



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Manual de Procedimientos

Dirección General de Administración y Finanzas

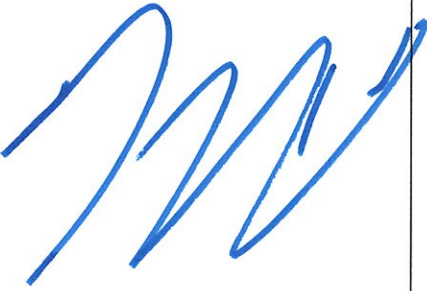
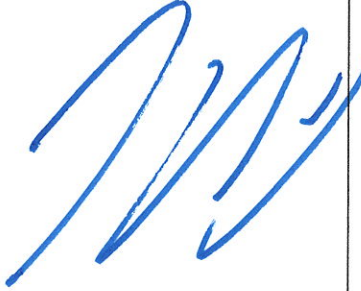

La Paz, Baja California Sur; enero de 2021.

[Escriba aquí]



Secretaría de Seguridad Pública

Manual de Procedimientos Dirección General de Administración y Finanzas

<p>Elaboró:</p> <p>Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública</p>  <p>C.P.. Jesús José Quiñonez Ríos</p>	<p>Presentó:</p> <p>Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública</p>  <p>C.P. Jesús José Quiñonez Ríos</p>	<p>Aprobó:</p> <p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V inciso de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur”.</p> <p>Secretario de Seguridad Pública</p>  <p>Cap. Germán Wong López</p>
---	--	--



ÍNDICE

	Pág.
I. Introducción.....	4
II. Organigrama.....	5
III. Objetivo del Manual.....	6
IV. Presentación de los Procedimientos	7
V. Gestión de Audiencias.....	8
Objetivo:.....	9
Alcance:.....	9
Normas de Operación:.....	9
Desarrollo de Actividades	10
Diagrama de Flujo.....	12
Anexos.....	14
VI. Administración y control de agenda ¹⁵	
Objetivo:.....	16
Alcance:.....	16
Normas de Operación:.....	16
Desarrollo de Actividades	17
Diagrama de Flujo.....	19
Anexos.....	21
VII. Gestión y control de documentos	22
Objetivo:.....	23
Alcance:.....	23
Normas de Operación:.....	23
Descripción narrativa	24
Diagrama de Flujo.....	26
Anexos.....	28
VIII. Administración de archivo documental.....	29
Objetivo:.....	30



Alcance:	30
Normas de Operación:	30
Descripción narrativa	31
Diagrama de Flujo.....	32
Anexos.....	33
IX. Elaboración de oficios	34
Objetivo:.....	35
Alcance:	35
Normas de Operación:.....	35
Descripción narrativa	36
Diagrama de Flujo.....	37
Anexos.....	39
X. Control de guías para paquetería	40
Objetivo:.....	41
Alcance:	41
Normas de Operación:.....	41
Descripción narrativa	42
Diagrama de Flujo.....	43
Anexos.....	44
XI. Bibliografía.....	45
XII. Glosario	46



I. Introducción

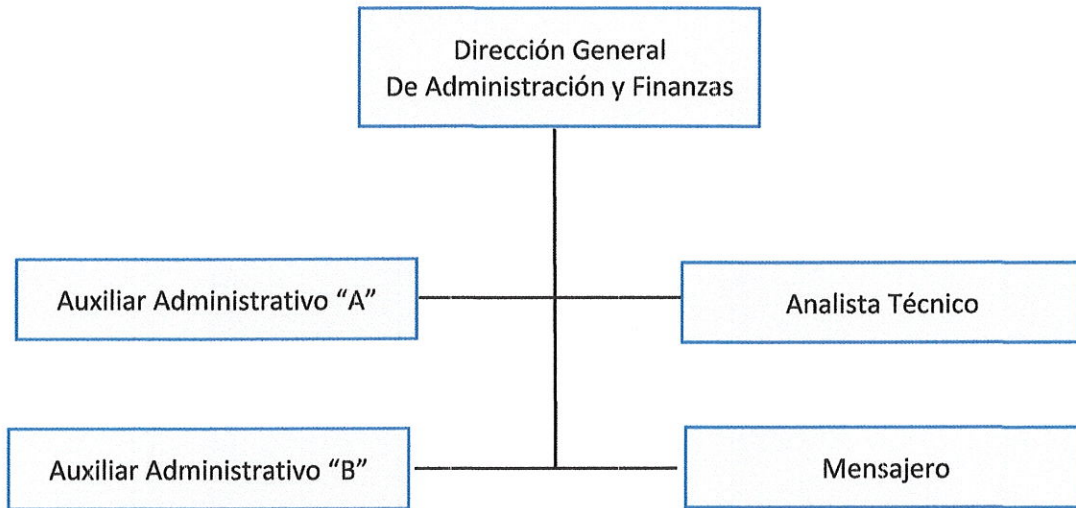
La actividad laboral en toda Institución exige el establecimiento preciso de procedimientos evaluados y experimentados con la finalidad de lograr resultados de la manera mas eficiente en la utilización de recursos mínimos y de manera oportuna para lograr la mayor eficacia en la distribución de los tiempos del recurso humano.

El manual de procedimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, se presenta como un instrumento de observancia general, un acervo informativo y su consulta permite conocer con claridad los procedimientos y responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas que intervienen. En él se describen los procedimientos de operación y servicios de manera ordenada, secuencial, los requerimientos de cada proceso, el desarrollo de actividades a seguir, los actores y el resultado a lograr.

El presente estará sujeto a cambios en su contenido de forma periódica a fin de tener modificaciones o actualizaciones orientadas a la simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo. Se recomienda su revisión y actualización en forma periódica, y su consecuente difusión al interior de la Dirección.



II. Organigrama





III. Objetivo del Manual

Este manual tiene como objetivo contar con instrumento administrativo de consulta que permita desarrollar los procedimientos correspondientes de manera ordenada y sistemática para lograr el óptimo funcionamiento de la Dirección General y su interacción con los usuarios y demás áreas de esta Secretaría y público en general para que se cumplan las actividades de forma eficiente.



IV. Presentación de Procedimientos

- 4.1 Gestión de audiencias.
- 4.2 Administración y control de la agenda.
- 4.3 Gestión y control de documentos.
- 4.4 Administración de archivo documental
- 4.5 Elaboración de oficios.
- 4.6 Control de guías para paquetería.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección General de Administración y Finanzas

Gestión de audiencias.

La Paz, Baja California Sur; enero de 2021.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DGAF-01	
Nombre del Procedimiento Gestión de audiencias.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo	Realizar una gestión de audiencias y administrar de la manera más eficiente los tiempos y recursos de la Dirección General.
Alcance	Estatat en coordinación con todas las áreas de la Dirección General de Finanzas y Administración.
Normas De Operación	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20 / 06 / 2018• Manual Específico de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DGAF-01	
Nombre del Procedimiento Gestión de audiencias		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud de audiencia, registra el nombre del solicitante, dependencia, asunto a tratar, teléfono, correo electrónico, si existe algún dato para seguimiento de documentos.	Solicitud expresa de forma presencial o medio de comunicación.
2		Elabora tarjeta ejecutiva con la información registrada.	Tarjeta de audiencia
3		Presenta al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas la tarjeta con los documentos anexos y la información propicia.	Tarjeta de audiencia
4	Director General de Administración y Finanzas	Analiza la información presentada e instruye al Auxiliar Administrativo agende la audiencia en fecha posterior o si para atención inmediata e indicaciones pertinentes.	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DGAF-01	
Nombre del Procedimiento Gestión de audiencias		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5

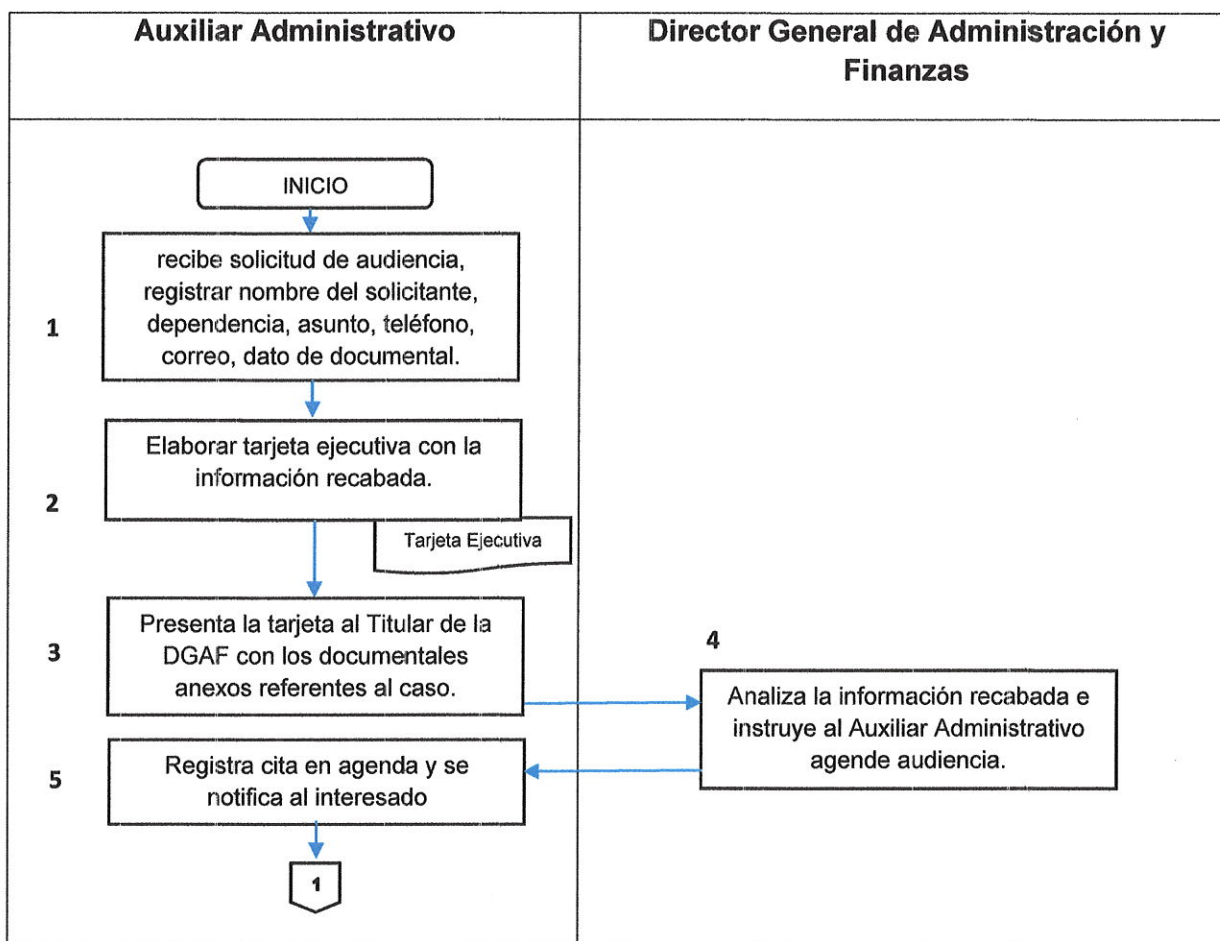
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

5	Auxiliar Administrativo	Registra cita en agenda y se notifica al interesado.	
6		Recibe del Director General el acuerdo derivado de la audiencia y transmite la indicación al área correspondiente para su seguimiento.	
7		Escanea y resguarda físicamente la tarjeta. Fin	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DGAF-01	
Nombre del Procedimiento Gestión de audiencias		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5

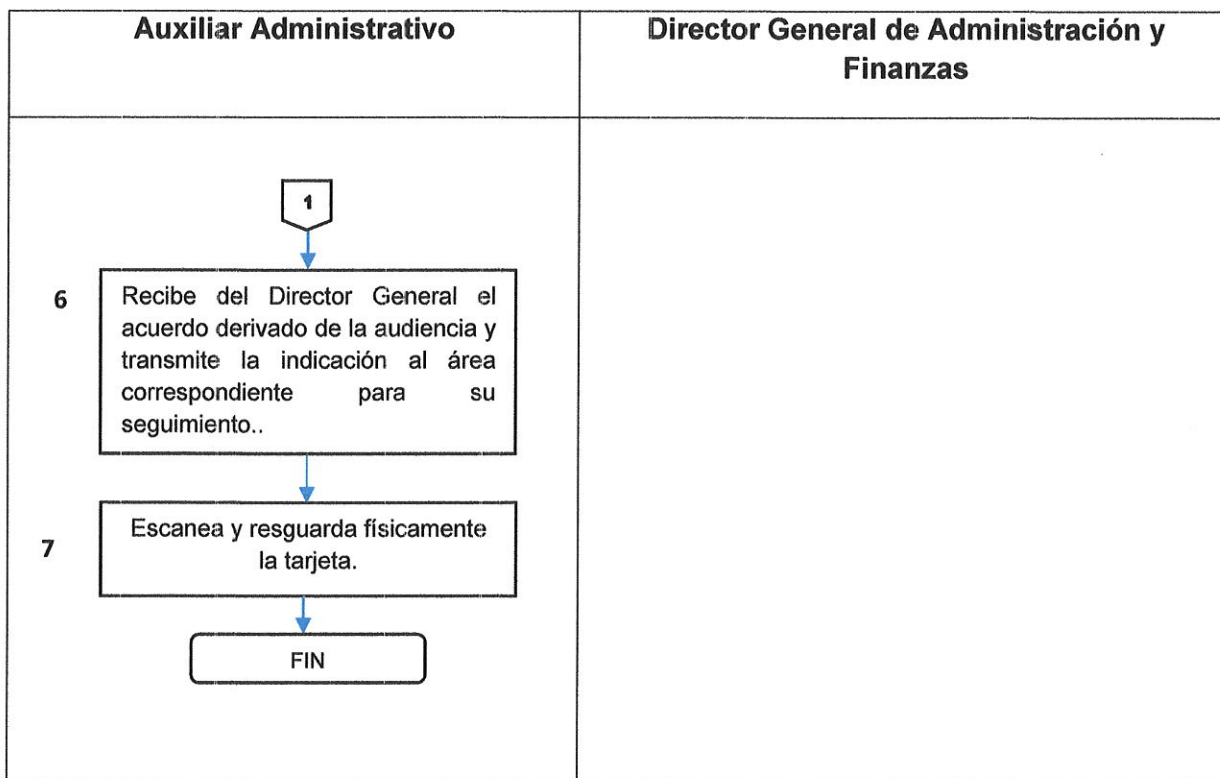
DIAGRAMAS DE FLUJO





Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DGAF-01	
Nombre del Procedimiento Gestión de audiencias		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5



DIAGRAMAS DE FLUJO





ANEXOS

Tarjeta de audiencia:

 BAJA CALIFORNIA SUR		GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SOLICITUD DE AUDIENCIA		FECHA DE SOLICITUD: 27/ago.2020 - 12.20
TEMA:	CENTROS DE ABASTECIMIENTO EN CENTRO PENITENCIARIO LA PAZ.	
PERSONA:	ROSARIO MENDIVIL MALDONADO	
DEPENDENCIA:	COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PENITENCIARIO LA PAZ	
TELEFONO:	612 12 012 01 01	
CORREO ELEC.:	rosariomendivil@spsbcs.gob.mx	
NOTA:	INFORMA DEPOSITO A CUENTA POR \$ 66,382.35 PESOS POR RECURSOS CAPTADOS EN LAS UNIDADES DE ABASTECIMIENTO EN EL CENTRO PENITENCIARIO LA PAZ DEL 17 AL 23 DE AGOSTO DE 2020.	
INDICACION:	-----	



**Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja
California Sur**

Dirección General de Administración y Finanzas

- Auxiliar Administrativo “A”

Administración y control de agenda.

La Paz, Baja California Sur; enero de 2021.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DGAF-02	
Nombre del Procedimiento Administración y control de agenda.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo	Realizar la correcta, oportuna y veraz administración de la agenda del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
Alcance	Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas.
Normas De Operación	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20 / 06 / 2018• Manual Específico de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DGAF-02	
Nombre del Procedimiento Administración y control de agenda.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director General de Administración y Finanzas	Indica al auxiliar administrativo realizar el registro de evento en agenda, debiendo proporcionar Fecha, hora, lugar, asunto y tema. La mayor información según naturaleza del evento. (Documento si existiera una invitación formal).	Invitación o convocatoria formal.
2	Auxiliar Administrativo	Registra en base de datos el evento indicado con la información proporcionada.	Base de datos
3		Presenta cada lunes al Director General de Administración y Finanzas un reporte con los eventos venideros y programados.	Reporte semanal de agenda.

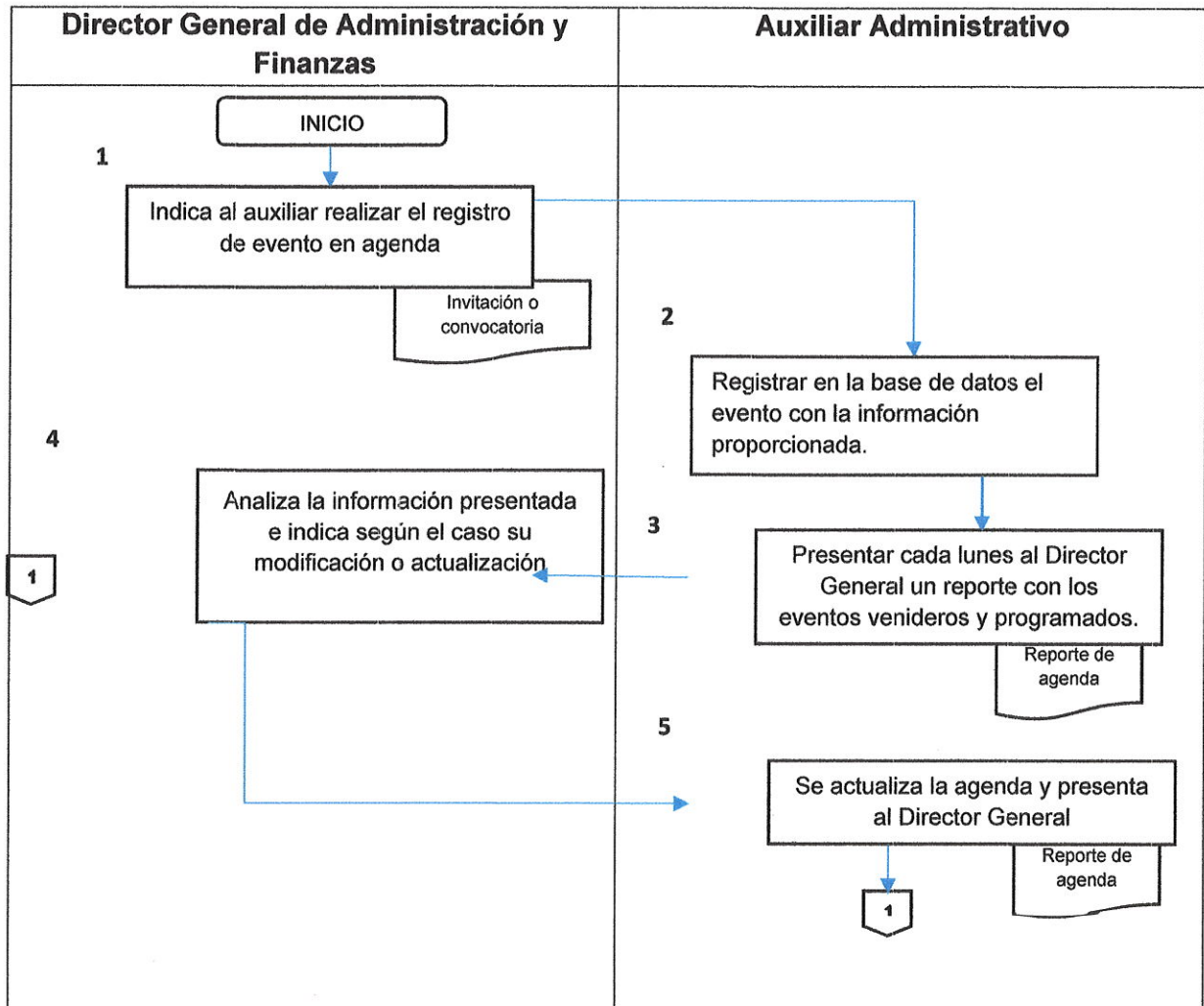


Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DGAF-02	
Nombre del Procedimiento Administración y control de agenda.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5

4	Director General de Administración y Finanzas	Analiza la información presentada e indica la modificación o actualización de la agenda por prioridad de eventos o alguna incidencia presentada.	Reporte semanal de agenda.
5	Auxiliar Administrativo	Actualiza la agenda y presenta al Director General de Administración y Finanzas para su conocimiento.	
6		Confirma la asistencia o participación al evento con la entidad anfitriona, recabando el nombre de la persona que se notificó.	
7		Recuerda al Director General la asistencia al evento.	
8		Solicita al Director General de Administración y Finanzas, documental por su participación, minuta de reunión o listado de acuerdos, una vez concluido el evento Fin	Documental de la asistencia.

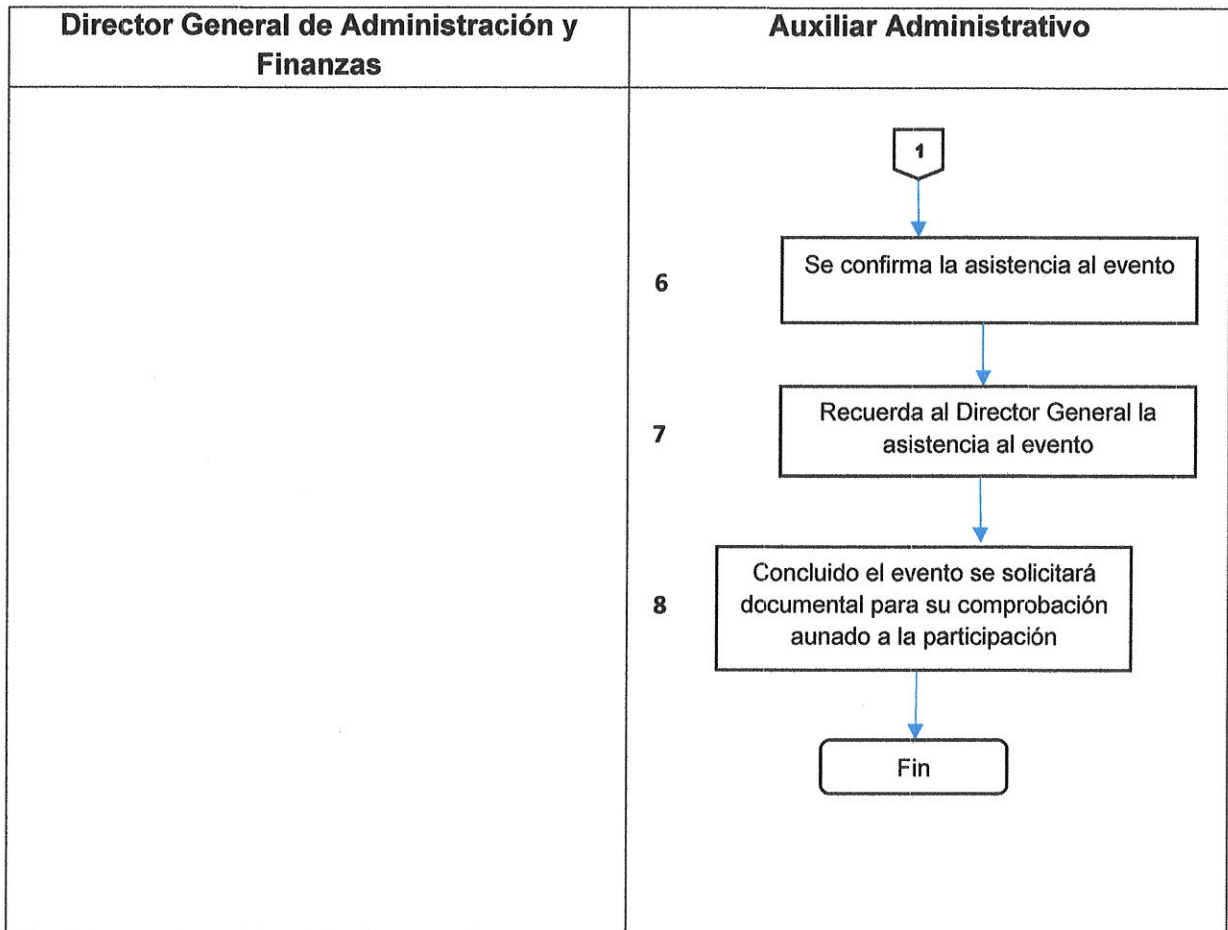


Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DGAF-02	
Nombre del Procedimiento Administración y control de agenda.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5





Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DGAF-02	
Nombre del Procedimiento Administración y control de agenda.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5





Anexo

Agenda del Director General de Administración y Finanzas.



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL



FECHA	HORA	EVENTO	CONVOCA	TEMA	LUGAR
03/09/2020	11:00	REUNION PROVEEDOR	C4	REUNION PARA DETERMINAR REQUERIMIENTOS CON PROVEEDOR REFERENTE A LAS GARANTIAS	INSTALACIONES C4, SOBRE BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO.
04/09/2020	09:00	REUNIÓN DE TRABAJO	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	REFERENTE A CONTRATOS DE INSTRUCTORES DE LA ACADEMIA ESTATAL.	SALA DE JUNTAS DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, C. ISABEL LA CATOLICA, PALACIO DE GOBIERNO.
07/09/2020	12:00	AUDIENCIA CON PRESTADOR DE SERVICIOS	DGAF	APLICACIÓN DE GARANTIA	OFICINA DE LA DIR. GRAL. ADMINISTRACION Y FINANZAS, BLVD. OLACHEA ESQ. CALLE CHECHEN



**Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja
California Sur**

Dirección General de Administración y Finanzas

- Auxiliar Administrativo "B"

Gestión y control de documentos.

La Paz, Baja California Sur; enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DGAF-03	
Nombre del Procedimiento Gestión y control de documentos.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo	Recibir y establecer el control óptimo para seguimiento y resguardo de la documentación ingresada de manera eficiente y ordenada.
Alcance	Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas.
Normas De Operación	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20 / 06 / 2018• Manual Específico de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DGAF-03	
Nombre del Procedimiento Gestión y control de documentos.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación, y valida el correcto nombre y cargo a quien va dirigido, fecha de presentación, se estampa sello y se acusa de recibido con fecha, hora y rubrica de quien recibe. Verifica que incluya los anexos que detalla.	
2		Clasifica el documento si es de conocimiento o para efectuar un procedimiento o despacho del mismo.	
3		Si es para conocimiento se presenta en conjunto para lectura del Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, y los devuelve para su resguardo en Archivo	
4		Si es para seguimiento de un proceso se escanea asignando al archivo digital como nombre el número que identifica al documento.	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DGAF-03	
Nombre del Procedimiento Gestión y control de documentos.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

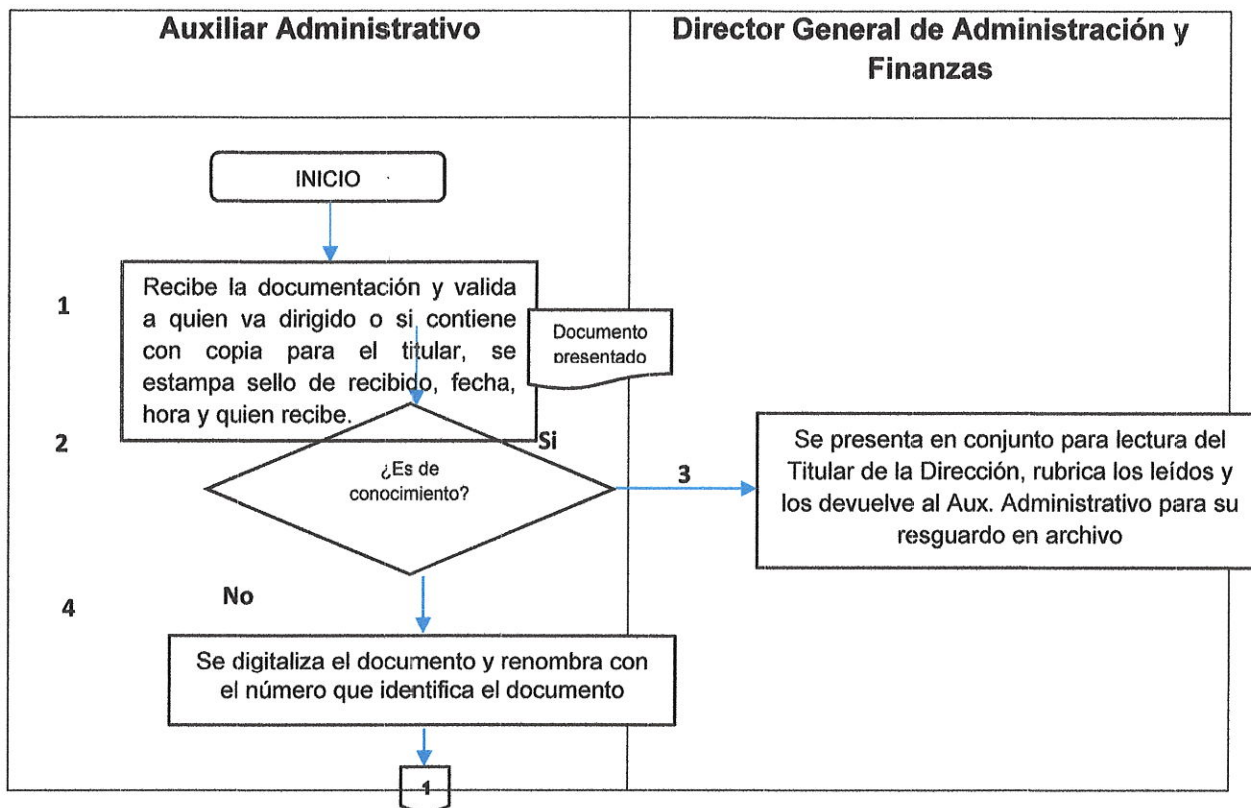
5	Auxiliar Administrativo	Registra el documento ingresado en la base de datos digital, detallando la información que lo identifica.	
6		Imprime la tarjeta de resumen con los datos registrados y presenta el documento para acuerdo al titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Tarjeta de resumen
7	Director General de Administración y Finanzas	Analiza la información presentada en la tarjeta de resumen y acuerda su atención detallando a quien se asigna su gestión y las indicaciones pertinentes. Se devuelve al auxiliar administrativo.	
8	Auxiliar Administrativo	turna y recaba el acuse en la tarjeta de resumen, anexando el documento ingresado con las indicaciones del DGAF para que el área asignada proceda con la gestión.	



9	Se resguarda la tarjeta de resumen acusada en el bloque perteneciente a la Dirección que se le asigno. Fin
---	---

Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DGAF-03	
Nombre del Procedimiento Gestión y control de documentos.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6

DIAGRAMAS DE FLUJO

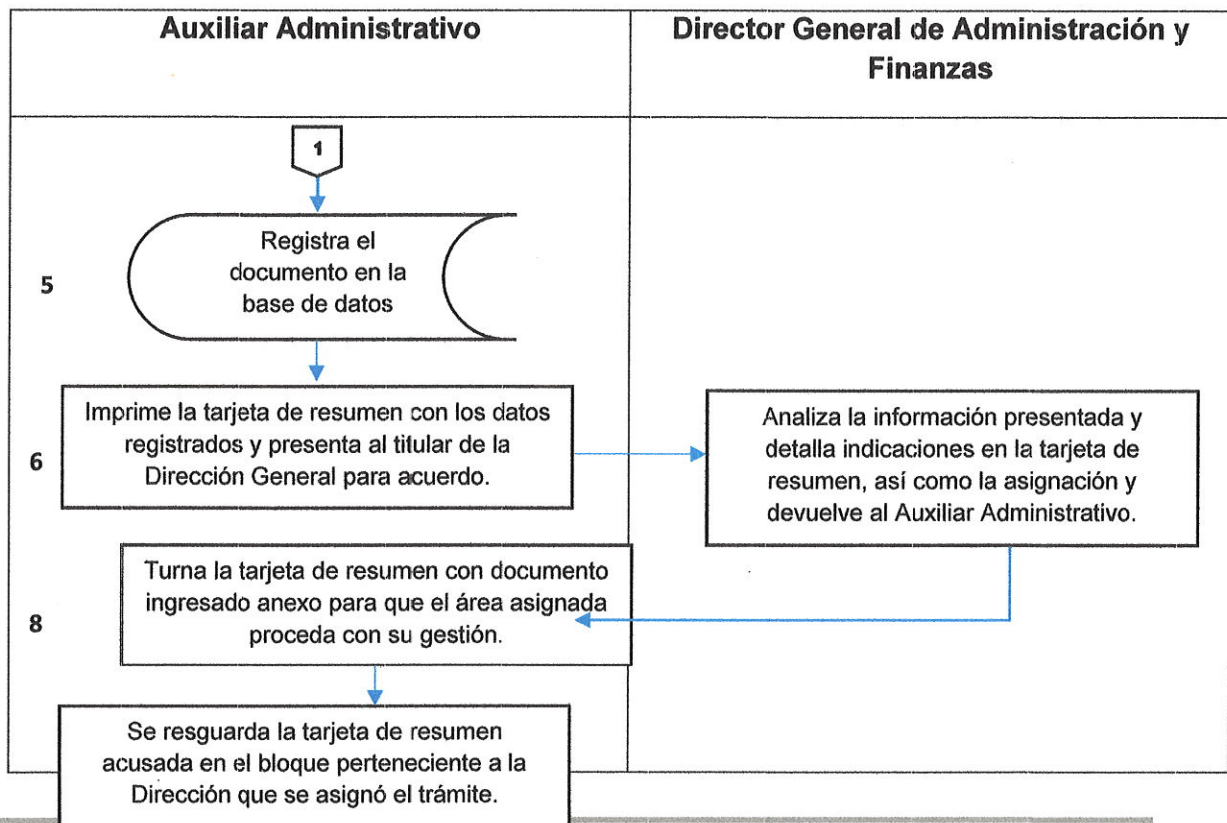





--	--

Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DGAF-03	
Nombre del Procedimiento Gestión y control de documentos.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6

DIAGRAMAS DE FLUJO









<p>9</p> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">FIN</div> </div>	
--	--

ANEXOS

tarjeta de resumen:

 		GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA DE EMISIÓN	ADMIN/054/2020	VALIDADORA	31/ago.2020 - 11.19
TÍTULO	SOLICITA APOYO		
PRESENTE	RICARDO AVILES GARCIA		
PRESENCIA	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICAS		
ACREDITADO	JORGE ARMANDO PEREZ COTA, ADQUISICIONES.		
SUPLENTE (S)			
SOLICITA APOYO PARA LA ADQUISICION DE TONER PARA IMPRESORA			
REVISADO	ESTEFANIA2		
Reg: 159	RECIBI PARA DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.		

 		GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA DE EMISIÓN	ADMIN/054/2020	VALIDADORA	31/ago.2020 - 11.19
TÍTULO	SOLICITA APOYO		
PRESENTE	RICARDO AVILES GARCIA		
PRESENCIA	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICAS		
ACREDITADO	JORGE ARMANDO PEREZ COTA, ADQUISICIONES.		
SUPLENTE (S)			
SOLICITA APOYO PARA LA ADQUISICION DE TONER PARA IMPRESORA			
REVISADO	ESTEFANIA		
Reg: 159	RECIBI PARA DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.		



**Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja
California Sur**

Dirección General de Administración y Finanzas

- Auxiliar Administrativo "B"

Administración del archivo documental.

La Paz, Baja California Sur; enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DGAF-04	
Nombre del Procedimiento Administración de Archivo documental.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo	Mantener el resguardo del archivo documental actualizado.
Alcance	Aplica a todas las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas.
Normas De Operación	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20 / 06 / 2018• Manual Específico de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DGAF-04	
Nombre del Procedimiento Administración de archivo documental.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3

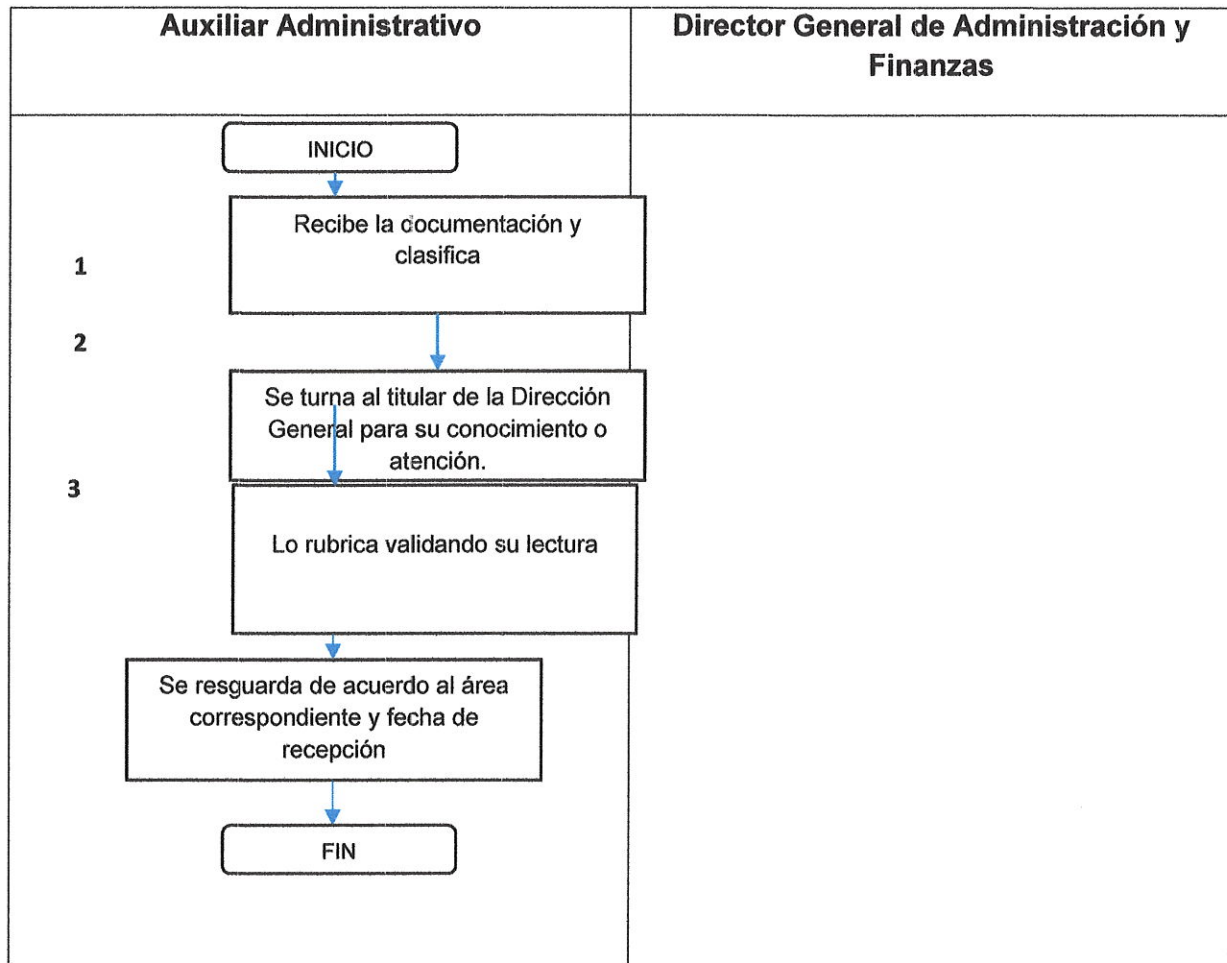
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Recibe el documento se clasifica para trámite correspondiente	
2		Recibe el oficio "de conocimiento" posterior a ser leído y rubricado por el Director General y lo archiva en la carpeta correspondiente.	Oficio de conocimiento
3		Recibe documento clasificado como "acuse de oficio enviado, recibo, tarjeta de resumen asignada" y lo archiva en la carpeta correspondiente.	acuse de oficio enviado, recibo, tarjeta de resumen asignada
4		Recibe el acuse que valida la atención o despacho a documento ingresado por la dirección correspondiente, y lo archiva anexado al oficio de origen. Fin	acuse de oficio enviado, recibo, tarjeta de resumen asignada



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DGAF-04	
Nombre del Procedimiento Administración del archivo documental.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3

DIAGRAMAS DE FLUJO



Anexo



Documento Recibido



Oficio SA-DGRH-DIVAN/0154/2021
Asunto.- El que se indica.

Gobierno del Estado de Baja California Sur
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Cobertura y Aplicación de la Normatividad

La Paz, Baja California Sur, 26 de enero de 2021.

26/01/2021
16:07 hrs

C. ITZCÓATL BAREÑO ARCE
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
P R E S E N T E.-

En atención y respuesta a Oficio No. SSP-RH-1693/2020 de fecha 14 del mes de diciembre de 2020, mediante el cual se remite a esta Dirección General de Recursos Humanos copia simple de reportes en formatos RH-1 y RH-2, correspondientes a trabajadores adscritos al Centro Penitenciario San José del Cabo:

Por medio del presente, me permito informar que una vez valorados los formatos RH-1 y RH-2, con folios No. CRS/SJC/CG/822/2020 y CRS/SJC/RH/833/2020, ambos de fecha 08 del mes de noviembre del año 2020 levantados en contra de la trabajadora **C. Guillermina Valderama Herrera**, de vago de que incurriera en falta injustificada el día 26 del mes de noviembre de 2020, se encontró que la jornada laboral señalada en cada uno de los formatos no coinciden, motivo por el cual solicito a la brevedad se realice la valoración correspondiente, y de resultar necesario las correcciones respectivas en los documentos en referencia, y una vez efectuada la anterior esta Dirección se encuentre en posibilidades de realizar el trámite administrativo correspondiente.

Sin más en particular, y en espera de lo antes solicitado, aprovecho para enviarle un cordial saludo.



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ATENTAMENTE

C. JUAN MANUEL ROMERO TAYLOR
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

D. J. C. Germán Alejandro López, Secretario de Seguridad Pública en el ejercicio de sus funciones, en el marco de sus atribuciones.
D. J. C. Juan Manuel Romero Taylor, Director General de Recursos Humanos en el ejercicio de sus funciones.
D. J. C. Jairo Osorio Gutiérrez Rodríguez, Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública, en el marco de sus atribuciones.
C. J. C. Jairo Osorio Gutiérrez Rodríguez, Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública, en el marco de sus atribuciones.
C. J. C. Jairo Osorio Gutiérrez Rodríguez, Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública, en el marco de sus atribuciones.
C. J. C. Jairo Osorio Gutiérrez Rodríguez, Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública, en el marco de sus atribuciones.

Ciudad de La Paz, Baja California Sur, 26 de enero de 2021.
Teléfono: 419 12 19436, 419 12 37343. Correo electrónico: 419 12 37343@bajacaliforniasur.gob.mx



**Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja
California Sur**

Dirección General de Administración y Finanzas

- Auxiliar Administrativo “B”

Elaboración de oficios.

La Paz, Baja California Sur; enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DGAF-05	
Nombre del Procedimiento Elaboración de oficios.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo	Elaborar documentación bajo los lineamientos y normas de imagen con el mensaje preciso y conciso a la gestión que se ocupe.
Alcance	Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas.
Normas de Operación	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20 / 06 / 2018• Manual Específico de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DGAF-05	
Nombre del Procedimiento Elaboración de oficios.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5

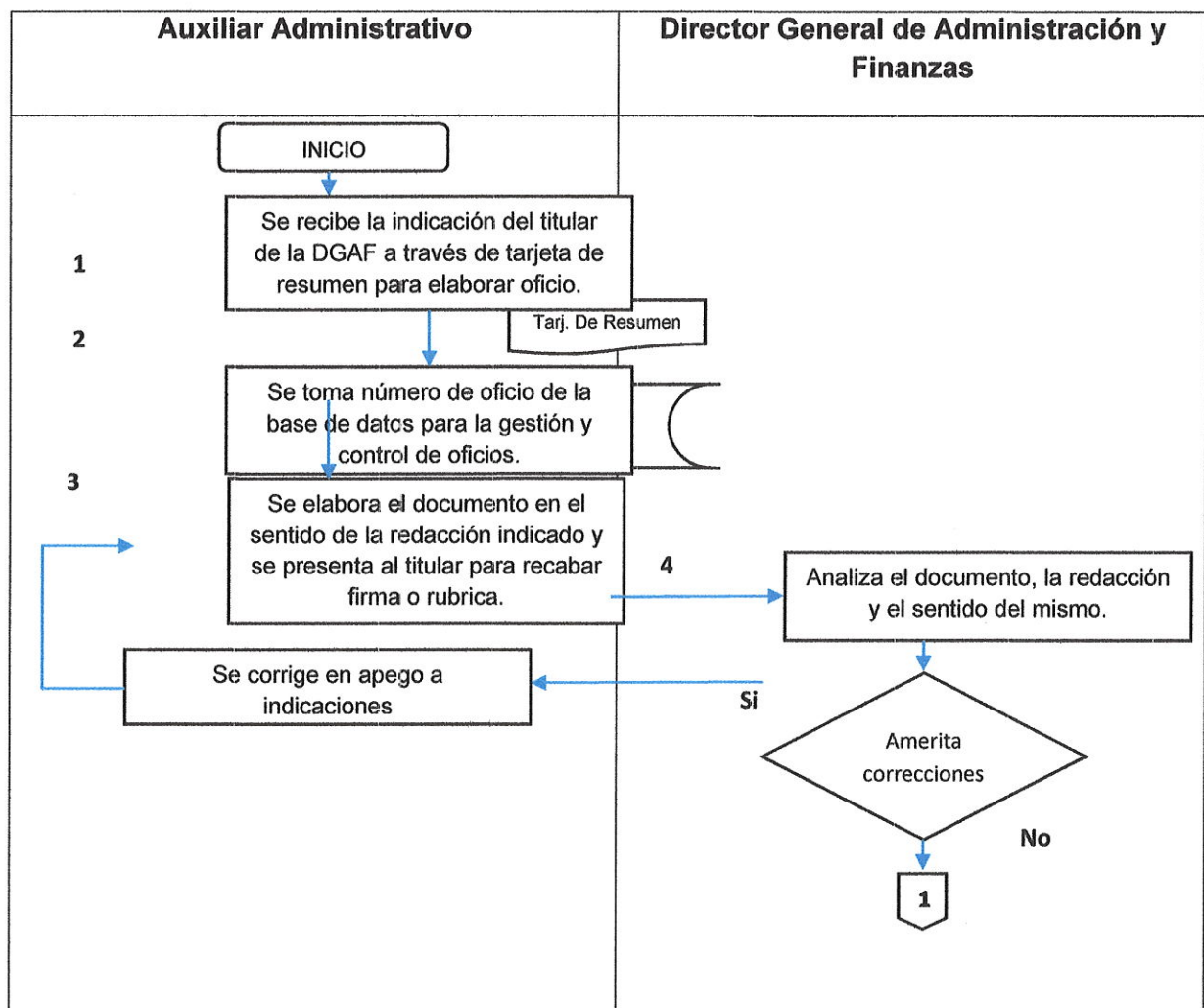
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la indicación mediante instrucción del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la tarjeta de resumen para la elaboración de oficio.	Tarjeta de resumen
2		Se toma un número de oficio de la base de datos para la gestión y control de números de oficio.	Base de datos.
3		Elabora el documento bajo las indicaciones y el sentido de la Redacción y se presenta al Titular para su rúbrica o firma.	oficio
4	Director General de Administración y Finanzas	Analiza el documento y la redacción del mismo, para validar que sea en apego a las indicaciones emitidas y en respeto al sentido pretendido. Se indican correcciones o se firma para su despacho.	
5	Auxiliar Administrativo	Prepara el documento para su despacho, con las copias de conocimiento correspondientes y el acuse para validar su entrega. Fin	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DGAF-05	
Nombre del Procedimiento Elaboración de oficios.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5

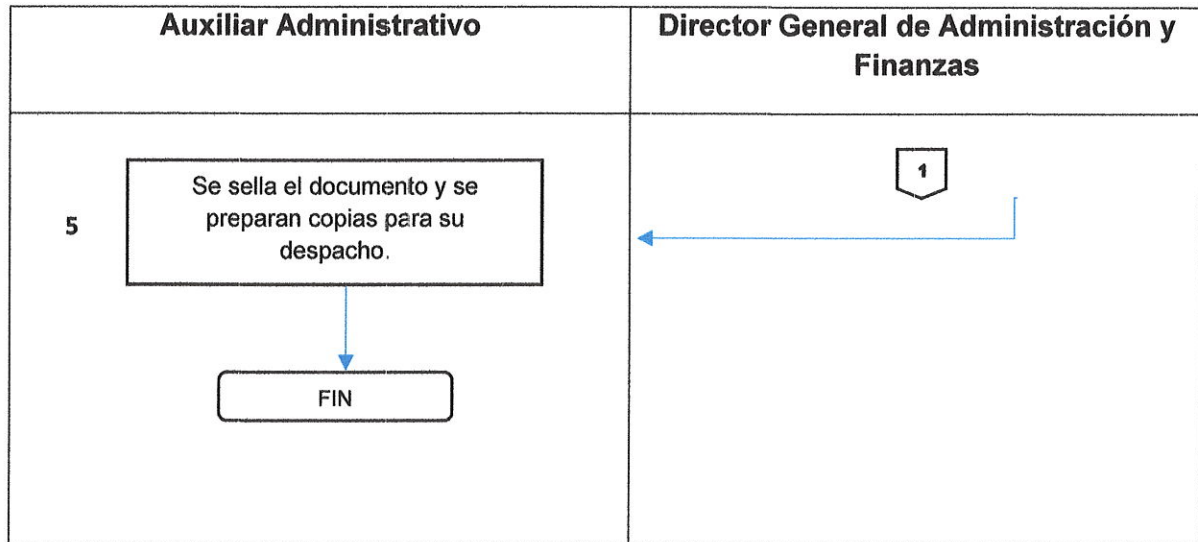
DIAGRAMAS DE FLUJO





Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DGAF-05	
Nombre del Procedimiento Elaboración de oficios.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5

DIAGRAMAS DE FLUJO





ANEXO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Seguridad Pública
Dirección General de Administración y Finanzas

Oficio: SSP/DGAF/551/2020

La Paz, Baja California Sur, a 03 de noviembre de 2020
"2020 Año del Bicentenario de la fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cacapote"
"2020 Año de Aguascalientes, Michoacán y Guanajuato del Pacífico en Baja California Sur"
"2020 Año de Guerrero de la Zona del Bajío y Jalisco Guadalupe en la Ciudad de México"
"Noviembre, mes de la No violencia masculina en México"

JOSE BENJAMIN AGUNDEZ GARCIA
DIRECTOR DE TECNOLOGIAS
DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
Presente

Por medio del presente, en atención a oficio SSP/BCS/SSP/301/2020 de fecha 25 de octubre del presente, signado por el C. Marco Antonio Montoya Gómez, Subsecretario de esta Secretaría, a través del cual remite oficio DGSP/DR/432/2020 suscrito por el C. José Francisco Jiménez Gómez, Director General de Sistema Penitenciario en Baja California Sur, mediante el cual solicita se realicen los proyectos con la finalidad de instalar un Sistema de monitores por cámaras debiendo incluir red de instalación, servidores, instalación de cámaras, monitores para videovigilancia y sistema informático de control y operación para los centros penitenciarios en Santa Rosalia y en Cd. Constitución.

Por la anterior solicita de su colaboración en el ámbito de su competencia a fin de realizar la proyección técnica y requerimientos para poder dar cumplimiento a la instalación de lo solicitado en el documento de referencia para cada uno de los Centros Penitenciarios especificados.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, así como la mejor disposición que mi persona pueda brindarle en esta tarea.

ATENTAMENTE

JESÚS JOSÉ GUIRÓNEZ RÍO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE
SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE B.C.S.

JEFRAN MORALES LÓPEZ, Subsecretario de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, en su calidad de Subsecretario, autoriza a JESÚS JOSÉ GUIRÓNEZ RÍO, Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, para que realice las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.



**Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja
California Sur**

Dirección General de Administración y Finanzas

- Auxiliar Administrativo "A"

Control de guías para paquetería.

La Paz, Baja California Sur; enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DGAF-06	
Nombre del Procedimiento Control de guías para paquetería.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo	Administrar las guías de paquetería y llevar a cabo el registro y utilización de las mismas.
-----------------	--



Alcance	Establecer un control y registro del uso de las guías para enviar documentación y paquetería.
Normas de Operación	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20 / 06 / 2018• Manual Específico de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DGAF-06	
Nombre del Procedimiento Control de guías para paquetería.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3

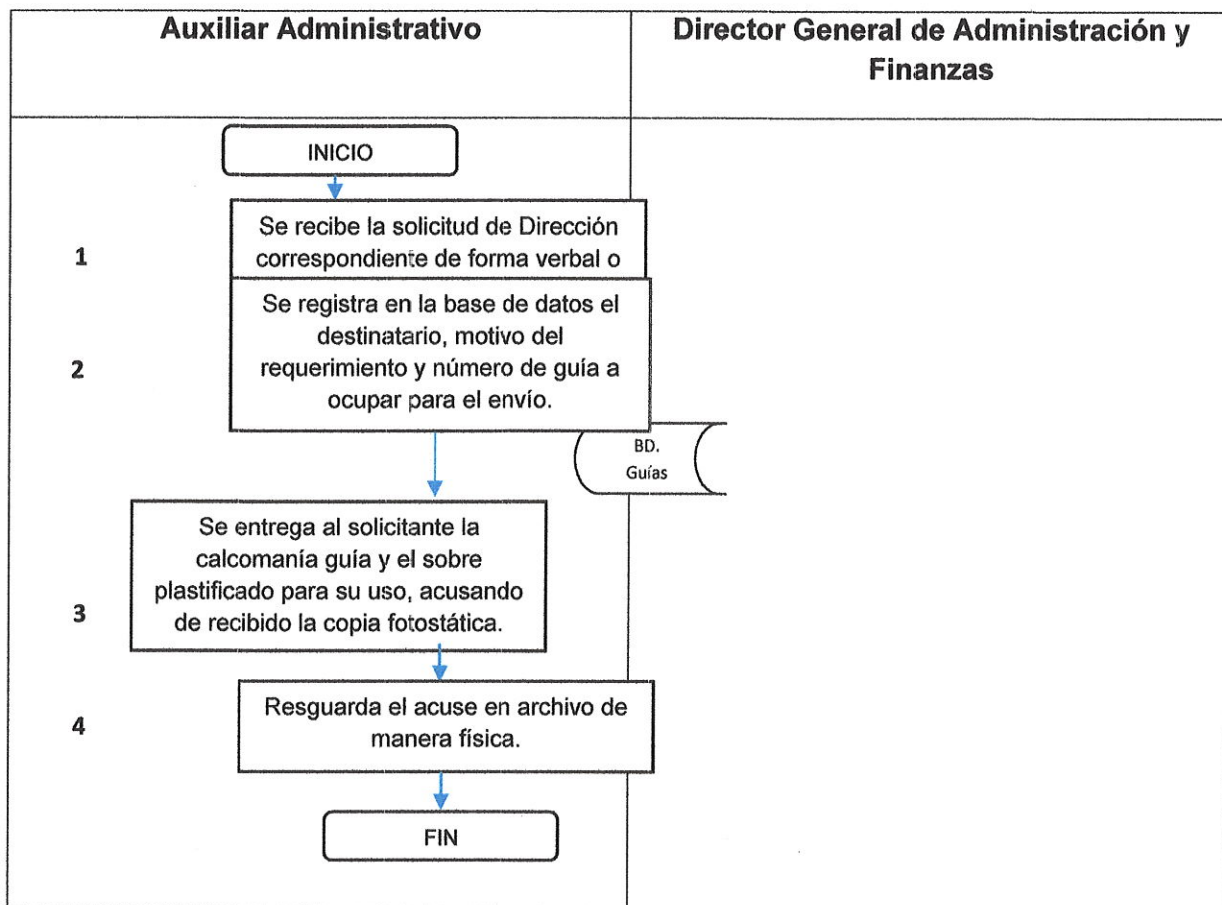
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud de la dirección correspondiente de forma verbal o escrita,	
2		Registra en base de datos el destinatario y motivo del requerimiento, el número de la guía a ocupar.	Base de datos.
3		Entrega al solicitante la calcomanía guía y el sobre plastificado para su uso, debiendo acusar de recibido en copia fotostática de la misma.	
4		Resguarda el acuse en archivo de manera física. Fin	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DGAF-06	
Nombre del Procedimiento Control de guías para paquetería.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Auxiliar Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3

DIAGRAMAS DE FLUJO



Anexo



Guia de Paquetería

estafeta®

Carretera 213 por 14 Col. Jardín C.P. 98600 México, D.F.
Tel: 01 800 37 92 33 42 R.F.C. EME880205000

402/201
402/201
www.estafeta.com
00295 IC
1-4208
CONDICIONES DEL CONTRATO DEL SERVICIO ESPECIALIZADAS EN LA FACTURA

CONFIRMACIÓN

Código de Rastreo: **1151786648**

Datos Remitente	01 KGS
-----------------	--------

R
M
T
E

CP:1 (1) TEL:

D
E
S
T

PAORTE

3013000295-550521494/8/2
1151786648

GARANTIA 1 DIA PREPAGA

DESPENDER AGUI E



V. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur, BOGE No. 26 del 20 / 06 / 2018
- Manual específico de organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, BOGE No. 17 del 10 / 04 / 2019



VI. Glosario

- **Director:** Titular de alguna dirección correspondiente a la Dirección General de Administración y Finanzas
- **Secretaría:** Secretaría de Seguridad Pública.
- **Secretario:** Secretario de Seguridad Pública.
- **DGAF:** Director General de Administración y Finanzas.
- **Subsecretario de Administración:** Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- **Secretario General:** Secretario General de Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- **Finanzas:** Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- **C3:** Centro Estatal de Control de Confianza.
- **UAI:** Unidad de Asuntos Internos.
- **Comisión:** Comisión de Honor y Justicia.
- **Reglamento del Servicio:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Baja California Sur.
- **Secretario de Finanzas:** Secretario de Finanzas y Administración de Baja California Sur.
- **Secretaría de Finanzas:** Secretaría de Finanzas y Administración de Baja California Sur.