



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

La Paz, Baja California Sur; enero de 2021.



Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección Recursos Materiales

Manual de Procedimientos

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="256 1207 565 1276">Director de Recursos Materiales</p> <p data-bbox="214 1564 597 1617"><i>Arturo Federico Mero Martínez</i></p> <p data-bbox="240 1654 571 1717">Arturo Federico Mero Martínez</p>	<p data-bbox="652 1213 971 1354">Director General de la Dirección de Administración y Finanzas</p> <p data-bbox="652 1354 1006 1606"><i>[Firma]</i></p> <p data-bbox="641 1621 971 1684">Jesús José Quiñonez Ríos</p>	<p data-bbox="1042 1207 1399 1327">"Aprobado de acuerdo a lo establecido por el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur."</p> <p data-bbox="1042 1333 1383 1396">Secretario de Seguridad Pública</p> <p data-bbox="1023 1396 1404 1606"><i>[Firma]</i></p> <p data-bbox="1042 1627 1367 1669">Germán Wong López</p>



ÍNDICE

I.	Introducción.....	5
II.	Organigrama	7
III.	Objetivo del Manual.....	8
IV.	Presentación de los Procedimientos	9

Departamento de Adquisiciones.

Adquisiciones

- Adquisiciones por licitación pública e invitaciones a cuando menos tres proveedores..... 10

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Anexos

- Adquisiciones por adjudicación directa..... 17

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Anexos

- Trámite de pagos..... 22

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Anexos

Departamento de Servicios Generales.

Control vehicular.

- Recepción de vehículo y revisión física funcional..... 28

Objetivo

Alcance

Normas de Operación

Descripción Narrativa

Diagrama de Flujo

Anexos



• Resguardo y asignación de la unidad	32
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
• Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.....	37
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
• Bajas de vehículos	47
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
Bienes muebles.	
• Validación de Inventarios	53
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
• Gestión de almacén	63
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
• Salidas del almacén.....	67
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	



Anexos	
• Conciliación contable a través del almacén.....	72
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
• Bajas de bienes.....	76
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
Mantenimiento General.	
• Conservación del inmueble.....	81
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
• Recepción y seguimiento a solicitudes de mantenimiento.....	85
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
V. Bibliografía	95



I. Introducción

La Dirección de Recursos Materiales tiene como responsabilidad adquirir bienes y servicios que sean requeridos por la Secretaría de Seguridad Pública, en las mejores condiciones económicas y de calidad, aplicando la normatividad vigente.

Así como consolidar el inventario de bienes de la Secretaría de Seguridad Pública para su mejor utilización y resguardo.

El presente manual se ha elaborado con el fin de dar a conocer a los diferentes usuarios, de manera detallada las etapas y actividades que integran el proceso general de la dirección, desde que nace una solicitud de requerimiento, hasta que se da de alta en el sistema de inventarios y se etiqueta el bien, conformando así el activo fijo de la Secretaría de Seguridad Pública, así mismo la forma de cómo interactúan las diferentes áreas que componen esta dirección, respondiendo a las necesidades de suministro de insumos que demanda la cada vez más creciente actividad institucional.

Se encuentra organizado en cuatro secciones; la primera se refiere al objetivo del manual, donde se especifica qué, para qué y para quienes se ha elaborado.

Posteriormente se encuentra la presentación de procedimientos, que es un listado donde se enumeran los procedimientos que lleva a cabo esta Dirección.

Contiene el desarrollo de procedimientos, con una descripción narrativa y gráfica, que describe de forma ordenada, secuencial y detallada, los pasos para realizar cada actividad.

El apartado de anexos contiene los formatos e instructivos utilizados en los

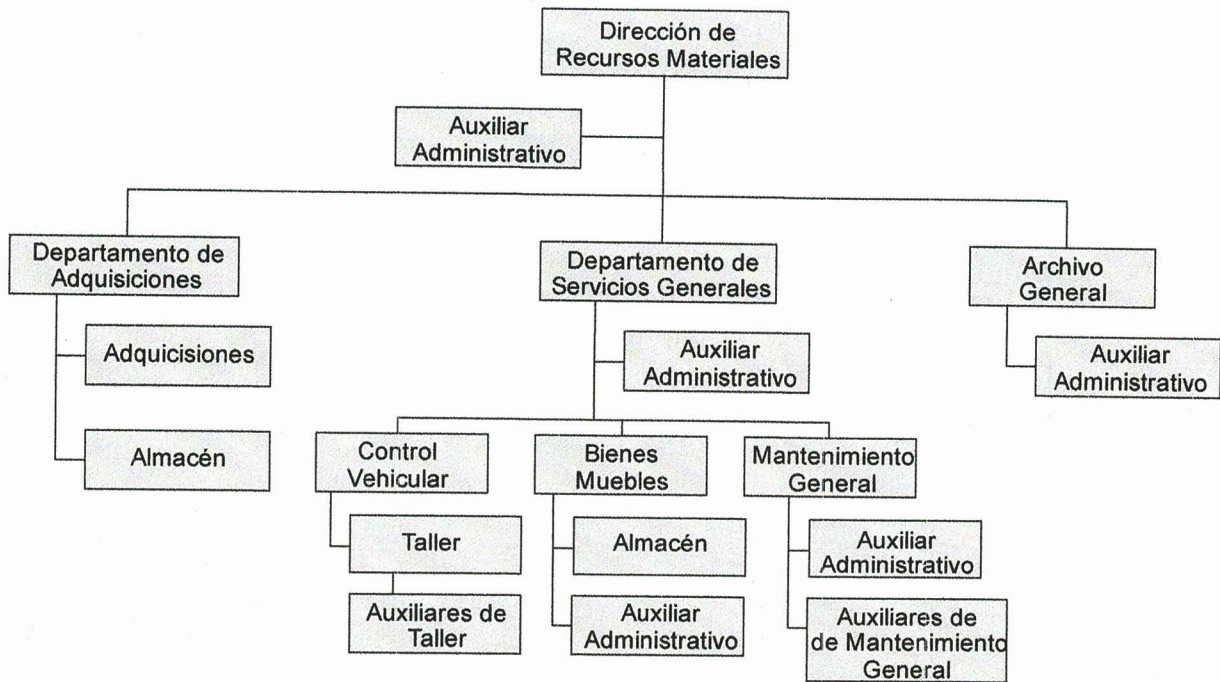


procedimientos de adquisiciones y el manejo de los bienes de esta Secretaría de Seguridad Pública en forma ordenada y sistemática, toda la información correspondiente a los departamentos de Adquisiciones, Servicios Generales y Archivo General, incluyendo el control de los vehículos y mantenimientos de los mismos y conservación de expedientes de esta Secretaría de Seguridad Pública Estatal.

El presente manual está sujeto a actualización en la medida en que así sea requerido.



II. Organigrama





III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita al personal existente y de nuevo ingreso conocer los procesos sustantivos de la Dirección de Recursos Materiales, especificando las funciones que se desarrollan por cada una de las áreas que la integran, mediante una descripción específica y detallada de las actividades a desempeñar, a fin de disminuir la variabilidad en el actuar de los operadores que intervienen en el proceso.



IV. Presentación de Procedimientos

1. Departamento de Adquisiciones.

- Adquisiciones por licitación pública e invitaciones a cuando menos tres proveedores.
- Adquisiciones por adjudicación directa.
- Trámite de pagos.

2. Departamento de Servicios Generales.

Control Vehicular.

- Recepción de vehículo y revisión física funcional.
- Resguardo y asignación de la unidad.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Bajas de vehículos.

Bienes muebles

- Creación de Comité Técnico de inventarios y bajas de bienes.
- Validación de Inventarios.
- Gestión de almacén.
- Salidas del almacén.
- Conciliación contable a través del almacén.
- Bajas de bienes.

Mantenimiento General

- Coordinación de funciones de conservación del inmueble.
- Recepción y Seguimiento a solicitudes de mantenimiento.



Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Adquisiciones

Adquisiciones por licitación pública e invitación a tres.

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DRM-01	
Nombre del Procedimiento Adquisiciones por licitación pública e invitación a tres		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo	Realizar las compras mediante procesos documentados; de los bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios, solicitados por las áreas usuarias, y mantener registros actualizados de acuerdo a la normativa aplicable por el fondo de financiamiento, asegurando la calidad en el servicio.
Alcance	Este procedimiento engloba a las unidades Administrativas y Usuarias que pertenecen a la Secretaria de Seguridad Publica.
Normas De Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Manual específico de Organización de la Dirección de Recursos Materiales



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRM-01	
Nombre del Procedimiento Adquisiciones por licitación pública e invitación a tres		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	30 días

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección de Recursos Materiales.	Recibe Solicitud de las áreas usuarias.	Oficio con sello de recibido.
2		Revisa y clasifica las solicitudes para verificar procedimiento de adquisición de acuerdo al fondo de financiamiento.	
3		Remite solicitud ante la Dirección General de Administración y Finanzas de inicio de procedimiento de adquisición para su verificación y validación correspondiente.	Oficio de Solicitud de procedimiento.
4	Dirección General de Administración y Finanzas.	Remite el procedimiento de adquisición ante la Subsecretaría de Administración en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado.	Oficio de Solicitud de procedimiento.



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRM-01	
Nombre del Procedimiento Adquisiciones por licitación pública e invitación a tres		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	30 días

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Dirección General de Administración y Finanzas.	Recibe de la Subsecretaría de Administración oficio de notificación de inicio de procedimiento y lo remite a las áreas usuarias y a la Dirección de Recursos Materiales donde se señala la convocatoria del concurso de la Licitación Pública y/o Invitación a cuando menos tres para su seguimiento.	Oficio de Notificación.
6	Dirección de Recursos Materiales.	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales las especificaciones técnicas presentadas por los licitantes y las remite a las áreas usuarias a fin de realizar el Dictamen Técnico de cumplimiento o no cumplimiento.	
7	Áreas Usuarias.	Elaboran y remiten ante la Dirección de Recursos Materiales dictamen técnico con las observaciones y validaciones correspondientes de las propuestas técnicas de los licitantes.	Dictamen Técnico.
8	Dirección de Recursos Materiales.	Recibe y turna el Dictamen Técnico por parte de las áreas usuarias ante la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación, turnando por medio de oficio ante la Dirección General de Recursos Materiales.	

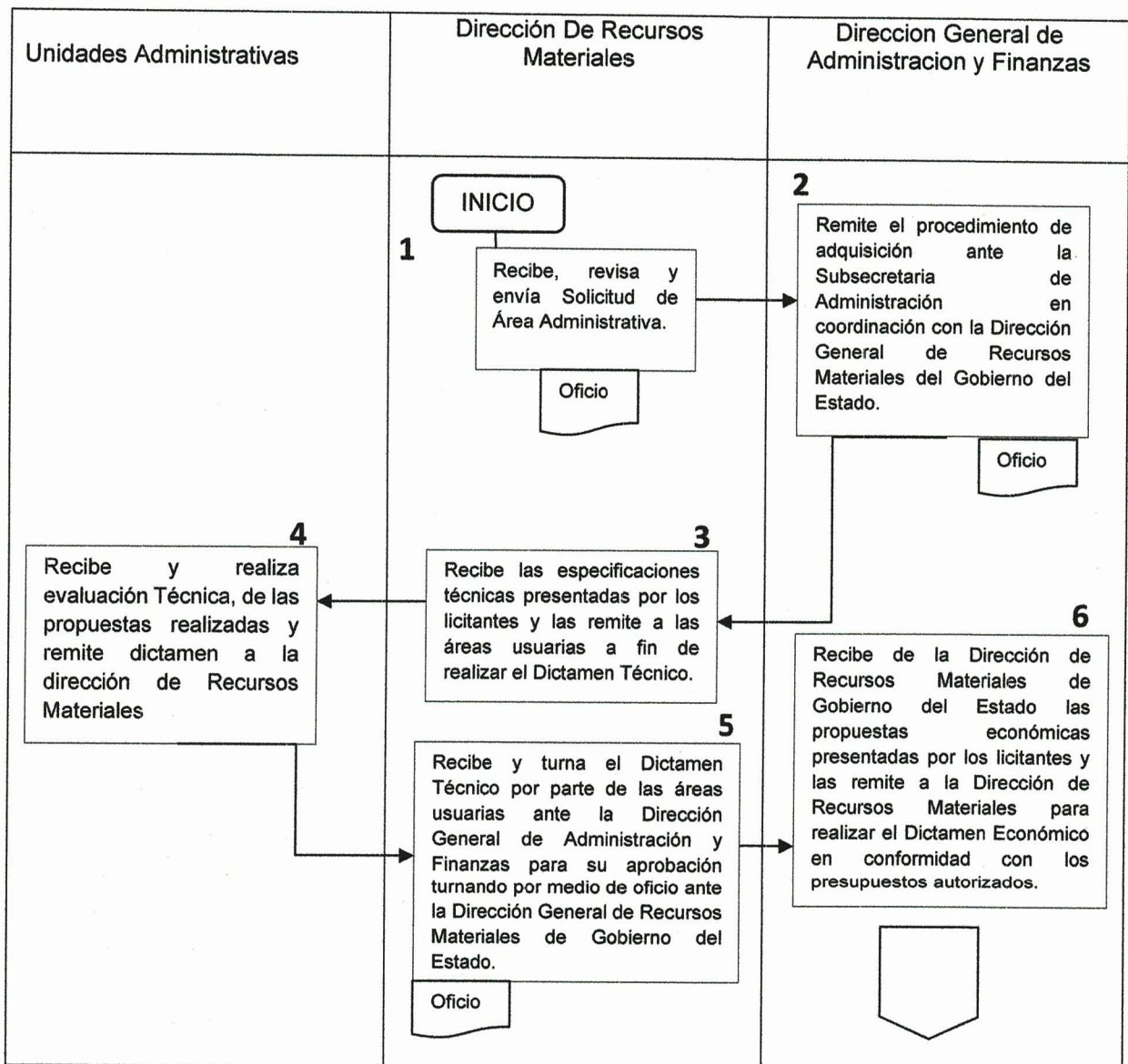


Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRM-01	
Nombre del Procedimiento Adquisiciones por licitación pública e invitación a tres		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	30 días

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Dirección General de Administración y Finanzas.	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales las propuestas económicas presentadas por los licitantes y las remite a la Dirección de Recursos Materiales para realizar el Dictamen Económico en conformidad con los presupuestos autorizados.	Oficio Propuestas Económicas.
10	Dirección de Recursos Materiales.	Elabora el Dictamen Económico en conformidad con los techos financieros autorizados, señalando al Licitante y/o proveedor con la mejor propuesta económica para los fines legales y administrativos correspondientes, mismo que se turna a la Dirección General de Administración y Finanzas para su verificación y validación.	Dictamen Económico
11	Dirección General de Administración y Finanzas.	Remite Dictamen Económico de las propuestas presentadas ante la Dirección General de Recursos Materiales a fin de realizar el fallo correspondiente.	Dictamen Económico.
12	Dirección de Recursos Materiales	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales copia del contrato y lo remite a las áreas usuarias, para los fines administrativos.	Contrato Formalizado.

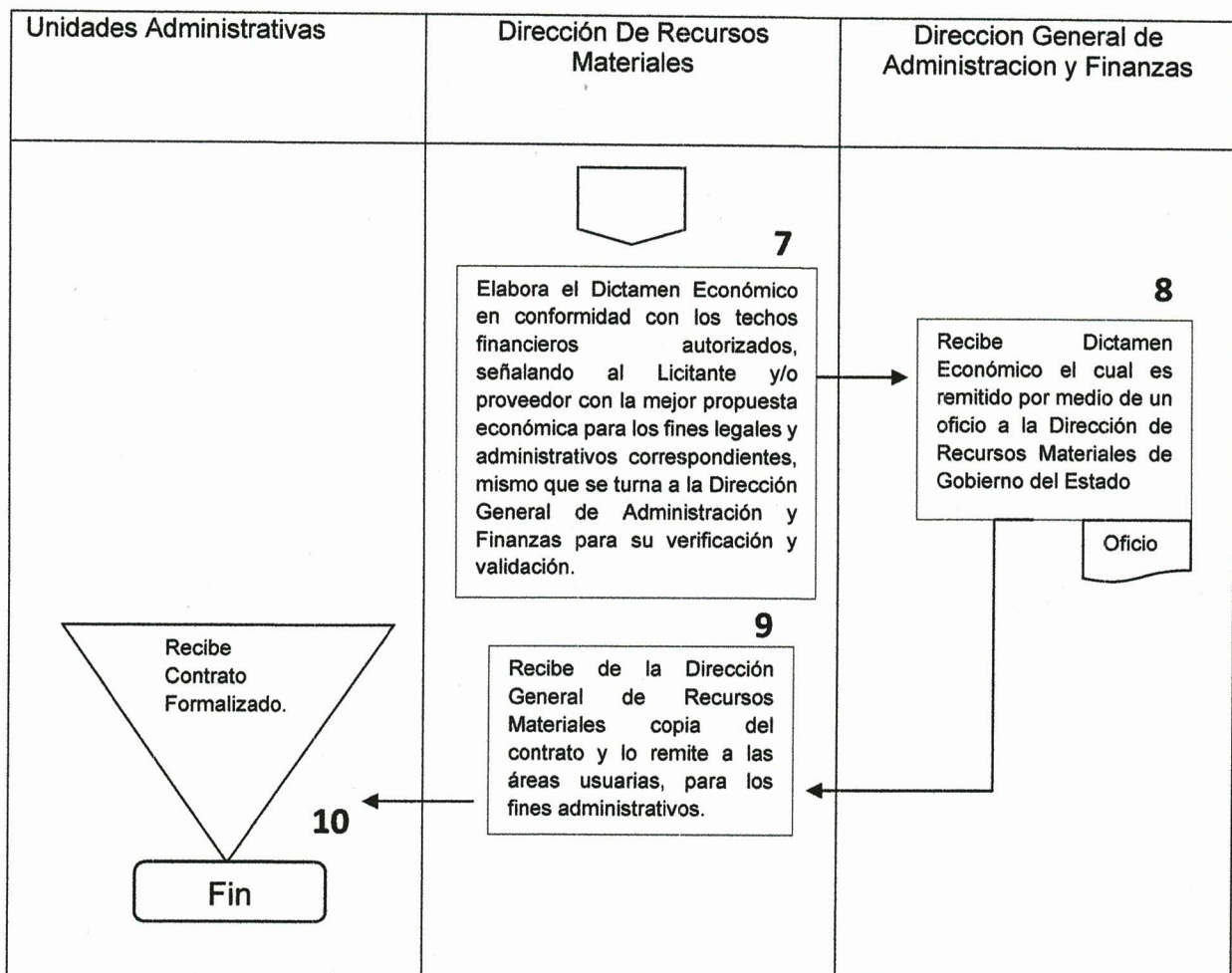


Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRM-01	
Nombre del Procedimiento Adquisiciones por licitación pública e invitación a tres		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	30 días





Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRM-01	
Nombre del Procedimiento Adquisiciones por licitación pública e invitación a tres		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	30 días





Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Adquisiciones

Adquisiciones por adjudicación directa

La Paz Baja California Sur, Enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DRM-02	
Nombre del Procedimiento Adquisiciones por adjudicación directa.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo	Realizar las compras mediante procesos documentados; de los bienes, consumibles, mantenimientos y/o servicios, solicitados por las áreas usuarias, y mantener registros actualizados de acuerdo a la normativa aplicable por el fondo de financiamiento, asegurando la calidad en el servicio.
Alcance	Este procedimiento engloba a las unidades Administrativas y Usuarias que pertenecen a la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Materiales



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRM-02	
Nombre del Procedimiento Adquisiciones por adjudicación directa.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	15 días

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección de Recursos Materiales	Recibe de las diferentes áreas de la SSP, solicitud para la adquisición de bienes y servicios.	Solicitud
2		Revisa solicitud del proyecto para verificar el tipo de procedimiento de adquisición de acuerdo al fondo de financiamiento, así como la justificación de la Ley de Adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios y lo remite a la DGyF, para su trámite correspondiente	
3	Dirección General de Administración y Finanzas.	Remite solicitud de adquisición ante la Subsecretaría de Administración en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado.	Oficio de Solicitud.
4	Dirección de General de Administración y Finanzas.	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales, oficio con el orden del día en los asuntos a tratar en el Comité de Adquisiciones y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales para su asistencia.	

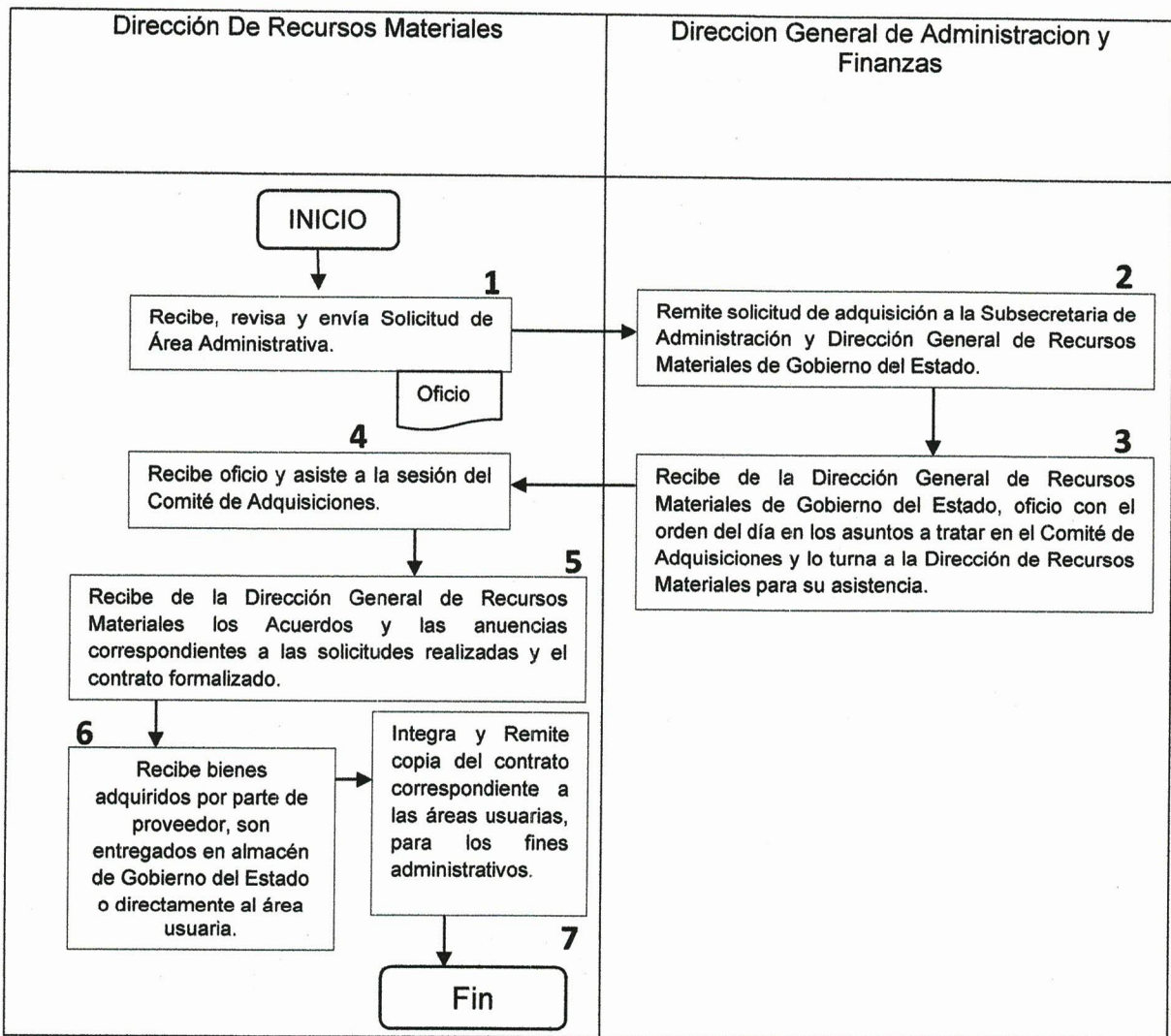


Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRM-02	
Nombre del Procedimiento Adquisiciones por adjudicación directa.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	15 días

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Dirección de Recursos Materiales	Recibe oficio y asiste a la sesión del Comité de Adquisiciones	
6		Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales los Acuerdos y las anuencias correspondientes a las solicitudes realizadas y el contrato formalizado.	Contrato Formalizado
7	Dirección de Recursos Materiales	Recibe bienes adquiridos por parte de proveedor o son entregados en almacén de Gobierno del Estado o directamente al área usuaria.	
8		Integra y Remite copia del contrato correspondiente a las áreas usuarias, para los fines administrativos. Fin	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DRM-02	
Nombre del Procedimiento Adquisición por adjudicación directa.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	30 días





Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Adquisiciones

Trámite de pagos.

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DRM-03	
Nombre del Procedimiento Trámite de pagos.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable: Dirección Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo	Garantizar que los pagos a los proveedores de bienes y servicios se realice en forma oportuna.
Alcance	Este procedimiento engloba a las unidades Administrativas y Usuaris que pertenecen a la Secretaria de Seguridad Publica.
Normas De Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRM-03	
Nombre del Procedimiento Trámite de pagos.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	2-3 semanas

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección de Recursos Materiales.	Arma expediente por contrato para su elaboración de trámite de pagos correspondientes.	
2	Dirección de Recursos Materiales.	Redacta y envía oficio que contiene la documentación soporte (contrato, factura, fianza, acta de entrega, cadena presupuestal, ejercicio presupuestal) de expedientes de pago.	Oficio solicitud de pago.
3	Dirección General de Administración y Finanzas.	Recibe oficio que contiene la relación de expedientes para pago, firma de recibido y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros de la SSP.	Oficio solicitud de pago.
4	Dirección de Recursos Financieros.	Recibe y acusa de recibido el oficio que contiene la relación de expedientes de pago.	
5		Revisa la documentación y procede a realizar la elaboración de la cuenta por liquidar de trámite de pago correspondiente.	Cuenta Por Liquidar.
6	Dirección General de Administración y Finanzas.	Remite la documentación soporte y la cuenta por liquidar a la Secretaria de Finanzas y Administración para su pago correspondiente.	Cuenta por Liquidar.

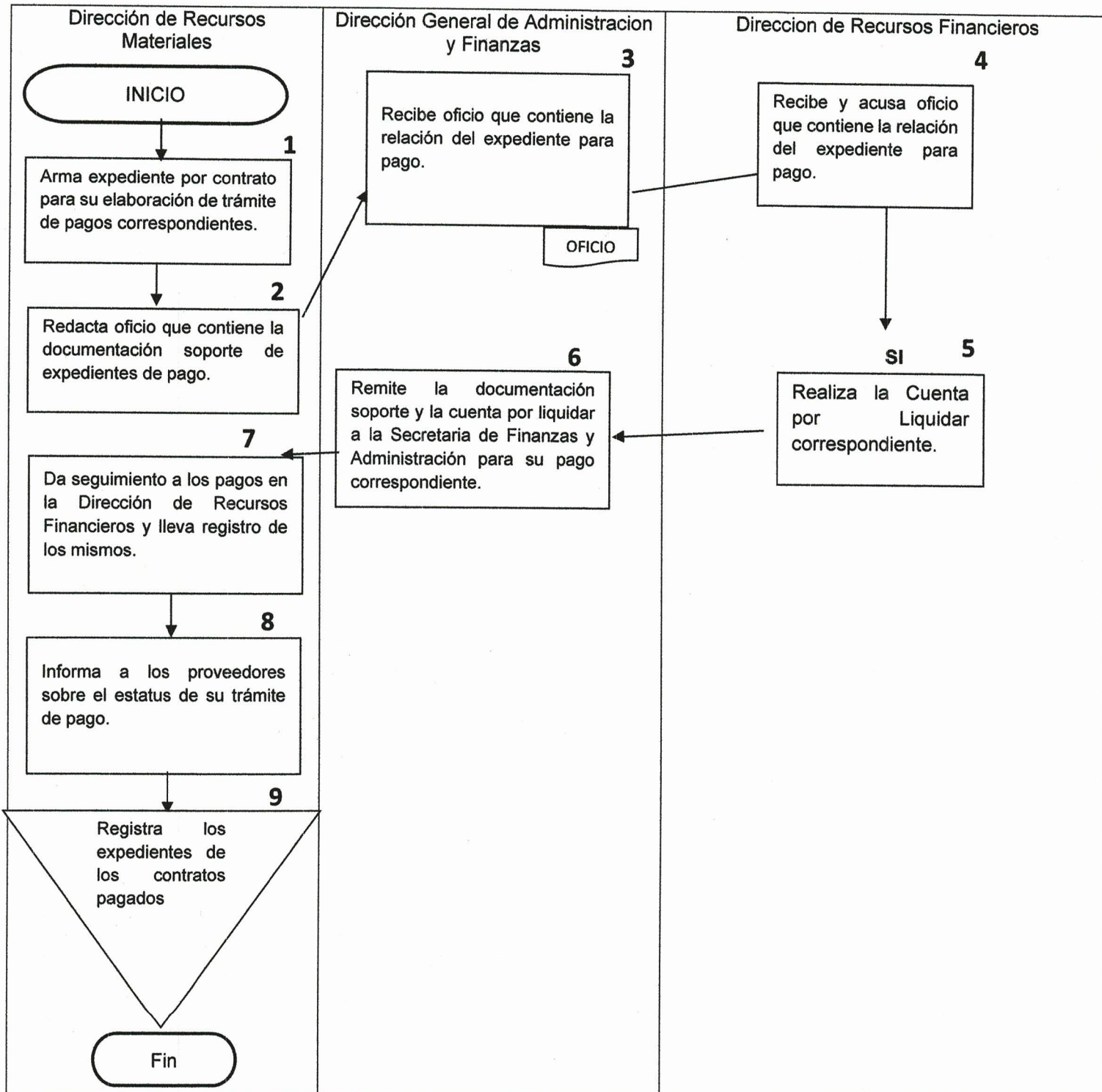


Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC- DRM-03	
Nombre del Procedimiento Trámite de pagos.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	2-3 semanas

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Dirección de Recursos Materiales	Da seguimiento a los pagos en la Dirección de Recursos Financieros y lleva registro de los mismos.	
8		Informa a los proveedores sobre el estatus de su trámite de pago.	
9		Registra los contratos de los expedientes a los que ya finiquitaron sus pagos correspondientes. Fin	



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DRM-03	
Nombre del Procedimiento Trámite de pagos.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Dirección de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	2-3 semanas





Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Servicios Generales

Control Vehicular

Recepción y registro del vehículo en el padrón vehicular.

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DRM-03	
Nombre del Procedimiento Recepción y registro del vehículo en el padrón vehicular.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo	Custodiar y registrar el vehículo en la base de datos interna del Departamento de Servicios Generales para su posterior asignación.
Alcance	Este procedimiento se llevará a cabo bajo la supervisión del departamento de Servicios Generales e Inventarios del Gobierno del Estado y por la Dirección de Administración y Finanzas de Secretaría de Seguridad Pública.
Normas De Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales



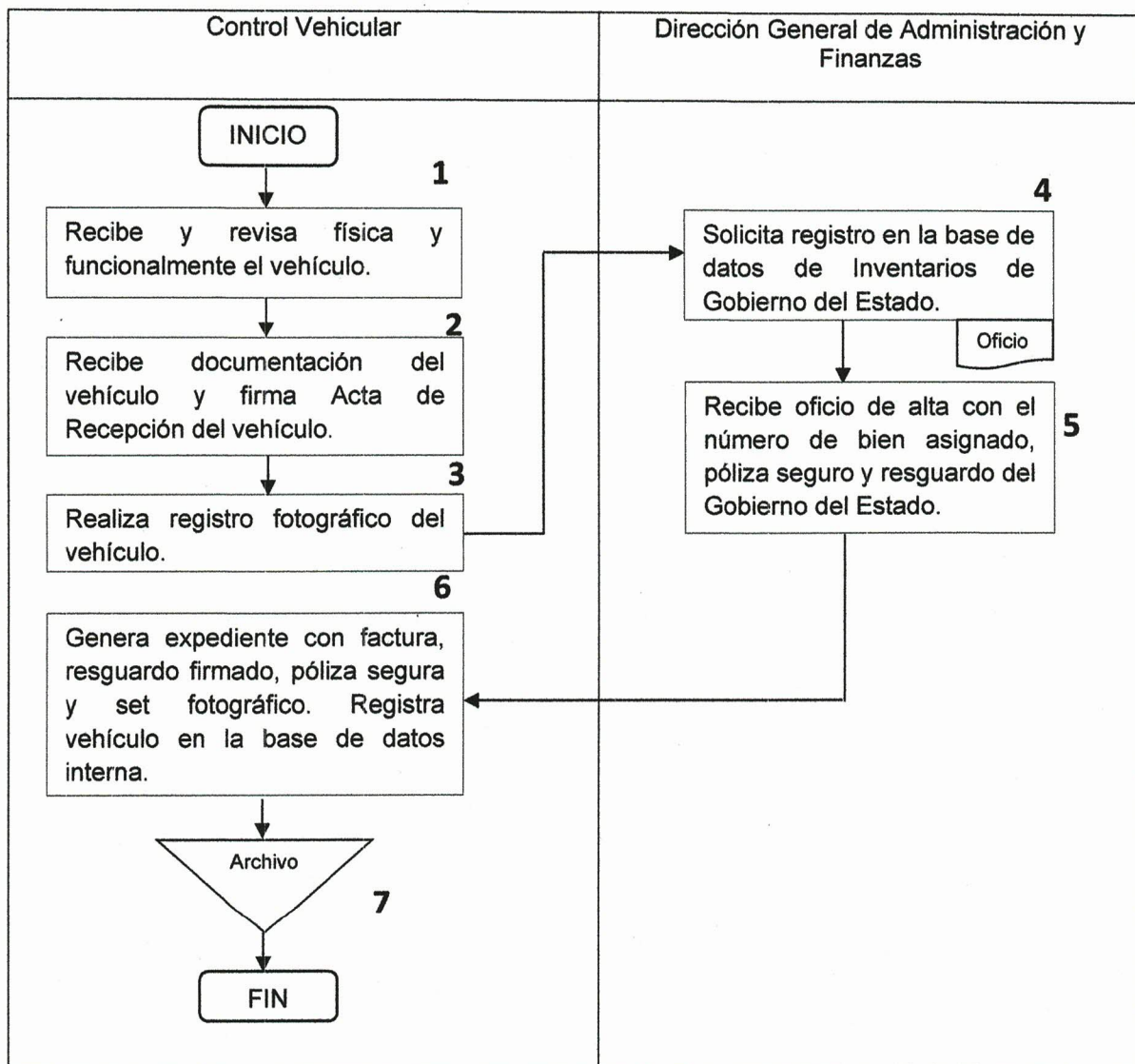
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-03	
Nombre del Procedimiento Recepción y registro del vehículo en el padrón vehicular.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Control Vehicular.	Recibe y revisa física y funcionalmente el vehículo.	
2		Recibe documentación del vehículo y firmar Acta de Recepción del vehículo.	Acta de recepción. Factura.
3		Realiza registro fotográfico del vehículo.	Set Fotográfico.
4	Dirección General de Administración y Finanzas.	Solicita registro en la base de datos de Inventarios de Gobierno del Estado.	Oficio de Solicitud.
5		Recibe oficio de alta con el número de bien asignado, resguardo del Gobierno del Estado y póliza de seguro.	Oficio de alta. Resguardo Vehículo. Póliza.
6	Control Vehicular.	Genera expediente con resguardo firmado, póliza de seguro y copia de la factura.	
7		Registra vehículo en la base de datos interna del Departamento de Servicios Generales.	
		Fin	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-03	
Nombre del Procedimiento Recepción y registro del vehículo en el padrón vehicular.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	15 días





Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Adquisiciones

Control Vehicular

Resguardo y asignación de la unidad.



La Paz, Baja California Sur, enero de 2021

Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DRM-05	
Nombre del Procedimiento Resguardo y asignación de la unidad.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo	Dotar a las áreas de la Secretaría de vehículos para su operación y realización de actividades inherentes a sus funciones, dentro del marco legal y registrar en padrón vehicular de la Secretaría de Seguridad Pública
Alcance	Este procedimiento se lleva a cabo bajo la supervisión de la Dirección General de Administración y Finanzas y aplica a todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas De Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales



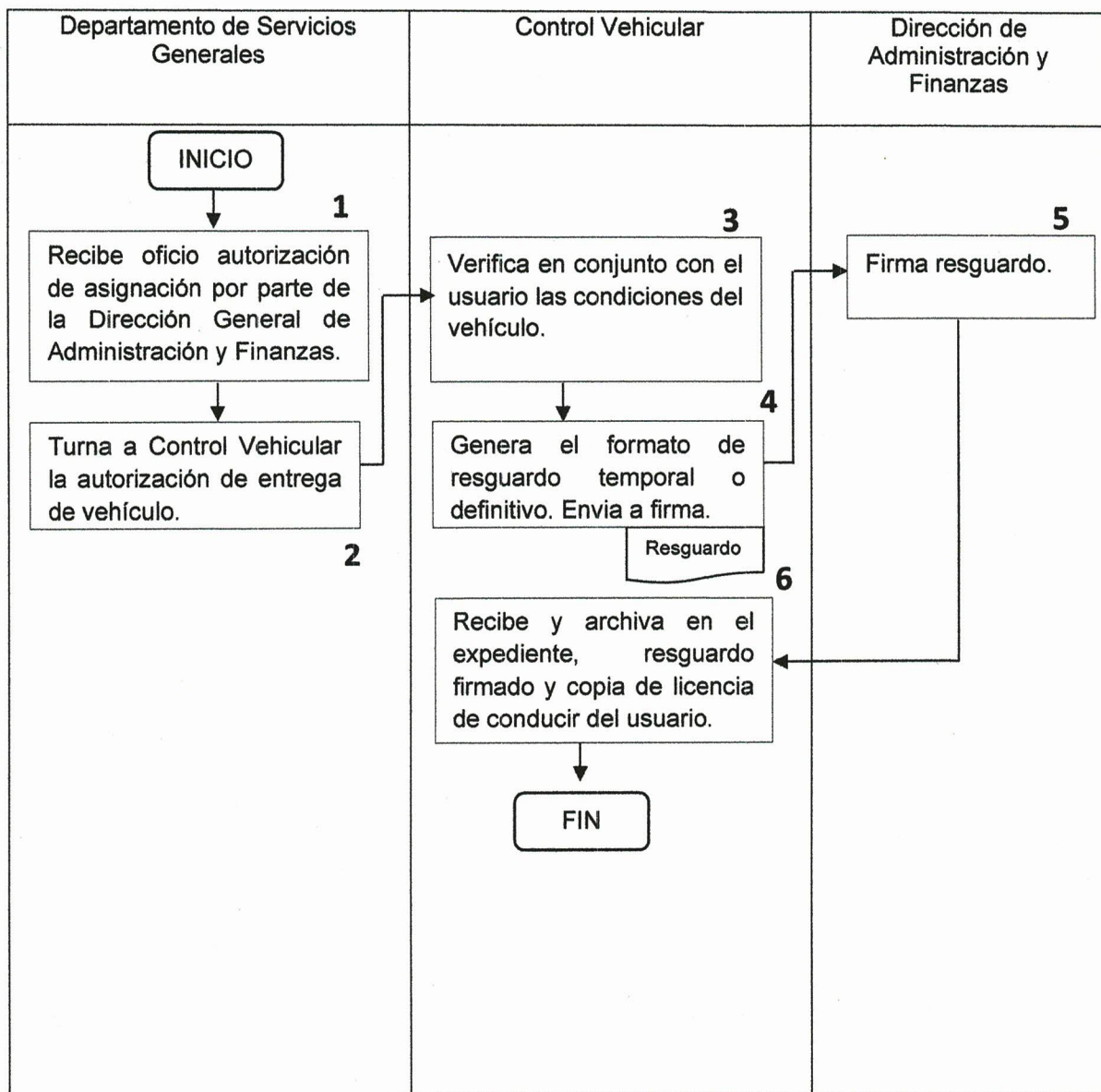
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-05	
Nombre del Procedimiento Resguardo y asignación de la unidad.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio autorización de asignación de unidad por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Oficio autorización.
2		Turna a Control Vehicular autorización de entrega de vehículo.	
3	Control Vehicular	Verifica en conjunto con el usuario las condiciones del vehículo.	
4		Genera formato de resguardo temporal o definitivo y lo envía la Dirección General para firma.	Formato resguardo.
5	Dirección General de Administración y Finanzas.	Recibe resguardo lo firma y lo turna a Control Vehicular	
6	Control Vehicular.	Recibe resguardo firmado y archiva en el expediente, y copia de licencia de conducir del usuario.	
		Fin	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-05	
Nombre del Procedimiento Resguardo y asignación de la unidad.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	15 días





GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RESGUARDO Y ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO
No. ECONOMICO .XXXXXXXXX

FECHA DE RESGUARDO:		La Paz, BCS, A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
RESGUARDO		DGAF/PV/XXXXXXXXXXXXXXXXXX /2020			
TIPO	MARCA	LINEA	MODELO	SERIE	COLOR

Esta unidad se encuentra asignada a la: **DESCRIPCIÓN DE ÁREA ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO O DEPENDENCIA**

En la dirección y responsable: **NOMBRE DEL USUARIO RESGUARDANTE**

Vehículo que es propiedad del **Gobierno del Estado de Baja California Sur**, el cual se nos confiere para uso oficial, quedando el vehículo bajo su Responsabilidad y resguardo, asumiendo todas las obligaciones de responsabilidad civil, penal o administrativas que pudieran presentarse en caso del mal uso o daños ocasionados al vehículo, así mismo deberá garantizar o cubrir la reparación del daño, la cual comprenderá según la naturaleza del incidente.

Conforme al artículo 20 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal vigente, Artículo 11 fracción X, del reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública, así como del artículo 156 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, artículos 1, 2, 4 y 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios del Baja California Sur, se le concede el "USO TEMPORAL DEL VEHÍCULO OFICIAL" informándole que al establecerse mal uso administrativo y que se cumplan con lineamientos le será retirado de inmediato y se aplicaran las sanciones correspondientes.

ENTREGA

RECIBE Y ACEPTA CONDICIONES

NOMBRE DEL TITULAR

NOMBRE DEL RESGUARDANTE

ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR

TITULAR DEL A DIRECCIÓN, ÁREA ADMINISTRATIVA

DE LA S. S. P

O DEPENDENCIA DE GOBIERNO

SUPERVISO

AUTORIZA

NOMBRE DEL TITULAR

NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA S.S.P.



Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Servicios Generales

Control Vehicular

Mantenimiento preventivo/correctivo del parque vehicular.

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DRM-06	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento preventivo/correctivo del parque vehicular.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo	Dotar a las áreas de la Secretaría de vehículos para su operación y realización de actividades inherentes a sus funciones, dentro del marco legal y registrar en padrón vehicular de la Secretaria de Seguridad Pública
Alcance	Este procedimiento se lleva a cabo bajo la supervisión de la Dirección General de Administración y Finanzas y aplica a todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
Normas De Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Materiales



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-06	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento preventivo/correctivo del parque vehicular.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 7
		Tiempo:	15 días

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Departamento de Servicios Generales	Recibe autorización de mantenimiento.	Oficio autorización.
2		Turna a taller para valoración.	
3	Encargado de Taller	Determina acción preventiva/correctiva, genera Reporte de Servicio. Decisión Alternativa: ¿Servicio Mayor?	Reporte de servicio.
4		Si: Solicita presupuesto y envía para autorización a la Dirección de Administración y Finanzas. No: Retoma paso No. 7	
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe presupuesto Decisión Alternativa: ¿Se autoriza?	
6	Encargado de Taller	No: Valora baja del vehículo	
7		Si: Solicita a Control Vehicular Orden de Servicio para taller.	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-06	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento preventivo/correctivo del parque vehicular.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 7
		Tiempo:	15 días

8	Control Vehicular	Elabora Orden de Servicio para taller. Solicita autorización.	Orden de Servicio.
9	Dirección General de Administración y finanzas	Autoriza Orden de Servicio.	
10	Encargado de Taller	Envía el vehículo al taller designado para la acción preventiva/correctiva del vehículo.	
11		Supervisa acciones preventivas/correctivas en el taller asignado para la reparación del vehículo.	
12		Registra en el Reporte de Servicio acciones realizadas y refacciones utilizadas. Asegura que las acciones corresponden a lo especificado en la Orden de Servicio.	
13		Recaba firmas de conformidad de servicio. Y envía a Control Vehicular.	
14	Control Vehicular	Recibe Orden de Servicio y Reporte de Servicio y archiva en bitácora.	

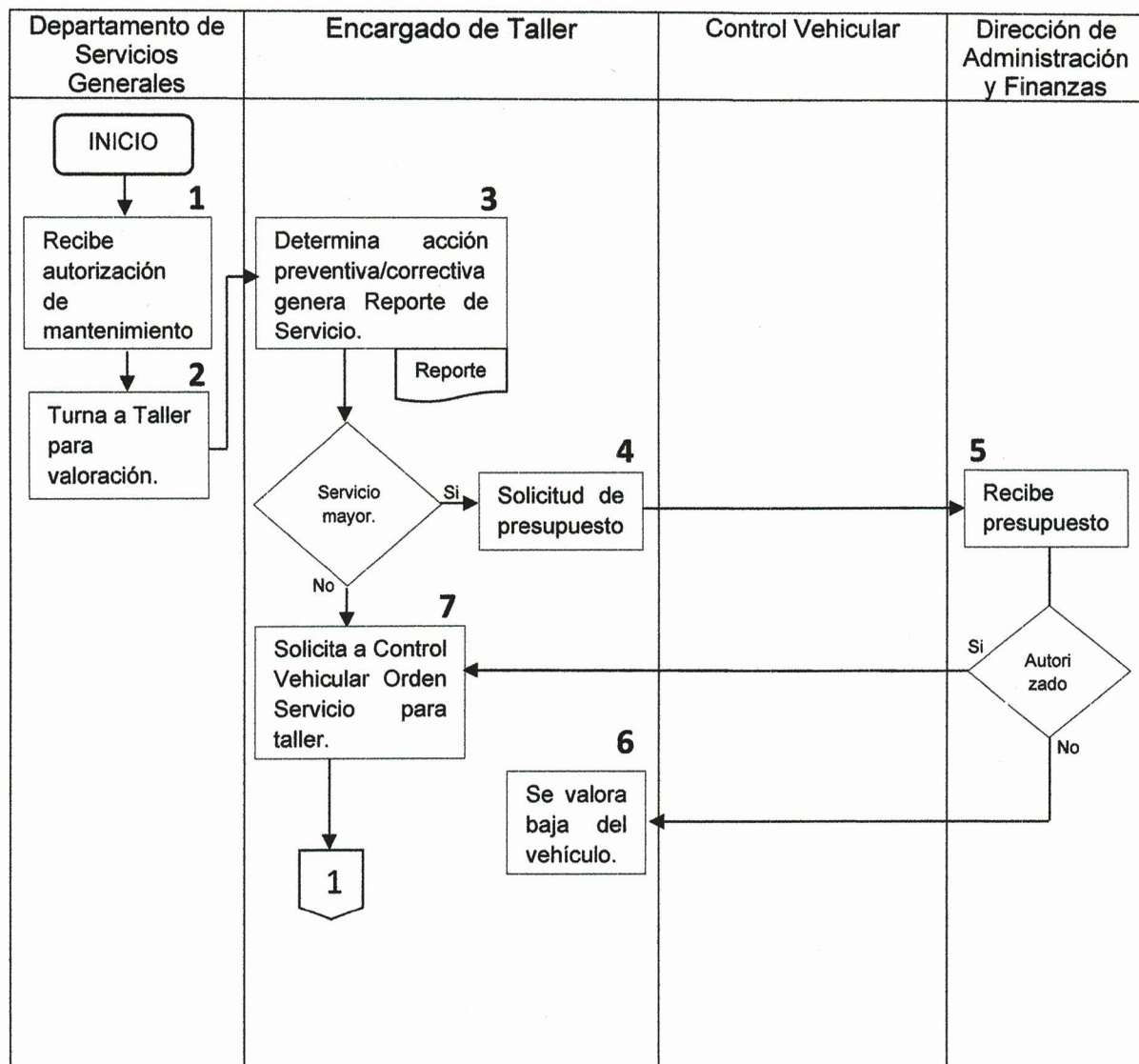


SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-06	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento preventivo/correctivo del parque vehicular.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo:	15 días

15	Departamento de Servicios Generales	Elabora oficio de solicitud de pago, al Departamento de Adquisiciones para generar el pago correspondiente.	Solicitud de pago.
		Fin.	

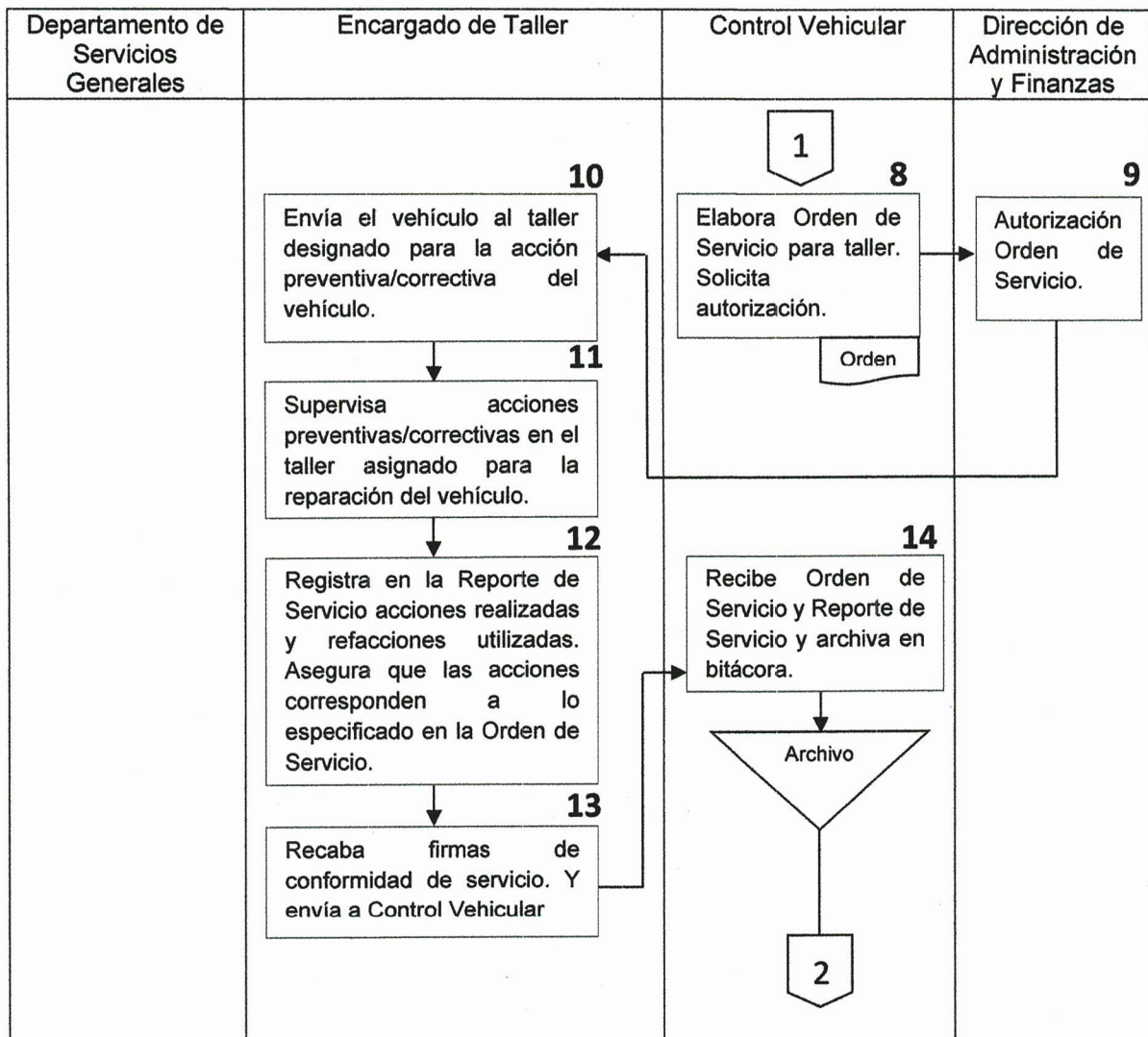


SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-06	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento preventivo/correctivo del parque vehicular.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo:	15 días





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-06	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento preventivo/correctivo del parque vehicular.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo:	15 días





SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-06	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento preventivo/correctivo del parque vehicular.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo:	15 días

Departamento de Servicios Generales	Encargado de Taller	Control Vehicular	Dirección de Administración y Finanzas
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">2</div> <div style="margin-left: 10px;">15</div> </div> <p>Elabora oficio de solicitud de pago, al Departamento de Adquisiciones para generar el pago correspondiente.</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Oficio</div> <div style="margin-left: 5px;">↓</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin-left: 20px;">FIN</div>			



SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS.

ORDEN DE SERVICIO

No.:

Fecha:

Dependencia / Entidad:					
Proveedor:					
Área:					
Datos del Vehículo:					
Marca:		Modelo:		Placas:	
Tipo / Línea:		Color:		No. Serie:	

Proporcionar el siguiente servicio:

--

<p>FORMULÓ:</p> <p>ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p> <p>ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p>
---	--



REPORTE DE SERVICIO

EQUIPO: _____ FECHA: _____
 MODELO: _____ HORAS o' KMTS: _____
 No. ECONOMICO: _____ PROXIMO KM _____
 NUMERO DE SERIE: _____

CAMBIO DE:

- FILTRO DE AIRE
- FILTRO DE ACEITE
- FILTRO DE GASOLINA
- ACEITE
- BUJIAS
- LUBRICACION

SERVICIO EN CAMPO: _____
 SERVICIO EN TALLER: _____
 FECHA DE INICIO: _____
 FECHA DE TERMINADO: _____

PARTES DEL SERVICIO:

ACTIVIDADES REALIZADAS

COMENTARIOS: _____

 ENCARGADO DEL
 PARQUE
 VEHICULAR

 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE
 SEGURIDAD PÚBLICA

 ENCARGADO DEL DEPARTAMEN
 GENERALES.

OPERADOR

REALIZO SERVICIO



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

FOTO DEL VEHICULO

BITACORA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

DATOS DEL VEHÍCULO:

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

FECHA	KILOMETRAJE	PROVEEDOR	SERVICIO	OBSERVACIONES



Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Servicios Generales

Control Vehicular

Baja de vehículos

La Paz, Baja California Sur, enero de 2021



Secretaría de Seguridad Pública		Clave de procedimiento PROC-DRM-07	
Nombre del Procedimiento Baja de vehículos.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo	Efectuar bajas de vehículos al cuidado de la Secretaría de Seguridad Pública, tanto de la Policía Estatal Preventiva, unidades Administrativas y de la Dependencias que se encuentran bajo la jurisdicción de la Secretaría, que por uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización.
Alcance	Este procedimiento será supervisado por la Dirección General de Administración y Finanzas y de la Dirección general de Servicios e inventarios del Gobierno del Estado.
Normas De Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Materiales



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-07	
Nombre del Procedimiento Baja de vehículos.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	15 días

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio solicitud de baja vehicular y lo turna a Control Vehicular	Oficio solicitud
2	Control Vehicular	Recibe solicitud y genera Dictamen Técnico, Formato Destino de Partes y Set fotográfico. Envía a Dirección General de Administración y Finanzas.	Dictamen técnico. Destino de partes. Set fotográfico.
3	Dirección General de Administración y finanzas	Recibe y firma Dictamen Técnico.	
4		Solicita Dictamen Técnico de No Utilidad a Talleres de Gobierno.	
5		Recibe de Talleres de Gobierno Dictamen Técnico de No Utilidad y solicita baja a la Dirección General de Servicios Generales e Inventarios del Gobierno.	Dictamen técnico de No Utilidad. Oficio Solicitud
6		Recibe de la Dirección General de Servicios e Inventarios oficio de baja del vehículo.	Oficio de baja.



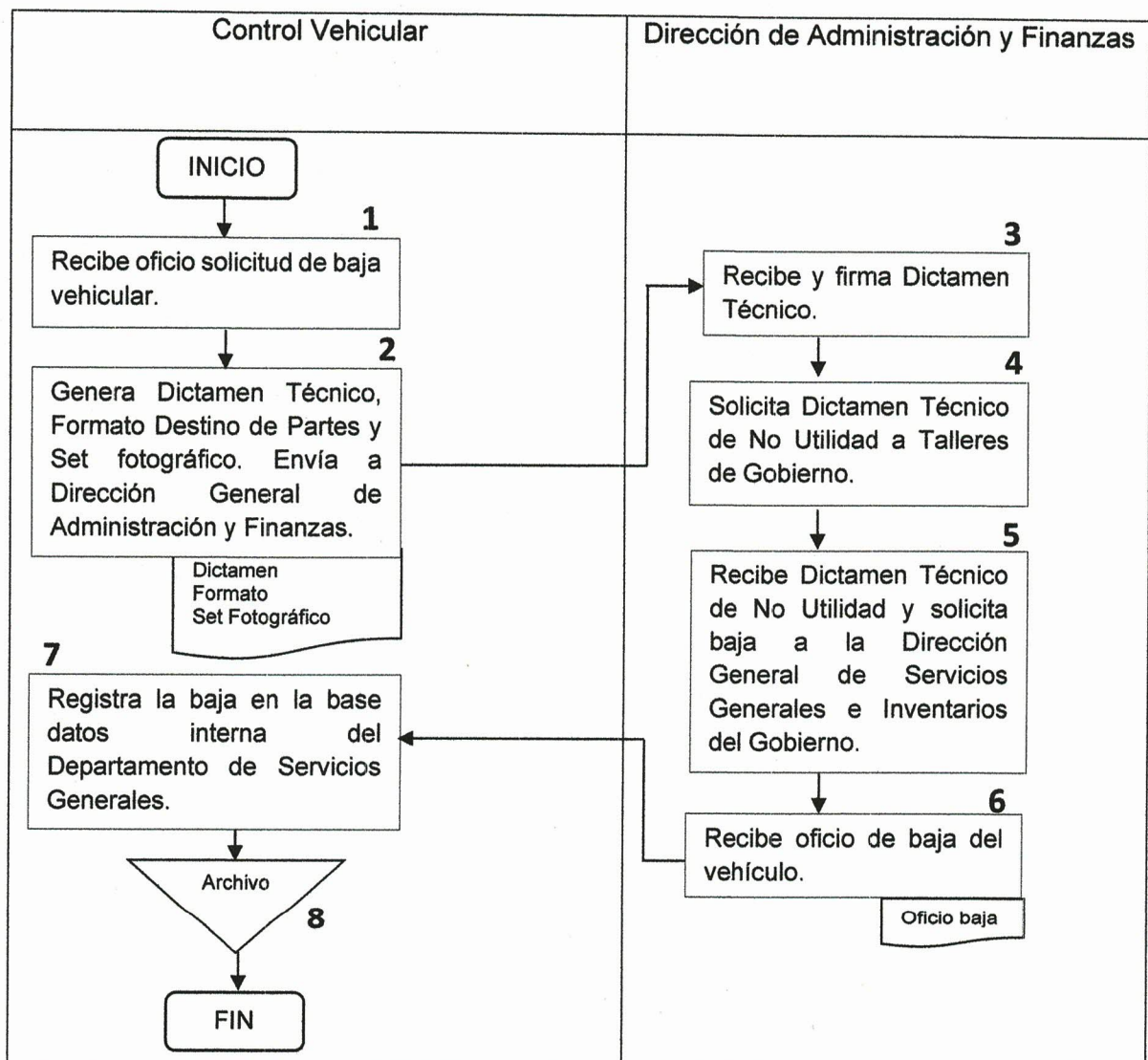
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-07	
Nombre del Procedimiento Baja de vehículos.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	15 días

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Control Vehicular	Registra la baja en la base datos del Departamento de Servicios Generales.	Oficio solicitud
8		Archiva el expediente de baja del vehículo.	
		FIN	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-07	
Nombre del Procedimiento Baja de vehículos.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	15 días





Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Bienes Muebles

Validación de inventarios.

La Paz, Baja California Sur; enero de 2021



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-08	
Nombre del Procedimiento Validación de Inventarios.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

OBJETIVO	Mantener actualizado el inventario de cada una de las Áreas que conforman esta secretaria y ser validado por el jefe del departamento, Auxiliar de almacén y por el Director General de Administración y Finanzas.
ALCANCE	Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública
NORMAS DE OPERACIÓN	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Manual Especifico de Organización de la Dirección de Recursos Materiales



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-08	
Nombre del Procedimiento Validación de Inventarios.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	2 de 4 30 días

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

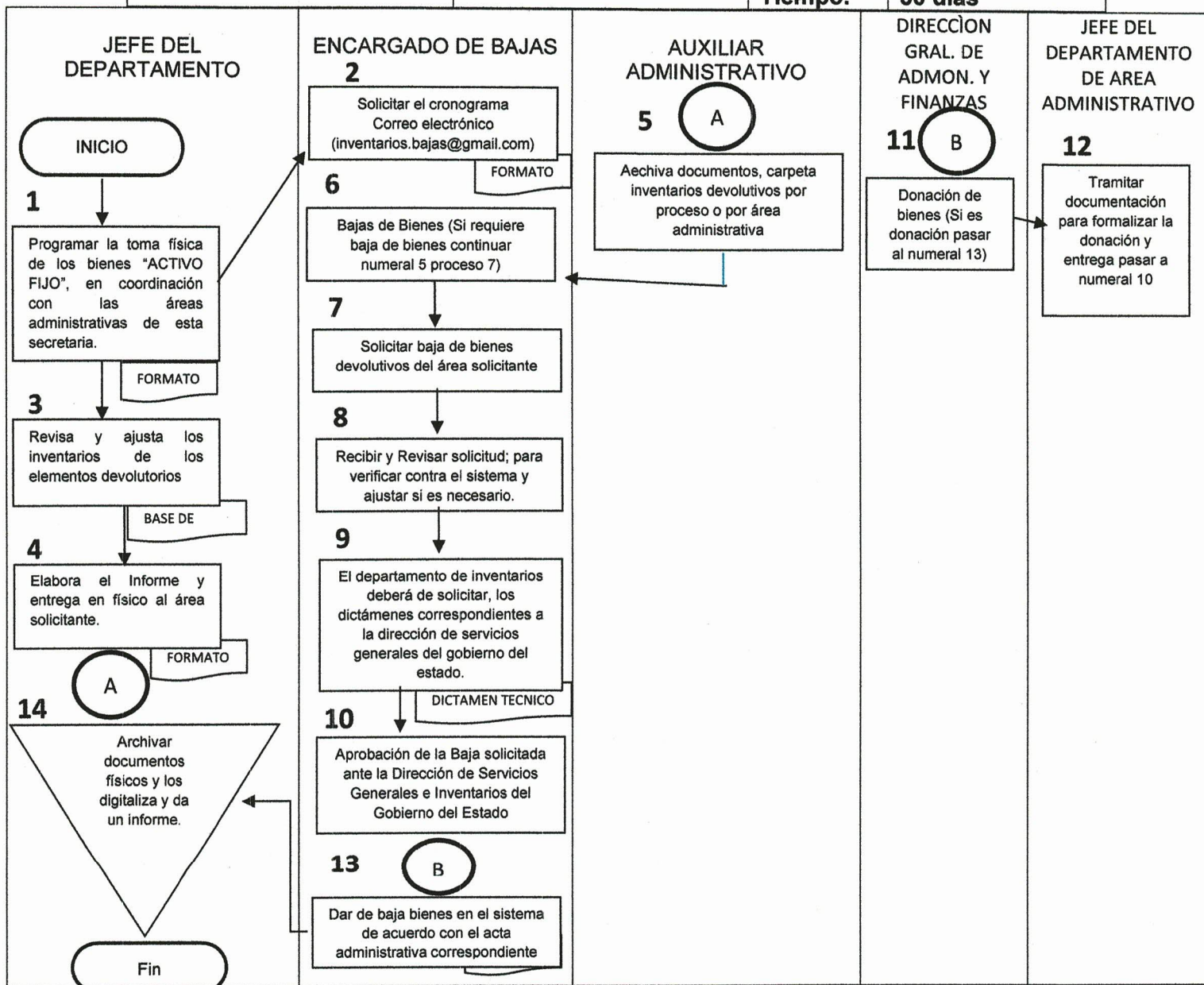
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado de almacén (bodega)	Programar la toma física de los bienes activo fijo, en coordinación con las áreas administrativas de esta secretaria.	Formato para levantamiento de inventario
2	Encargado de bajas	Solicitar el cronograma Correo electrónico (inventarios.bajas@gmail.com)	Formato para levantamiento de inventario
3	Encargado de almacén (bodega)	Revisar y ajustar los inventarios de los elementos devolutorios.	Base de datos
4	Encargado de almacén (bodega)	Elaborar el informe y entregar en físico al área solicitante.	Formato de Reporte de inventarios
5	Auxiliar administrativo	Archivar documentos, Carpeta inventarios devolutivos por procesos o por áreas administrativa.	Carpeta inventarios
6	Encargado de bajas	Bajas de Bienes (Si requiere baja de bienes continuar numeral 5 proceso 7)	Formato toma física de inventarios
7	Encargado de bajas	Solicitar baja de bienes devolutivos del área solicitante.	Formato toma física de inventarios
8	Encargado de bajas	Recibir y Revisar solicitud; para verificar contra el sistema y ajustar si es necesario.	Formato toma física de inventarios
9	Encargado de bajas	El departamento de inventarios deberá de solicitar, los dictámenes correspondientes a la dirección de servicios generales del gobierno del estado.	Dictamen Técnico



10	Encargado de bajas	Aprobación de la Baja solicitada ante la Dirección de servicios generales e inventarios del Gobierno del Estado	Acta de resolución
11	Dirección general de administración y finanzas	Donación de bienes (Si es donación pasar al numeral 13)	Acta de Donación de Bienes
12	Jefe del departamento de Área Administrativa	Tramitar documentación para formalizar la donación y entrega pasar a numeral 10	Acta de Donación de Bienes
13	Encargado de bajas	Dar de baja bienes en el sistema de acuerdo con el acta administrativa correspondiente	Formato toma física de inventarios
14	Encargado de almacén (bodega)	Archivar documentos físicos y los digitaliza y da un informe.	Base de datos
Fin.			



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-08	
Nombre del Procedimiento Validación de Inventarios.		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	30 días





--	--	--	--	--



ANEXOS DE FORMATOS

Formato de Levantamiento de Inventarios

	Levantamiento de inventarios	Clave:	
	Proceso área administrativa	Versión	01
	Procedimiento levantamiento de inventarios	Fecha de elaboración	
		pagina	
Dependencia:		Municipio	
Área:		Ubicación	
Director:			

No. BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE

Nota: Las casillas de este formato se deben de llenar en su totalidad.

La descripción de elementos debe ser clara y detallada.

FIRMA DEL DIRECTOR O TITULAR

FIRMA DEL RESPONSABLE DE INVENTARIOS EN AREA



Formato de resguardo individual



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
M E J O R F U T U R O

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE
SEGURIDAD PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
R E S G U A R D O
INDIVIDUAL**

NUMERO DE FACTURA	
--------------------------	--

RESG. No.	SSPE/DAF/INV/000/ 20
FECHA:	

DEPENDENCIA:	AREA:
RESPONSABLE:	CARGO:

No. BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE

CONFORME AL ARTÍCULO 20 FRACCIÓN VIII Y IX) DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL VIGENTE, SE LE CONCEDE EL USO DE LOS BIENES MUEBLES ANTERIORMENTE DESCRITOS, INFORMÁNDOLE QUE AL DETERMINARSE EL MAL USO ADMINISTRATIVO Y/O NO CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, LE SERÁ RETIRADO Y SE LE APLICARÁN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

ENTREGA

RECIBE

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES**

RESGUARDANTE

Vo.Bo.

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE
SEGURIDAD PUBLICA**



Formato de entrada de elementos devolutivos al almacén

	Elementos devolutivos	Clave:	
	Proceso área administrativa	Versión	01
		Fecha de elaboración	
		pagina	
Dependencia:		Municipio	
Área:		Ubicación	
Director:			

No. BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACIONES

<p style="text-align: center;">ENTREGA</p> <p>FIRMA:</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CARGO:</p> <hr/> <p>RESPONSABLE DE ALAMACEN</p>		<p style="text-align: center;">RECIBE</p> <p>FIRMA:</p> <p>NOMBRE:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">v.o.B.o</p> <p style="text-align: center;">_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p>
---	--	--



Formato de solicitud de bajas y set-fotográfico

	Levantamiento de inventarios	Clave:																																																				
	Proceso área administrativa	Versión	01																																																			
	Procedimiento solicitud de bajas y set fotográfico	Fecha de elaboración																																																				
		pagina																																																				
Dependencia o Entidad:		Localidad																																																				
Unidad Administrativa:																																																						
Domicilio:																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NUMERO DE BIEN</th> <th>DESCRIPCION DEL BIEN</th> <th>AREA</th> <th>UBICACIÓN</th> <th>RESGUARDANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					NUMERO DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	AREA	UBICACIÓN	RESGUARDANTE																																													
NUMERO DE BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	AREA	UBICACIÓN	RESGUARDANTE																																																		



	Levantamiento de inventarios	Clave:	
	Proceso área administrativa	Versión	01
	Procedimiento solicitud de bajas y set fotográfico	Fecha de elaboración	
Dependencia o Entidad:		Localidad	
Unidad Administrativa:			
Domicilio:			
DESCRIPCION DEL BIEN			
DESCRIPCION DEL BIEN			



Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Bienes Muebles

Gestión de almacén.

La Paz, Baja California Sur; enero de 2021

65



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-09	
Nombre del Procedimiento Gestión de Almacén.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

OBJETIVO	El almacén registrara en sistema todas las entradas y salidas de los bienes tanto inventariables o consumibles, provenientes del almacén general de gobierno de proveedores y donantes.
ALCANCE	Aplica para todas las áreas que conforma esta Secretaría de Seguridad Pública.
NORMAS DE OPERACIÓN	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Manual Especifico de Organización de la Dirección de Recursos Materiales



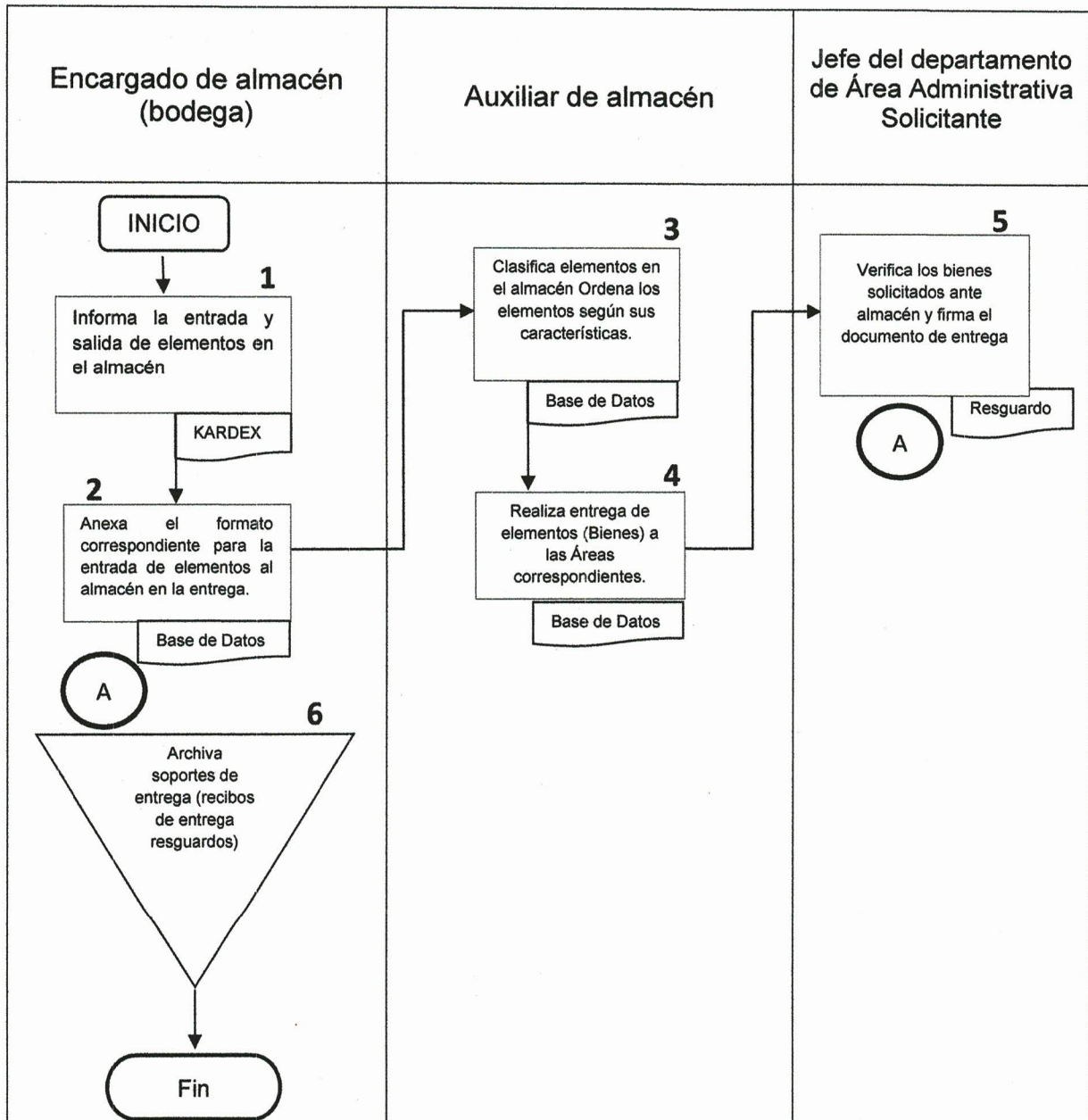
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-09	
Nombre del Procedimiento Gestión de Almacén.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	2 de 3 5 días

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado de almacén (bodega)	Informa la entrada y salida de elementos en el almacén	KARDEX
2		Anexa el formato correspondiente para la entrada de elementos al almacén en la entrega.	Factura del documento y orden de compra
3	Auxiliar de almacén	Clasifica elementos en el almacén, ordena los elementos según sus características.	Base de datos
4		Realiza entrega de elementos (Bienes) a las Áreas correspondientes.	Base de datos
5	Jefe de Área solicitante	Verifica los bienes solicitados ante almacén y firma el documento de entrega	Recibo de entrega (Resguardo)
6	Encargado de almacén (bodega)	Archiva soportes de entrega (recibos de entrega resguardos)	
Fin.			



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-09	
Nombre del Procedimiento Gestión de Almacén.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	3 de 3 5 días





Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Bienes Muebles

Salidas de almacén.

La Paz, Baja California Sur; enero de 2021.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-10	
Nombre del Procedimiento Salidas de Almacén		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

OBJETIVO	Registrar todas las salidas en una base de datos para una mayor eficacia en control.
ALCANCE	Aplica para todas las áreas que conforman esta Secretaría de Seguridad Pública.
NORMAS DE OPERACIÓN	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Manual Especifico de Organización de la Dirección de Recursos Materiales



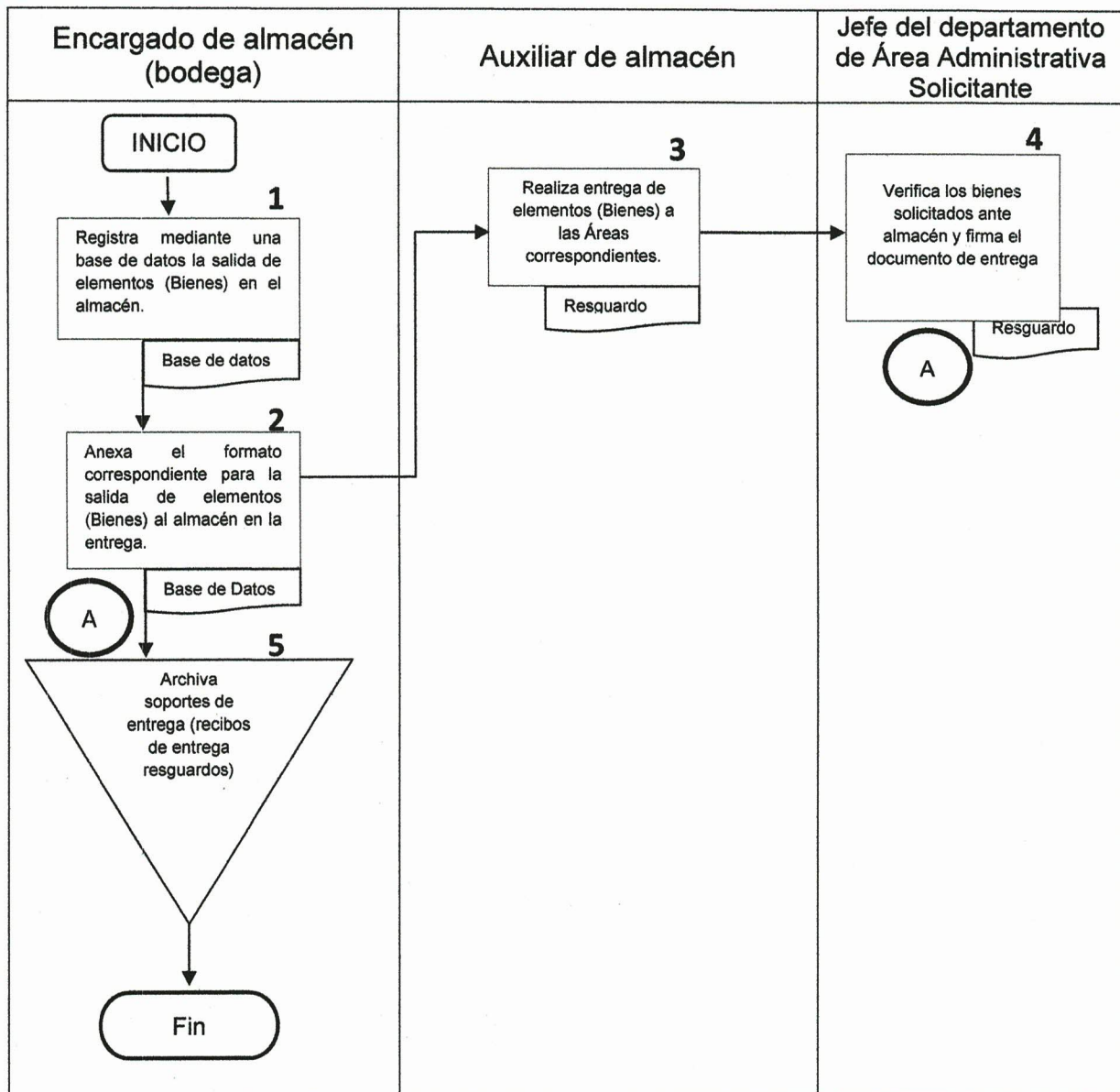
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-10	
Nombre del Procedimiento Salidas de Almacén		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	2 de 3 5 días

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado de almacén (bodega)	Registra mediante una base de datos la salida de elementos (Bienes) en el almacén.	Base de datos
2		Anexa el formato correspondiente para la salida de elementos (Bienes) al almacén en la entrega.	Base de datos
3	Auxiliar de almacén	Realiza la entrega de elementos (Bienes) a las Áreas correspondientes.	Recibo de entrega (Resguardo)
4	Jefe del departamento de Área Administrativa Solicitante	Verifica los bienes solicitados ante almacén y firma el documento de entrega.	Recibo de entrega (Resguardo)
5	Encargado de almacén (bodega)	Archiva soportes de entrega (recibos de entrega resguardos).	recibos de entrega resguardos
Fin.			



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-10	
Nombre del Procedimiento Salidas de Almacén		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	2 de 3 5 días





**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE
SEGURIDAD PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
R E S G U A R D O
INDIVIDUAL**

NUMERO DE FACTURA	
--------------------------	--

RESG. No.	SSPE/DAF/INV/000/ 20
FECHA:	

DEPENDENCIA:	AREA:
RESPONSABLE:	CARGO:

No. BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE

CONFORME AL ARTÍCULO 20 FRACCIÓN VIII Y IX) DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL VIGENTE, SE LE CONCEDE EL USO DE LOS BIENES MUEBLES ANTERIORMENTE DESCRITOS, INFORMANDOLE QUE AL DETERMINARSE EL MAL USO ADMINISTRATIVO Y/O NO CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, LE SERA RETIRADO Y SE LE APLICARÁN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

ENTREGA

RECIBE

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES**

RESGUARDANTE

Vo.Bo.

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE
SEGURIDAD PUBLICA**



Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Bienes Muebles

Conciliación contable a través de almacén.

La Paz, Baja California Sur; enero de 2021.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-11	
Nombre del Procedimiento Conciliación contable a través del almacén.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

OBJETIVO	Se realizará mensualmente el procedimiento de verificación y conciliación contable, para determinar los bienes que se encuentran dentro del almacén listos para ser suministrados a las diferentes áreas que conforman esta Secretaría de Seguridad Pública.
ALCANCE	La verificación y conciliación contable se realizará al departamento inventarios de esta Secretaría de Seguridad Pública.
NORMAS DE OPERACIÓN	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Materiales



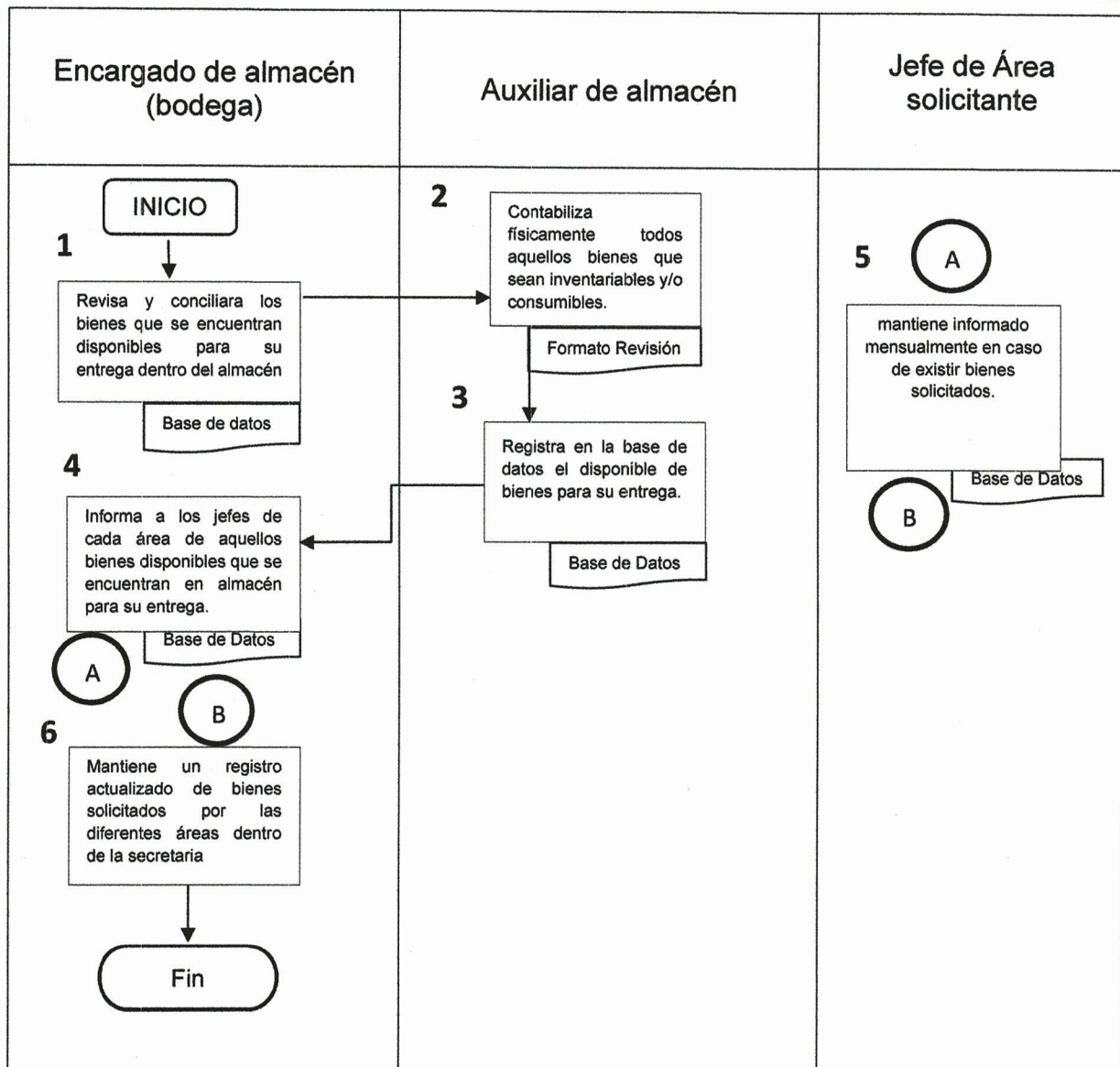
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-11	
Nombre del Procedimiento Conciliación contable a través del almacén.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	2 de 3 10 días

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado de almacén (bodega)	revisa y concilia los bienes que se encuentran disponibles para su entrega dentro del almacén	Base de datos
2	Auxiliar de almacén	Contabiliza físicamente todos aquellos bienes que sean inventariables y/o consumibles.	Formato Revisión
3		Registra en la base de datos el disponible de bienes para su entrega y comunica al Enc. de Almacén	Base de datos
4	Encargado de almacén (bodega)	Informa a los jefes de cada área de aquellos bienes disponibles que se encuentran en almacén para su entrega.	
5	Jefe del departamento de Área Administrativa Solicitante	Informa mensualmente en caso de existir bienes solicitados.	
6	Encargado de almacén (bodega)	Mantiene un registro actualizado de bienes solicitados por las diferentes áreas dentro de la secretaria.	Carpeta inventarios
Fin.			



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-11	
Nombre del Procedimiento Conciliación contable a través del almacén.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	3 de 3 10 días





Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Bienes Muebles

Baja de bienes.

La Paz, Baja California Sur; enero de 2021.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-12	
Nombre del Procedimiento Bajas de Bienes		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

OBJETIVO	Se realizará las bajas de bienes para disminución del patrimonio de la Secretaría de Seguridad Pública, deterioro apreciable, extravió, robado, siniestrado e inutilidad u obsolescencia.
ALCANCE	Aplica en todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
NORMAS DE OPERACIÓN	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Materiales



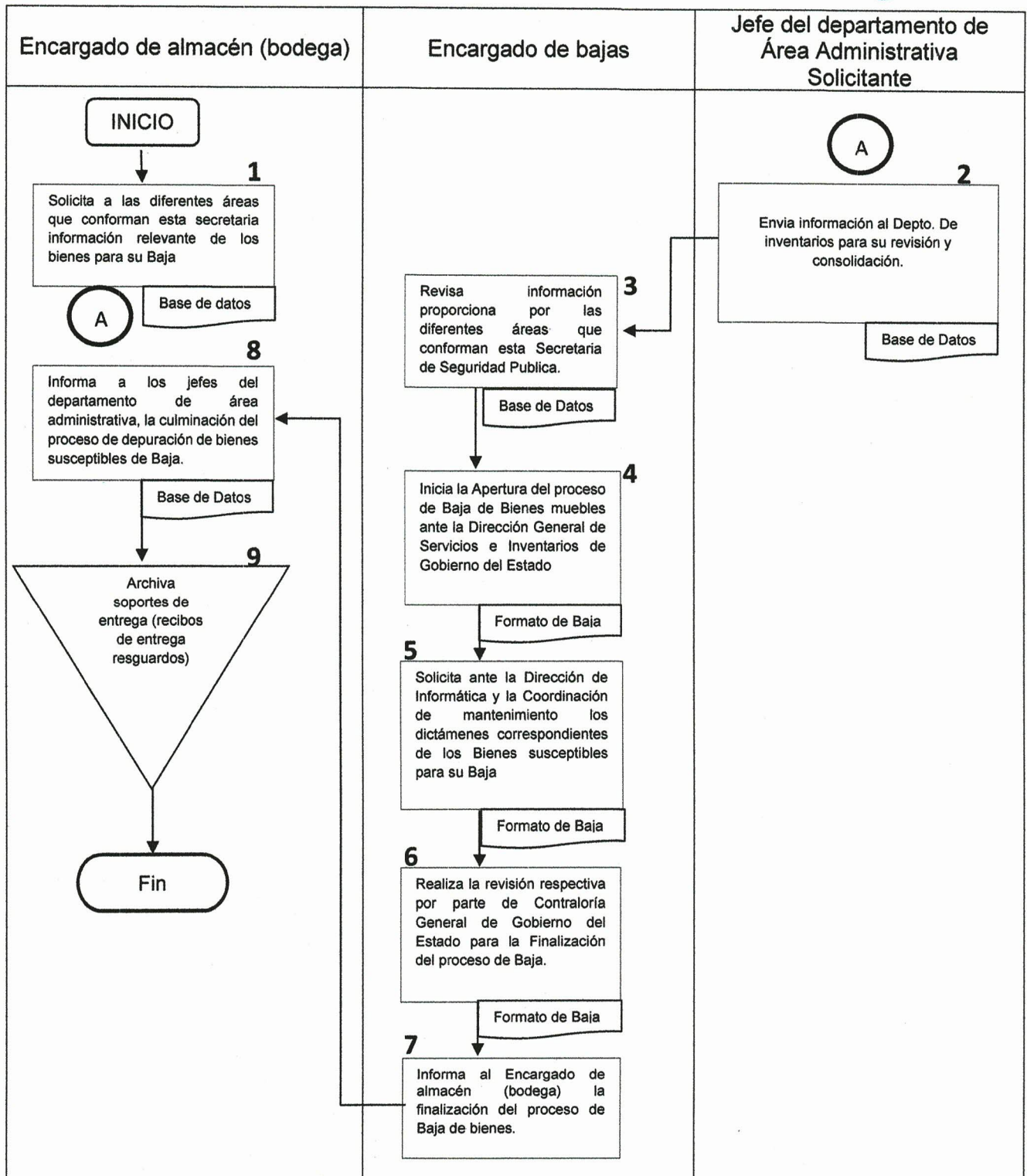
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-12	
Nombre del Procedimiento Bajas de Bienes		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	2 de 3 10 días

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado de almacén (bodega)	Solicita a las diferentes áreas que conforman esta secretaria información relevante de los bienes para su Baja	Base de datos
2	Jefe del departamento de Área Administrativa	Envía información al Depto. De inventarios para su revisión y consolidación.	
3	Encargado de bajas	Revisa información proporciona por las diferentes áreas que conforman esta Secretaria de Seguridad Publica.	
4		Inicia la Apertura del proceso de Baja de Bienes muebles ante la Dirección General de Servicios e Inventarios de Gobierno del Estado	Formato para Baja
5		Solicita ante la Dirección de Informática y la Coordinación de mantenimiento los dictámenes correspondientes de los Bienes susceptibles para su Baja	
6		Realiza la revisión respectiva por parte de Contraloría General de Gobierno del Estado para la Finalización del proceso de Baja.	
7		Informa al Encargado de almacén (bodega) la finalización del proceso de Baja de bienes.	Acta de Baja de bienes
8	Encargado de almacén (bodega)	Informa a los Jefe del departamento de área administrativa, la culminación del proceso de depuración de bienes susceptibles de Baja.	Base de datos
9	Encargado de almacén (bodega)	Archiva el Acta de depuración de los bienes que fueron dados de baja dentro del padrón de inventarios. Fin	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-12	
Nombre del Procedimiento Bajas de Bienes		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Área Responsable Departamento de Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página: Tiempo:	3 de 3 10 días





Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Servicios Generales

Mantenimiento General

Conservación del inmueble

La Paz, Baja California Sur; enero de 2021.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-13	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento del inmueble.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas.	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales.	Versión:	
		Página:	1 de 3
OBJETIVO	Administrar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y técnicos para suministrar los servicios de mantenimiento que requiera cada una de las áreas solicitantes, bajo la coordinación del Departamento de Servicios Generales.		
ALCANCE	Este procedimiento se llevará a cabo bajo la coordinación y supervisión del Departamento de Servicios Generales.		
NORMAS DE OPERACIÓN	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Materiales		



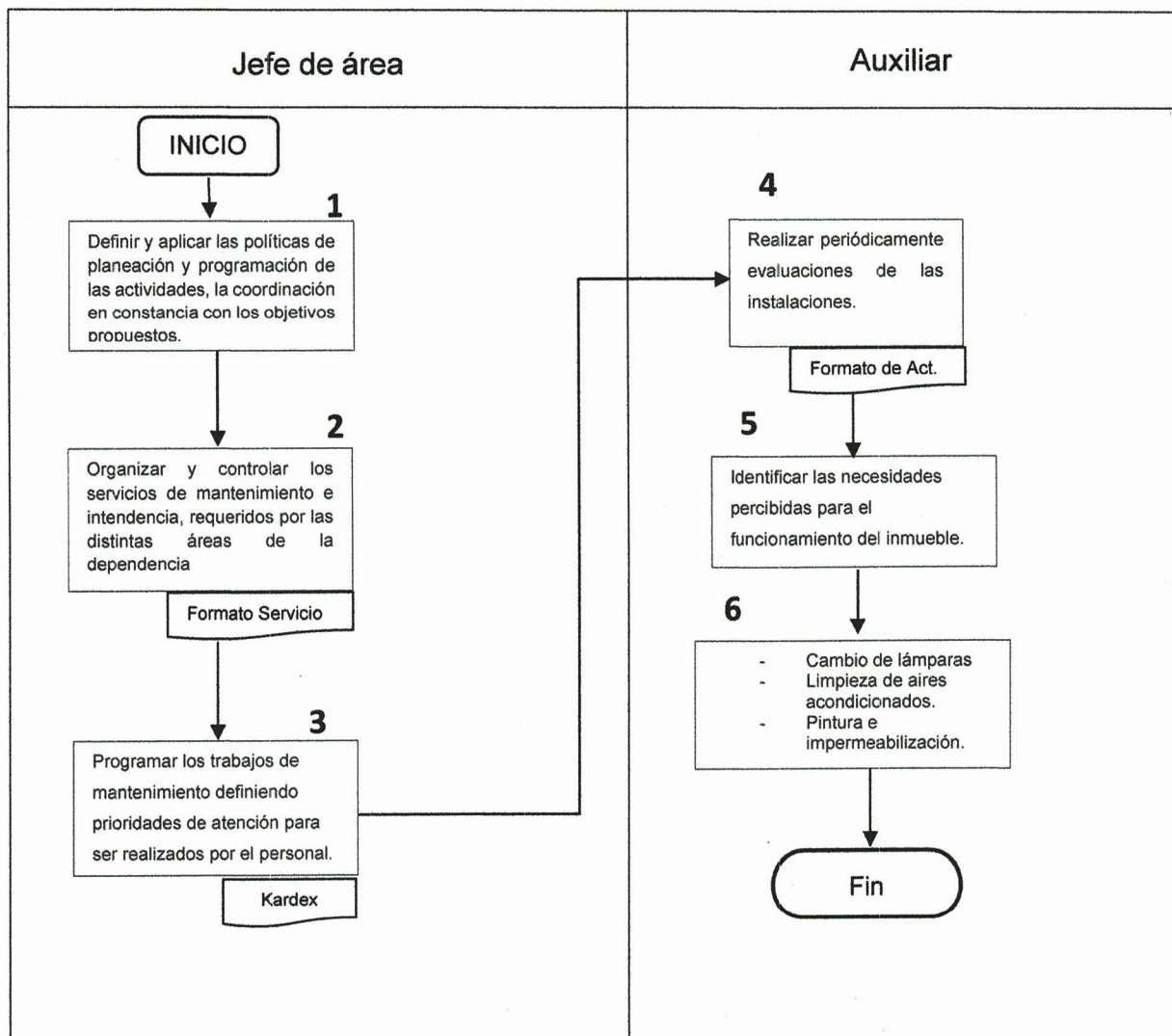
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-13	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento del inmueble.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas.	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales.	Versión:	
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	5 días

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe de área	Define y aplica las políticas de planeación y programación de las actividades, la coordinación en constancia con los objetivos propuestos.	
2	Jefe de área	Organiza y controla los servicios de mantenimiento e intendencia, requeridos por las distintas áreas de la dependencia	Formato de servicio
3	Jefe de área	Programa los trabajos de mantenimiento definiendo prioridades de atención para ser realizados por el personal.	
4	Auxiliar	Realiza periódicamente evaluaciones de las instalaciones.	Formato de actividades
5	Auxiliar	Identifica las necesidades percibidas para el funcionamiento del inmueble.	
6		<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de lámparas - Limpieza de aires acondicionados. - Pintura e impermeabilización. 	
Fin			



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-13	
Nombre del Procedimiento Mantenimiento del inmueble.		Fecha:	enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas.	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales.	Versión:	
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	3 días





Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Servicios Generales

Mantenimiento General

Recepción y Seguimiento a solicitudes de mantenimiento

La Paz, Baja California Sur; enero de 2021.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-14	
Nombre del Procedimiento Recepción y Seguimiento a solicitudes de mantenimiento		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas.	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
OBJETIVO	Conservar y preservar el óptimo funcionamiento del mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de los inmuebles de la Secretaría de Seguridad Pública.		
ALCANCE	Este procedimiento se llevará a cabo bajo la supervisión del departamento de Servicios Generales y el apoyo del Departamento de Adquisiciones.		
NORMAS DE OPERACIÓN	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE No. 26 del 20/06/2018 Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Materiales		



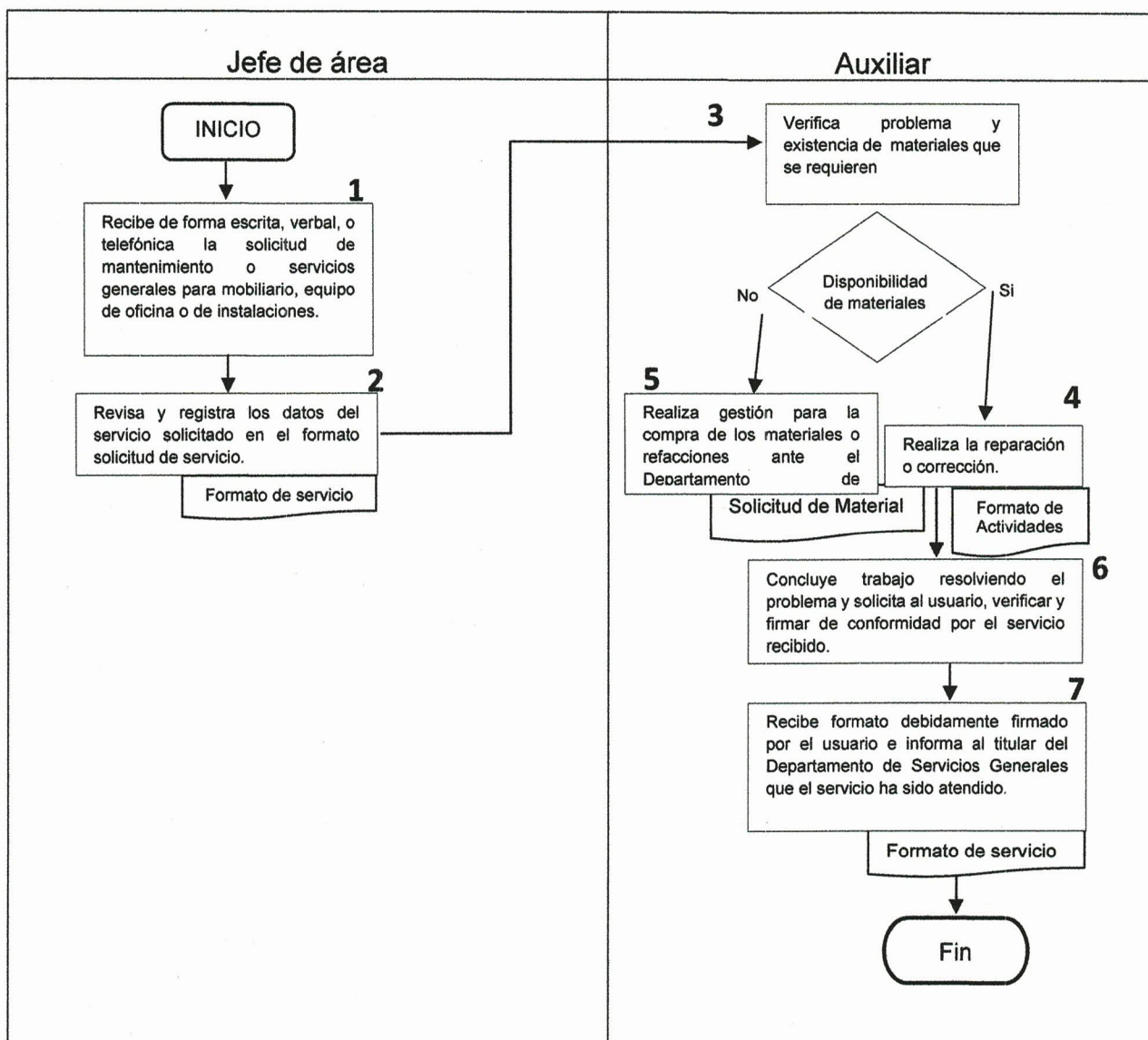
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-14	
Nombre del Procedimiento Recepción y Seguimiento a solicitudes de mantenimiento		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas.	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	5 días

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe de área	Recibe de forma escrita, verbal, o telefónica la solicitud de mantenimiento o servicios generales para mobiliario, equipo de oficina o de instalaciones.	
2	Jefe de área	Revisa y registra los datos del servicio solicitado en el formato solicitud de servicio e instruye al Auxiliar realice el servicio	Formato de servicio
3	Auxiliar	Verifica problema y determina los materiales, accesorios o refacciones que se requieren para la reparación o corrección.	
4	Auxiliar	Si se cuenta con los materiales realiza la reparación o corrección.	Formato de actividades
5	Jefe de área	Si no cuenta con los materiales, realiza la gestión para la compra de los materiales o refacciones ante el Departamento de Adquisiciones	Solicitud de material
6	Auxiliar	Recibe los materiales y realiza el trabajo resolviendo el problema y solicita al usuario, verificar y firmar de conformidad por el servicio recibido.	
7		Recibe formato debidamente firmado por el usuario e informa al titular del Departamento de Servicios Generales que el servicio ha sido atendido.	Formato de servicio
Fin			



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA		Clave de procedimiento PROC-DRM-14	
Nombre del Procedimiento Seguimiento a solicitudes de mantenimiento		Fecha:	Enero de 2021
Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas.	Área Responsable: Departamento de Servicios Generales.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	5 días





Bibliografía:

- **Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.
Contraloría General del Estado, BOGE 17 del 10 de abril de 2019.**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, BOGE 26 del
20/06/2018**
- **Manual Específico de Organización de la Dirección de Recursos Materiales**