



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Manual de Procedimientos

Coordinación de Administración

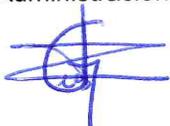
La Paz, Baja California Sur, abril 2024.



Manual de Procedimientos

Coordinación de Administración

**Instituto de Transparencia, Acceso a la
 Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja
 California Sur**

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Coordinador de Administración 	Comisionada Presidente 	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 19, Fracción I del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.
CP. Gerardo Flores Gameros	Dra. Rebeca Lizette Buenrostro Gutiérrez	Pleno del Consejo de Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

INDICE

I. Introducción	5
II. Organigrama	5
III. Objetivo del Manual	5
IV. Presentación de los Procedimientos	7
1. Contratación y Alta de Personal.	8
Objetivo	9
Alcance	9
Normas de Operación	9
Descripción de Actividades	10
Diagrama de Flujo	13
Anexos	15
2. Pago de Nóminas	19
Objetivo	20
Alcance	20
Normas de Operación	20
Descripción de Actividades	21
Diagrama de Flujo	25
Anexos	27
3. Compras	29
Objetivo	30
Alcance	30
Normas de Operación	30
Descripción de Actividades	31
Diagrama de Flujo	42

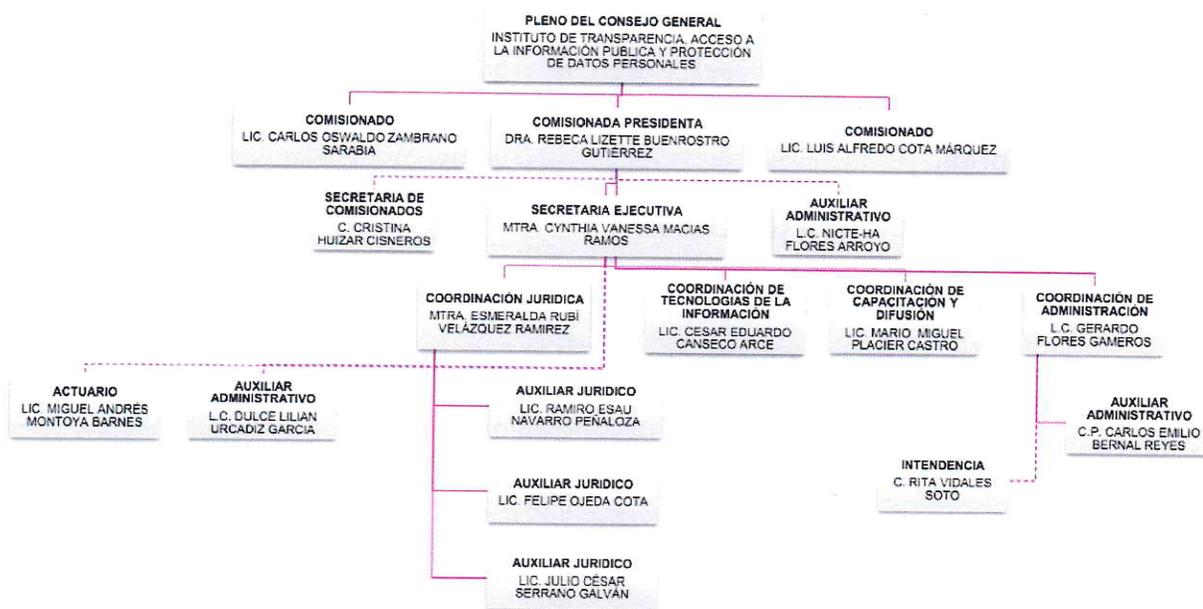
Anexos	48
4. Ejercicio y Control del Gasto	51
Objetivo	52
Alcance	52
Normas de Operación	52
Descripción de Actividades	54
Diagrama de Flujo	59
Anexos	61
5. Presupuesto de Egresos	62
Objetivo	63
Alcance	63
Normas de Operación	63
Descripción de Actividades	64
Diagrama de Flujo	71
Anexos	74
6. Levantamiento de Inventarios	76
Objetivo	77
Alcance	77
Normas de Operación	77
Descripción de Actividades	78
Diagrama de Flujo	83

I. Introducción

El presente manual de procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Coordinación de Administración del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

El manual es de observancia general, se usara como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal en las actividades que se desarrollan en la Coordinación de Administración del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

IV. Presentación de los Procedimientos

- 1.- Contratación y Alta de Personal.**
- 2.- Pago de Nóminas**
- 3.- Compras.**
- 4.- Ejercicio y Control del Gasto.**
- 5.- Presupuesto de Egresos**
- 6.- Levantamiento de Inventarios.**



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Coordinación de Administración

PROC - CA - 01

Contratación y Alta de Personal

La Paz, Baja California Sur, abril 2024.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 01	
Nombre del Procedimiento: Contratación y Alta de Personal		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5
		Tiempo:	5 días

Objetivo:

Definir las actividades necesarias para la contratación de personal como parte del fortalecimiento del capital humano al servicio del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, así como su respectivo registro de alta para garantizar el acceso al servicio médico y otras prestaciones proporcionadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la contratación de personal como recurso humano al servicio del Instituto, teniendo como alcance desde la solicitud para la incorporación hasta el registro de alta como empleado de nuevo ingreso en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Normas de Operación:

Ley Federal del Trabajo, Última Reforma DOF 24-01-2024.

Ley del Seguro Social, Última reforma DOF 24-01-2024.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, Última reforma BOGE 14-12-2021.

Reglamento Interior del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, Aprobado por el Pleno del Consejo General 05-02-2020.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 01	
Nombre del Procedimiento: Contratación y Alta de Personal		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Administración	Recibe la instrucción del pleno del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ITAIBCS) para la contratación de personal adjunto currículums vitae	Currículum Vitae
2	Coordinador de Administración	Verifica los datos vertidos en el currículum y contacta a la persona a contratar.	-
3	Coordinador de Administración	Solicita la documentación complementaria requerida para la contratación y alta correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de acta de nacimiento • CURP • Dos fotografías tamaño infantil • Curriculum vitae • Copia de su ultimo certificado de estudios • Comprobante de domicilio • Copia de identificación oficial con fotografía • Certificado medico • Registro Federal de Contribuyentes • Constancia de Situación Fiscal • Número de seguridad social • Carta de No antecedentes Penales • Constancia de No inhabilitación en la Administración Pública. 	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 01	
Nombre del Procedimiento: Contratación y Alta de Personal		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Coordinador de Administración	Recibe la documentación por parte de la persona y revisa que este completa y que sea lo requerido. ¿Hubo observaciones a la documentación? Si. Ir a la actividad 5 No. Ir a la actividad 6	-
5	Coordinador de Administración	Notifica a la persona a contratar las observaciones a la documentación y le solicita las subsane. Ir a la actividad 4	-
6	Coordinador de Administración	Apertura e integra expediente con la documentación recibida y el currículum vitae	Expediente de Personal
7	Coordinador de Administración	Elabora el contrato (F-CA-CTO-001) con los datos de los documentos del expediente y contacta a la persona a contratar para la firma del contrato y copia del reglamento interior del ITAIBCS para su conocimiento.	Contrato
8	Coordinador de Administración	Recibe el contrato firmado por parte de la persona y turna a firma	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 01	
Nombre del Procedimiento: Contratación y Alta de Personal		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

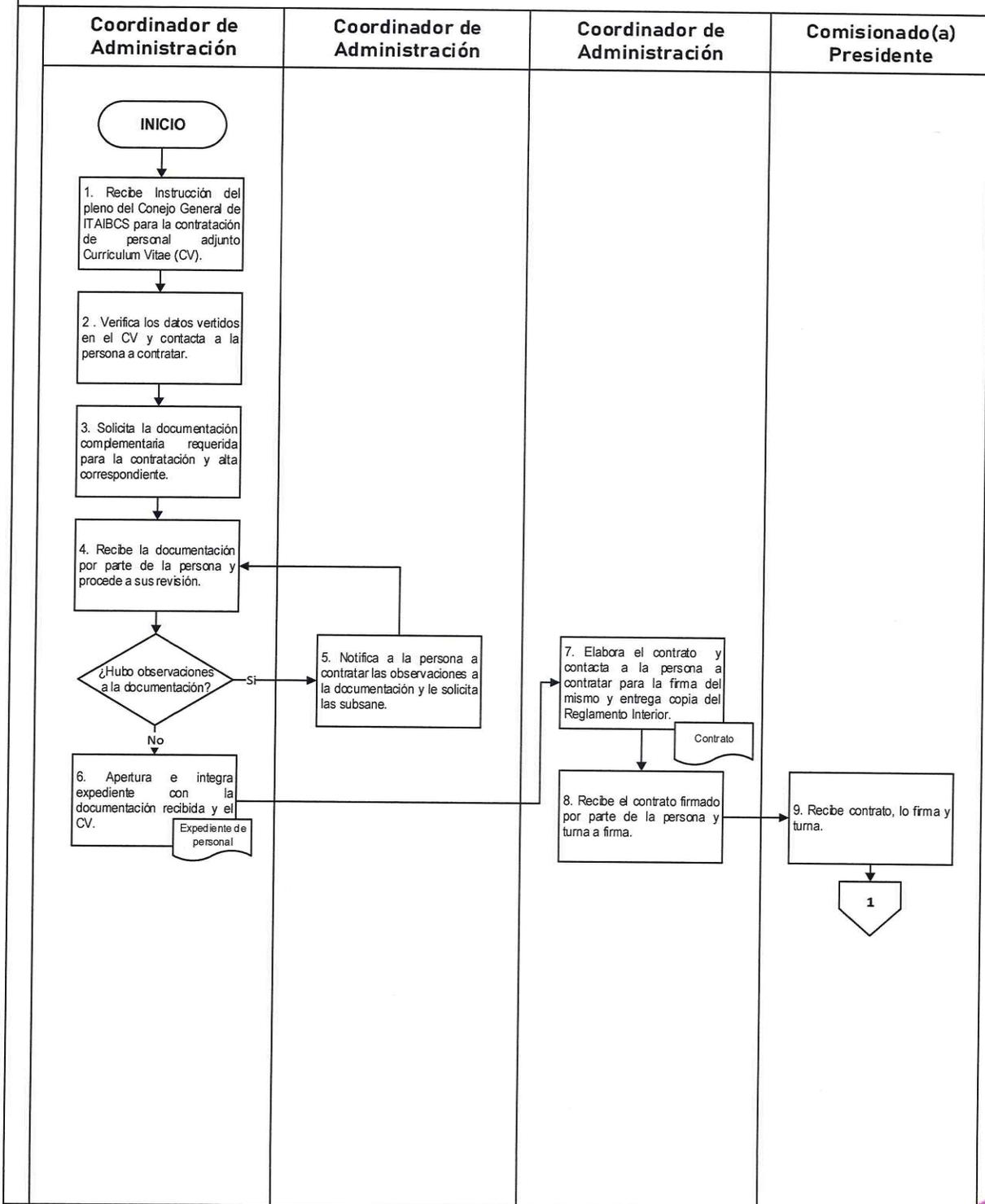
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Comisionado(a) Presidente	Recibe el contrato lo firma y lo turna	-
10	Coordinador de Administración	Recibe el contrato firmado por el o la Comisionado(a) Presidente, entrega copia a la persona contratada y resguarda en el expediente de personal el original.	-
11	Coordinador de Administración	Ingresa a la plataforma en línea del IMSS, IDSE (IMSS desde su empresa) y realiza el registro de la persona contratada con los datos del expediente.	-
12	Coordinador de Administración	Verifica, posteriormente, el sistema IDSE para corroborar la aceptación del registro. ¿Hubo rechazo del registro? Si. Ir a la actividad 13 No. Ir a la actividad 16	-
13	Coordinador de Administración	Notifica a la persona contratada el motivo del rechazo del registro en IDSE y le solicita subsane en el IMSS lo correspondiente.	-
14	Persona Contratada	Recibe la notificación, atiende en IMSS lo correspondiente y entrega el comprobante (Hoja de Actualización de Datos del IMSS)	-

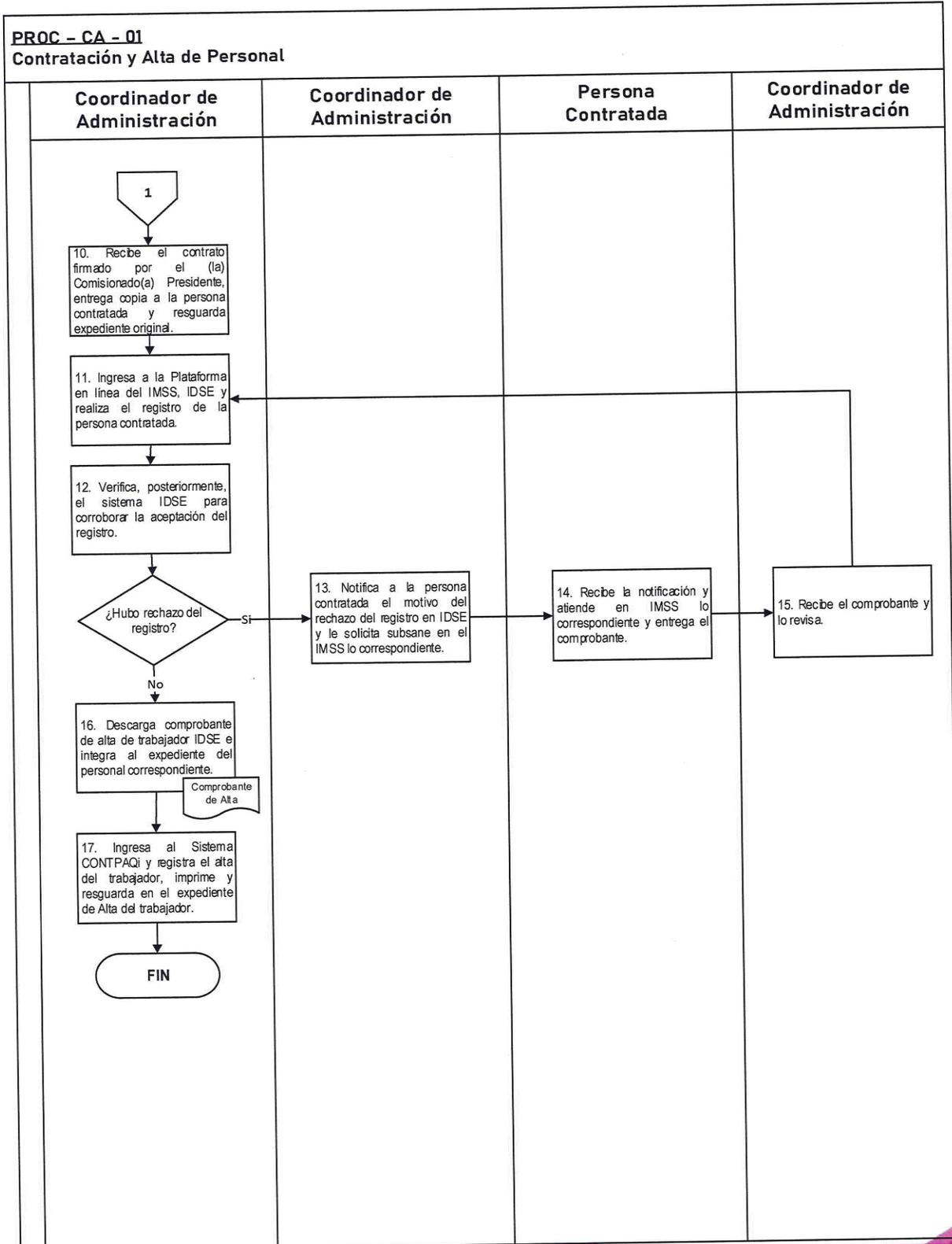
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 01	
Nombre del Procedimiento: Contratación y Alta de Personal		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

15	Coordinador de Administración	Recibe el comprobante y lo revisa. Ir a la actividad 11	-
16	Coordinador de Administración	Descarga comprobante de alta de trabajador de IDSE e integra al expediente del personal correspondiente.	Comprobante de Alta del Trabajador de IDSE
17	Coordinador de Administración	Ingresa al sistema CONTPAQi y registra el alta como trabajador a la persona contratada e imprime y resguarda en el expediente del personal. FIN	Comprobante de Alta del Trabajador del COMPAQi

PROC - CA - 01
Contratación y Alta de Personal





Anexo:

F-CA-CTO-001

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO CON PERIODO DE PRUEBA, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO POR EL O LA COMISIONADO(A) PRESIDENTE REBECA LIZETTE BUENROSTRO GUTIEREZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PATRON" Y EL O LA C. _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL TRABAJADOR". QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", HEMOS CONVENIDO CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO AL TENOR A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

DECLARA EL "ITAIBCS":

- a) Es un organismo Público Autónomo, el cual goza de plena autonomía técnica y de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, de conformidad con el artículo 13 apartado B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y el artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- b) Que cuenta con capacidad legal y jurídica para la celebración del presente contrato.
- c) Que la representación jurídica para la celebración del presente contrato es a través del o la C. _____ en su calidad de Comisionado(a) Presidente del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, en virtud del acuerdo S/15-Q21, tomado por el Pleno del Consejo General dentro de la Décima Quinta sesión Pública Ordinaria del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, celebrada el día dieciocho de septiembre de dos mil diecinueve y el artículo 43 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- d) Que en la _____ Sesión Pública _____ de fecha ____ de _____ de 20____ el Pleno del Consejo General de este Instituto aprobó la celebración del presente contrato, mediante acuerdo número _____.
- e) Que señala como domicilio para efectos del presente contrato, el ubicado en Felix Ortega #1796 esquina con Melchor Ocampo, Colonia Centro, C. P. 23000, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

DECLARA EL "TRABAJADOR"

- a) Ser mexicano, mayor de edad, de nombre _____, tener título profesional de _____, así como contar con cédula profesional número _____ expedida por Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Profesiones.
- b) Que señala como domicilio para efectos del presente contrato, el ubicado en calle _____ No. _____ Colonia _____, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.
- c) Ser un profesionista que ejerce libremente la profesión de contador público por lo que cuenta con la capacidad legal y jurídica para la celebración del presente contrato.
- d) Tener los conocimientos profesionales y experiencia necesarios para realizar los fines y objeto del presente contrato, y que cumple con los requisitos establecidos por 'EL PATRON'.

DECLARAN "LAS PARTES":

- I) Es su intención la celebración del presente contrato.
- II) Se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con la que comparecen, reconociendo saber el alcance de todas y cada una de las declaraciones y obligaciones del presente contrato.
- III) Que no existe error, el dolo, la violencia ni otro vicio en el consentimiento para la celebración del presente contrato.

Por lo que, celebran el presente contrato al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente contrato lo celebran "LAS PARTES" por tiempo indeterminado con periodo de prueba.

SEGUNDA.- El presente contrato por tiempo indeterminado contiene un periodo de prueba de treinta días, tiempo en el cual "EL TRABAJADOR" deberá acreditar que satisface los requisitos y que cuenta con los conocimientos necesarios para desarrollar las labores para las cuales será contratado, de lo contrario a juicio de "EL PATRON" se dará por terminada la relación de trabajo sin responsabilidad para el patron de conformidad por lo dispuesto por el artículo 39-A de La Ley Federal del Trabajo.

TERCERA.- La duración y vigencia del periodo de prueba será contado a partir del día _____ de _____ de 20____ y terminando el día _____ de _____ de 20____. Mismo que podrá ser podrá extenderse hasta 180 ciento ochenta días a consideración de "EL PATRON" lo anterior en términos del artículo 39-A de la Ley Federal del Trabajo.

CUARTA.- "EL TRABAJADOR" se obliga a prestar sus servicios para "EL PATRON", en sus oficinas ubicadas en Félix Ortega #1795 esquina con Melchor Ocampo, Colonia Centro, C. P. 23000, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

QUINTA. - "EL TRABAJADOR" se obliga a cumplir con responsabilidad, cuidado y esmero apropiado las funciones inherentes al puesto de _____ del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, las cuales deberán ser, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

SEXTA. - El "PATRON" se obliga a proporcionar las herramientas necesarias para el ejercicio de sus funciones, para lo cual el "TRABAJADOR" se obliga a usar utilizar dichas herramientas de manera exclusiva para las funciones contratadas, obligándose a cuidar dichas herramientas.

SEPTIMA. - Las partes convienen que "EL TRABAJADOR" prestare sus servicios con una jornada diaria de 7 horas diarias, por lo que tendrá un horario de las 8 a las 15 horas, de lunes a viernes.

Previa autorización por escrito parte de "EL PATRON", "EL TRABAJADOR" podrá prestar sus servicios de manera extraordinaria a la jornada prevista en el primer párrafo de la presente cláusula.

OCTAVA. - "EL TRABAJADOR" acepta y disfrutará de 2 días de descanso con goce de su salario por cada 5 días de trabajo, los cuales serán los días sábado y domingo.

Previa autorización por escrito por parte de "EL PATRON", "EL TRABAJADOR" podrá prestar sus servicios en sus días de descanso se pagara un salario doble, independientemente del salario que le corresponde.

Igualmente, serán días de descanso obligatorio los señalados en el artículo 74 de La Ley Federal del Trabajo y los que el patrón determine.

NOVENA. - LAS PARTES convienen en que el salario que percibirá 'EL TRABAJADOR' por los servicios prestados, un salario mensual por la cantidad de \$ _____ pesos (00/100 M. N.), mismo que será cubierto en dos pagos quincenales, los días últimos de cada quincena vencida, el cual no podrá ser disminuido durante la vigencia del presente contrato, de conformidad con el artículo 85 de la Ley Federal del Trabajo.

'EL TRABAJADOR' acepta que el pago del salario podrá efectuarse por medio de depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito, transferencias o cualquier otro medio electrónico. Los gastos o costos que originen estos medios alternativos de pago serán cubiertos por el patrón.

El pago se hará en el lugar de trabajo, por lo que 'EL PATRÓN' se obliga a entregar a 'EL TRABAJADOR' copia de su recibo de nómina.

DECIMA. - Si durante la vigencia y duración del presente periodo de prueba señalada en la Clausula Tercera se interpone uno de los periodos vacacionales determinados por 'EL PATRÓN', 'EL TRABAJADOR' gozará de dicho periodo pagado, así como a una prima no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que le correspondan.

'EL TRABAJADOR' tendrá el derecho al pago de la parte proporcional de vacaciones al tiempo de servicios prestados referidos en el primer párrafo de la presente cláusula, con una prima del 25% sobre los salarios correspondientes a la misma, teniendo en cuenta el término de la relación de trabajo.

DECIMA PRIMERA. - 'EL TRABAJADOR' disfrutará de un aguinaldo anual consistente en la parte proporcional al tiempo trabajado previsto en la Clausula Segunda del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 87 segundo párrafo de la Ley Federal del Trabajo.

DECIMA SEGUNDA. - 'EL PATRÓN' inscribirá oportunamente a 'EL TRABAJADOR' ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, obligándose 'EL TRABAJADOR' a permitir que 'EL PATRÓN' le haga los descuentos a su salario que sean necesarios y que tengan por objeto cubrir la cuota obrera ante dicho instituto, en lo correspondiente a la duración y vigencia del presente contrato señalada en la Clausula Tercera.

Asimismo, 'EL TRABAJADOR' permite que 'EL PATRÓN' le haga los descuentos a su salario necesarios y que tengan por objeto cubrir el impuesto sobre la renta de conformidad con la legislación correspondiente.

DECIMA TERCERA. - El presente contrato obliga a las partes a lo expresamente pactado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Federal del Trabajo.

DECIMA CUARTA. - Las partes aceptan que todo lo no previsto en el presente contrato se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, y para la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente contrato, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de la autoridad competente en materia laboral en el municipio de La Paz, Baja California Sur, renunciando a cualquier otra jurisdicción, fuero o competencia que pudiera corresponderles en razón de su domicilio, presente o futuro o por cualquier otra causa.

DECIMA QUINTA. - Ambas partes convienen en que, al vencimiento del término estipulado, este contrato quedará terminado automáticamente, sin necesidad de aviso, ni de ningún otro requisito y cesarán todos sus efectos.

Leído que fue por las partes el presente contrato y enteradas de su contenido y alcance jurídico, lo firman por duplicado al margen y al calce, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a _____ de _____ del año 20_____.

ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE CONTRATO, EL CUAL ENTIENDEN Y MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD CON EL MISMO FIRMANDO POR DUPLICADO EL PRESENTE CONTRATO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, AL 1 DIA DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

EL TRABAJADOR

EL ITAIBCS

COMISIONADIA PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Coordinación de Administración

PROC - CA - 02

Pago de Nómina

La Paz, Baja California Sur, abril 2024.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 02	
Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6
		Tiempo:	3 días

Objetivo:

Orientar y establecer las actividades necesarias para la realización del pago de nómina a los trabajadores del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable al pago de la nómina de los trabajadores al servicio del Instituto, teniendo como alcance desde la solicitud y registro de la información de las incidencias del personal hasta el pago en cuentas bancarias individuales, registro y resguardo de los comprobantes correspondientes.

Normas de Operación:

Ley Federal del Trabajo, Última Reforma DOF 24-01-2024.

Ley de Impuesto Sobre La Renta, Última Reforma DOF 23-04-2021.

Ley del Seguro Social, Última reforma DOF 24-01-2024.

Reglamento Interior del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, Aprobado por el Pleno del Consejo General 05-02-2020.

Reglamento del Fondo de Ahorro del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, Aprobado por el Pleno del Consejo General 27-04-2022.

Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, Aprobado por el Pleno del Consejo General 23-02-2023.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 02	
Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Administración	Solicita por correo electrónico a la coordinación de tecnologías de la información el reporte del reloj checador.	Solicitud (Correo electrónico enviado)
2	Coordinador de Tecnologías	Recibe la solicitud, emite el reporte del sistema del reloj checador y lo turna por correo electrónico	Reporte del reloj checador
3	Coordinador de Administración	Recibe el reporte y revisa en apego al Reglamento Interior los registros de entrada y salida del personal en el reporte para la identificación de las incidencias del personal. ¿Hubo incidencias? Si. Ir a la actividad 4 No. Ir a la actividad 8	-
4	Coordinador de Administración	Genera el reporte de incidencias y lo turna para autorización de los ajustes económicos correspondientes.	Reporte de Incidencias
5	Comisionada Presidente	Recibe el reporte y revisa. ¿Autoriza los ajustes económicos? Si. Ir a la actividad 6 No. Ir a la actividad 8	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 02	
Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Comisionada Presidente	Autoriza con su firma y turna el reporte para su aplicación.	-
7	Coordinador de Administración	Recibe el reporte y realiza los cálculos correspondientes aplicando los ajustes económicos autorizados para la generación de la nómina. Ir a la actividad 9	-
8	Coordinador de Administración	Realiza los cálculos correspondientes	-
9	Coordinador de Administración	Elabora la solicitud de autorización para pago de nómina con los datos calculados en archivo Excel y lo turna en impreso para autorización	Solicitud de Autorización para Pago de Nómina
10	Comisionada Presidente	Recibe la solicitud y la revisa. ¿Hubo observaciones? Si. Ir a la actividad 11 No. Ir a la actividad 13	-
11	Comisionada Presidente	Plasma las observaciones en la solicitud y la turna para actualización.	-
12	Coordinador de Administración	Recibe la solicitud, atiende las observaciones y la turna. Ir a la actividad 10	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 02	
Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

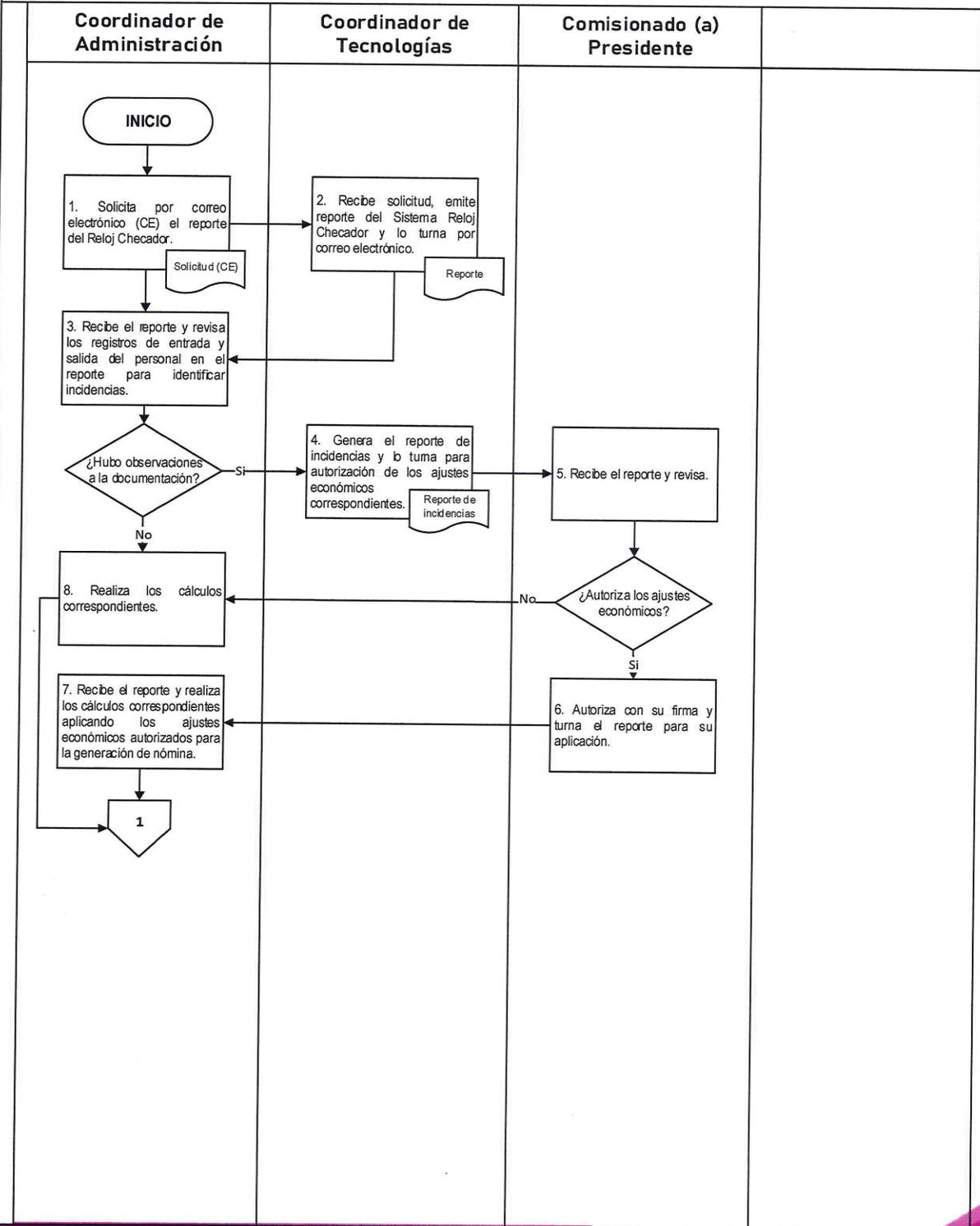
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Comisionada Presidente	Plasma su firma de autorización en la solicitud y la turna para su aplicación.	-
14	Coordinador de Administración	Recibe la solicitud autorizada, ingresa al portal bancario en línea y realiza la captura de los montos económico correspondiente a la nómina de cada trabajador.	-
15	Coordinador de Administración	Autoriza la aplicación de la transferencia de la cuenta de bancaria de la institución a las cuentas bancarias individuales de los trabajadores.	-
16	Coordinador de Administración	Genera, descarga e imprime el comprobante bancario de la transferencia a las cuentas individuales de los trabajadores por concepto de pago de nómina.	Comprobante Bancario
17	Coordinador de Administración	Captura la nómina con los datos de la solicitud de autorización de pago en el módulo del sistema CONTPAQi diseñado para ese fin.	-
18	Coordinador de Administración	Calcula y genera la nómina del periodo correspondiente y la timbra.	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 02	
Nombre del Procedimiento: Pago de Nómina		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	3 días

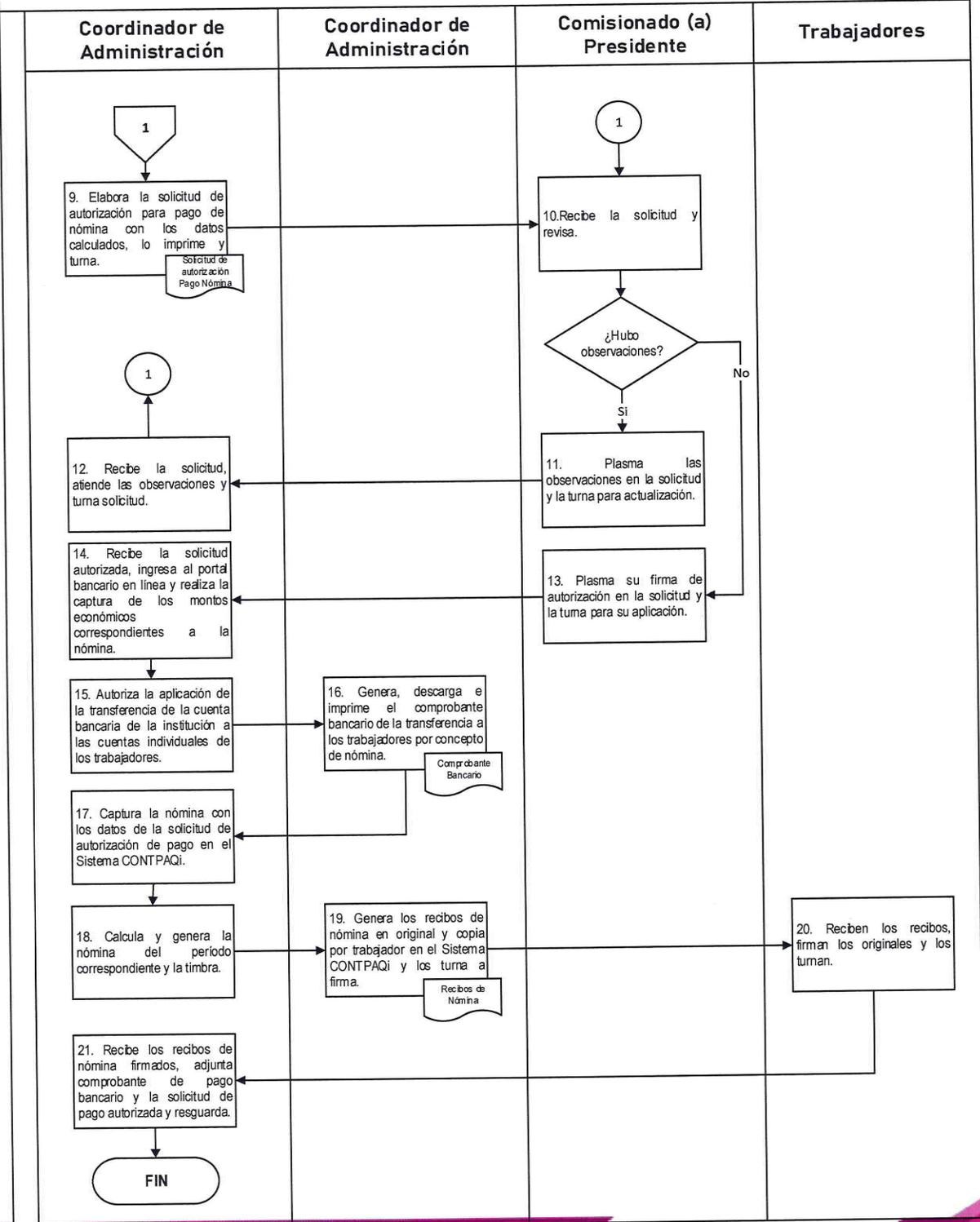
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19	Coordinador de Administración	Genera los recibos de nómina en original y copia por trabajador en el módulo del sistema CONTPAQi diseñado para ese fin y los turna a firma.	Recibos de Nómina por Trabajador
20	Trabajadores	Reciben los recibos, firman los originales y los turnan.	-
21	Coordinador de Administración	Recibe los recibos de nómina originales firmados, adjunta comprobante de pago bancario y la solicitud de pago autorizada y resguarda. FIN	

PROC - CA - 02
Pago de Nómina



PROC - CA - 02
Pago de Nómina





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Coordinación de Administración

PROC - CA - 03

Compras

La Paz, Baja California Sur, abril 2024.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 03	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 12
		Tiempo:	40 días

Objetivo:

Facilitar y asegurar la adquisición de bienes y servicios, suministro de materiales, productos, equipos y/o herramientas necesarios para el desarrollo de las funciones y actividades de las áreas administrativas que conforman el Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la adquisición de bienes, suministros y servicios que son requeridos y/o necesarios para el funcionamiento y la prestación de los servicios que proporciona el Instituto, teniendo como alcance desde la solicitud para la adquisición de un bien, suministro y/o servicio hasta el resguardo de los comprobantes de la compra realizada.

Normas de Operación:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Última Reforma DOF 20-05-2021.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Última Reforma DOF 30-01-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, Última Reforma BOGE.26 20-Abril-2022.

Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur, Última Reforma BOGE. 19 20-Abril-2019.

Reglamento Interior del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, Aprobado por el Pleno del Consejo General 05-02-2020.

Acuerdo mediante el cual se constituye, regula el funcionamiento y operación del comité de adquisiciones, servicios y arrendamientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, Aprobado por el Pleno del Consejo General 03-07-2019.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 03	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	2 de 12
		Tiempo:	5 a 40 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Áreas Administrativas	Realiza el llenado del formato de requisición de bienes y servicios para solicitud de productos o servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades y lo turna.	Requisición de Bienes y Servicios
2	Coordinador de Administración	Recibe la requisición, revisa los productos y/o servicios incorporados en el formato.	-
3	Coordinador de Administración	Calcula el monto económico según lo solicitado y verifica la suficiencia presupuestal del área correspondiente. ¿Existe suficiencia presupuestal? No. Ir a la actividad 4 Si. Ir a la actividad 12	-
4	Coordinador de Administración	Revisa e identifica la viabilidad de realizar ajustes en las partidas para otorgar presupuesto a lo solicitado ¿Es viable realizar el ajuste? No. Ir a la actividad 5 Si. Ir a la actividad 6	-
5	Coordinador de Administración	Plasma en la requisición la observación y la turna al área administrativa correspondiente. FIN	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 03	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	3 de 12
		Tiempo:	5 a 40 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Coordinador de Administración	Elabora la propuesta para el ajuste de las partidas presupuestales y la turna para autorización	Propuesta de Ajuste de partidas
7	Comisionado(a) Presidente	Recibe la propuesta, la revisa y analiza ¿Autoriza la propuesta? No. Ir a la actividad 8 Si. Ir a la actividad 9	-
8	Coordinador de Administración	Recibe la notificación de no autorización. Ir a la actividad 5	-
9	Comisionado(a) Presidente	Turna la propuesta para la aprobación correspondiente.	-
10	Pleno del Consejo	Recibe la propuesta, la revisa y analiza. ¿Autoriza la propuesta? No. Ir a la actividad 8 Si. Ir a la actividad 11	-
11	Coordinador de Administración	Recibe la notificación de autorización y realiza los ajustes a las partidas correspondientes.	-
12	Coordinador de Administración	Firma la requisición y la turna para autorización de compra.	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 03	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	4 de 12
		Tiempo:	5 a 40 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Comisionado(a) Presidente	Recibe la requisición, revisa incorpore las firmas y analiza los productos y servicios solicitados para autorización. ¿Autoriza la compra? No. Ir a la actividad 14 Si. Ir a la actividad 16	-
14	Comisionado(a) Presidente	Notifica y turna la requisición rechazada.	-
15	Coordinador de Administración	Recibe la notificación y la requisición. Ir a la actividad 5	-
16	Coordinador de Administración	Recibe la requisición autorizada y coteja el monto para identificar el tipo de ejercicio de compra a realizar en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (LAASBCS). ¿El monto es menor o igual a lo establecido en el Art. 53 Fracc. I de la LAASBCS? Si. Ir a la actividad 17. No. Ir a la siguiente pregunta. ¿El monto es mayor a lo establecido en el Art. 53 Fracc. I y menor o igual a su Fracc. II de la LAASBCS? Si. Ir a la actividad 26. No. Ir a la actividad 31.	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 03	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	5 de 12
		Tiempo:	5 a 40 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
17	Coordinador de Administración	Realiza la búsqueda de proveedores en el mercado local que cuenten con el producto o servicio a adquirir.	-
18	Coordinador de Administración	Solicita, resultado de la búsqueda, a tres proveedores una cotización sobre el producto o servicio a adquirir.	-
19	Coordinador de Administración	Recibe la cotización de cada proveedor y verifica los montos para identificar la necesidad de pasar la compra por Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ITAIBCS (CASyA). ¿El monto es mayor a \$ 15,000 pesos 00/100 MN? No. Ir a la actividad 20 Si. Ir a la actividad 21	Cotizaciones
20	Coordinador de Administración	Selecciona al proveedor bajo los criterios de mejor precio, mejor calidad en productos o servicios y/o menor tiempo de respuesta según convenga a las necesidades del Instituto. Ir a la actividad 50	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 03	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	6 de 12
		Tiempo:	5 a 40 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
21	Coordinador de Administración	Convoca a sesión del CASyA para la presentación de las 3 cotizaciones.	-
22	Coordinador de Administración	Presenta las cotizaciones en la sesión convocada.	-
23	CASYA	Selecciona al proveedor bajo los criterios de mejor precio, mejor calidad en productos o servicios y/o menor tiempo de respuesta según convenga a las necesidades del Instituto y notifica la decisión. Ir a la actividad 50	Acta de sesión
24	Coordinador de Administración	Realiza la búsqueda de proveedores en el mercado local, estatal, nacional y/o internacional que cuenten con el producto o servicio a adquirir.	-
25	Coordinador de Administración	Elabora las invitaciones, considerando lo establecido en el Art. 54 Fracc. III de la LAASBCS donde incorpora como mínimo los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • La cantidad de bienes o servicios. • La descripción de los bienes o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos. • El plazo para la entrega. • El lugar de entrega. • Las condiciones de pago. 	Invitaciones

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 03	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	7 de 12
		Tiempo:	5 a 40 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
26	Coordinador de Administración	Envía las invitaciones a los proveedores identificados y seleccionados que, a consideración, cuentan con las condiciones necesarias para el suministro u otorgamiento de los productos o servicios respectivamente y le solicita las propuestas	-
27	Coordinador de Administración	Incorpora la invitación a la plataforma nacional en línea Compranet, seleccionando por sistema a los proveedores a quienes les fue turnada la invitación previamente.	Comprobante Compranet
28	Coordinador de Administración	Recibe las propuestas de los proveedores y convoca a sesión del CASYA para la presentación y análisis de las propuestas	Propuestas Técnicas y Económicas
29	CASYA	Realiza la evaluación cualitativa de las proposiciones, emite el fallo correspondiente y notifica el resultado.	Acta de sesión y Fallo
30	Coordinador de Administración	Recibe la notificación e informa al proveedor que resultó ganador en la decisión del CASYA. Ir a la actividad 50	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 03	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	8 de 12
		Tiempo:	5 a 40 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
31	Coordinador de Administración	Elabora la convocatoria, considerando lo establecido en el Art. 38 de la LAASBCS.	Convocatoria
32	Coordinador de Administración	Elabora las bases de la licitación pública, considerando lo establecido en el Art. 39 de la LAASBCS.	Bases de la Licitación Pública
33	Coordinador de Administración	Imprime la Convocatoria y Bases y las turna para autorización.	-
34	Comisionado(a) Presidente	Recibe los impresos, analiza el contenido de ambos documentos para autorización: ¿Hubo observaciones? Si. Ir a la actividad 35 No. Ir a la actividad 37	-
35	Comisionado(a) Presidente	Plasma las observaciones en los documentos según sea el caso y las turna para su atención.	-
36	Coordinador de Administración	Recibe los documentos, atiende las observaciones, reimprime los documentos y los turna. Ir a la actividad 34	-
37	Comisionado(a) Presidente	Autoriza con su firma los documentos y los turna para su respectiva publicación.	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 03	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	9 de 12
		Tiempo:	5 a 40 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
38	Coordinador de Administración	Recibe los documentos autorizados y realiza la publicación en los diarios de mayor circulación en el Estado, y en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (Compranet).	Comprobantes de Publicación y Compranet
39	Coordinador de Administración	Revisa, concluido el periodo establecido para la adquisición de las bases, si hubo interesados en participar en la licitación pública. ¿Hubo adquisición de bases? No. Ir a la actividad 40 Si. Ir a la actividad 41	-
40	Coordinador de Administración	Declara desierta la licitación Pública y resguarda el expediente de la licitación. FIN	Comprobante de declaración
41	Coordinador de Administración	Convoca a sesión del CASYA y a los participantes, conforme al lugar, hora y fecha establecida en la convocatoria de la licitación pública para llevar a cabo la reunión inicial y recibe de los participantes sus solicitudes de aclaración.	Acta de sesión y Solicitudes de Aclaración
42	Coordinador de Administración	Prepara las respuestas y convoca a sesión del CASYA para llevar a cabo la junta aclaratoria.	-
43	Coordinador de Administración	Aclara las dudas según lo solicitado por los participantes para la preparación de sus propuestas.	Acta de sesión

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 03	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	10 de 12
		Tiempo:	5 a 40 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
44	Coordinador de Administración	Convoca a sesión del CASYA y a los participantes, una vez agotado el periodo para la elaboración de propuestas, para llevar a cabo reunión de entrega y apertura de propuestas.	-
45	Coordinador de Administración	Solicita uno por uno a los participantes, que entreguen su documentación legal y contable, así como sus propuestas técnicas y económicas, y procede a abrir los sobres que las contengan.	Documentación legal, contable y Propuestas Técnicas y Económicas
46	Coordinador de Administración	Recibe los documentos y las propuestas y turna al CASYA las propuestas para su valoración correspondiente.	-
47	CASYA	Recibe las propuestas, revisan y evalúan una a una y definen al participante ganador.	Acta de sesión y Fallo
48	CASYA	Notifica el fallo y turna los documentos y propuesta del participante ganador para dar inicio al trámite correspondiente a la adquisición de los productos o servicios licitados	-
49	Coordinador de Administración	Recibe la notificación, los documentos y la propuesta ganadora y los integra al expediente de la licitación.	Expediente de Licitación

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 03	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	11 de 12
		Tiempo:	5 a 40 días

Descripción de Actividades

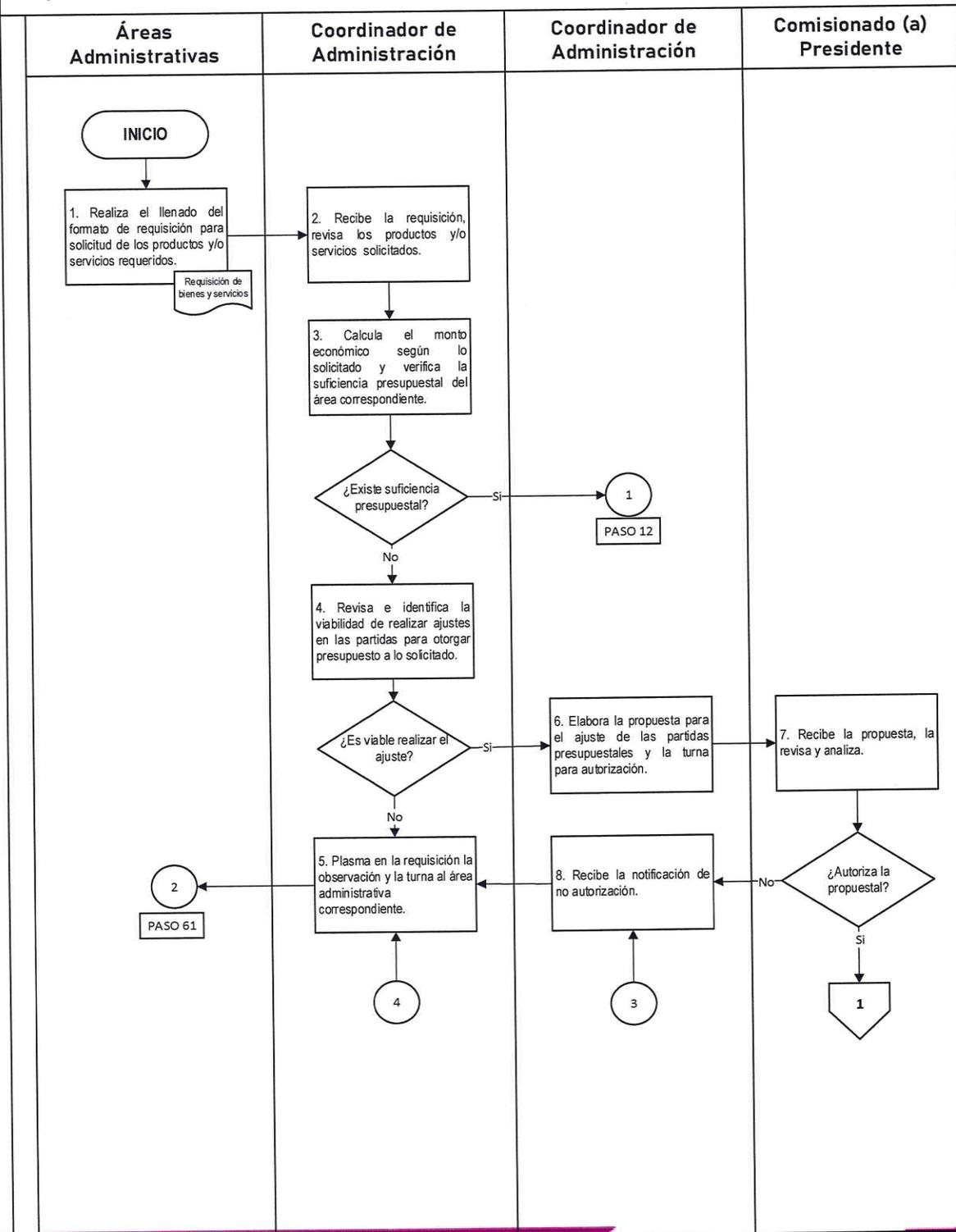
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
50	Coordinador de Administración	Revisa el padrón de proveedores para constatar que el proveedor seleccionado se encuentre registrado. ¿Se encuentra registrado el proveedor? No. Ir a la actividad 51 Si. Ir a la actividad 54	-
51	Coordinador de Administración	Solicita al proveedor los documentos requeridos para su registro de alta como proveedor de productos y/o servicios del Instituto.	-
52	Coordinador de Administración	Recibe los documentos y apertura el expediente del proveedor.	Expediente de Proveedor
53	Coordinador de Administración	Realiza el registro con los datos contenidos en el expediente en el sistema SAACG.NET en el módulo diseñado para ese fin y resguarda los documentos.	-
54	Coordinador de Administración	Elabora la orden de compra en apego a la requisición y cotización del proveedor, la firma y la envía al proveedor para que el o los productos y/o servicios sean surtidos o realizados según sea el caso.	orden de compra

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 03	
Nombre del Procedimiento: Compras		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	12 de 12
		Tiempo:	5 a 40 días

Descripción de Actividades

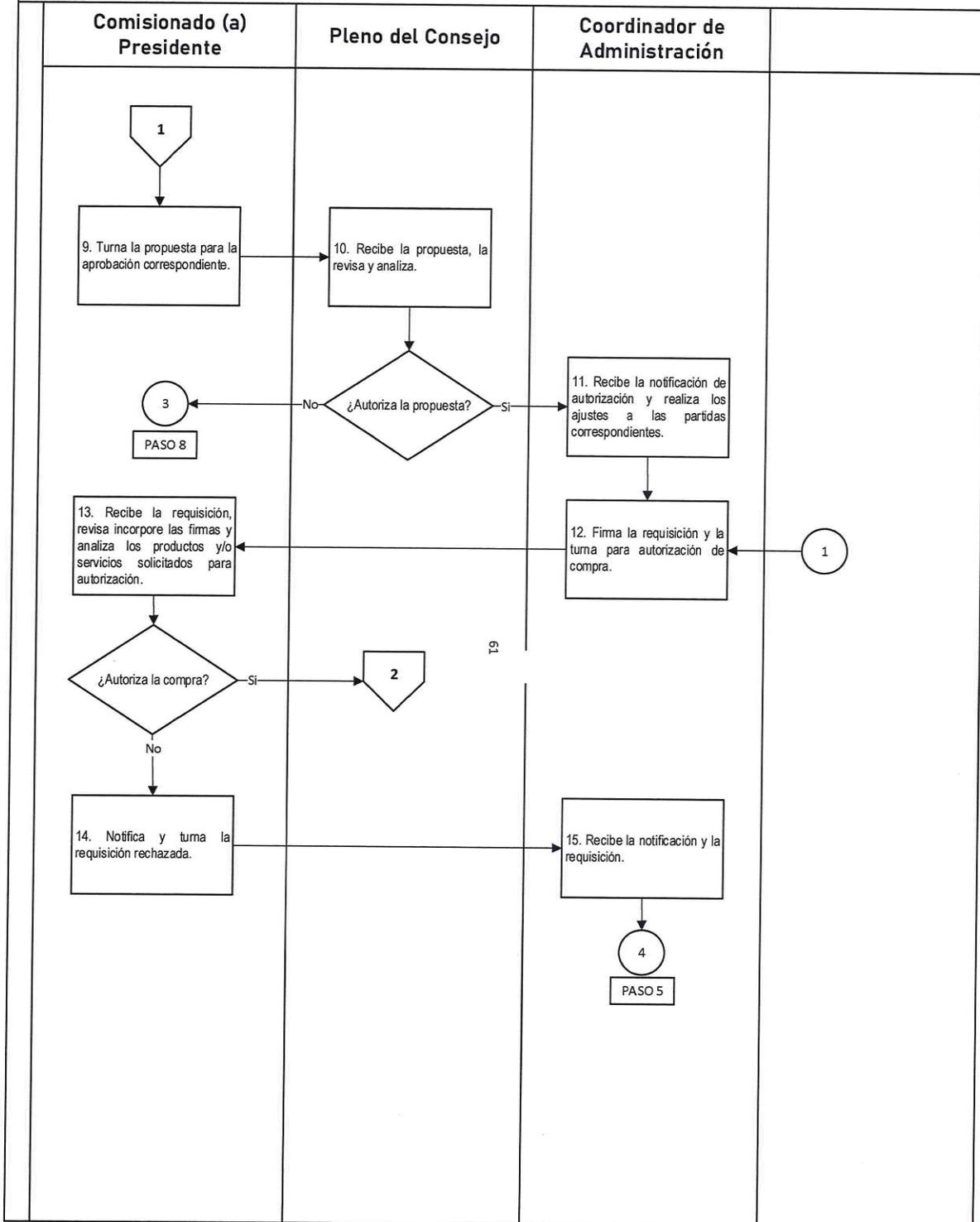
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
55	Coordinador de Administración	Recibe los productos o servicios realizados revisando que correspondan a lo solicitado en la orden de compra y le solicita la factura al proveedor para el pago correspondiente.	-
56	Coordinador de Administración	Recibe la factura, elabora solicitud para autorización de pago y la turna adjunto a la factura para VoBo.	Solicitud para autorización de Pago
57	Comisionado(a) Presidente	Recibe la solicitud y la factura, firma la solicitud y las turna	-
58	Coordinador de Administración	Recibe la solicitud y la factura firmadas, ingresa al portal bancario en línea y realiza la captura del monto económico correspondiente a la factura del proveedor.	Factura
59	Coordinador de Administración	Autoriza la aplicación de la transferencia de la cuenta de bancaria de la institución a la cuenta bancaria del proveedor.	-
60	Coordinador de Administración	Genera, descarga e imprime el comprobante bancario de la transferencia realizada.	Comprobante Bancario
61	Coordinador de Administración	Incorpora el comprobante bancario adjunto a la factura pagada al expediente del proveedor correspondiente. FIN	-

PROC - CA - 03
Compras



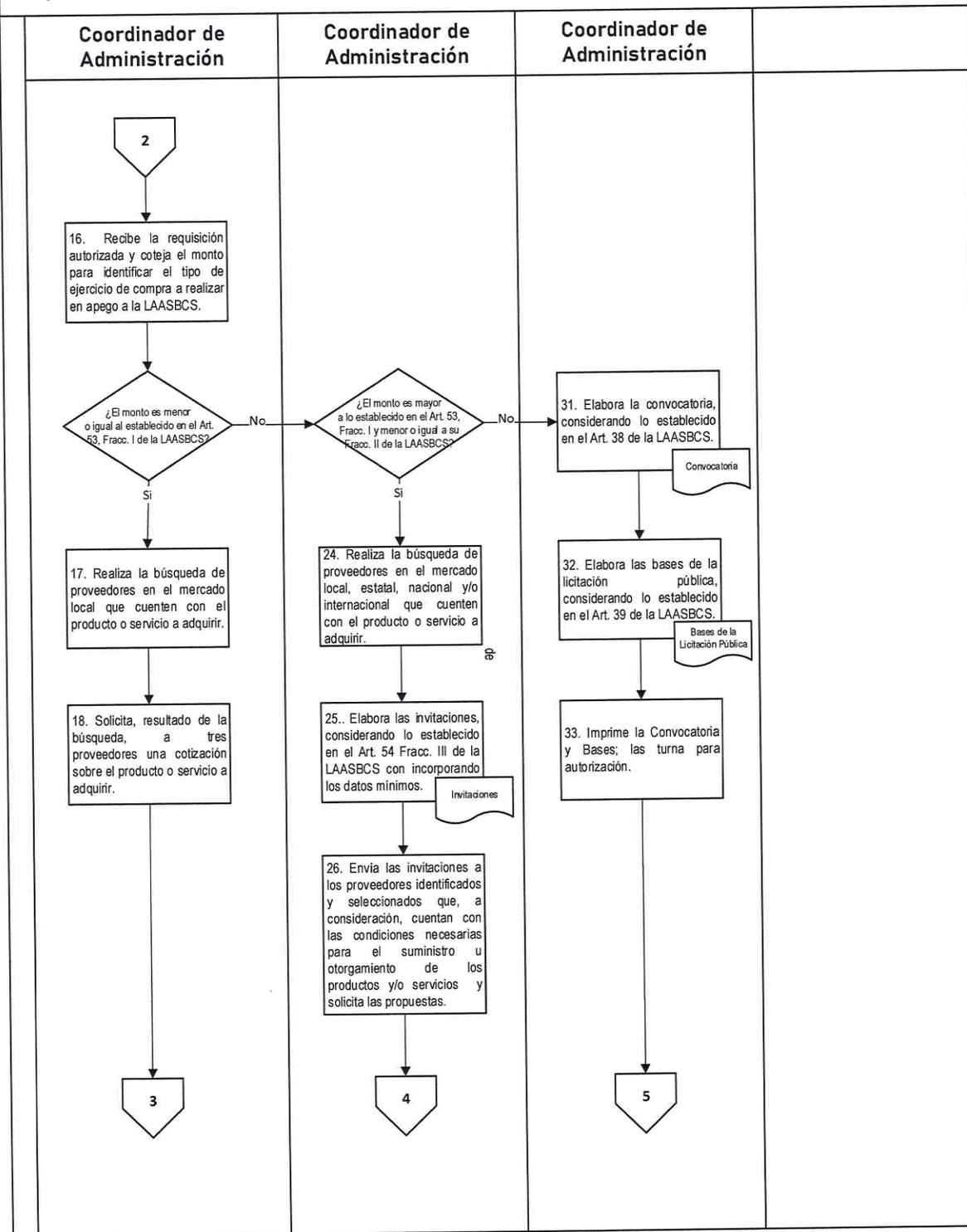
PROC - CA - 03

Compras

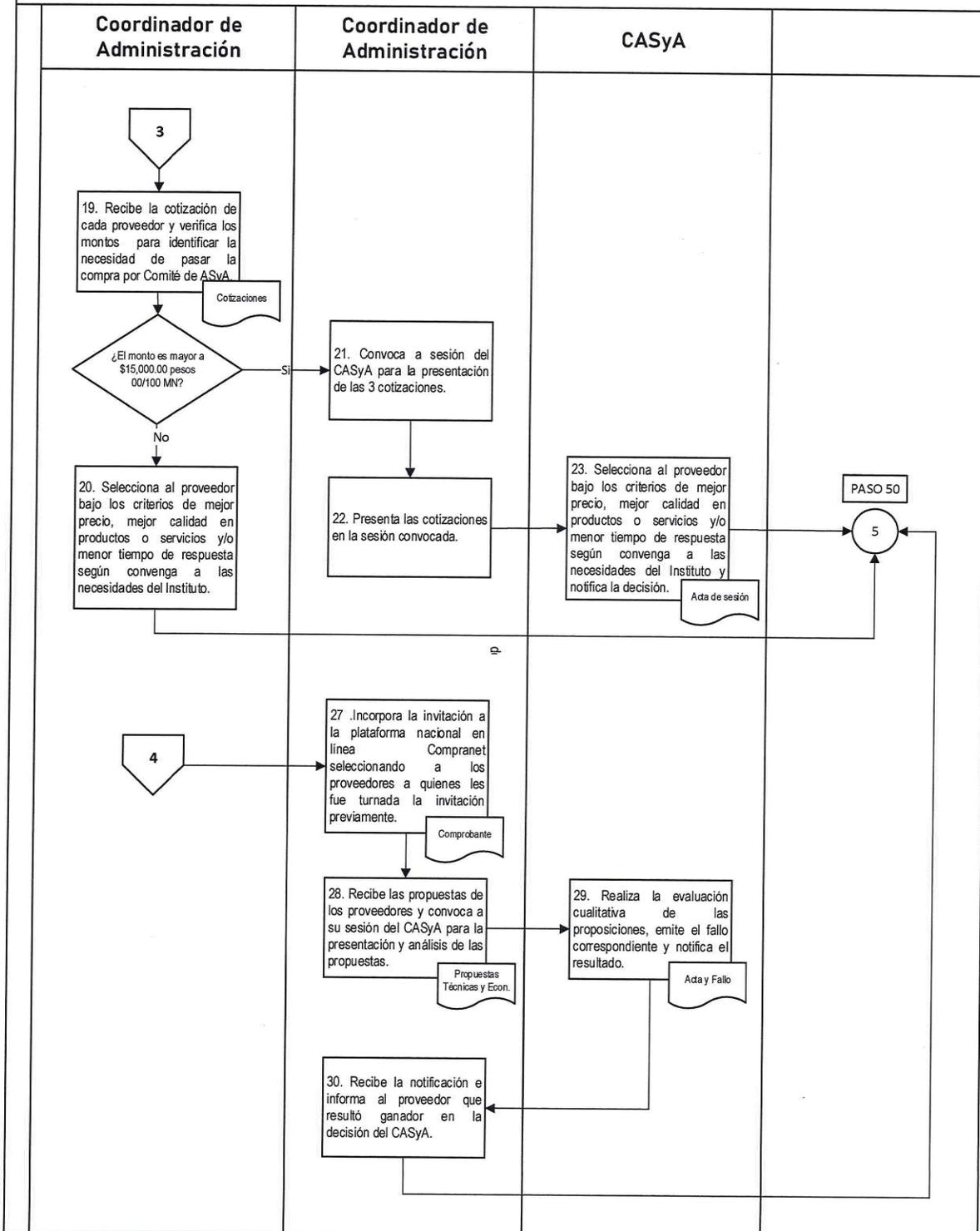


PROC - CA - 03

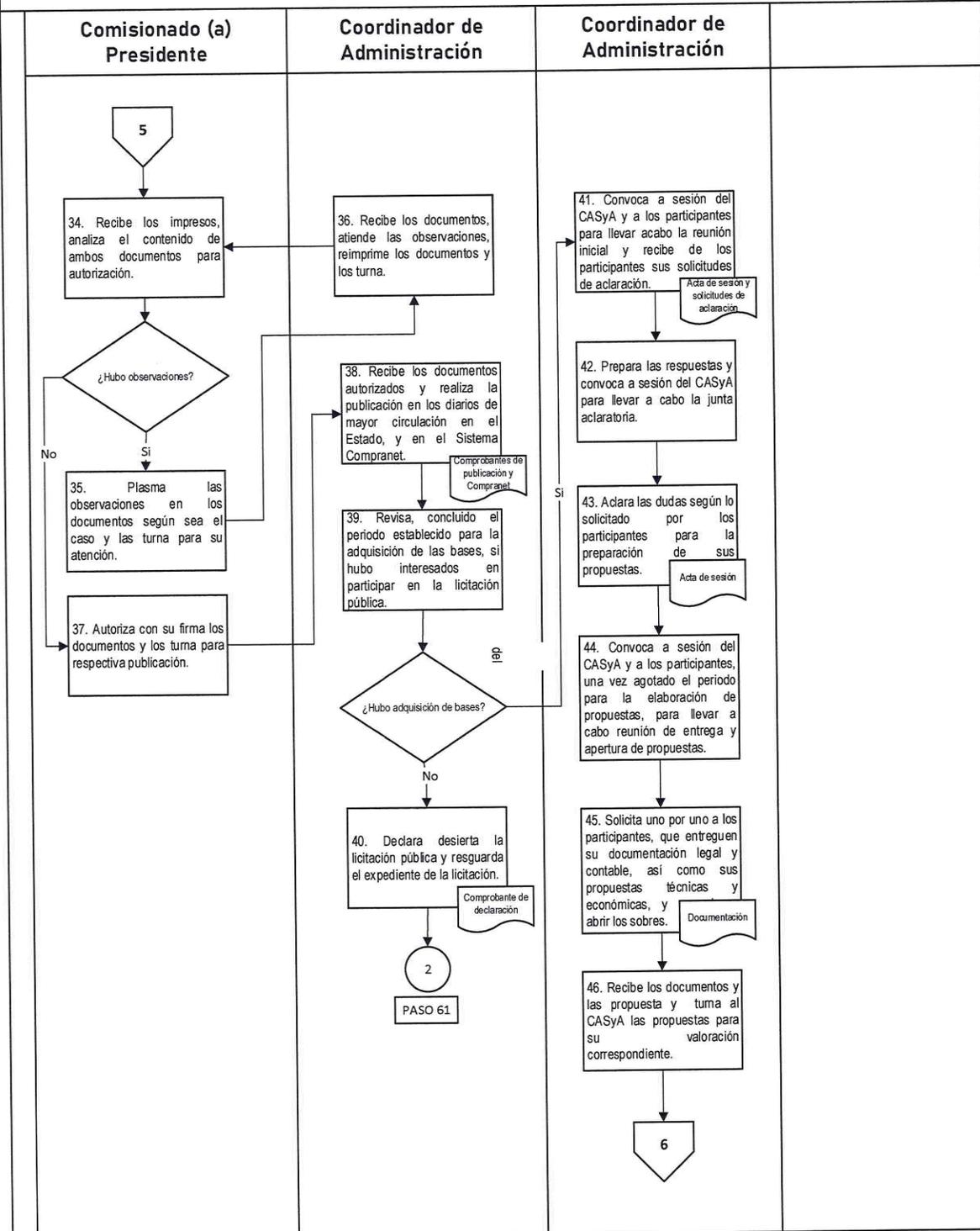
Compras



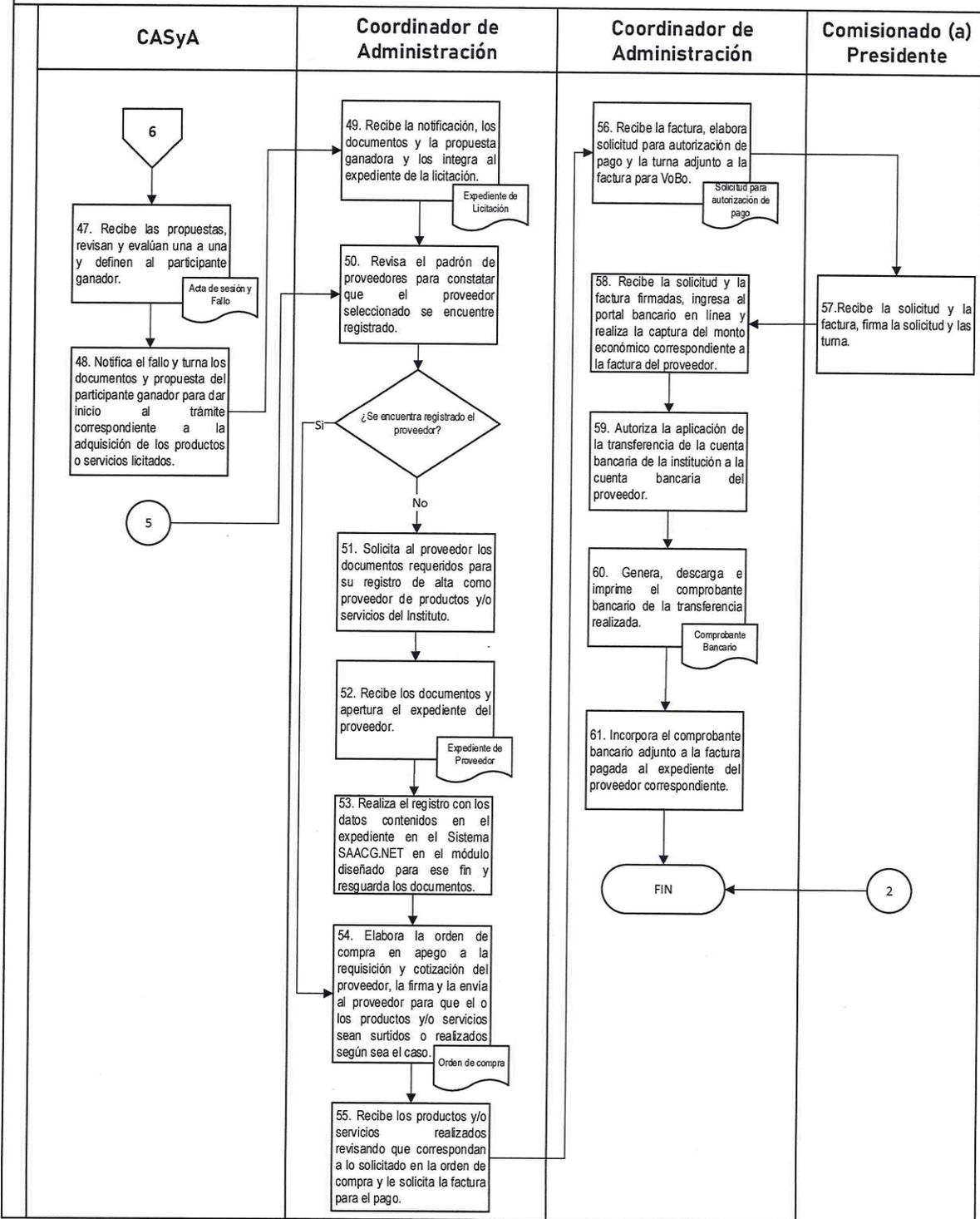
PROC - CA - 03
Compras



PROC - CA - 03
Compras



PROC - CA - 03
Compras



Anexos.



Requisición de Materiales y/o Servicios

F-CA-004

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

Por este medio hago la requisición de lo siguiente:

CANTIDAD	UNIDAD	CODIGO	DESCRIPCIÓN

NOTAS: _____

SOLICITA
 Unidad Administrativa

RECIBE
 Coordinación de Administración

AUTORIZA
 Comisionado (as) Presidente

F-CA-006

SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE PAGOS

Día: Mes: Año:

--	--	--	--

Concepto:

Factura / Folio Fiscal:

Importe:

₱ - letra

Forma de pago:

Cheque:

Num

Beneficiario:

Transferencia banc:

Beneficiario:

Banco:

Referencia:

Fecha de aplicación:

Realizó:

Coordinador de Administración

Firma:

Autorizó:

Comisionado (a) Presidente

Firma:



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Coordinación de Administración

PROC - CA - 04

Ejercicio y Control del Gasto

La Paz, Baja California Sur, abril 2024.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 04	
Nombre del Procedimiento: Ejercicio y Control del Gasto		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6
		Tiempo:	1 días

Objetivo:

Orientar y establecer las actividades necesarias para el ejercicio y control administrativo del gasto de los recursos económicos conforme el presupuesto de egresos del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable al ejercicio del gasto de los recursos económicos del Instituto, teniendo como alcance desde la incorporación y registro del presupuesto de egresos en el sistema SAACG.NET hasta el registro y resguardo de las pólizas de correspondientes a cada momento contable.

Normas de Operación:

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Última Reforma DOF 30-01-2018

Clasificador por Rubros de Ingresos, Última Reforma DOF 09-08-2023

Clasificación Administrativa, Aprobada por el CONAC 07-07-2011

Clasificación Funcional del Gasto, Última Reforma DOF 27-12-2010

Clasificación Programática, Aprobada por el CONAC 08-08-2013

Clasificador por Tipo de Gasto, Última Reforma DOF 30-09-2015

Clasificador por Objeto del Gasto, Última Reforma DOF 22-12-2014

Clasificador por Fuentes de Financiamiento, Última Reforma DOF 20-12-2016

Plan de Cuentas, Última Reforma DOF 09-12-2021

Matrices de Conversión, Última Reforma DOF 09-08-2023

Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos, Última reforma publicada DOF 02-01-2013

Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur, Última Reforma BOGE. 19 20-Abril-2019.

Reglamento Interior del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, Aprobado por el Pleno del Consejo General 05-02-2020.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 04	
Nombre del Procedimiento: Ejercicio y Control del Gasto		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Administración	Captura el presupuesto de egresos aprobado en el módulo PRESUPUESTO del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) conforme a los lineamientos y criterios de dicho sistema.	-
2	Coordinador de Administración	Realiza el ejercicio del gasto considerando los periodos definidos en el presupuesto de egresos con afectación a los capítulos presupuestales. ¿Hubo Afectación es en los capítulos 1000 o 4000? Si. Ir a la actividad 3 No. Ir a la actividad 16	-
3	Coordinador de Administración	Revisa el formato de autorización de pago autorizado para la identificación del monto a ejercer	Formato de Autorización de Pago
4	Coordinador de Administración	Realiza la captura correspondiente para comprometer el recurso económico en el módulo de EGRESOS/GASTO COMPROMETIDO del SAACG.NET.	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 04	
Nombre del Procedimiento: Ejercicio y Control del Gasto		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Coordinador de Administración	Genera la póliza del gasto comprometido, la imprime y resguarda.	Póliza de Gasto Comprometido
6	Coordinador de Administración	Ingresa al módulo EGRESOS/GASTO DEVENGADO del sistema SAACG.NET, selecciona la opción NUEVO y habilita el gasto comprometido capturado con anterioridad para la carga respectiva y quede reconocido el compromiso de pago.	-
7	Coordinador de Administración	Genera la póliza del gasto devengado, la imprime y resguarda.	Póliza de Gasto Devengado
8	Coordinador de Administración	Ingresa al módulo de EGRESOS/GASTO EJERCIDO del sistema SAACG.NET, selecciona la opción NUEVO y habilita el gasto devengado cargado con anterioridad.	-
9	Coordinador de Administración	Establece la fecha para quede programado el pago correspondiente.	-
10	Coordinador de Administración	Genera la póliza del gasto ejercido, la imprime y resguarda.	Póliza de Gasto Ejercido
11	Coordinador de Administración	Ingresa al módulo de EGRESOS/GASTO PAGADO del sistema SAACG.NET selecciona la opción NUEVO para habilitar el gasto ejercido cargado con anterioridad.	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 04	
Nombre del Procedimiento: Ejercicio y Control del Gasto		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Coordinador de Administración	Selecciona y captura los datos necesarios para registrar el pago correspondiente según la fecha programada en el ejercicio.	-
13	Coordinador de Administración	Genera la póliza del gasto pagado, la imprime y coteja el monto de la póliza corresponda al comprobante bancario o póliza de cheque emitida. ¿Hubo diferencia en el cotejo? Si. Ir a la actividad 14 No. Ir a la actividad 15	Póliza de Gasto Ejercido
14	Coordinador de Administración	Realiza la cancelación de las pólizas emitidas para la realización los registros correctamente. Ir a la actividad 3	-
15	Coordinador de Administración	Digitaliza todas las pólizas por cada momento contable y resguarda los impresos. FIN	-
16	Coordinador de Administración	Revisa el formato de autorización de pago autorizado para la identificación del monto a ejercer	Formato de Autorización de Pago
17	Coordinador de Administración	Ingresa al módulo de COMPRAS/ORDEN DE COMPRA (GASTO COMPROMETIDO) del sistema SAACG.NET y realiza la captura correspondiente seleccionando al proveedor para comprometer el recurso económico.	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 04	
Nombre del Procedimiento: Ejercicio y Control del Gasto		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	3 días

Descripción de Actividades

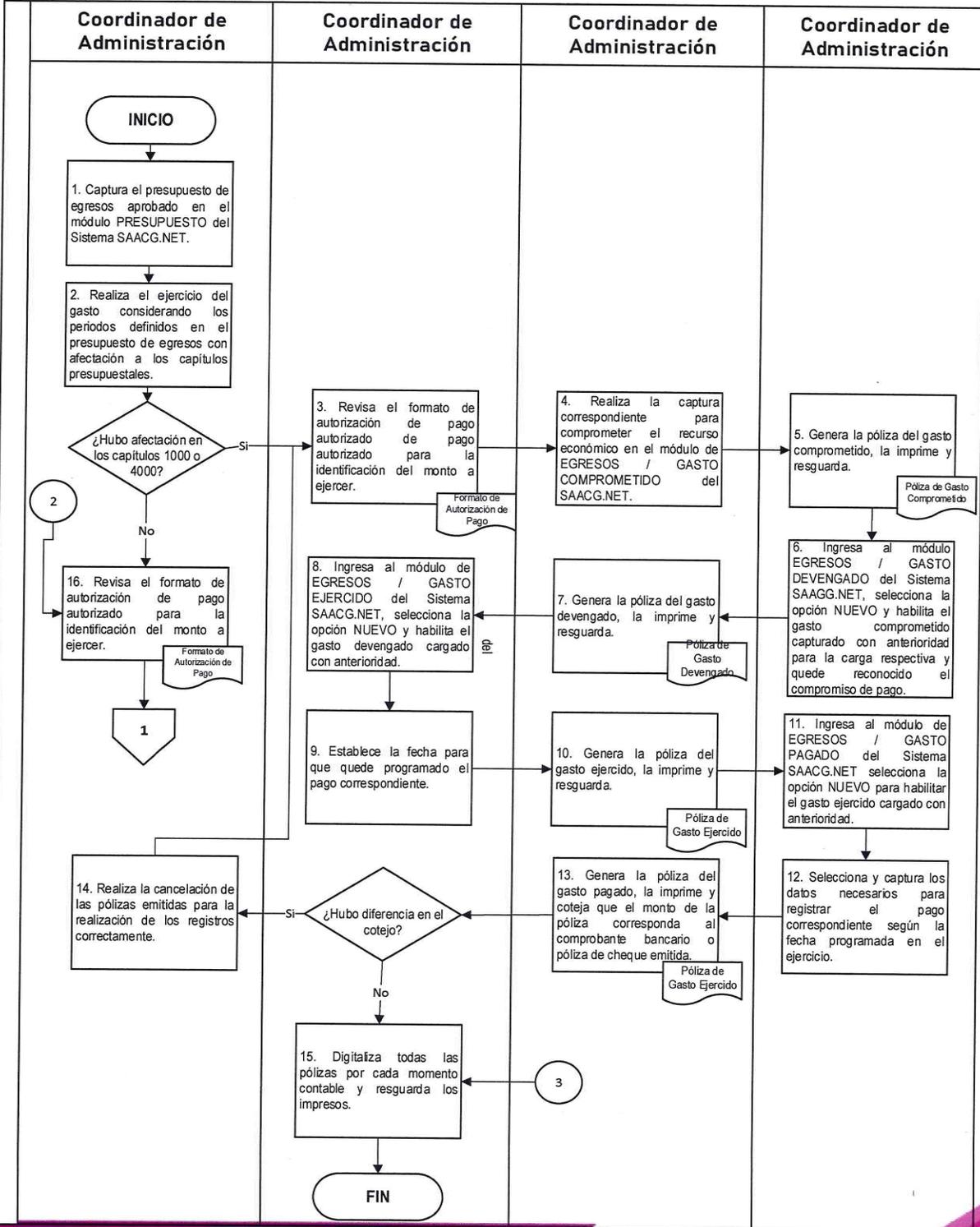
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Coordinador de Administración	Genera la póliza del gasto comprometido, la imprime y resguarda.	Póliza de Gasto Comprometido
19	Coordinador de Administración	Ingresa al módulo de COMPRAS/RECEPCIÓN DE COMPRA (GASTO DEVENGADO) del sistema SAACG.NET, selecciona la opción NUEVO, selecciona al proveedor para habilitar el gasto comprometido capturado con anterioridad para la carga respectiva y quede reconocido el compromiso de pago.	-
20	Coordinador de Administración	Genera la póliza del gasto devengado, la imprime y resguarda.	Póliza de Gasto Devengado
21	Coordinador de Administración	Ingresa al módulo de TESORERÍA/ORDEN DE PAGO (GASTO EJERCIDO) del sistema SAACG.NET, selecciona la opción NUEVO para habilitar el gasto devengado cargado con anterioridad.	-
22	Coordinador de Administración	Establece la fecha para quede programado el pago correspondiente.	-
23	Coordinador de Administración	Genera la póliza del gasto ejercido, la imprime y resguarda.	Póliza de Gasto Ejercido

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 04	
Nombre del Procedimiento: Ejercicio y Control del Gasto		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	3 días

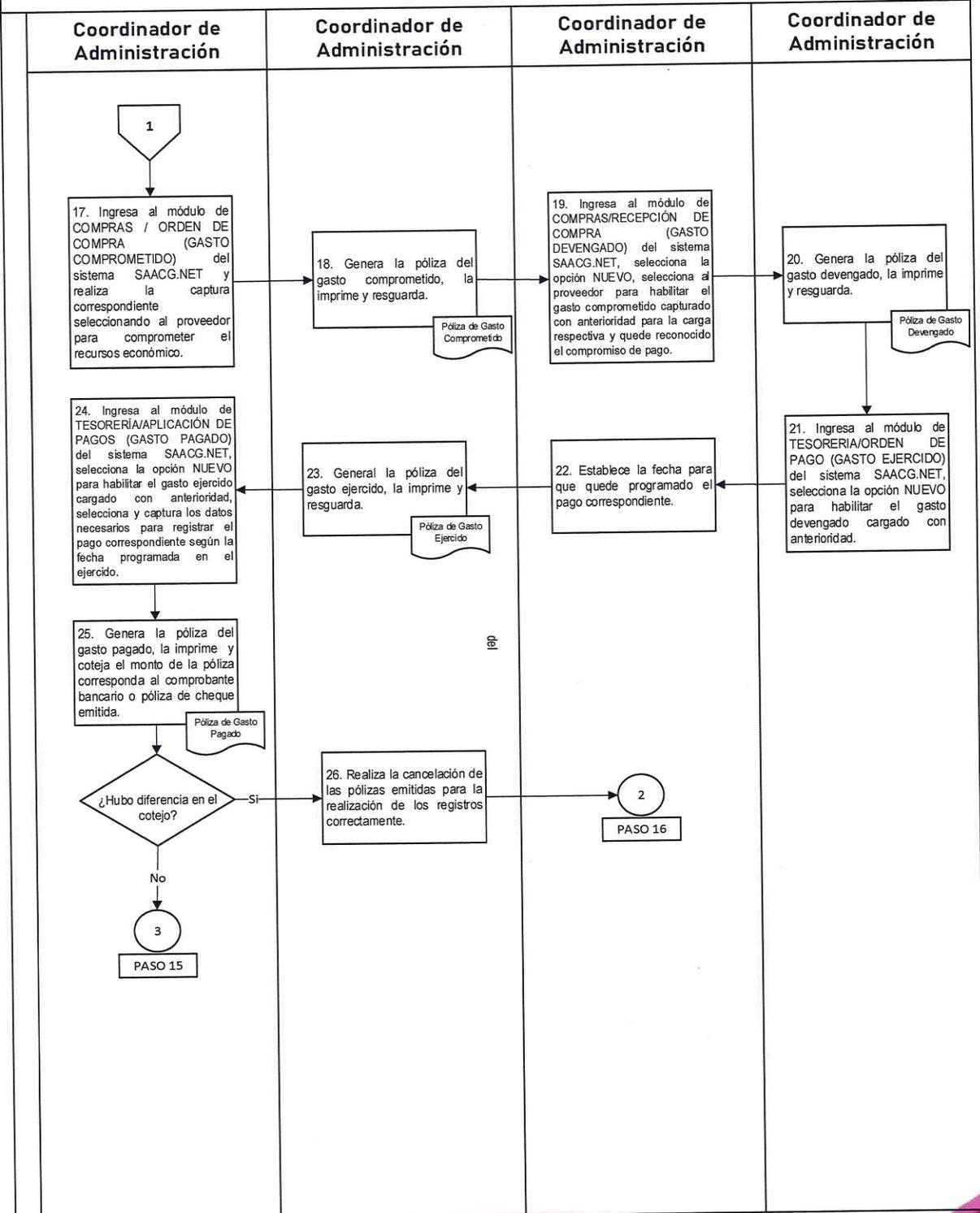
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
24	Coordinador de Administración	Ingresa al módulo de TESORERÍA/APLICACIÓN DE PAGOS (GASTO PAGADO) del sistema SAACG.NET, selecciona la opción NUEVO para habilitar el gasto ejercido cargado con anterioridad, selecciona y captura los datos necesarios para registrar el pago correspondiente según la fecha programada en el ejercicio.	-
25	Coordinador de Administración	Genera la póliza del gasto pagado, la imprime y coteja el monto de la póliza corresponda al comprobante bancario o póliza de cheque emitida. ¿Hubo diferencia en el cotejo? Si. Ir a la actividad 26 No. Ir a la actividad 15	Póliza de Gasto Pagado
26	Coordinador de Administración	Realiza la cancelación de las pólizas emitidas para la realización los registros correctamente. Ir a la actividad 16	-

PROC - CA - 04
Ejercicio y Control del Gasto



PROC - CA - 04
Ejercicio y Control del Gasto



Anexos.

F-CA-006

SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN DE PAGOS

Día: Mes: Año:

--	--	--

Concepto:

Factura/ Folio Fiscal:

Importe:

\$ - letra

Forma de pago:

Cheque:

Num

Beneficiario:

Transferencia banc:

Beneficiario:

Banco:

Referencia:

Fecha de aplicación:

Realizó:

Coordinador de Administración

Firma:

Autorizó:

Comisionado (a) Presidente

Firma:



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Coordinación de Administración

PROC - CA - 05

Presupuesto de Egresos

La Paz, Baja California Sur, abril 2024.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 05	
Nombre del Procedimiento: Presupuesto de Egresos		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 8
		Tiempo:	5 meses

Objetivo:

Orientar y establecer las actividades necesarias para la construcción y aprobación del presupuesto de egresos del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la integración y aprobación del presupuesto de egresos del Instituto, teniendo como alcance desde la solicitud del anteproyecto del presupuesto de egresos hasta el registro del presupuesto de egresos aprobado en el sistema SAACG.NET.

Normas de Operación:

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Última Reforma DOF 30-01-2018

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Última Reforma DOF 10-05-2022

Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur, Última Reforma BOGE. 19 20-Abril-2019.

Reglamento Interior del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, Aprobado por el Pleno del Consejo General 05-02-2020

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 05	
Nombre del Procedimiento: Presupuesto de Egresos		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	2 de 8
		Tiempo:	5 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Administración	Recibe la solicitud del anteproyecto del presupuesto de egresos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ITAIBCS) por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur (SFABCS).	-
2	Coordinador de Administración	Notifica a las unidades administrativas el inicio de la construcción del anteproyecto del presupuesto de egresos del ITAIBCS bajo la metodología Presupuesto Base Resultados (PbR) de la Secretaría Hacienda y Crédito Público (SHCP).	-
3	Coordinador de Administración	Identifica, en la fase de Planeación, los principales problemas con respecto a la situación actual del ITAIBCS en el estado de Baja California Sur, en apego a la Metodología Marco Lógico.	-
4	Coordinador de Administración	Formula en texto resumido el problema central	-
5	Coordinador de Administración	Define las causas del problema central en primer y segundo nivel según aplique	-
6	Coordinador de Administración	Identifica los efectos causados por el problema	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 05	
Nombre del Procedimiento: Presupuesto de Egresos		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	3 de 8
		Tiempo:	5 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Coordinador de Administración	Integra el Árbol de Problemas incorporando el problema central, las causas y efectos según los criterios y estructura del método.	Árbol de Problemas
8	Coordinador de Administración	Redacta sentido positivo las causas, el problema central y los efectos para transformarlos en medios, propósito y fines respectivamente.	-
9	Coordinador de Administración	Integra el Árbol de Objetivos incorporando el propósito, los medios y fines según los criterios y estructura del método.	Árbol de objetivos
10	Coordinador de Administración	Realiza la selección de alternativas a través del análisis de los medios o acciones que promueven un cambio de la situación actual a la deseada, tomando en consideración que deben ser viables, pertinentes, complementarias y excluyentes.	-
11	Coordinador de Administración	Diseña la estructura analítica del proyecto identificando el fin, propósito, componentes y actividades derivado de la selección de alternativas.	Estructura Analítica
12	Coordinador de Administración	Sintetiza los aspectos más importantes del proyecto analizados anteriormente.	-
13	Coordinador de Administración	Establece los indicadores que serán necesarios para el seguimiento y la medición de los impactos.	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 05	
Nombre del Procedimiento: Presupuesto de Egresos		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	4 de 8
		Tiempo:	5 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Coordinador de Administración	Integra la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)	Matriz de Indicadores de Resultados
15	Coordinador de Administración	Define los programas presupuestarios analizando los productos finales e intermedios a obtener	Programas Presupuestarios
16	Coordinador de Administración	Define los subprogramas conforme los componentes de la MIR	Subprogramas
17	Coordinador de Administración	Define las acciones o proyectos a ejecutar conforme a las actividades de la MIR	Acciones o Proyectos
18	Coordinador de Administración	Define los productos o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de las acciones o proyectos en conjunto con las unidades administrativas del ITAIBCS	Relación de Productos o servicios por Acción o proyecto
19	Coordinación de Administración	Realiza los cálculos para obtener los montos económicos a presupuestar para el ejercicio del egreso.	-
20	Coordinador de Administración	Realiza la Clasificación por Objeto del Gasto de los montos a ejercer y su distribución mensual.	-
21	Coordinador de Administración	Integra la información en el Formato Presupuesto de Egresos de la SFABCS, alineando los programas presupuestarios, subprogramas, acciones o proyectos a los COG y su distribución mensual.	Formato Presupuesto de Egresos de la SFABCS

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 05	
Nombre del Procedimiento: Presupuesto de Egresos		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	5 de 8
		Tiempo:	5 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
22	Coordinador de Administración	<p>Coteja los totales de los montos económicos incorporados al formato del presupuesto de egresos con el techo financiero estimado a ejercer.</p> <p>¿El monto es mayor al techo financiero? Si. Ir a la actividad 23 No. Siguiente pregunta</p> <p>¿El monto es menor al techo financiero? Si. Ir a la actividad 24 No. Ir a la actividad 25</p>	-
23	Coordinador de Administración	<p>Realiza el llenado y genera el impreso del Formato Ampliación de Presupuesto de la SFABCS para solicitar la diferencia resultado como excedente y lo adjunta al Formato Presupuesto de Egresos de la SFABCS. Ir a la Actividad 25</p>	Formato Ampliación de Presupuesto de la SFABCS
24	Coordinador de Administración	<p>Realiza el ajuste a los COG y sus montos mensuales en el Formato Presupuesto de Egresos de la SFABCS con la finalidad empatar los montos económicos totales con el techo financiero.</p>	-
25	Coordinador de Administración	<p>Genera el impreso del Formato Presupuesto de Egresos de la SFABCS y lo turna como anteproyecto del presupuesto de egresos del ITAIBCS para autorización.</p>	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 05	
Nombre del Procedimiento: Presupuesto de Egresos		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	6 de 8
		Tiempo:	5 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
26	Comisionado(a) Presidente	Recibe el anteproyecto del presupuesto de egresos, lo revisa y analiza. ¿Hubo observaciones? Si. Ir a la actividad 27 No. Ir a la actividad 29	-
27	Comisionado(a) Presidente	Plasma las observaciones en el anteproyecto de egresos y lo turna	-
28	Coordinador de Administración	Recibe el anteproyecto de egresos, atiende las observaciones, Ir a la actividad 25	-
29	Comisionado(a) Presidente	Turna el anteproyecto del presupuesto de egresos al Pleno del Consejo para su aprobación.	-
30	Pleno del Consejo	Recibe el anteproyecto del presupuesto de egresos, lo revisa y analiza. ¿Hubo observaciones? Si. Ir a la actividad 31 No. Ir a la actividad 32	-
31	Pleno del Consejo	Plasma las observaciones en el anteproyecto de egresos y lo turna, Ir a la actividad 28	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 05	
Nombre del Procedimiento: Presupuesto de Egresos		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	7 de 8
		Tiempo:	5 meses

Descripción de Actividades

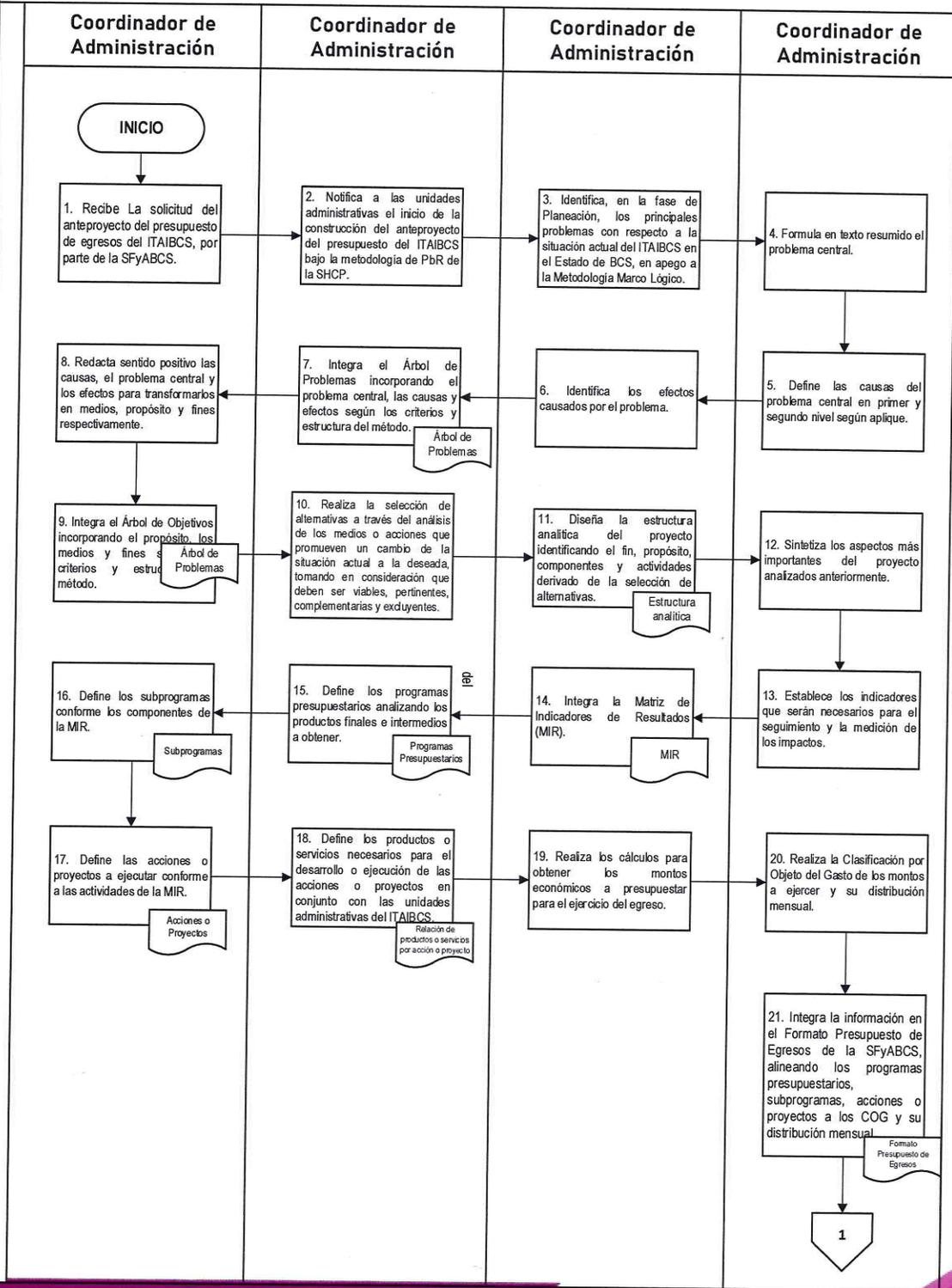
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
32	Pleno del Consejo	Aprueba el anteproyecto de egresos y notifica para su trámite.	-
33	Coordinador de Administración	Recibe la notificación y realiza el envío a la SFABCS para su trámite correspondiente ante el H. Congreso del Estado de Baja California Sur (HCBCS).	-
34	Coordinador de Administración	Consulta los Boletines Oficiales emitidos por el Gobierno del Estado en la página web oficial de la SFABCS previo al término del año en curso e identifica el presupuesto de egresos aprobado para el ITAIBCS.	-
35	Coordinador de Administración	Coteja el monto del presupuesto aprobado en el Boletín Oficial con el monto del anteproyecto de egresos aprobado por el pleno del consejo. ¿Hay diferencia? Si. Ir a la actividad 36 No. Ir a la actividad 37	-
36	Coordinador de Administración	Realiza el ajuste presupuestal correspondiente en el Formato Presupuesto de Egresos de la SFABCS	-

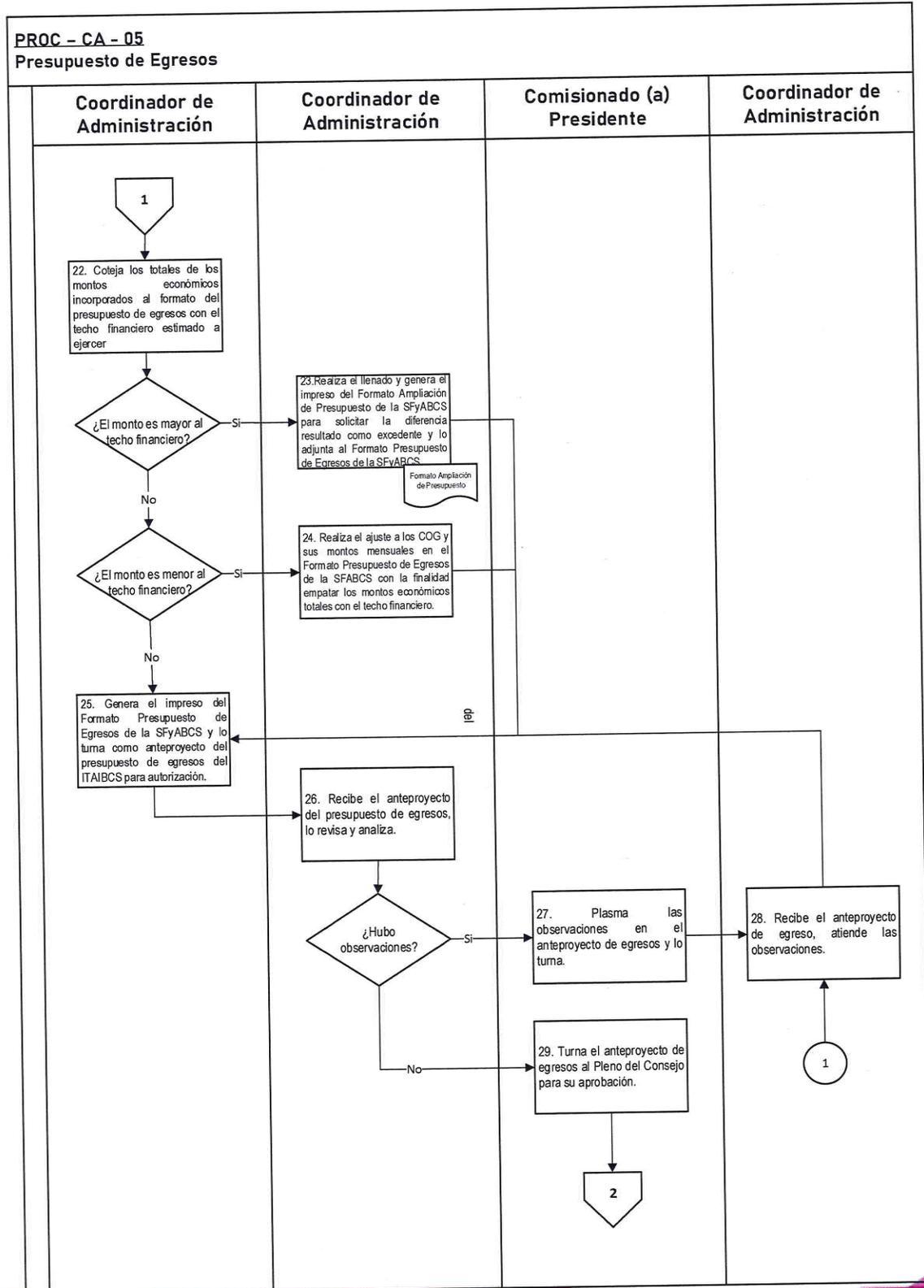
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 05	
Nombre del Procedimiento: Presupuesto de Egresos		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	8 de 8
		Tiempo:	5 meses

Descripción de Actividades

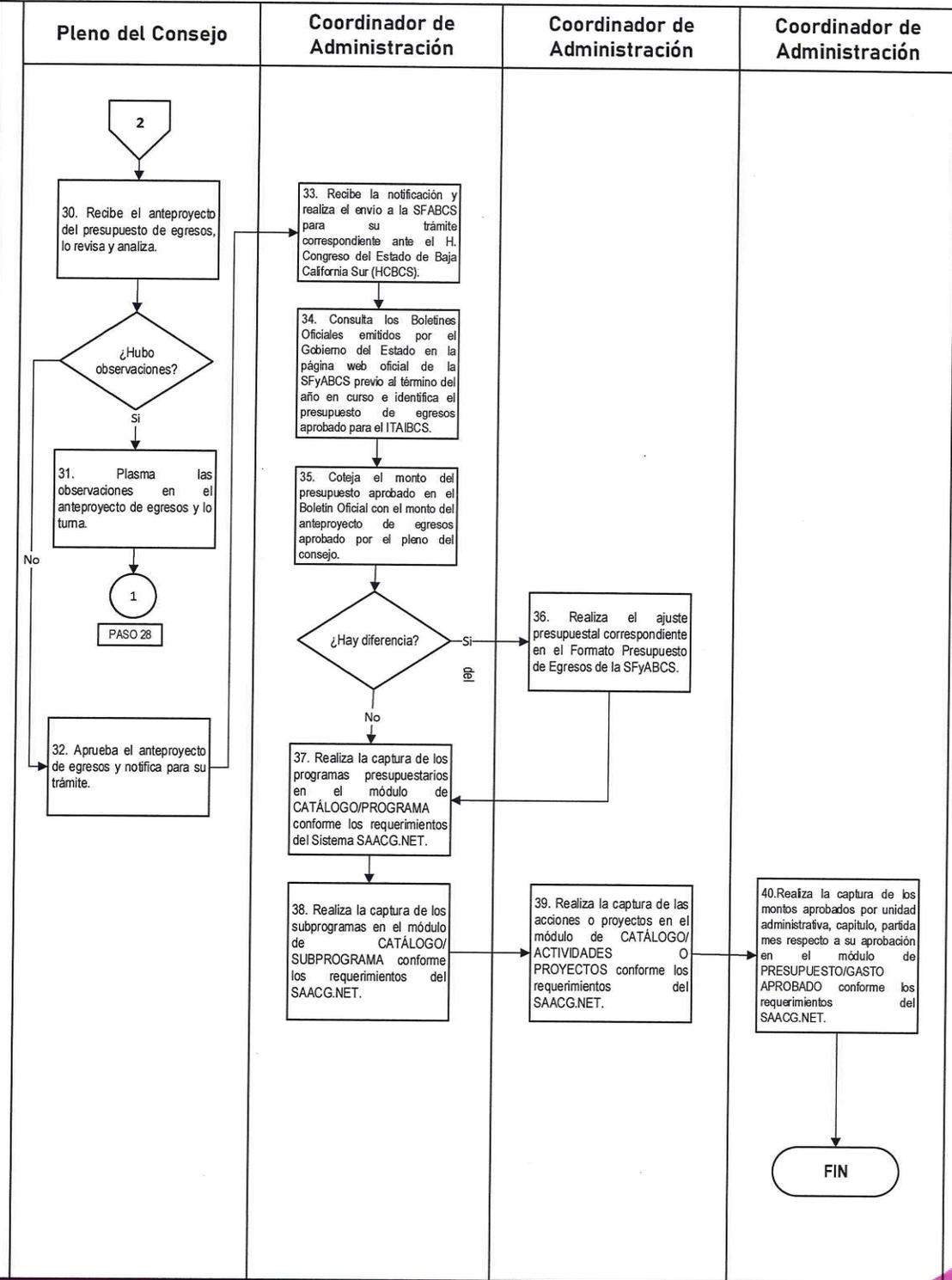
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
37	Pleno del Consejo	Realiza la captura de los programas presupuestarios en el módulo de CATÁLOGO/PROGRAMA conforme los requerimientos del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).	-
38	Coordinador de Administración	Realiza la captura de los subprogramas en el módulo de CATÁLOGO/SUBPROGRAMA conforme los requerimientos del SAACG.NET.	-
39	Coordinador de Administración	Realiza la captura de las acciones o proyectos en el módulo de CATÁLOGO/ACTIVIDADES O PROYECTOS conforme los requerimientos del SAACG.NET.	-
40	Coordinador de Administración	Realiza la captura de los montos aprobados por unidad administrativa, capítulo, partida mes respecto a su aprobación en el módulo de PRESUPUESTO/GASTO APROBADO conforme los requerimientos del SAACG.NET. FIN	-

PROC – CA – 05
Presupuesto de Egresos





PROC - CA - 05
Presupuesto de Egresos



Anexos:

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**
ANEXO DEL PRESUPUESTO DE EGRESO EJERCIO FISCAL 2011

F-CA-007

CAPACIDADES Y ACTIVIDADES 3000	NOMBRE CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
3000	SERVICIOS PERSONALES													
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS													
3000	SERVICIOS GENERALES													
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTI													
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES													
	TOTAL													

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**
 PRESUPUESTO DE EGRESO EJERCIDO FISCAL 2011

F-CA-008

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE GASTOS	NOMBRE CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1000	SERVICIOS PERSONALES													
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS													
3000	SERVICIOS GENERALES													
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTR													
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES													
	TOTAL													



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Coordinación de Administración

PROC - CA - 06

Levantamiento de Inventario

La Paz, Baja California Sur, abril 2024.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 06	
Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6
		Tiempo:	1 mes

Objetivo:

Orientar y establecer las actividades necesarias para el levantamiento de inventario de los bienes patrimoniales del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

Alcance:

El presente procedimiento es aplicable al levantamiento de inventarios de los bienes patrimoniales del Instituto, teniendo como alcance desde la obtención de la relación de inventarios inicial hasta el resguardo de la relación de inventarios actualizada y autorizada.

Normas de Operación:

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Última Reforma DOF 30-01-2018.

Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio, Última Reforma DOF 08-08-2013.

Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, Última Reforma DOF 27-12-2017.

Reglamento Interior del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, Aprobado por el Pleno del Consejo General 05-02-2020

Manual de Políticas para el Registro, Control y Venta de Bienes del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur. Aprobado por el Pleno del Consejo General 23-02-2023

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 06	
Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	1 mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Administración	Ingresa al módulo BIENES PATRIMONIALES/ BIENES PATRIMONIALES del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) e imprime la relación de los bienes registrados por unidad administrativa.	Relación de Bienes Patrimoniales
2	Coordinador de Administración	Elabora el cronograma de actividades para el levantamiento de inventario de los bienes patrimoniales	Cronograma de actividades
3	Coordinador de Administración	Notifica a las unidades administrativas, conforme al cronograma de actividades, el periodo de las actividades y recorridos para el levantamiento del inventario patrimonial con el fin de facilitar el acceso a los bienes.	-
4	Coordinador de Administración	Realiza los recorridos, conforme al cronograma de actividades, donde identifica, basado en la relación de inventarios, la existencia de: <ul style="list-style-type: none"> • Bienes inventariados sin etiqueta de inventario. • Bienes en mal estado. • Bienes inventariados con cambio de adscripción. • Bienes no inventariados. • Bienes no encontrados. y plasma los resultados en relación de inventarios para su seguimiento.	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 06	
Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	1 mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Coordinador de Administración	Revisa las anotaciones en la relación de inventarios y verifica. ¿Hubo bienes en mal estado o no encontrados? Si. Ir a la actividad 6 No. Ir a la actividad 16	-
6	Coordinador de Administración	Elabora el Reporte de Bienes para Baja integrada por los bienes en mal estado o no encontrados y lo turna para autorización.	Reporte de bienes para baja
7	Comisionado(a) Presidente	Recibe el reporte y analiza ¿Hubo observaciones en el reporte? Si. Ir a la actividad 8 No. Ir a la actividad 10	-
8	Comisionado(a) Presidente	Plasma las observaciones en el reporte y lo turna para su atención.	-
9	Coordinador de Administración	Recibe el reporte, atiende las observaciones y lo turna. Ir a la actividad 7	-
10	Comisionado(a) Presidente	Analiza la viabilidad para la autorización de la baja de los bienes ¿Autoriza la baja del o los bienes? Si. Ir a la actividad 11 No. Ir a la actividad 13	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 06	
Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	1 mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Comisionado(a) Presidente	Turna la propuesta para la baja de los bienes para la aprobación correspondiente.	
12	Pleno del Consejo	Recibe la propuesta, la revisa y analiza. ¿Autoriza la propuesta? No. Ir a la actividad 13 Si. Ir a la actividad 14	
13	Coordinador de Administración	Recibe la notificación de no autorización. Ir a la actividad 16	
14	Coordinador de Administración	Recibe la notificación de la autorización, realiza el trámite documental para baja correspondiente de los bienes en apego a la normatividad jurídica aplicable y resguarda el documento de baja de bienes.	Documento de Baja de Bienes
15	Coordinador de Administración	Ingresa al módulo BIENES PATRIMONIALES/ BIENES PATRIMONIALES del SAACG.NET y realiza la baja correspondiente en apego al documento de baja de bienes y conforme a los criterios del sistema SAACG.NET.	-

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 06	
Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	1 mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16	Coordinador de Administración	<p>Ingresa al módulo BIENES PATRIMONIALES/ BIENES PATRIMONIALES del SAACG.NET, revisa las anotaciones en la relación de inventarios y verifica.</p> <p>¿Hubo bienes no inventariados? Si. Ir a la actividad 17 No. Ir a la siguiente pregunta</p> <p>¿Hubo bienes con cambio de adscripción? Si. Ir a la actividad 19 No. Ir a la siguiente pregunta</p> <p>¿Hubo bienes inventariados sin etiqueta de inventario? Si. Ir a la actividad 20 No. Ir a la actividad 21</p>	-
17	Coordinador de Administración	Registra la alta del o los bienes conforme a los criterios del sistema.	-
18	Coordinador de Administración	Asigna y registra el número de inventario del o los bienes. Ir a la actividad 20	-
19	Coordinador de Administración	Actualiza la adscripción y el número de inventario del o los bienes según los criterios del sistema SAACG.NET	-

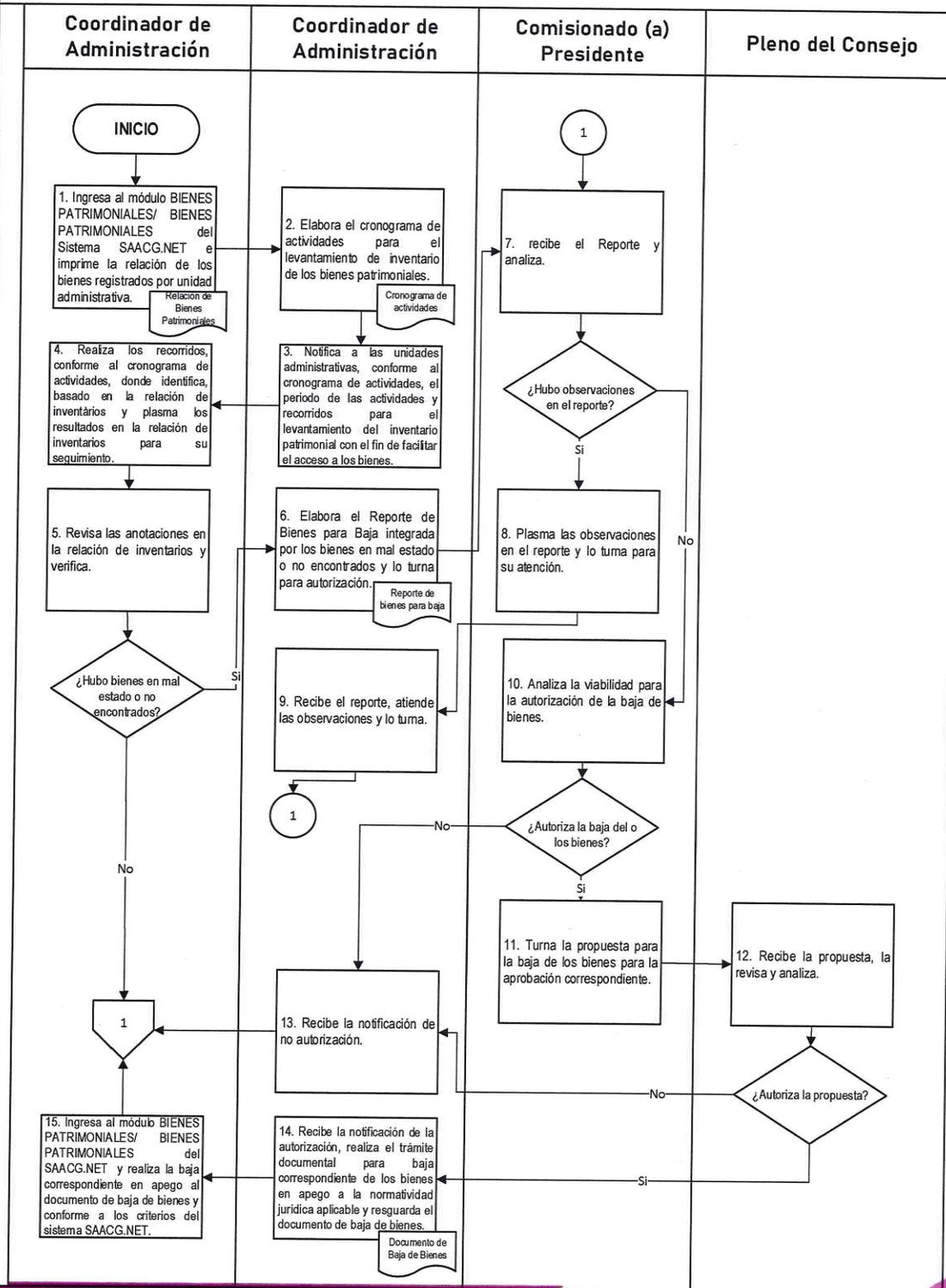
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		Clave del Procedimiento PROC - CA - 06	
Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario		Fecha:	10/04/2024
Unidad Administrativa: Coordinación de Administración	Área Responsable: Coordinación de Administración	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	1 mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Coordinador de Administración	Imprime la o las etiquetas con el número de inventario y realiza la colocación respectiva en el o los bienes físicamente en la unidad administrativa correspondiente.	-
21	Coordinador de Administración	Imprime la relación de inventario actualizada, la firma y la turna a firma.	-
22	Comisionado(a) Presidente	Recibe la relación de inventario, la firma y la turna.	-
23	Coordinador de Administración	Recibe la relación de inventarios firmada y la resguarda. FIN	-

PROC - CA - 06

Levantamiento de Inventarios



PROC - CA - 06

Levantamiento de Inventarios

