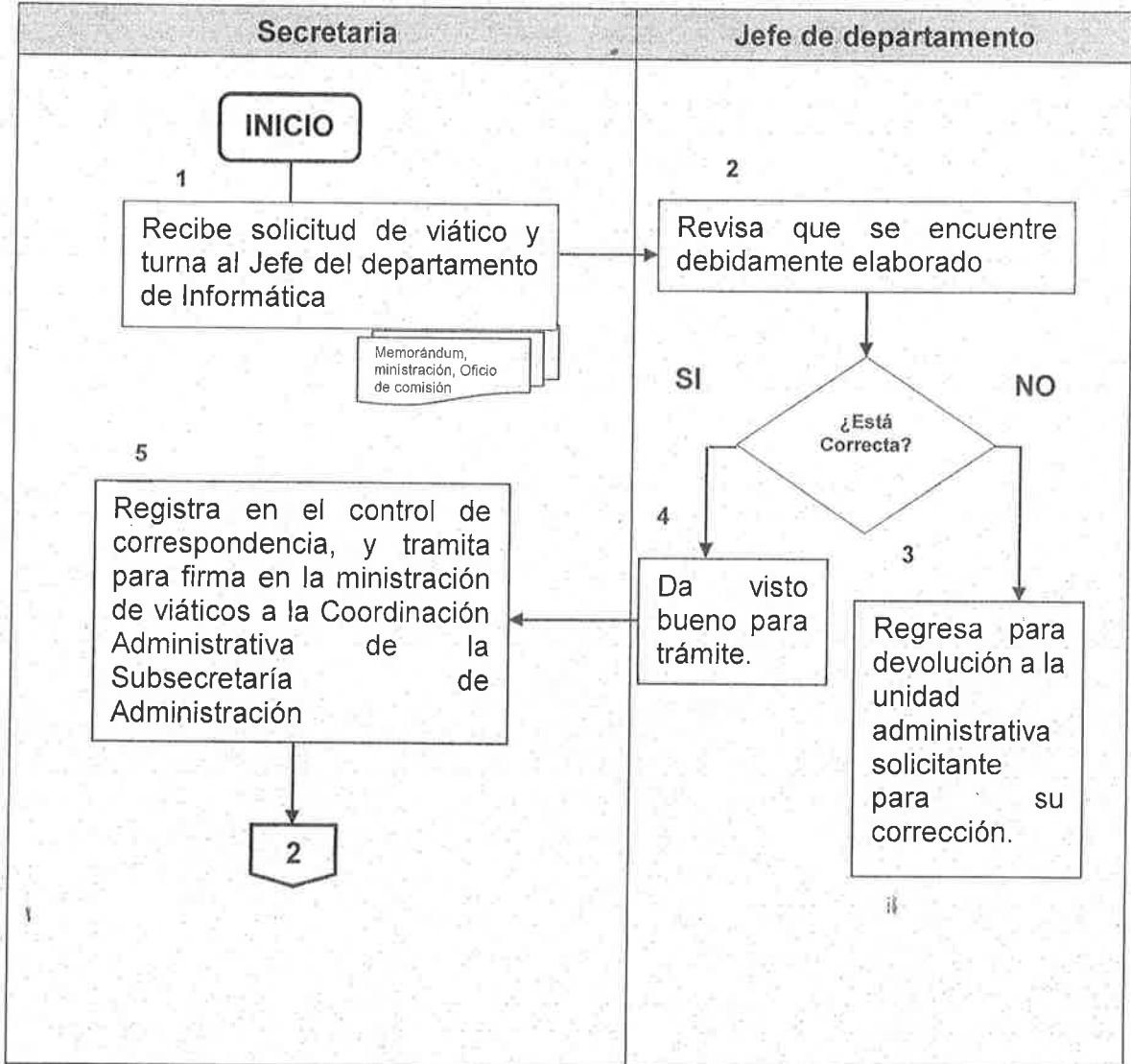
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-02	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos a servidores públicos comisionados		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera y de Informática	Área Responsable Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página	3 de 7
		Tiempo	4 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
7	Coordinadora	Turna al departamento de recursos financieros para el trámite correspondiente. Decisión o alternativa ¿La comisión eroga un importe superior a \$5,000.00? NO	
8		Turna a la Secretaria para la elaboración de cheque.	
9	Secretaria	Elabora cheque, recaba firmas de la Coordinadora y del Secretario y entrega al beneficiario.	
10	Coordinadora	SI Turna al Departamento de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.	
11	Jefe de departamento	Recibe, registra en su control y entrega al auxiliar administrativo para que de trámite.	
12	Áuxiliar administrativo	Genera en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado (SIAFE) la cuenta por liquidar certificada, imprime codifica y regresa al Jefe de Departamento	Cuenta por liquidar certificada

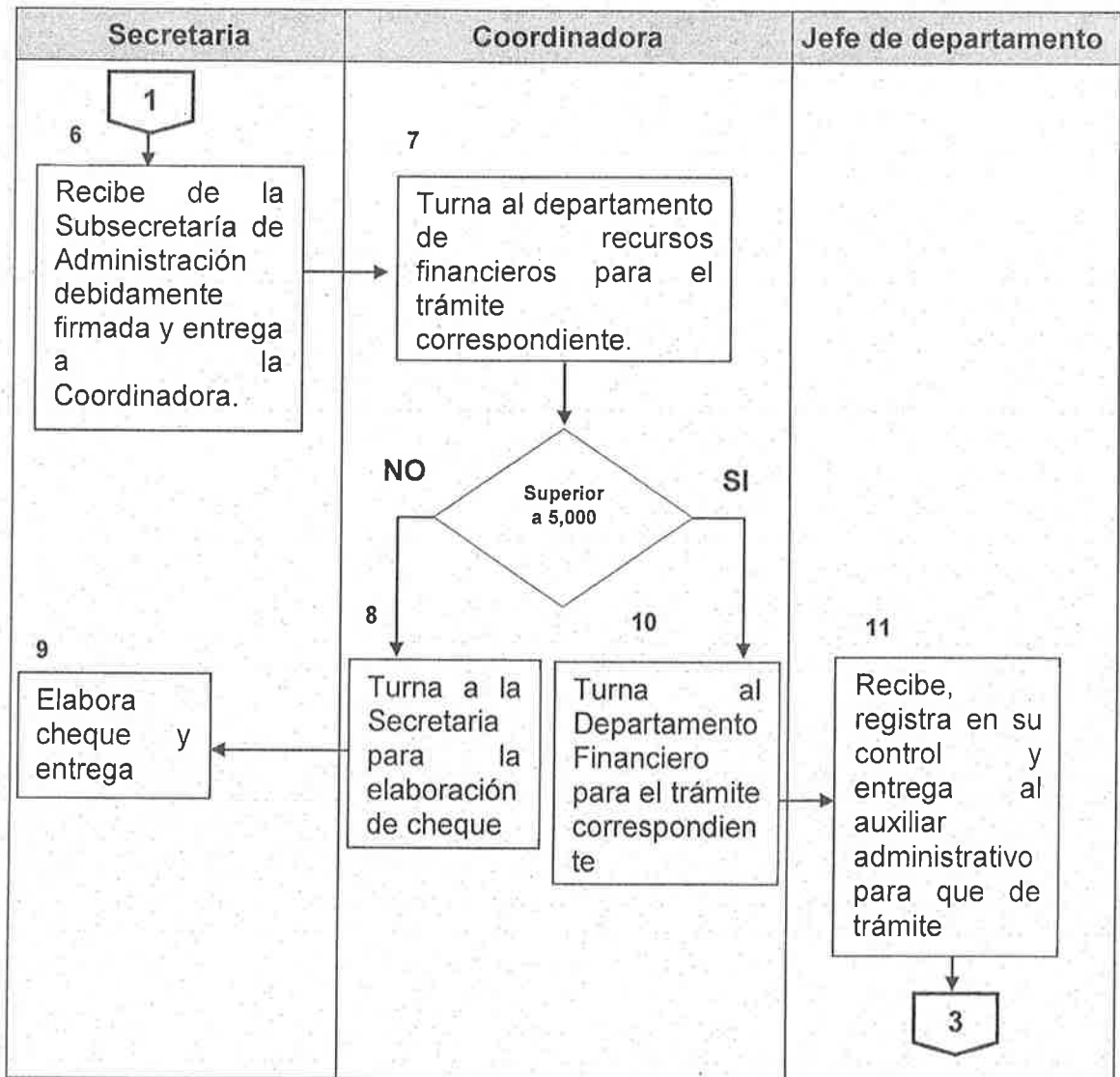
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-02	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos a servidores públicos comisionados		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera y de Informática	Área Responsable Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página	4 de 7
		Tiempo	4 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
13	Jefe de departamento	Recaba firma de la Coordinadora y del Secretario y la turna al Auxiliar Administrativo.	
14	Auxiliar administrativo	Fotocopia y envía Cuenta por liquidar Certificada a la Secretaría de Finanzas y Administración para su trámite de pago.	
15		Verifica en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado (SIAFE) si la Secretaría de Finanzas y Administración realizó transferencia, informa al jefe de Departamento y registra.	
		FIN	

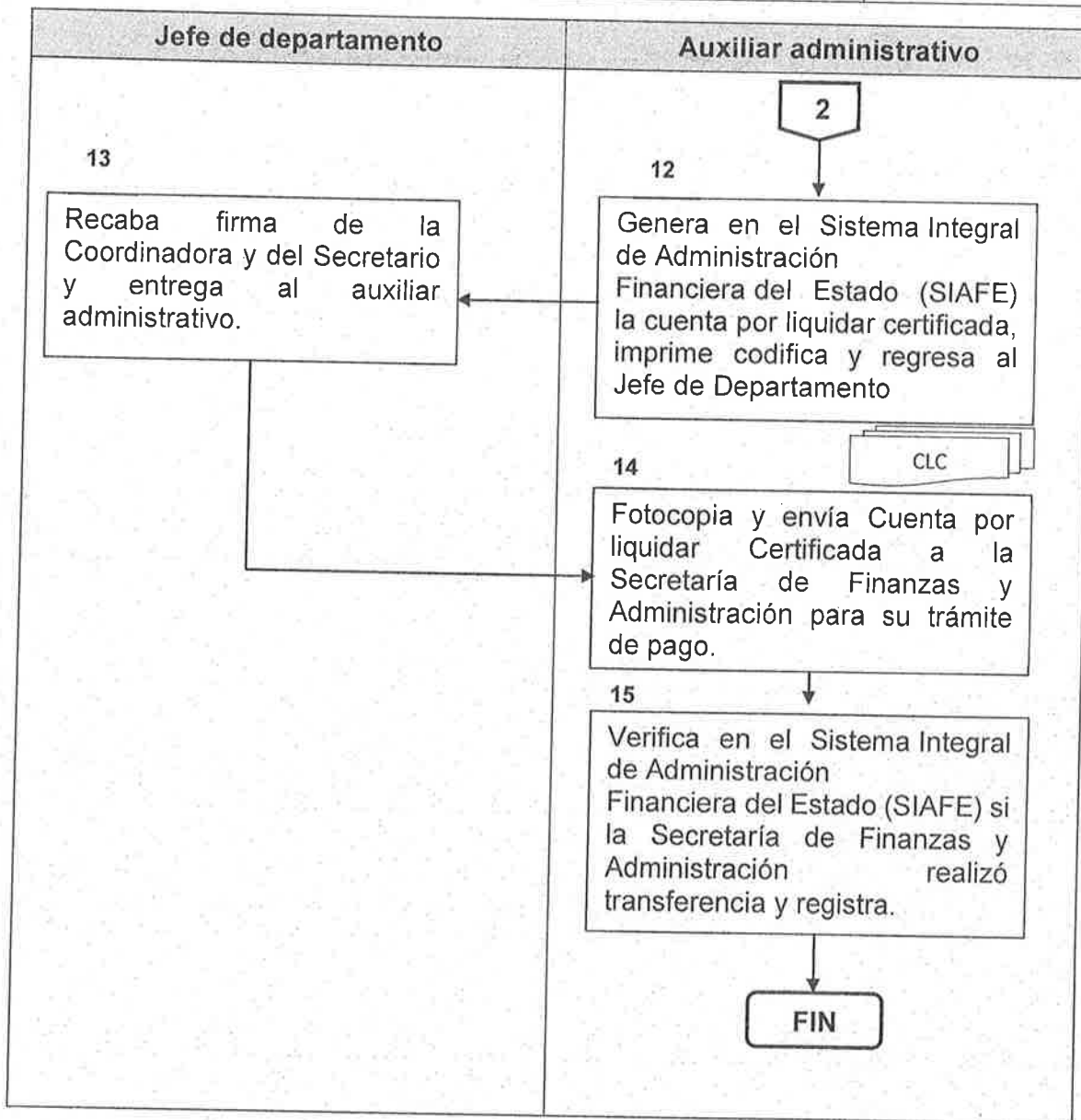
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-02	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos a servidores públicos comisionados		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera y de Informática	Área Responsable Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página	5 de 7
		Tiempo	4 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-02	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos a servidores públicos comisionados		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática	Área Responsable Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página	6 de 7
		Tiempo	4 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-02	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos a servidores públicos comisionados		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática	Área Responsable Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página	7 de 7
		Tiempo	4 días





Secretaría de
**Pesca, Acuicultura y
Desarrollo Agropecuario**
Gobierno de Baja California Sur

Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática

Pago a proveedores

La Paz, Baja California Sur, junio de 2023

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-03	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Establecer las actividades para gestionar el pago de los bienes o servicios adquiridos para las unidades administrativas de la Secretaría.
Alcance:	Cobertura estatal
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, BOGE 22 del 20 de abril de 2023. Manual Específico de Organización de la Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática.

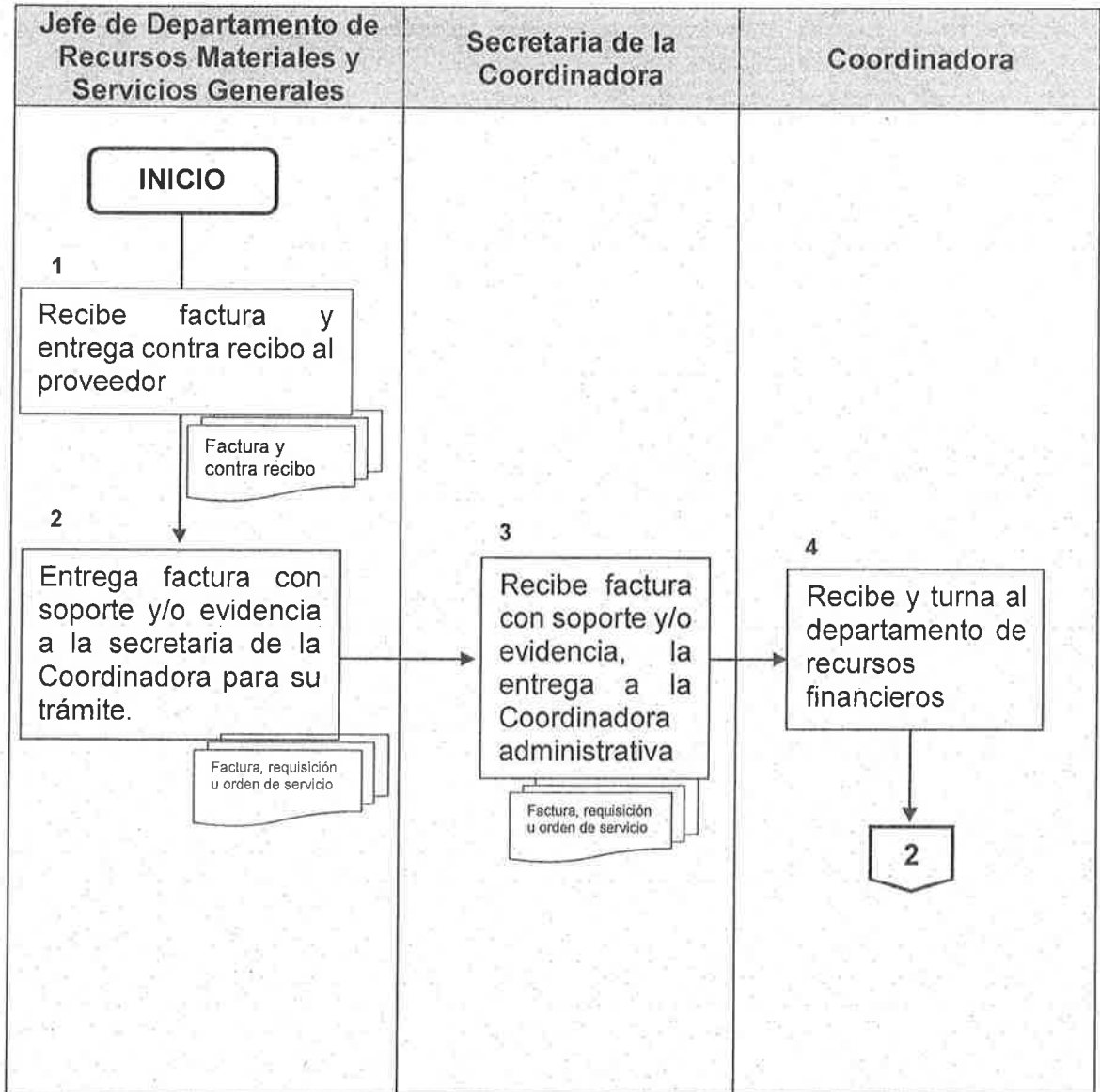
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-03	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática.	Área Responsable Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	10 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe factura y entrega contra recibo al proveedor	Contra-recibo
2		Entrega factura con soporte y/o evidencia a la secretaria de la Coordinadora para su trámite.	
3	Secretaria	Recibe factura con soporte y/o evidencia, la entrega a la Coordinadora administrativa	
4	Coordinadora	Recibe y turna al departamento de recursos financieros	
5	Jefe de Departamento de recursos financieros	Recibe factura para trámite de pago.	
		Decisión o alternativa ¿Importe superior a \$5,000.00? NO	
6	Secretaria	Elabora cheque del fondo revolvente para pago y entrega a la Coordinadora para firma y del Secretario.	Cheque

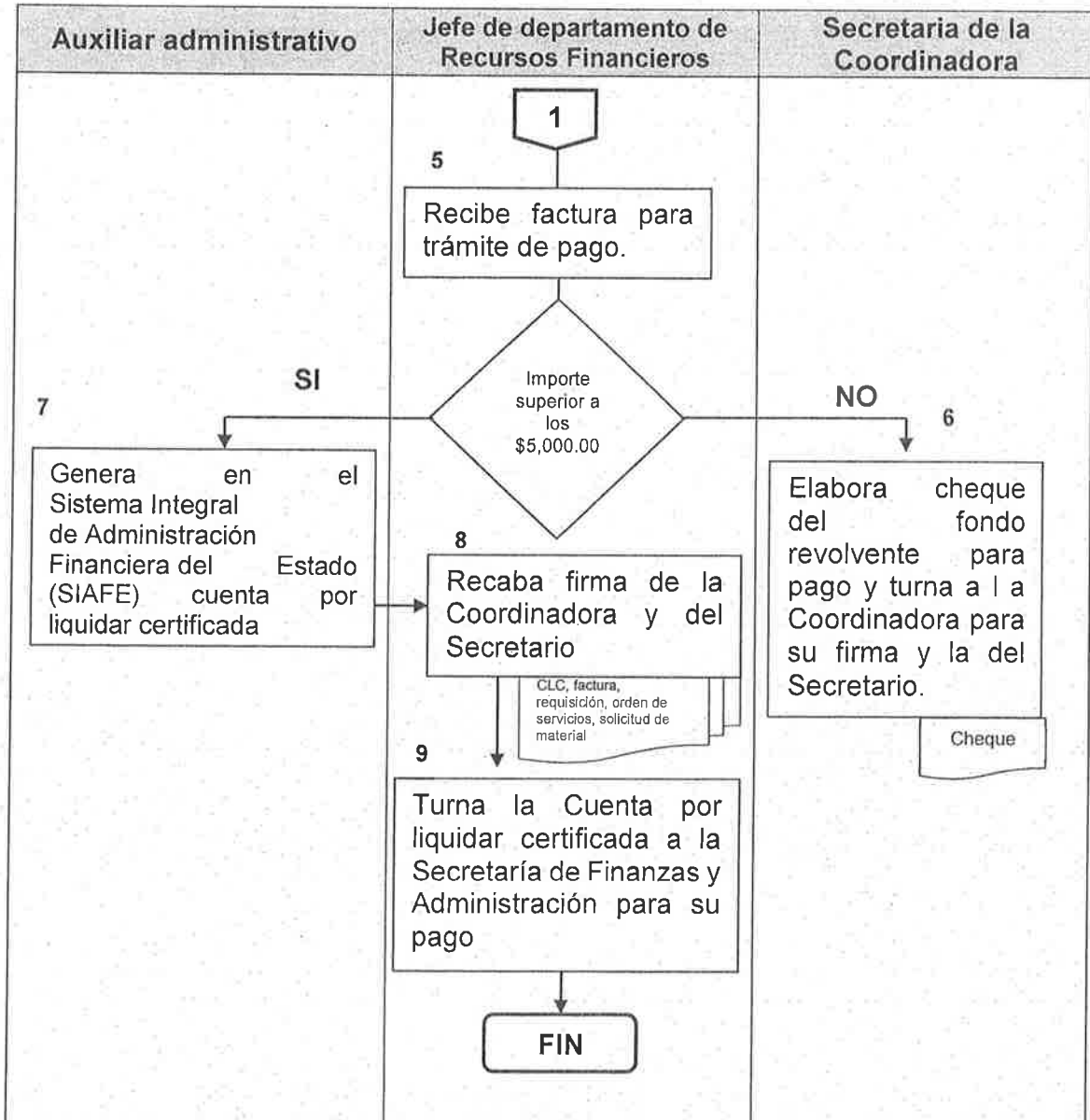
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-03	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática.	Área Responsable Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	10 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
7	Auxiliar Administrativo	<p style="text-align: center;">SI</p> Genera en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado (SIAFE) cuenta por liquidar certificada y la turna al Jefe de Departamento.	Cuenta por liquidar Certificada
8	Jefe de departamento	Recibe CLC recaba firma de la Coordinadora y del Secretario	
9		Turna la Cuenta por liquidar certificada a la Secretaría de Finanzas y Administración para su pago. <p style="text-align: center;">FIN</p>	Oficio y CLC

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-03	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática.	Área Responsable Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página	4 de 5
		Tiempo	10 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-03	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática	Área Responsable Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página	5 de 5
		Tiempo	10 días





Secretaría de
**Pesca, Acuicultura y
Desarrollo Agropecuario**
Gobierno de Baja California Sur

Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática

**Dotación de combustible a las unidades
vehiculares de la Secretaría**

La Paz, Baja California Sur, junio de 2023

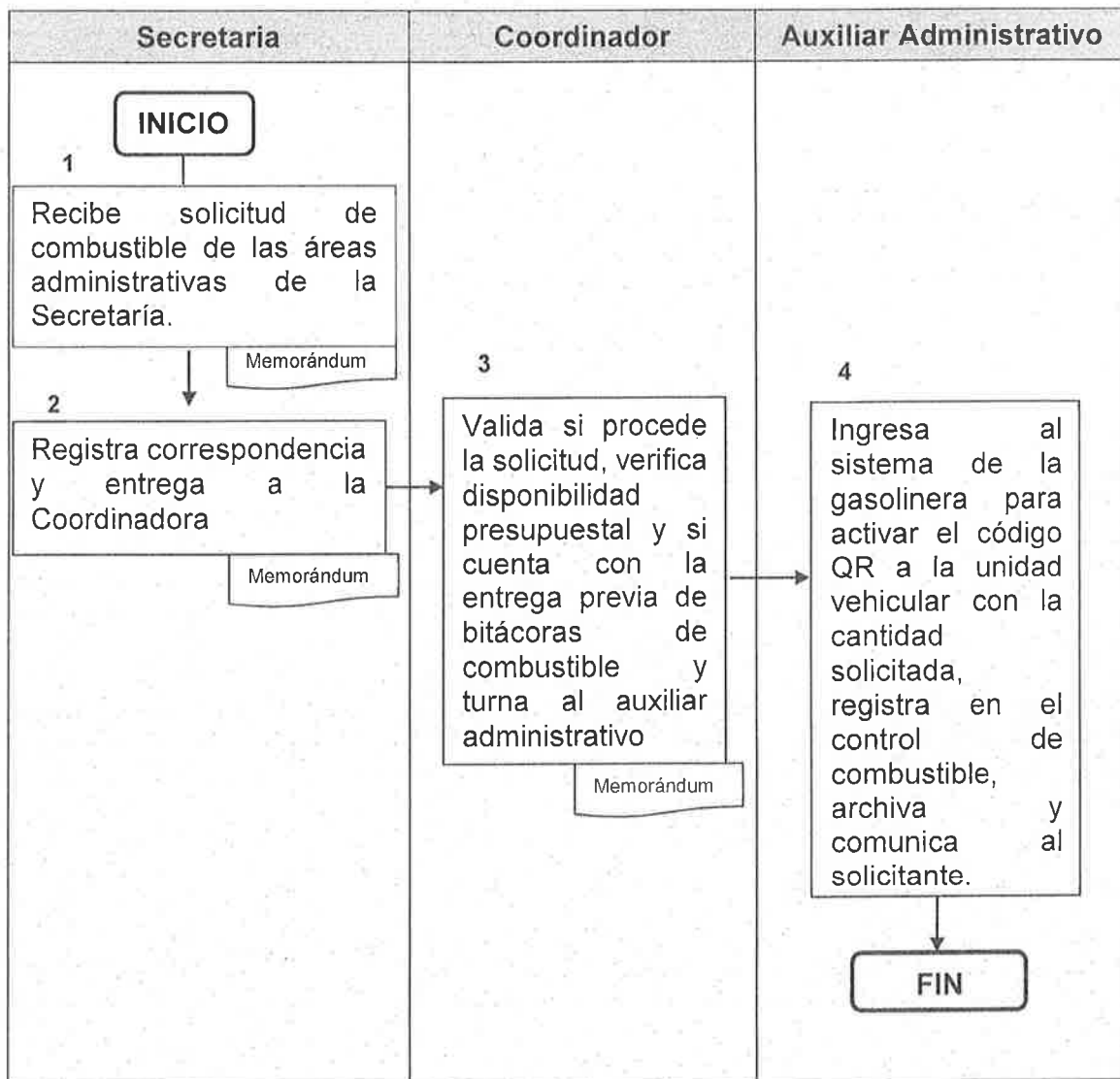
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-04	
Nombre del Procedimiento: Dotación de combustible a las unidades vehiculares de la Secretaría.		Fecha:	Junio del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática	Área Responsable: Coordinación	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Establecer las acciones, límites y control que deben observarse en el suministro de combustible del parque vehicular para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
Alcance:	Todas las áreas de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, BOGE 22 del 20 de abril de 2023. Manual Específico de Organización de la Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática.

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-04	
Nombre del Procedimiento: Dotación de combustible a las unidades vehiculares de la Secretaría		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera y de Informática	Área Responsable Coordinación	Versión:	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	24 horas

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe solicitud de combustible de las áreas administrativas de la Secretaria.	
2		Registra correspondencia y entrega a la Coordinadora	
3	Coordinadora	Valida si procede la solicitud, verifica disponibilidad presupuestal y si cuenta con la previa entrega de bitácoras de combustible y turna al auxiliar administrativo	
4	Auxiliar administrativo	Ingresa al sistema de la gasolinera para activar el código QR a la unidad vehicular con la cantidad solicitada, registra en el control de combustible, archiva y comunica al solicitante que puede acudir a la gasolinera a cargar combustible.	
		FIN	

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-04	
Nombre del Procedimiento: Dotación de combustible a las unidades vehiculares de la Secretaría		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática	Área Responsable Coordinación	Versión:	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	24 horas





Secretaría de
**Pesca, Acuicultura y
Desarrollo Agropecuario**
Gobierno de Baja California Sur.

Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática

Proveer los servicios de soporte técnico e informáticos

La Paz, Baja California Sur, junio de 2023

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-05	
Nombre del Procedimiento: Proveer los servicios de soporte técnico e informáticos		Fecha:	Junio del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática	Área Responsable: Departamento de Informática	Versión	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Prevenir y resolver problemas técnicos, optimizar y mejorar rendimiento del equipo de cómputo de la Secretaría
Alcance:	Unidades Administrativas de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, BOGE 22 del 20 de abril de 2023. Manual Específico de Organización de la Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática.

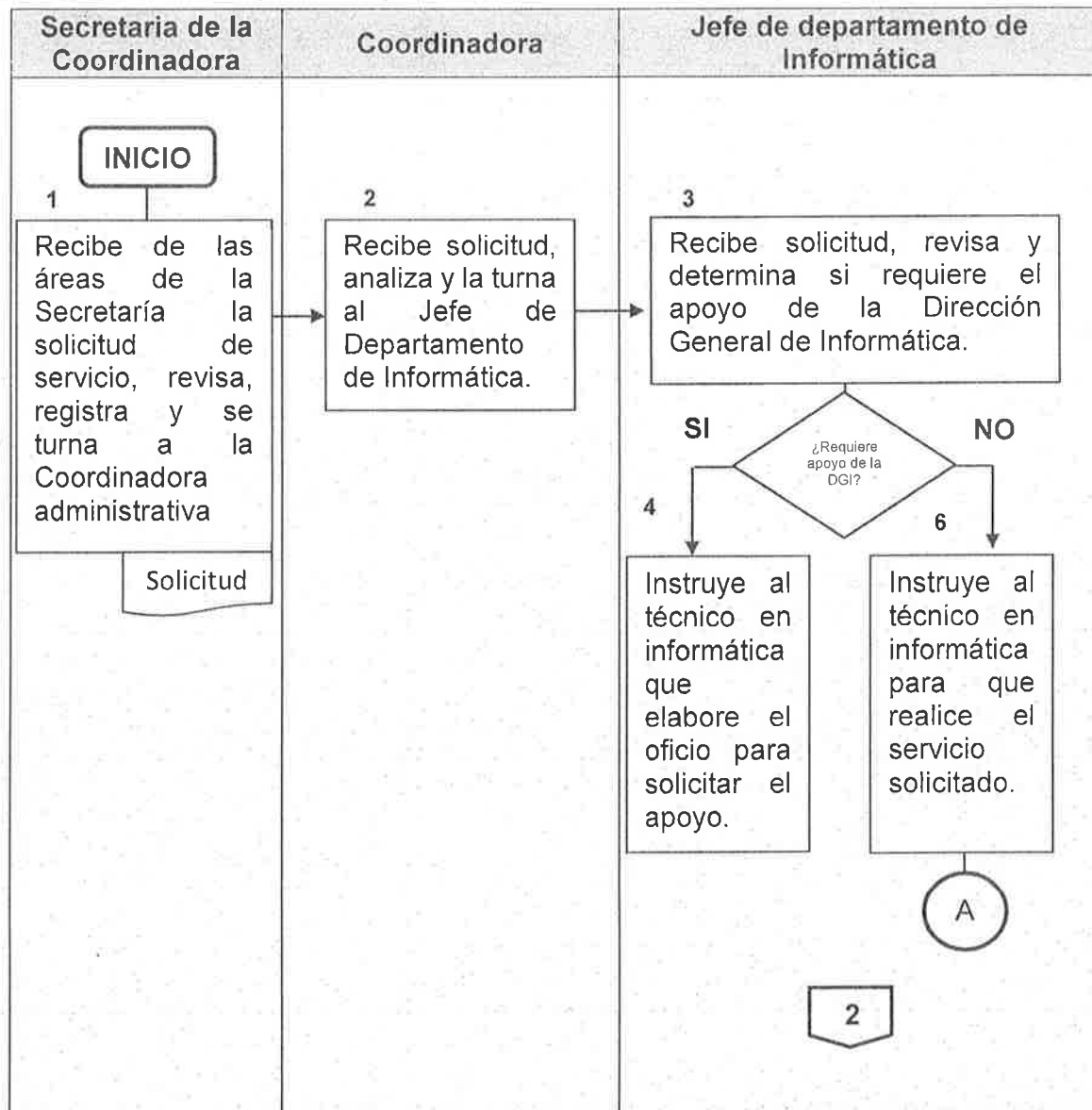
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-05	
Nombre del Procedimiento: Proveer los servicios de soporte técnico e informáticos		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática	Área Responsable Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	5 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe de las áreas de la Secretaría la solicitud de servicio, revisa, registra y lo turna a la Coordinadora administrativa.	Solicitud
2	Coordinadora	Recibe solicitud, analiza y la turna al Jefe de Departamento de Informática.	
3	Jefe de departamento	Recibe solicitud, revisa y determina si requiere el apoyo de la Dirección General de Informática.	
		Decisión o alternativa ¿Requiere apoyo de la Dirección General de Informática?	
4		No	
5	Técnico en Informática	Instruye al técnico en informática para que realice el servicio solicitado. Procede a realizar el servicio solicitado e informa al Jefe de Departamento de Informática.	
6	Jefe de departamento	SI Instruye al técnico en informática que elabore el oficio para solicitar el apoyo.	
7	Técnico en Informática	Recibe instrucción, elabora oficio y lo turna al Jefe de Departamento de Informática.	Oficio

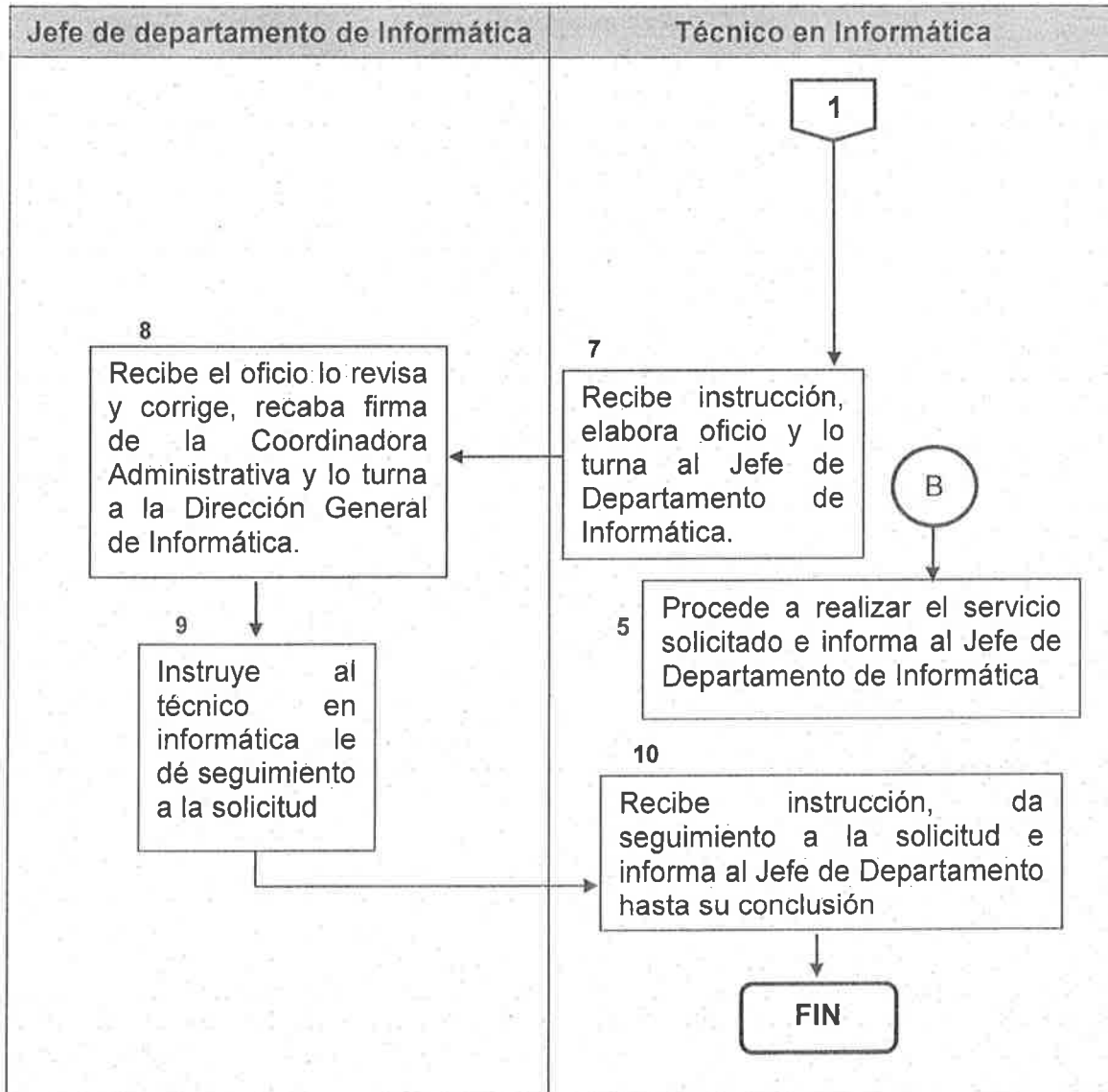
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-05	
Nombre del Procedimiento: Proveer los servicios de soporte técnico e informáticos		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática	Área Responsable Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	5 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
8	Jefe de departamento	Recibe el oficio lo revisa y corrige, recaba firma de la Coordinadora Administrativa y lo turna a la Dirección General de Informática.	
9		Instruye al técnico en informática le dé seguimiento a la solicitud	
10	Técnico en Informática	Recibe instrucción, da seguimiento a la solicitud e informa al Jefe de Departamento hasta su conclusión	
		FIN	

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-05	
Nombre del Procedimiento: Proveer los servicios de soporte técnico e informáticos		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática	Área Responsable Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página	4 de 5
		Tiempo	5 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-05	
Nombre del Procedimiento: Proveer los servicios de soporte técnico e informáticos		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática	Área Responsable Departamento de Informática	Versión:	1.0
		Página	5 de 5
		Tiempo	5 días





Secretaría de
**Pesca, Acuicultura y
Desarrollo Agropecuario**
Gobierno de Baja California Sur

Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática

Recepción y control de nómina del personal de la Secretaría

La Paz, Baja California Sur, junio de 2023

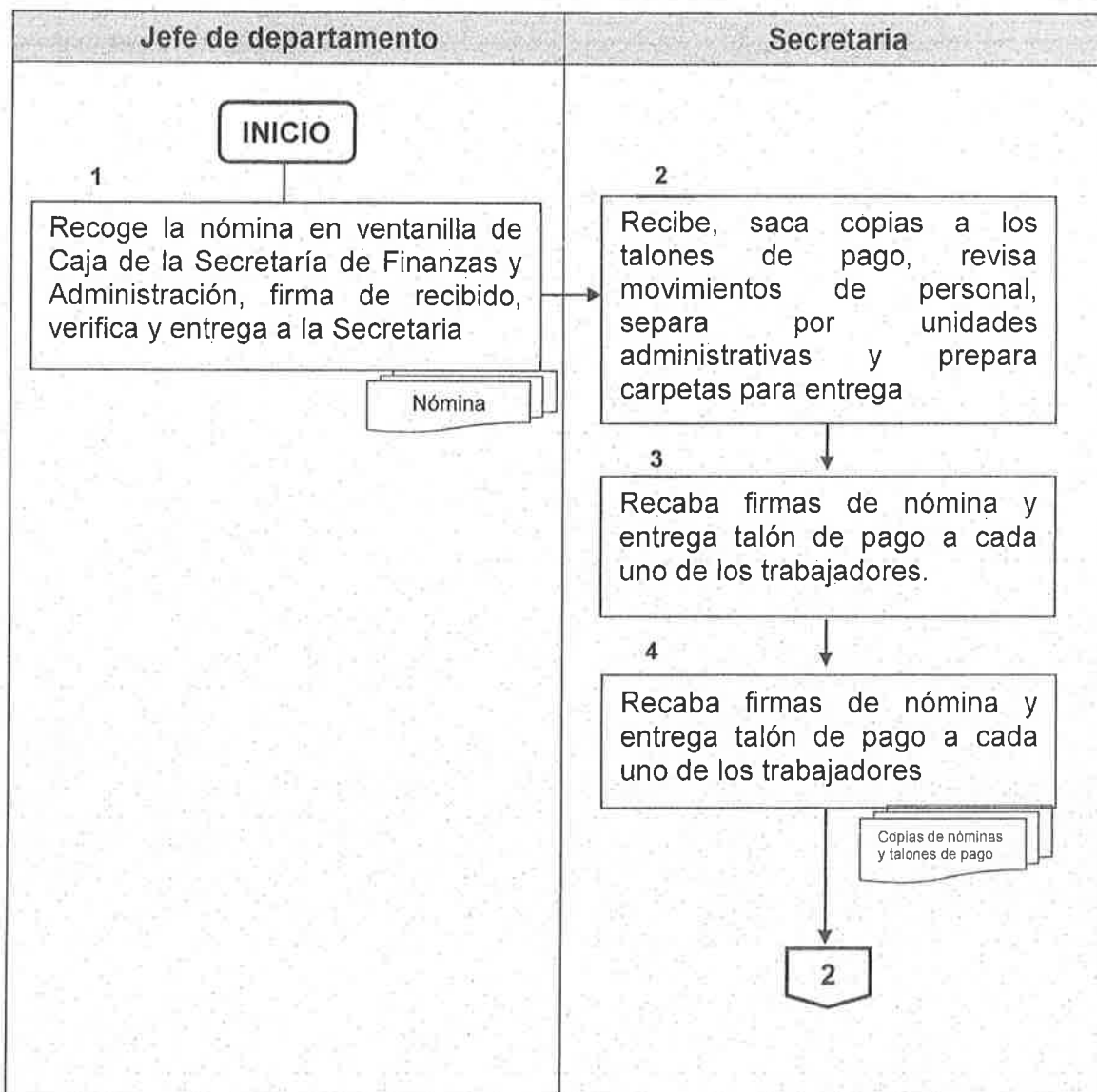
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-06	
Nombre del Procedimiento: Recepción y control de nómina del personal de la Secretaría		Fecha:	Junio del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Establecer un control adecuado de la entrega, recepción y custodia de los talones de pago recibidos y nóminas con firma autógrafa del personal que labora en la Secretaría.
Alcance:	Personal que labora en la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, BOGE 22 del 20 de abril de 2023. Manual Específico de Organización de la Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática.

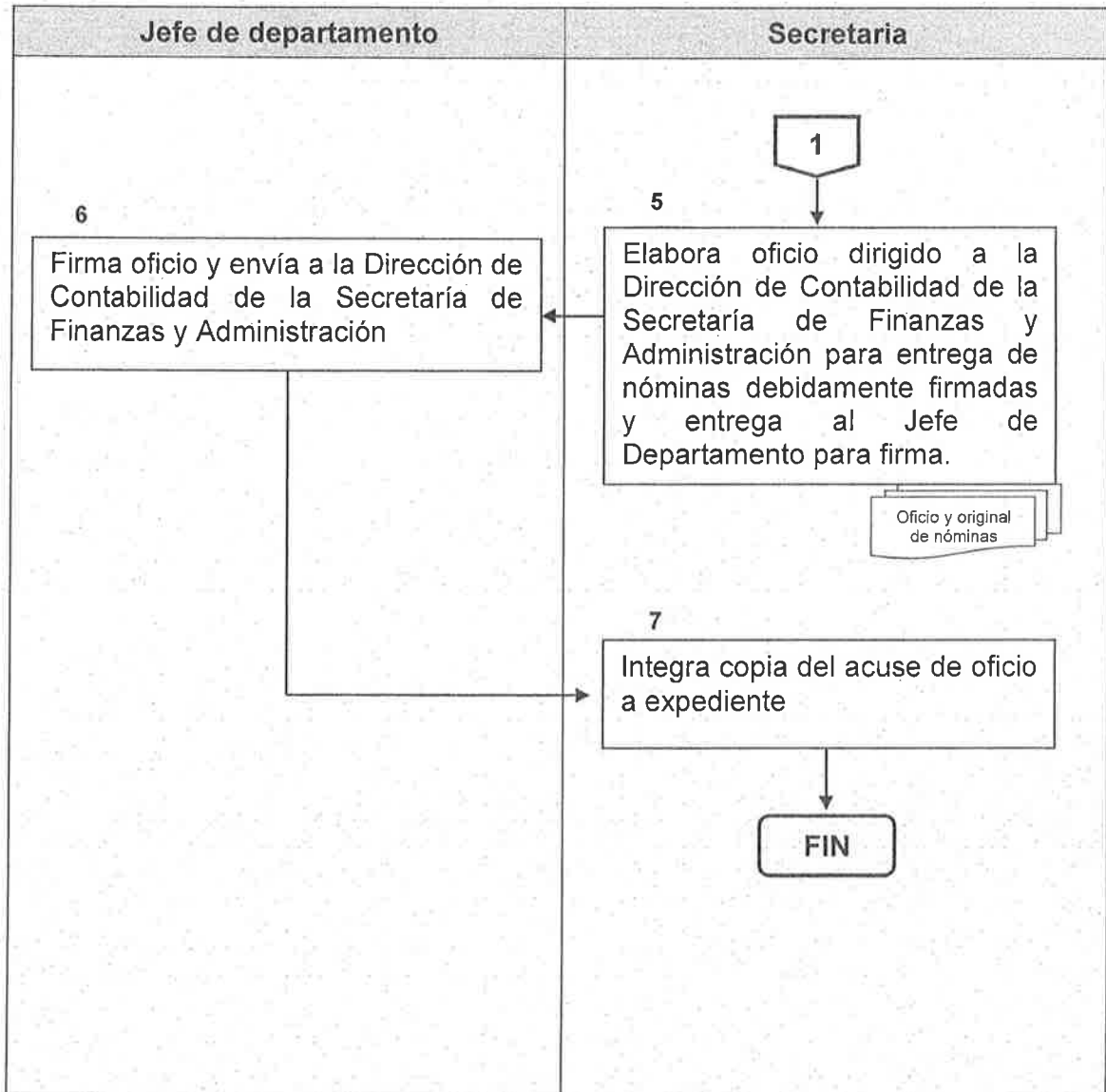
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-06	
Nombre del Procedimiento: Recepción y control de nómina del personal de la Secretaría		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática	Área Responsable Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	5 días

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de departamento	Recoge la nómina en ventanilla de caja de la Secretaría de Finanzas y Administración, firma de recibido, verifica y entrega a la Secretaria.	Nómina
2	Secretaría	Recibe, saca copias a los talones de pago, revisa movimientos de personal, separa por unidades administrativas y prepara carpetas para entrega	
3		Recaba firmas de nómina y entrega talón de pago a cada uno de los trabajadores.	
4		Verifica que no falten firmas en las nóminas, saca copias e integra al expediente de nómina	Copias de nóminas y talones de pago
5		Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y Administración para entrega de nóminas debidamente firmadas y entrega al Jefe de Departamento para firma.	Oficio y original de nóminas
6	Jefe de departamento	Firma oficio y envía a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y Administración	
7	Secretaría	Integra copia del acuse de oficio a expediente	
FIN			

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-06	
Nombre del Procedimiento: Recepción y control de nómina del personal de la Secretaría		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática	Área Responsable Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	5 días



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-06	
Nombre del Procedimiento: Recepción y control de nómina del personal de la Secretaría		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática	Área Responsable Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	5 días





Secretaría de
**Pesca, Acuicultura y
Desarrollo Agropecuario**
Gobierno de Baja California Sur

Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática

Atención a solicitudes del personal de la Secretaría

La Paz, Baja California Sur, junio de 2023

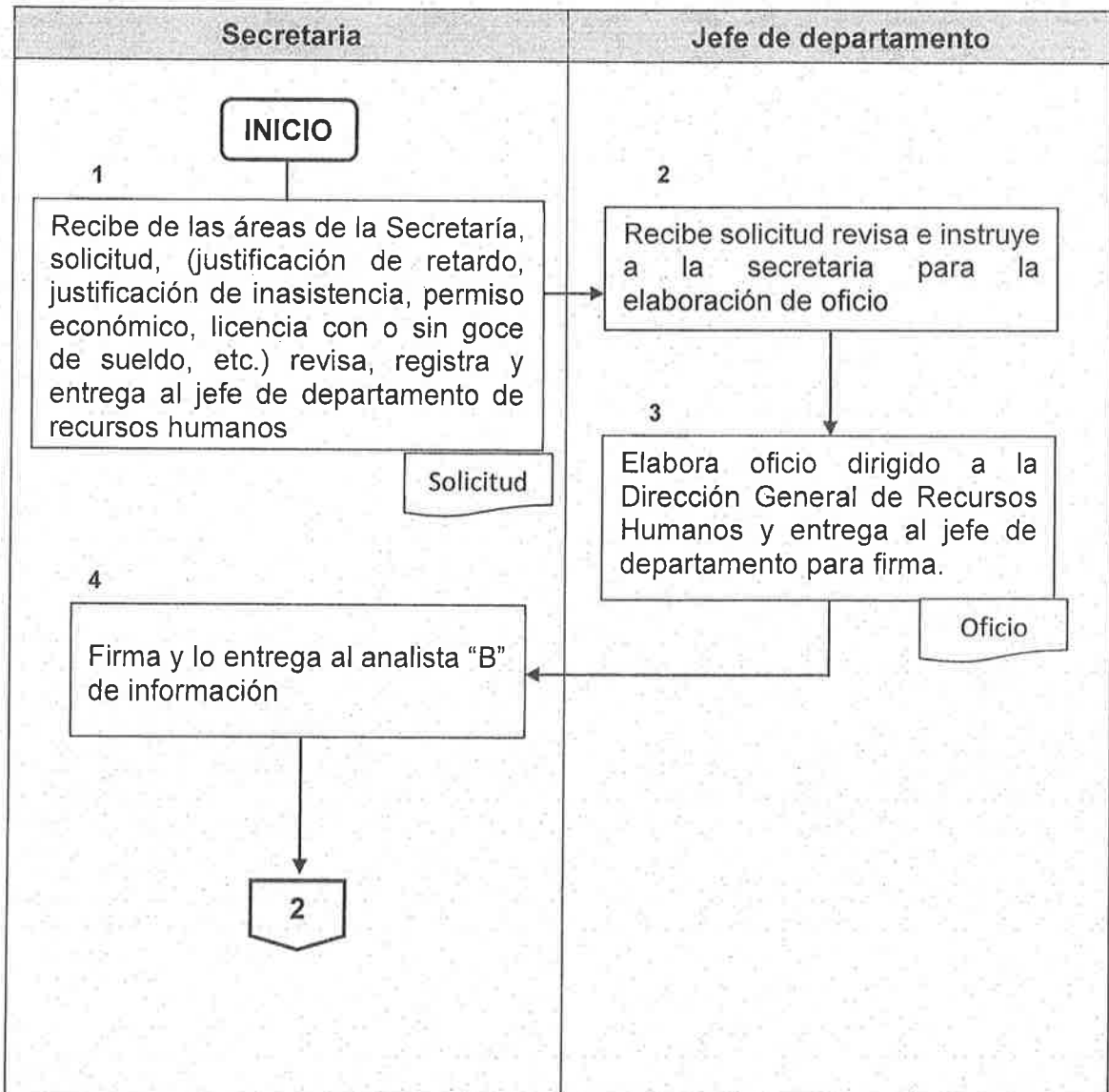
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-07	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes del personal de la Secretaría		Fecha:	Junio del 2023
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Llevar un control adecuado en la Justificación de incidencias de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría.
Alcance:	Todo el personal de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario, BOGE 22 del 20 de abril de 2023. Manual Específico de Organización de la Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática.

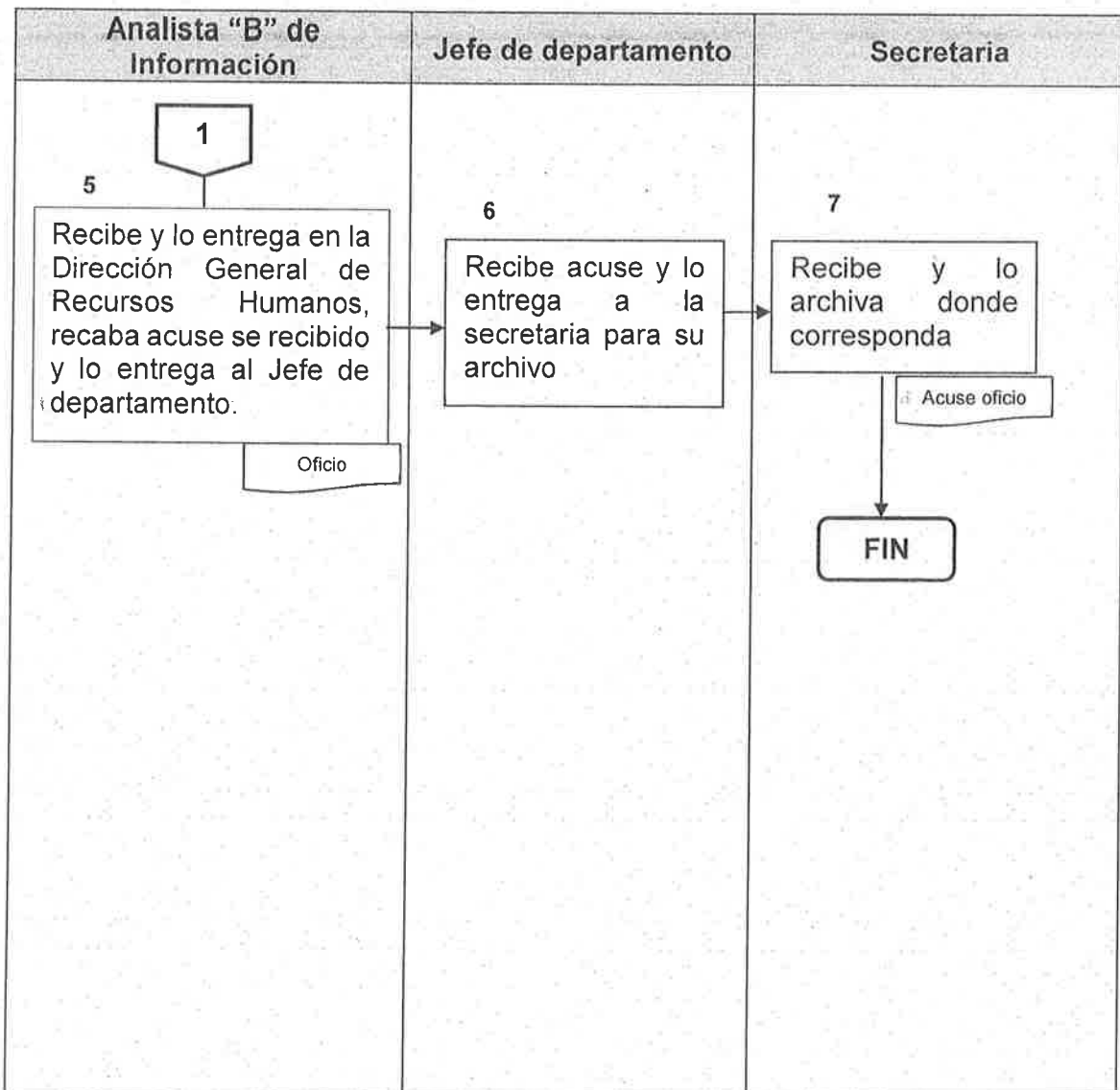
Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-07	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes del personal de la Secretaría		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera y de Informática	Área Responsable Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	24 horas

Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria	Recibe de las áreas de la Secretaría, solicitud, (justificación de retardo, justificación de inasistencia, permiso económico, licencia con o sin goce de sueldo, etc.) revisa, registra y entrega al jefe de departamento de recursos humanos	Solicitud
2	Jefe del Departamento	Recibe solicitud revisa e instruye a la secretaria para la elaboración de oficio	Oficio
3	Secretaria	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y entrega al jefe de departamento para firma.	
4	Jefe del Departamento	Firma y lo entrega al analista "B" de información	
5	Analista "B" de Información	Recibe y lo entrega en la Dirección General de Recursos Humanos, recaba acuse se recibido y lo entrega al Jefe de departamento	
6	Jefe de Departamento	Recibe acuse y lo entrega a la secretaria para su archivo	Acuse oficio
7	Secretaria	Recibe y lo archiva donde corresponda	
FIN			

Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-06	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes del personal de la Secretaría		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática	Área Responsable Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	24 horas



Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-06	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes del personal de la Secretaría		Fecha:	Junio de 2023
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática	Área Responsable Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	24 horas



V. Bibliografía

- **Reglamento interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.** (BOGE 22 del 20 de abril de 2023)
- **Guía Técnica para elaboración de Manuales de Procedimientos** (B.O. 17 del 10/Abr/2019).



Secretaría de
**Pesca, Acuicultura y
Desarrollo Agropecuario**
Gobierno de Baja California Sur

Coordinación Administrativa, Financiera y de Informática

VI.- ANEXOS

La Paz, Baja California Sur, junio de 2023



Secretaría de
**Pesca, Acuacultura y
 Desarrollo Agropecuario**
 Gobierno de Baja California Sur

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

CANTIDAD	UNIDAD	SERVICIO

ELABORÓ:

**DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES
 Y SERVICIOS GENERALES**

AUTORIZÓ:

**COORDINADORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA
 Y DE INFORMÁTICA**



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

SIAFES

página 1 / 1

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

NÚMERO: CLC 23/

FECHA: 00/00/23RAMO: 016

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR:

IMPORTE \$

SON: (IMPORTE EN LETRA PESOS 00/100 M.N.)

Tipo de solicitud: SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS

Tipo Docto	No. Docto	Beneficiario	Descripción	Importe neto
------------	-----------	--------------	-------------	--------------

Total solicitud

-0.00**CUENTAS BANCARIAS**

Tipo cuenta	Cuenta/CLABE	RFC Titular	Nombre Titular	A pagar
ORIGEN				
DESTINO				

VO.BO.	AUTORIZÓ	REVISÓ	PAGUESE
PALACIO VILLANUEVA ARLEN IVET	BERMUDEZ BELTRAN JOSE ALFREDO	VERDUGO AMADOR JESUS ISRAEL	FERNANDO FLORES TRASVIÑA
COORDINADORA ADMVA, FINANCIERA Y DE INFORMÁTICA	SECRETARIO DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO	COORDINADOR DE EGRESOS	DIR. DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
CLC 23/