Manual de Procedimientos

Coordinación Administrativa, Financiera e Informática

La Paz, Baja California Sur, julio de 2020

Manual de Procedimientos

Coordinación Administrativa, Financiera e Informática

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Coordinador Administrativo, Financiero e Informática C.P. y Lic. Juan Manuel Castro Meza	Coordinador Administrativo, Financiero e Informática C.P. y Lic. Juan Manuel Castro Meza	"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" Secretario de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario C. Luis Andrés Córdova Urrutia

ÍNDICE

No.	Contenido	Página
I	**Introducción**	4
II	**Organigrama**	5
III	**Objetivo del manual**	6
IV	**Presentación de procedimientos**	7
1	Dotación de bienes y servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría	9
	Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de flujo	
2	Pago de Viáticos a servidores públicos comisionados	15
	Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de flujo	
3	Pago a proveedores	23
	Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción Narrativa Diagrama de flujo	

No.	Contenido	Página

4 Dotación de combustible a las unidades vehiculares de la Secretaría **29**

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de flujo

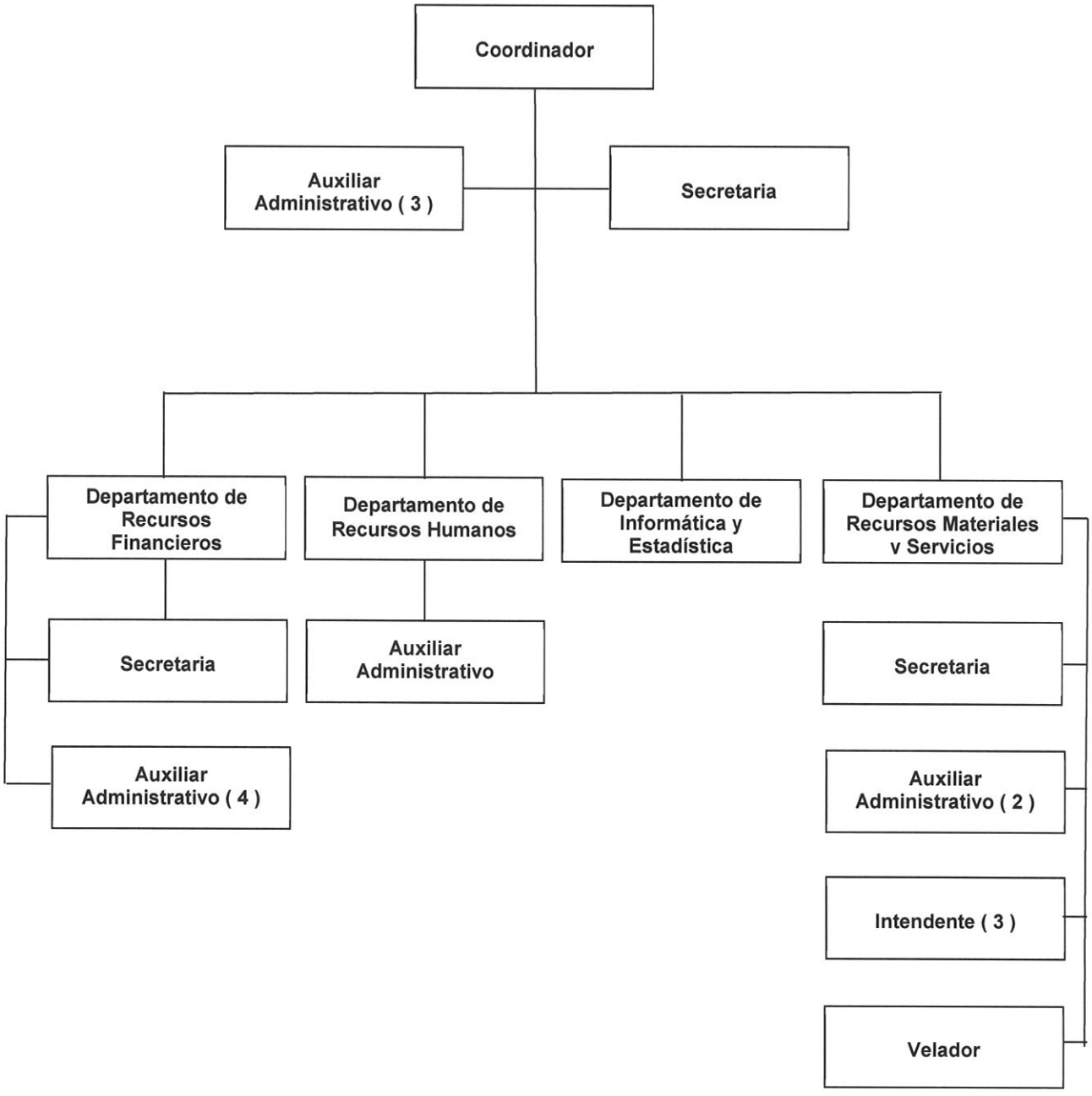
V. Bibliografía. 34

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, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario, a través de la Coordinación Administrativa, Financiera e 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 e 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

Coordinación Administrativa, Financiera e Informática

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

La Paz, Baja California Sur, julio de 2020

Secretaría de Pesca, Acuacultura 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:	**Julio 2020**
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera e 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, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario, BOGE 35 del 20 de julio 2020 Manual Específico de Organización de la Coordinación Administrativa, Financiera e Informática.

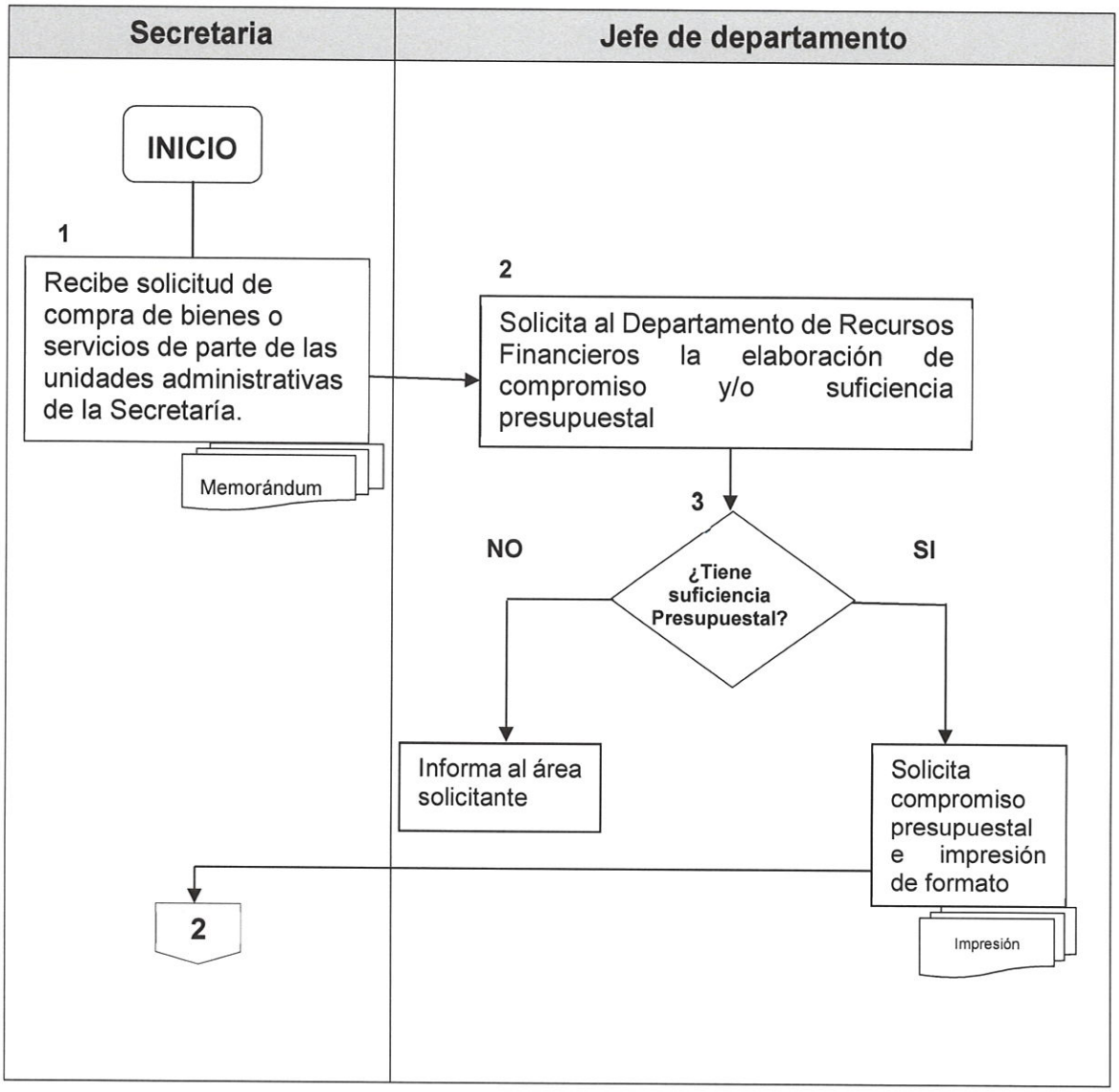
Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-01	
Nombre del Procedimiento: Dotación de bienes y servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría		Fecha:	**Julio 2020**
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera e Informática	**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 al Jefe de Departamento.	Solicitud de compra
2	Jefe de Departamento	Recibe solicitud y solicita al Departamento de Recursos Financieros la elaboración de compromiso y/o suficiencia presupuestal	
3		**Decisión alternativa** **¿Cuenta con suficiencia presupuestal?** **SI** Solicita compromiso presupuestal e impresión de formato **NO** Informa al área solicitante.	Captura de póliza de compromiso presupuestal
4	Secretaria	Elabora formato de requerimientos y lo turna al Jefe de Departamento	Requerimientos de material de oficina

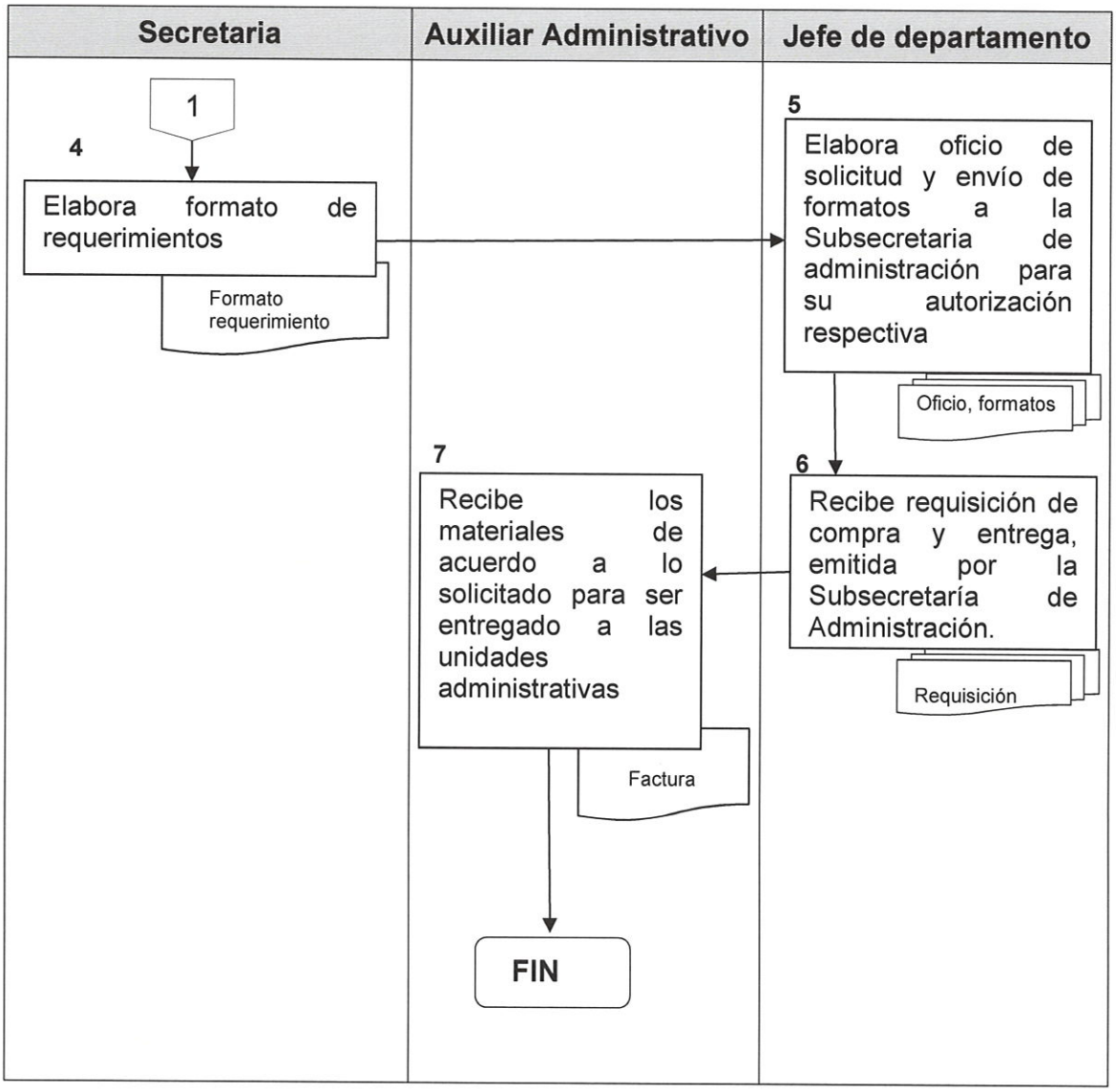
Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-01	
Nombre del Procedimiento: Dotación de bienes y servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría		Fecha:	**Julio 2020**
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera e Informática	**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**
5	Jefe de departamento	Elabora oficio de solicitud y envío de formatos a la Subsecretaria de administración para su autorización respectiva	Oficio requerimientos de material
6	Secretaria	Recibe requisición de compra y entrega emitida por la Subsecretaría de Administración.	Requisición de compra Factura
7	Auxiliar administrativo	Recibe los materiales de acuerdo a lo solicitado para ser entregados a las unidades administrativas solicitantes **FIN**	

Secretaría de Pesca, Acuacultura 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:	**Julio 2020**
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera e Informática	**Área Responsable** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión:	**1.0**
		Página	**4 de 5**
		Tiempo	5 días



Secretaría de Pesca, Acuacultura 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:	**Julio 2020**
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera e Informática	**Área Responsable** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión:	**1.0**
		Página	**5 de 5**
		Tiempo	5 días



Coordinación Administrativa, Financiera e Informática

Pago de Viáticos a servidores públicos comisionados

Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-02	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos a servidores públicos comisionados		**Fecha:**	Julio del 2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa, Financiera e Informática	**Área Responsable:** Departamento de Recursos Financieros	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 6

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, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario, BOGE 35 del 20 de julio 2020. Manual Específico de Organización de la Coordinación Administrativa, Financiera e Informática.

Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-02	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos a servidores públicos comisionados		Fecha:	**Julio 2020**
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera e Informática	**Área Responsable** Departamento de Recursos Financieros	Versión:	**1.0**
		Página	**2 de 6**
		Tiempo	De 24 horas a 4 días

Descripción de Actividades			
Paso	**Responsable**	**Descripción de la actividad**	**Documento de trabajo**
1	Secretaria	Recibe solicitud de viático, revisa que se encuentre debidamente elaborada	Memorándum, oficio de comisión y ministración
2		**Decisión alternativa ¿Correcta?** **NO** Regresa a la unidad administrativa solicitante para su corrección. **SI** Registra en el control de correspondencia y entrega al Coordinador.	
3	Coordinador	Recibe, valida y turna al departamento de recursos financieros para el trámite correspondiente.	
4	Departamento de Recursos financieros	**Decisión alternativa ¿La comisión eroga un importe superior a $5000.00?**	cuenta por liquidar certificada

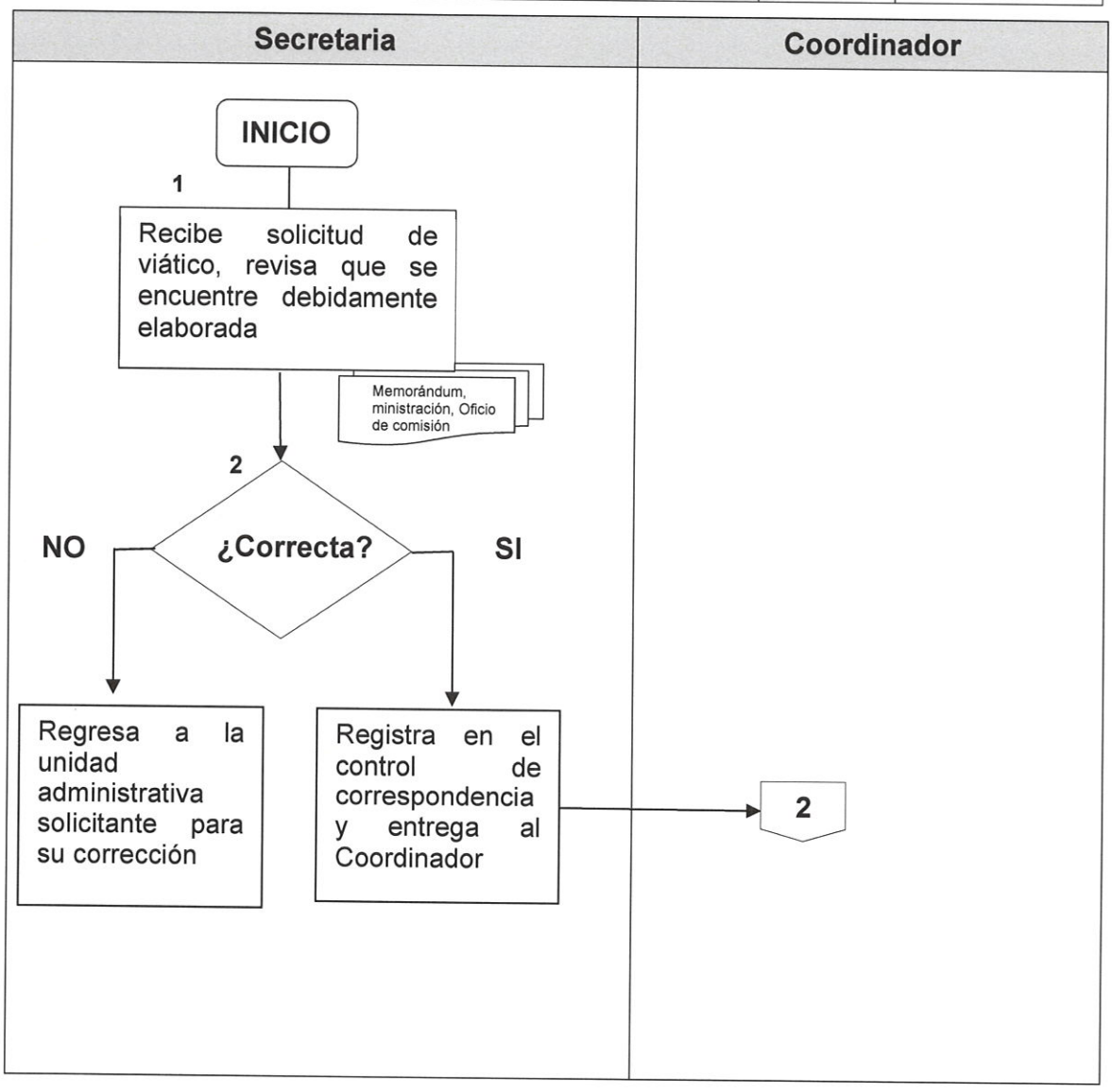
Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-02	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos a servidores públicos comisionados		Fecha:	**Julio 2020**
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera e Informática	**Área Responsable** Departamento de Recursos Financieros	Versión:	**1.0**
		Página	**3 de 6**
		Tiempo	De 24 horas a 4 días

Descripción de Actividades			
Paso	**Responsable**	**Descripción de la actividad**	**Documento de trabajo**
	Secretaria del Departamento	**NO** Elabora cheque para pago y turna al Coordinador para su firma y la del Secretario.	Cheque
5	Auxiliar Administrativo	**SI** Genera en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE) cuenta por liquidar certificada, imprime, recaba firma del Coordinador y del Secretario. Turna Cuenta por liquidar Certificada a la Secretaría de Finanzas y Administración para su trámite de pago	Cuenta por liquidar Certificada

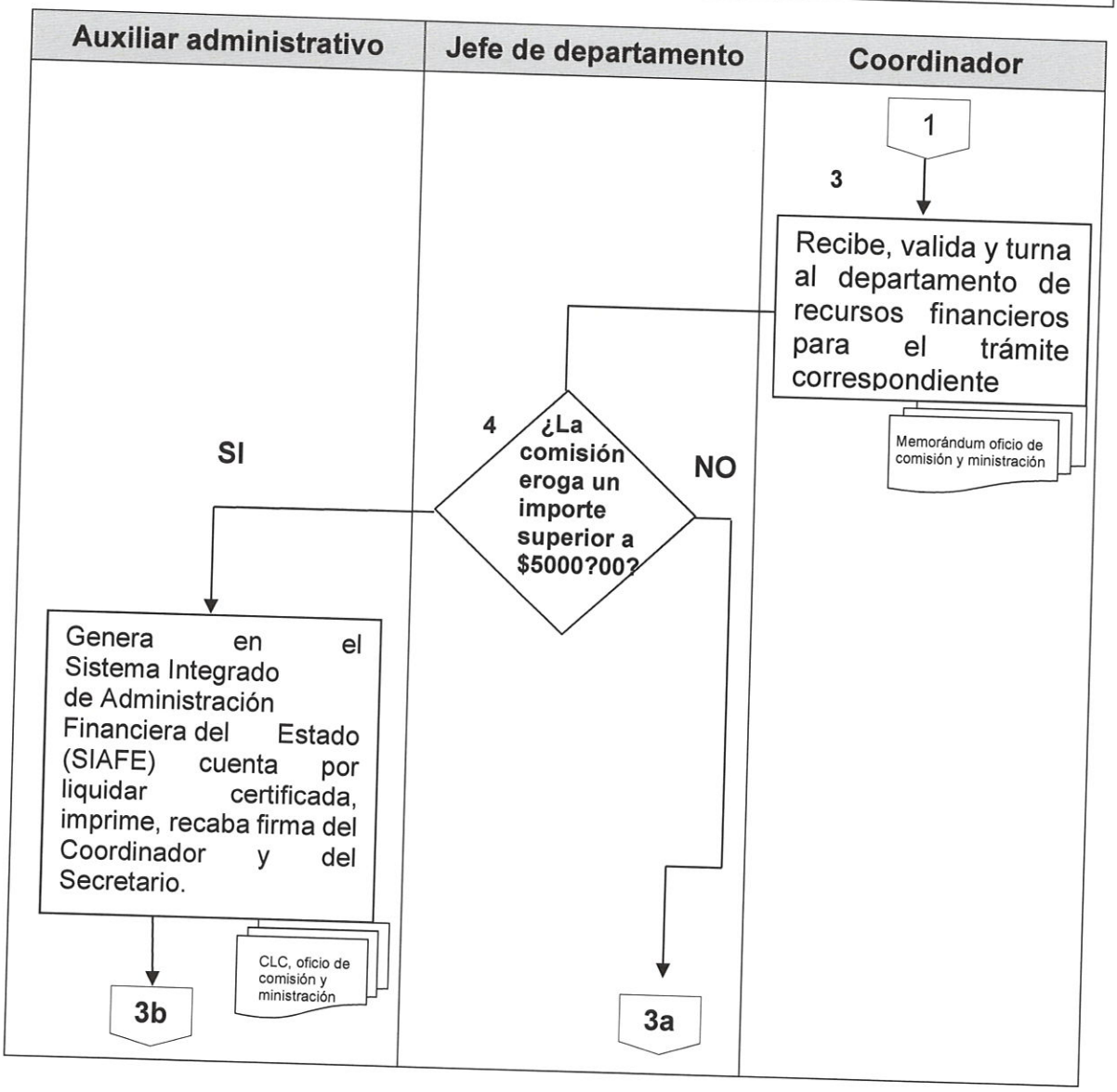
Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-02	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos a servidores públicos comisionados		Fecha:	**Julio 2020**
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera e Informática	**Área Responsable** Departamento de Recursos Financieros	Versión:	**1.0**
		Página	**3 de 5**
		Tiempo	De 24 horas a 4 días

Descripción de Actividades			
Paso	**Responsable**	**Descripción de la actividad**	**Documento de trabajo**
6		Verifica en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE) si la Secretaría de Finanzas y Administración emitió pago.	
7		Recibe cheque, fotocopia, registra, entrega al beneficiario y archiva. **FIN**	Cheque

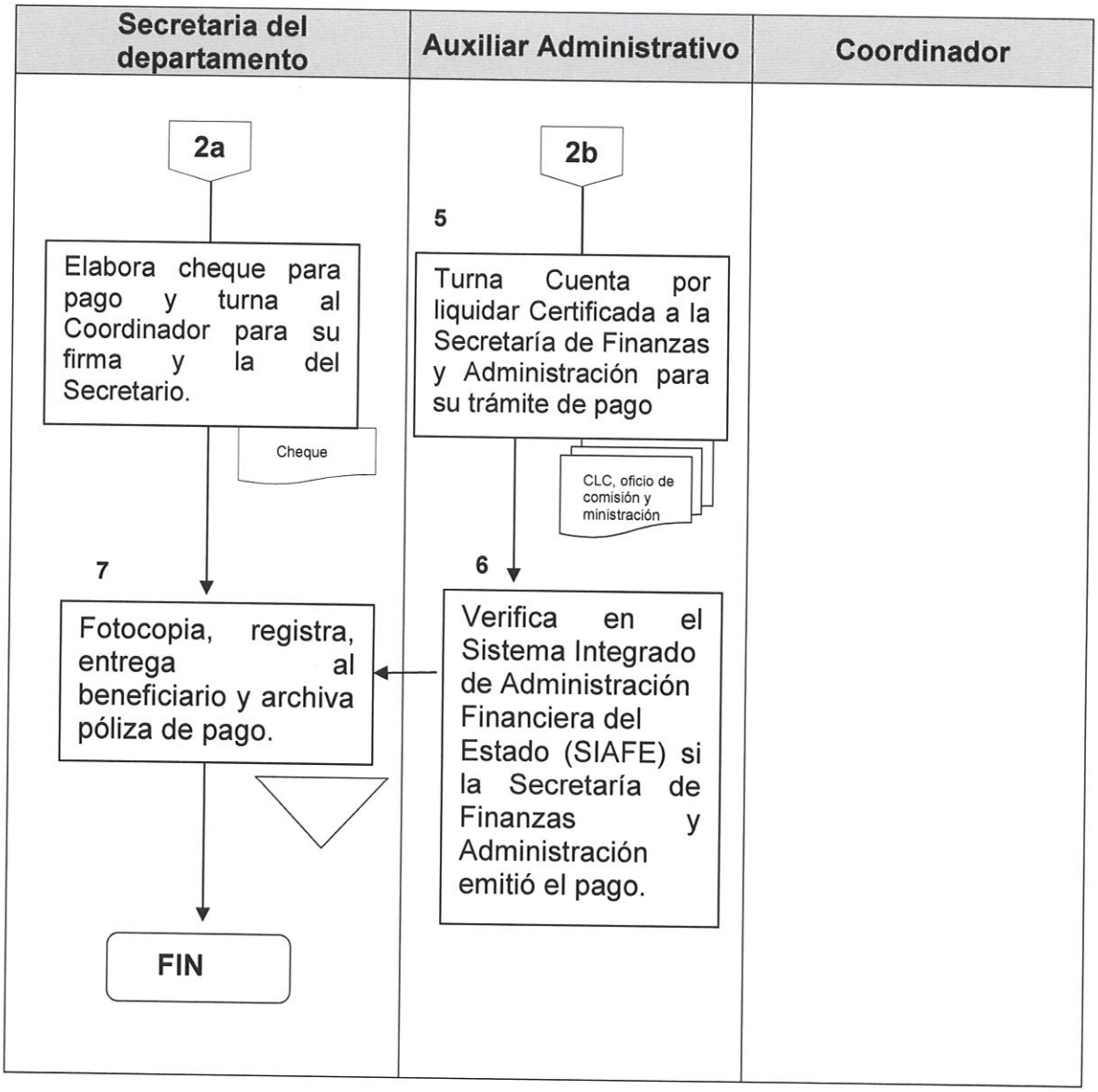
Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-02	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos a servidores públicos comisionados		Fecha:	**Julio 2020**
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera e Informática	**Área Responsable** Departamento de Recursos Financieros	Versión:	**1.0**
		Página	**4 de 6**
		Tiempo	De 24 horas a 4 días



Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-02	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos a servidores públicos comisionados		Fecha:	**Julio 2020**
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera e Informática	**Área Responsable** Departamento de Recursos Financieros	Versión:	**1.0**
		Página	**5 de 6**
		Tiempo	De 24 horas a 4 días



Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-02	
Nombre del Procedimiento: Pago de viáticos a servidores públicos comisionados		Fecha:	**Julio 2020**
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera e Informática	**Área Responsable** Departamento de Recursos Financieros	Versión:	**1.0**
		Página	**6 de 6**
		Tiempo	De 24 horas a 4 días



Coordinación Administrativa, Financiera e Informática

Pago a proveedores

Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-03	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		**Fecha:**	Julio del 2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa, Financiera e 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, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario, BOGE 35 del 20 de julio 2020. Manual Específico de Organización de la Coordinación Administrativa, Financiera e Informática. .

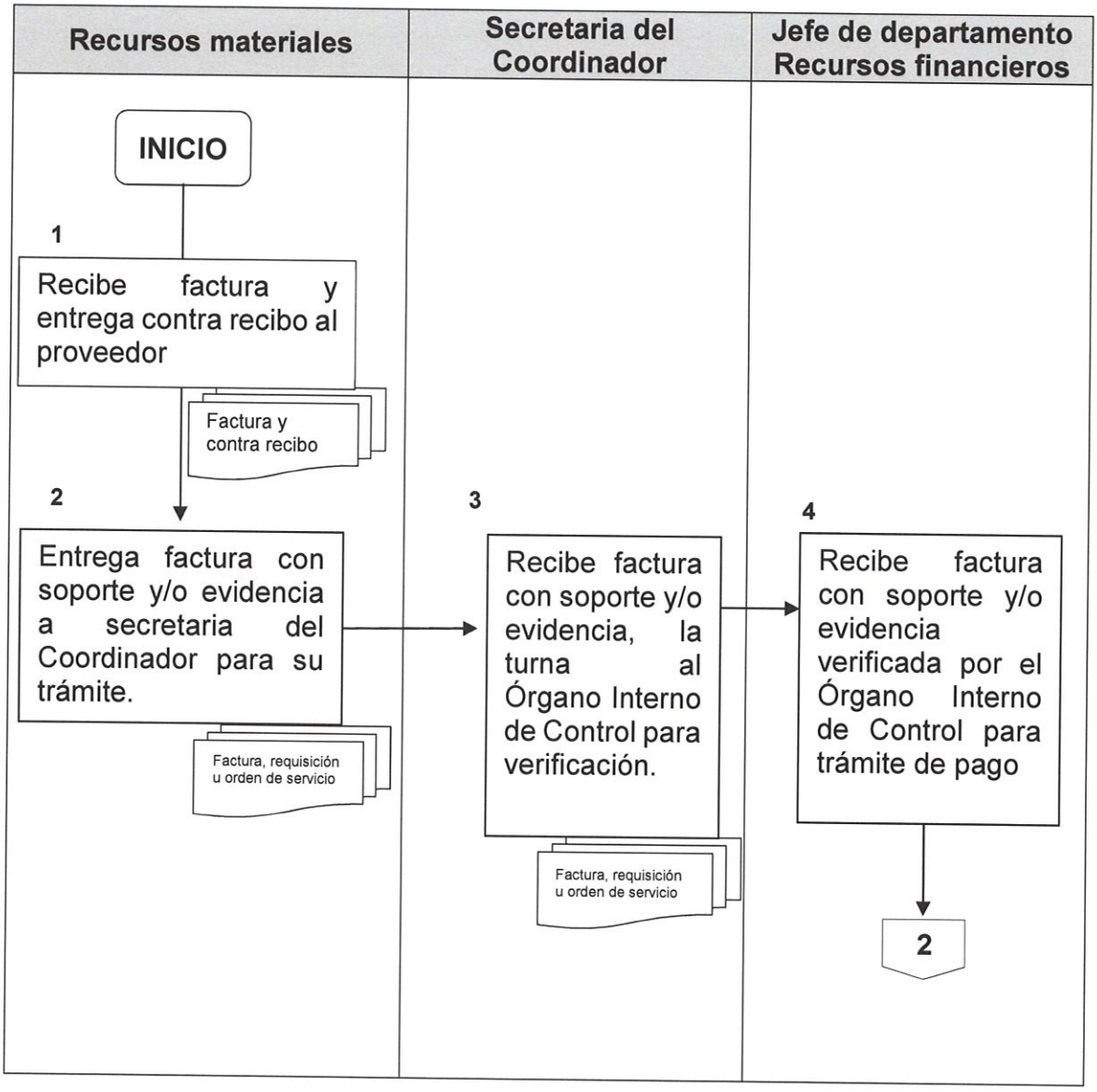
Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-03	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	**Julio 2020**
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera e Informática	**Área Responsable** Departamento de Recursos Financieros	Versión:	**1.0**
		Página	**2 de 5**
		Tiempo	5 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	Factura, requisición u orden de servicio
2		Entrega factura con soporte y/o evidencia a secretaria del Coordinador para su trámite.	
3	Secretaria	Recibe factura con soporte y/o evidencia, la turna al Órgano Interno de Control para verificación.	
4	Jefe de Departamento de recursos financieros	Recibe factura con soporte y/o evidencia verificada por el Órgano Interno de Control para trámite de pago.	

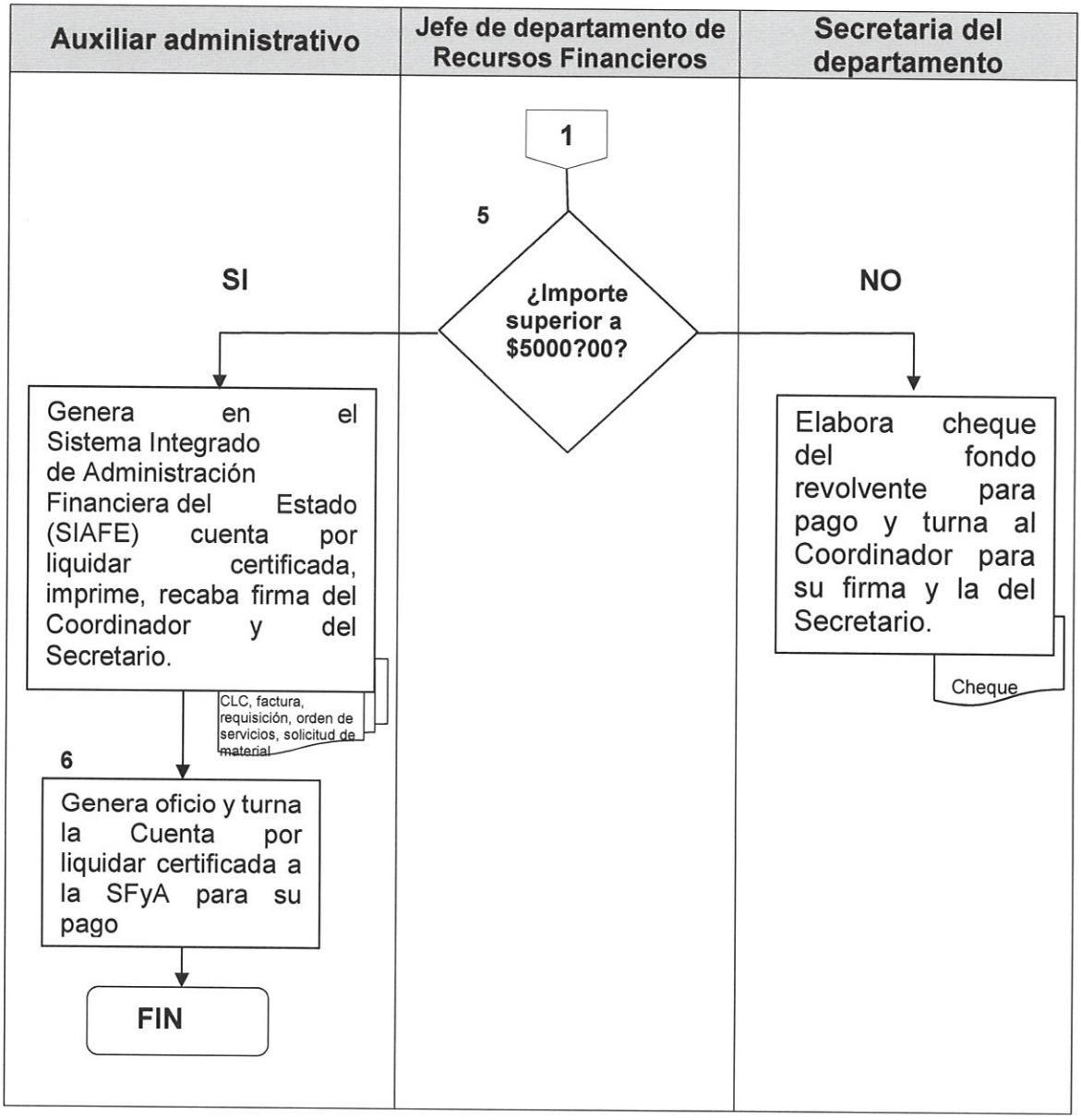
Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-03	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	**Julio 2020**
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera e Informática	**Área Responsable** Departamento de Recursos Financieros	Versión:	**1.0**
		Página	**3 de 5**
		Tiempo	5 días

Descripción de Actividades			
Paso	**Responsable**	**Descripción de la actividad**	**Documento de trabajo**
5	Jefe de Departamento de Recursos financieros	**Decisión alternativa ¿Importe superior a $5000.00?**	
	Secretaria del Departamento	**NO** Elabora cheque del fondo revolvente para pago y turna al Coordinador para su firma y la del Secretario.	Cheque, factura
	Auxiliar Administrativo	**SI** Genera en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE) cuenta por liquidar certificada, imprime, recaba firma del Coordinador y del Secretario	Cuenta por liquidar Certificada
6		Genera oficio y turna la Cuenta por liquidar certificada a la Secretaría de Finanzas y Administración para su pago **FIN**	Oficio y CLC

Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-03	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	**Julio 2020**
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera e Informática	**Área Responsable** Departamento de Recursos Financieros	Versión:	**1.0**
		Página	**5 de 5**
		Tiempo	10 días



Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-03	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	**Julio 2020**
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera e Informática	**Área Responsable** Departamento de Recursos Financieros	Versión:	**1.0**
		Página	**5 de 6**
		Tiempo	10 días



Coordinación Administrativa, Financiera e Informática

Dotación de combustible a las unidades vehiculares de la Secretaría

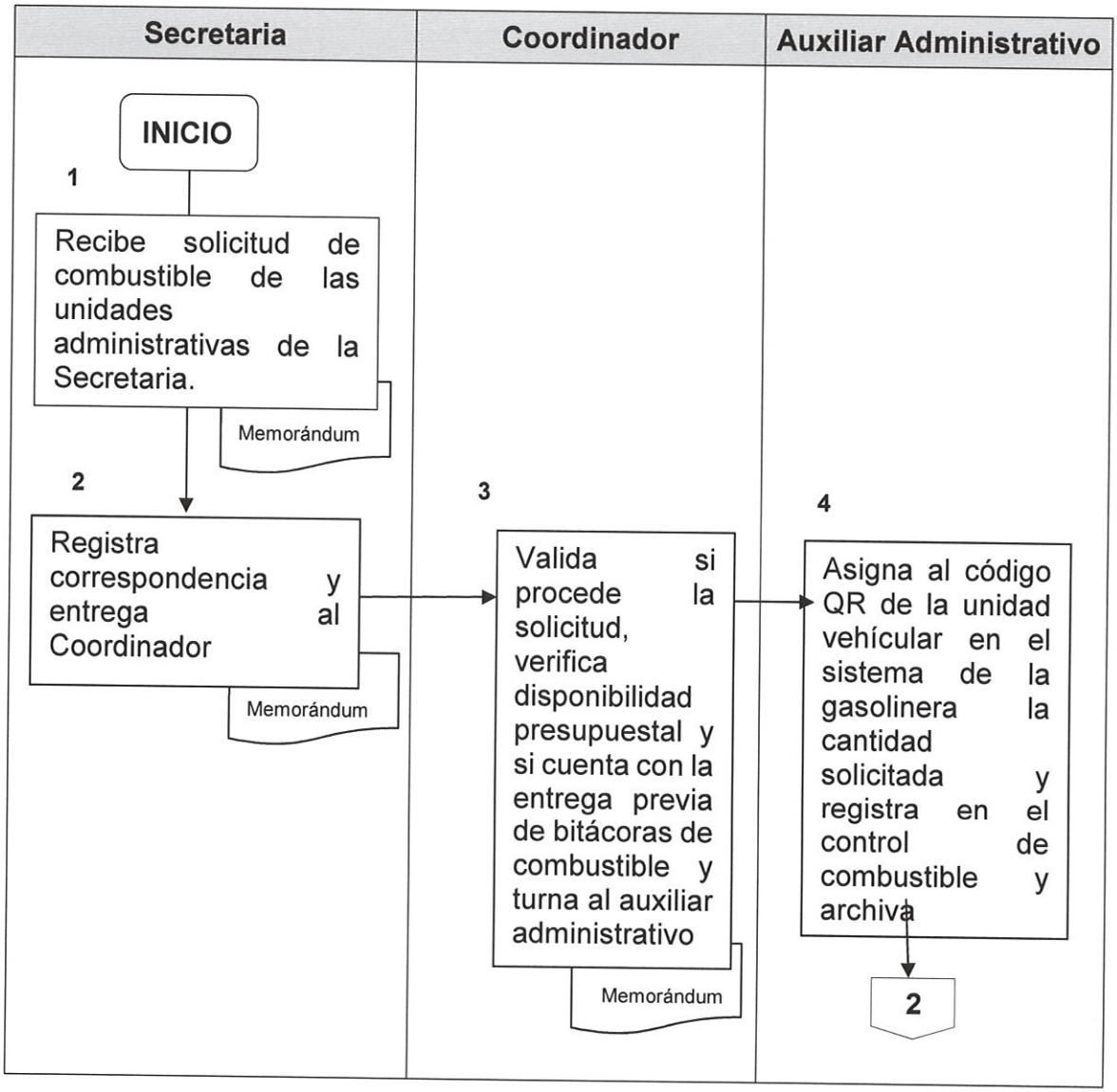
Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-04	
Nombre del Procedimiento: Dotación de combustible a las unidades vehiculares de la Secretaría		**Fecha:**	Julio del 2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa, Financiera e Informática	**Área Responsable:** Coordinación	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 5

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:	Parque vehicular de la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario, BOGE 35 del 20 de julio de 2020. Manual Específico de Organización de la Coordinación Administrativa, Financiera e Informática.

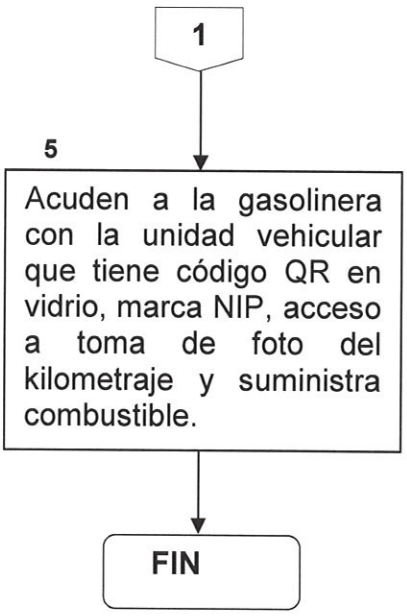
Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-04	
Nombre del Procedimiento: Dotación de combustible a las unidades vehiculares de la Secretaría		Fecha:	**Julio 2020**
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera e Informática	**Área Responsable** Coordinación	Versión:	**1.0**
		Página	**2 de 5**
		Tiempo	24 horas

Descripción de Actividades			
Paso	**Responsable**	**Descripción de la actividad**	**Documento de trabajo**
1	Secretaria	Recibe solicitud de combustible de las unidades administrativas de la Secretaria.	
2		Registra correspondencia y entrega al Coordinador	
3	Coordinador	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	Asigna al código QR de la unidad vehicular en el sistema de la gasolinera la cantidad solicitada y registra en el control de combustible y archiva	
5	Unidades Administrativas	Acuden a la gasolinera, le toman el código a la unidad vehicular, da el NIP, toman foto del kilometraje y suministra combustible	
		FIN	

Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-04	
Nombre del Procedimiento: Dotación de combustible a las unidades vehiculares de la Secretaría		Fecha:	**Julio 2020**
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera e Informática	**Área Responsable** Coordinación	Versión:	**1.0**
		Página	**5 de 5**
		Tiempo	24 horas



Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario		Clave del Procedimiento PROC-CAFI-04	
Nombre del Procedimiento: Dotación de combustible a las unidades vehiculares de la Secretaría		Fecha:	**Julio 2020**
Unidad Administrativa Coordinación Administrativa. Financiera e Informática	**Área Responsable** Coordinación	Versión:	**1.0**
		Página	**5 de 6**
		Tiempo	24 horas

Auxiliar administrativo	Unidades administrativas
	

V. Bibliografía

- **Reglamento interior de la Secretaría de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario.** (B.O. 35 del 20/julio/2020).

- **Guía Técnica para elaboración de Manuales de Procedimientos** (B.O. 17 del 10/Abr/2019).