



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816
---	--	---

INDICE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.....	1
---	---

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE CONSOLIDACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Oficina del Titular de la Secretaría Ejecutiva.....	135
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Jurídica.....	194
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Administrativa.....	251

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROTOCOLO LOCAL para la Prevención Primaria, Atención (detección, notificación, intervención y seguimiento) y Medidas de No Repetición (Prevención Secundaria) para la Erradicación del Maltrato en Educación Básica del Estado de Baja California Sur.....	371
--	-----

PROTOCOLO LOCAL para la Prevención Primaria, Atención (detección, intervención, notificación y seguimiento) y Medidas de No Repetición (Prevención Secundaria) para la Erradicación de la Violencia Sexual en Educación Básica.....	458
PROTOCOLO LOCAL de Erradicación del Acoso Escolar en Educación Básica.....	567

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027 PROGRAMA ESTATAL DE JUVENTUD.....	614
---	-----

Manual de Procedimientos

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

**Dirección General de Administración
de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo**

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Manual de Procedimientos

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

Dirección General de Administración

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
Directora de Enlace Administrativo  Dayana Esmeralda Cardenas Vega	Director General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo  C. Romeo Rieke Rodarte	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V, 32 fracción XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur  Titular de Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Mtro. Jesús Omar Castro Cota



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Hoja de actualización de procedimientos

El manual de procedimientos de la Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, en vigor a partir de la fecha de su publicación, presenta algunas modificaciones y actualizaciones en sus procedimientos derivadas de las actualizaciones en el Reglamento Interior, publicado el 31 de diciembre de 2022, en el boletín oficial número 79.

Procedimientos	Breve descripción Del cambio
1. Recepción de solicitudes de suministros y trámites de pago	Sin cambios
2. Gastos a comprobar	Sin cambios
3. Comprobación de gastos a comprobar	Sin cambios
4. Suministro y comprobación de viáticos	Sin cambios
5. Pago a proveedores, prensa y diversos apoyos	Sin cambios
6. Fondo Revolvente	Sin cambios
7. Suministro de materiales e insumos de oficina y limpieza	Sin cambios
8. Alta de bienes muebles	Sin cambios
9. Baja de bienes muebles	Sin cambios
10. Alta de vehículos oficiales	Sin cambios
11. Baja de vehículos oficiales	Sin cambios
12. Control de personal	Sin cambios
13. Altas, bajas y movimientos de personal	Sin cambios
14. Control de nómina	Sin cambios
15. Seguimiento a las declaraciones patrimoniales	Sin cambios



Contenido	Página
I. Introducción	9
II. Organigrama	10
III. Objetivo del Manual	11
IV. Presentación de Procedimientos	11
1. Recepción de solicitudes de suministros y trámites de pago	12
Objetivo	13
Alcance	13
Normas de Operación	13
Descripción Narrativa	14
Diagrama de Flujos	15
Anexos	16
2. Gastos a comprobar	18
Objetivo	19
Alcance	19
Normas de Operación	19
Descripción Narrativa	20
Diagrama de Flujos	22
Anexos	23
3. Comprobación de gastos	26
Objetivo	27
Alcance	27



Normas de Operación	27
Descripción Narrativa	28
Diagrama de Flujos	29
Anexos	30
4. Suministro y comprobación de viáticos.	32
Objetivo	33
Alcance	33
Normas de Operación	33
Descripción Narrativa	34
Diagrama de Flujos	40
Anexos	43

5. Pago a proveedores	48
Objetivo	49
Alcance	49
Normas de Operación	49
Descripción Narrativa	50
Diagrama de Flujos	52
Anexos	53
6. Fondo Revolvente	57
Objetivo	58
Alcance	58
Normas de Operación	58



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Descripción Narrativa	59
Diagrama de Flujos	65
Anexos	68
7. Suministro de materiales e insumos de oficina y limpieza	70
Objetivo	71
Alcance	71
Normas de Operación	71
Descripción Narrativa	72
Diagrama de Flujos	74
8. Altas de bienes muebles	75
Objetivo	76
Alcance	76
Normas de Operación	76
Descripción Narrativa	77
Diagrama de Flujos	80
Anexos	82
9. Baja de bienes muebles	83
Objetivo	84
Alcance	84
Normas de Operación	84
Descripción Narrativa	85
Diagrama de Flujos	90
Anexos	92



10. Alta de vehículos oficiales	94
Objetivo	95
Alcance	95
Normas de Operación	95
Descripción Narrativa	96
Diagrama de Flujo	98
Anexos	99
11. Baja de vehículos oficiales	100
Objetivo	101
Alcance	101
Normas de Operación	101
Descripción Narrativa	102
Diagrama de Flujos	107
Anexos	109
12.Control de personal.	110
Objetivos	111
Alcance	111
Normas de Operación	111
Descripción Narrativa	112
Diagrama de Flujos	114
Anexos	115



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

13. Altas, bajas y movimientos de personal.	117
Objetivo	118
Alcance	118
Normas de Operación	118
Descripción Narrativa	119
Diagrama de Flujos	121
Anexos	122
14. Control de nómina.	124
Objetivo	125
Alcance	125
Normas de Operación	125
Descripción Narrativa	126
Diagrama de Flujos	127
Anexos	128
15. Seguimiento a las declaraciones patrimoniales.	130
Objetivo	131
Alcance	131
Normas de Operación	131
Descripción Narrativa	132
Diagrama de Flujos	133
16. Bibliografía.	134



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

I. Introducción

El presente Manual, se elabora con el objetivo de dar a conocer la descripción de los principales procedimientos que se realizan en la Dirección General de Administración, adscrita a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determina si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

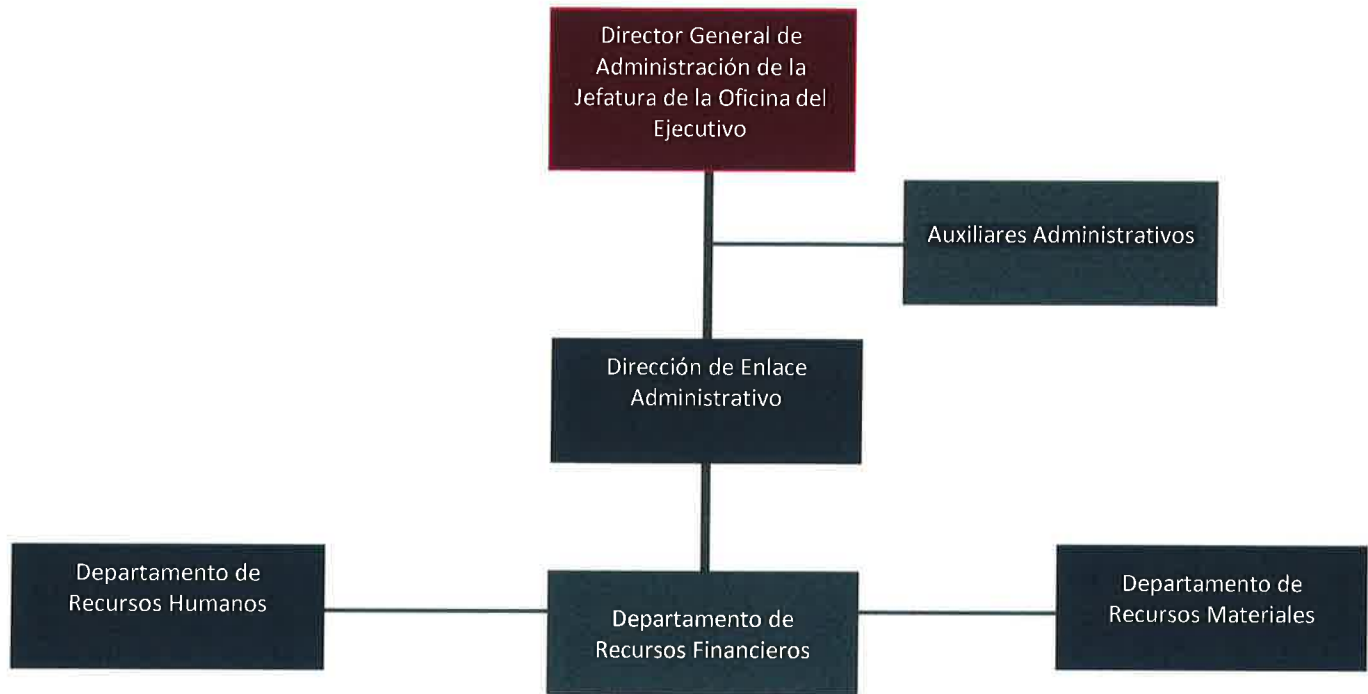
Garantiza la uniformidad de operaciones repetitivas, y permite respetar las políticas de la unidad, sostiene el nivel organizacional y facilita la toma de decisiones para implementar mejoras, tanto en la productividad como en la calidad del servicio. Además, constituye una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.

Es por lo anterior, que el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de las actividades de esta Dirección General de Administración, y ayudará a identificar las funciones y la estructura de la misma, por lo que resulta ser, no sólo informativo, sino una guía práctica para el operador.



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

II. Organigrama.





III. Objetivo del Manual.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo, que permita instruir a los trabajadores de nuevo ingreso y servir como herramienta de apoyo y retroalimentación al personal ya existente, en las actividades que se desarrollan en la Dirección General de Administración, logrando así, administrar y proveer con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta, para fortalecer su capacidad operativa.

IV. Presentación de los procedimientos.

1. Recepción de solicitudes de suministros y trámites de pago.
2. Gastos a comprobar.
3. Comprobación de gastos
4. Suministro y comprobación de viáticos.
5. Pago a proveedores.
6. Fondo Revolvente.
7. Suministro de materiales e insumos de oficina y limpieza.
8. Altas de bienes muebles.
9. Baja de bienes muebles
10. Alta de vehículos oficiales.
11. Baja de vehículos oficiales.
12. Control de personal.
13. Altas, bajas y movimientos de personal.
14. Control de nómina.
15. Seguimiento a las declaraciones



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración

Dirección de Enlace Administrativo

1.- Recepción de solicitudes de suministros y trámites de pago

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DEA-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de solicitudes de suministros y trámites de pago.		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Dirección General de Enlace Administrativo.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	El presente procedimiento tiene como propósito controlar y centralizar las comunicaciones oficiales internas y externas, que llegan a la Dirección General de Administración, a través del Departamento de Enlace Administrativo.
Alcance:	Inicia desde una solicitud de las Unidades Administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, seguimiento, entrega del suministro y conclusión del trámite de pago.
Normas de Operación:	- Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/julio/2022), última reforma (B.O.G.E. 31/diciembre/2022). - Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (B.O.G.E. 10/octubre/2022), última reforma (B.O.G.E. 20/febrero/2023).



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DEA-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de solicitudes de suministros y trámites de pago.		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Dirección de Enlace Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	1 día hábil

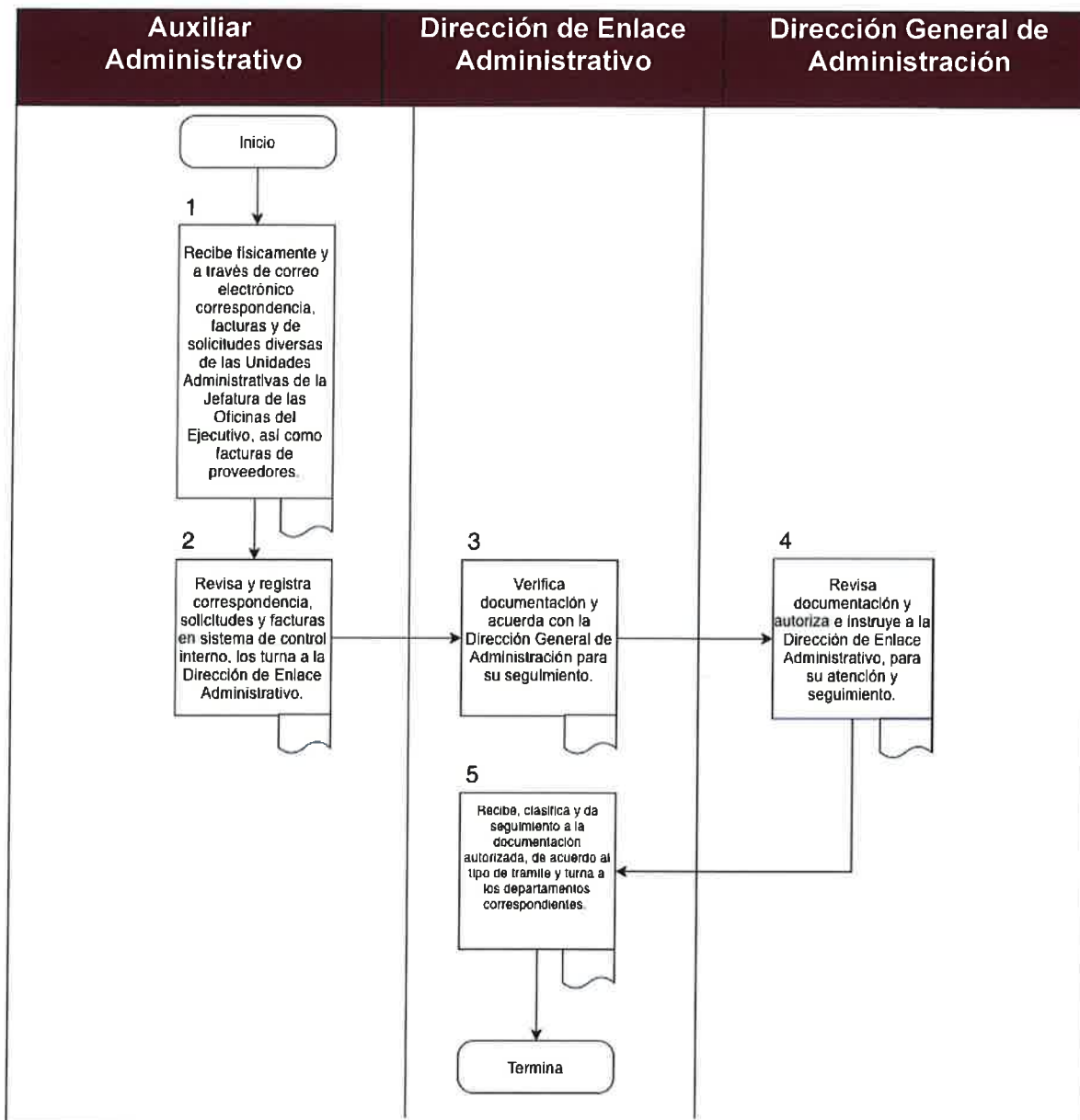
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Recibe físicamente y a través de correo electrónico correspondencia, facturas y de solicitudes diversas de las Unidades Administrativas de la Jefatura de las Oficinas del Ejecutivo, así como facturas de proveedores.	Oficio de solicitud y documentos anexos.
2		Revisa y registra correspondencia, solicitudes y facturas en sistema de control interno, los turna a la Dirección de Enlace Administrativo.	Archivo electrónico y físico.
3	Dirección de Enlace Administrativo	Verifica documentación y acuerda con la Dirección General de Administración para su seguimiento.	Correspondencia, solicitudes, facturas.
4	Dirección General de Administración	Revisa documentación y autoriza e instruye a la Dirección de Enlace Administrativo, para su atención y seguimiento.	Correspondencia, solicitudes, facturas.
5	Dirección de Enlace Administrativo	Recibe, clasifica y da seguimiento a la documentación autorizada, de acuerdo al tipo de trámite y turna a los departamentos correspondientes. Termina.	Correspondencia, solicitudes, facturas.



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DEA-01	
Nombre del Procedimiento: Recepción de solicitudes de suministros y trámites de pago		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Dirección de Enlace Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	05 días hábiles





Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Anexo. Formato. Registro de Correspondencia diaria.



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de
Administración

RECEPCIÓN 2026

C. ROMEO RIEKE RODARTE

CAPTURA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 2026

	Número de oficio o Memorandum	Fecha	Oficina que canaliza	Descripción	Estatus/CONCLUSIÓN
1	OFICIO NO. 005/2026				
2	OFICIO NO. 006/2026				
3	MEMORANDUM NO. 0032/2026				
4	MEMORANDUM NO. 0033/2026				
5	MEMORANDUM NO. 0034/2026				
6	OFICIO NO. DG/0019/2026				
7	OFICIO NO. DGCS/03/2026				
8	OFICIO NO. SSP-DPF-009/2026				
9	MEMORANDUM NO. 0035/2025				
10	OFICIO NO. DGCS/DCI/01/2026				
11	OFICIO NO. DGCS/EA/003/2026				
12	OFICIO NO. SFyA/DDF/CSA/0065/2026				
13	OFICIO NO. DGEE/002/2026				
14	OFICIO NO. DGCS/EA/001/2026				
15	MEMORANDUM NO. 0053/2026				
16	OFICIO NO. DGEE/004/2026				
17	OFICIO NO. DGCS/EA/002/2026				
18	OFICIO NO. DGCS/DCI/02/2026				
19	MEMORANDUM NO. 0059/2026				
20	MEMORANDUM NO. 0057/2026				
21	OFICIO NO. JOE/CAJOE/DITRAMER/02/2026				
22	OFICIO NO. JOE/CAOE/DPYE/001/2026				
23	OFICIO NO. DGEE/005/2026				



**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Anexo. Formato. Recepción de facturas.



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

**Dirección General de
Administración**

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

RECEPCION DE FACTURAS

[illegible]



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración

Dirección de Enlace Administrativo

2.- Gastos a comprobar

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DEA-02	
Nombre del Procedimiento: Gastos a comprobar		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Dirección de Enlace Administrativo.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Gestionar y proporcionar de manera oportuna los recursos económicos, por concepto de Gastos a Comprobar, para cubrir los diversos compromisos de carácter inmediato, derivados de las necesidades de las Unidades Administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
Alcance:	Comprende desde la solicitud de trámite del Gasto a Comprobar del Servidor Público, hasta su pago mediante transferencia interbancaria.
Normas de Operación:	● Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/julio/2022), última reforma (B.O.G.E. 31/diciembre/2022). ● Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, última reforma, (B.O.G.E. 31/julio/2022). ● Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (B.O.G.E. 10/octubre/2022), última reforma (B.O.G.E. 20/febrero/2023).



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DEA-02	
Nombre del Procedimiento: Gastos a comprobar.		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Dirección de Enlace Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades Administrativas	Envían oficio de solicitud de Gastos a Comprobar a la Dirección General de Administración.	Oficio
2	Dirección de Enlace Administrativo	Recibe solicitud de las diferentes áreas, adscritas a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, solicitando Gasto a Comprobar, revisa y turna a la Dirección General de Administración para su autorización.	Oficio
3	Dirección General de Administración	Recibe solicitud para su autorización, instruye a la Dirección de Enlace Administrativo para el trámite correspondiente.	Oficio
4	Dirección de Enlace Administrativo	Recibe la autorización y realiza captura en el sistema SIAFES, donde se genera recibo y CLC, turna recibo para firma del servidor público que solicita el gasto.	Oficio, Recibo y CLC
5	Servidor Público	Recibe y firma recibo para la gestión del Gasto a Comprobar y regresa a la Dirección de Enlace Administrativo.	Recibo firmado



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DEA-02	
Nombre del Procedimiento: Gastos a comprobar.		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Dirección de Enlace Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	2 días hábiles

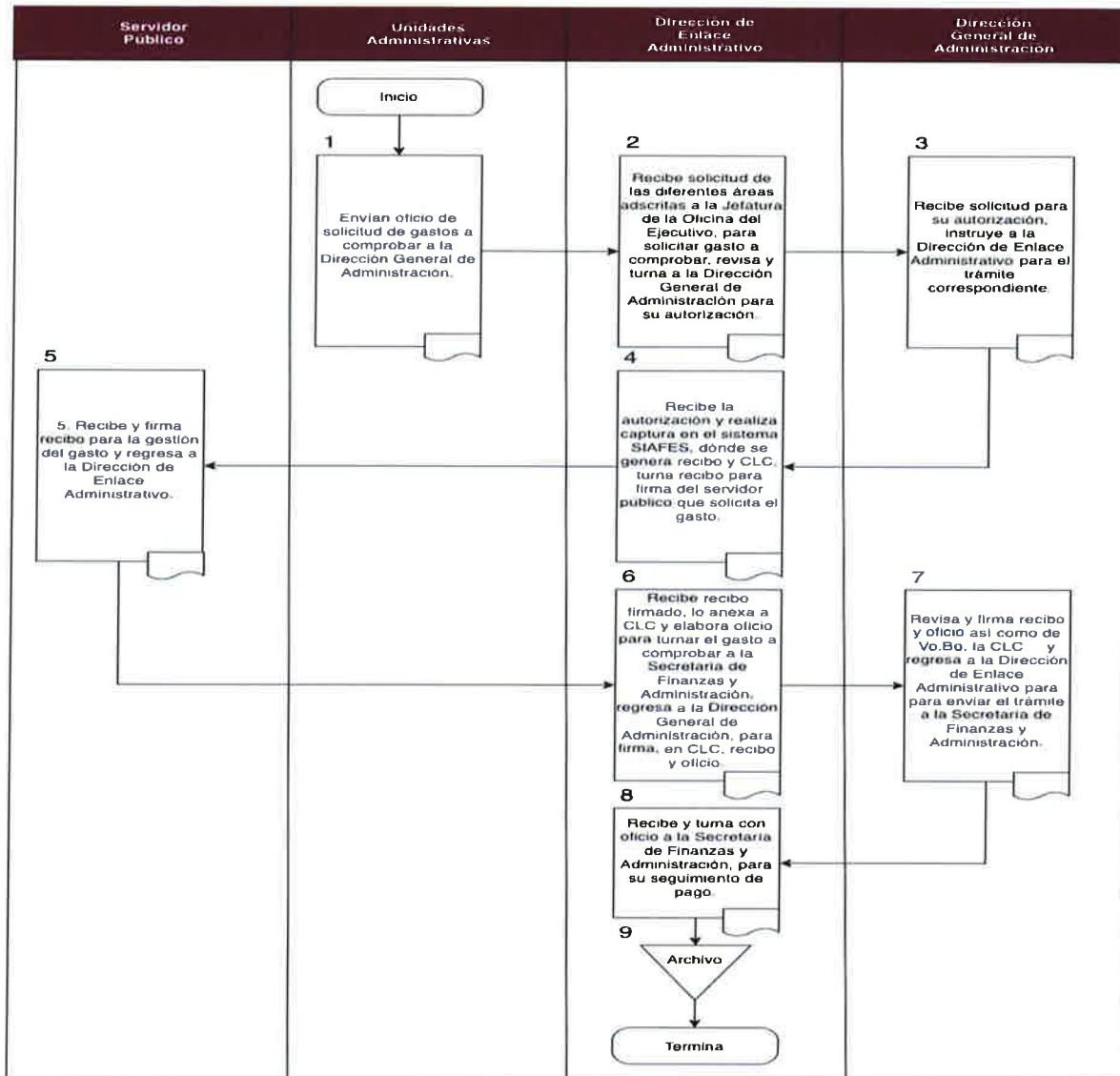
Descripción de Actividades

6	Dirección de Enlace Administrativo	Recibe recibo firmado, lo anexa a CLC y elabora oficio para turnar el Gasto a Comprobar a la Secretaría de Finanzas y Administración, turna a la Dirección General de Administración.	
7	Dirección General de Administración	Revisa y firma recibo y oficio, así como de Vo.Bo. la CLC y regresa a la Dirección de Enlace Administrativo, para enviar el trámite a la Secretaría de Finanzas y Administración	CLC, recibo y oficio autorizado
8	Dirección Enlace Administrativo	Recibe y turna con oficio, a la Secretaría de Finanzas y Administración, para su seguimiento de pago.	CLC, recibo y oficio autorizado
9	Dirección Enlace Administrativo	Archivo temporal. Termina.	



**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DEA-02	
Nombre del Procedimiento: Gastos a comprobar		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa Dirección General de Administración	Área Responsable: Dirección de Enlace Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	02 días hábiles





**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de
Administración

RECIBO DE GASTO A COMPROBAR

LA PAZ, B.C.S. A ____ DE ____ DE ____

RECIBO NUM. _____

RECIBÍ DE LA CAJA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LA CANTIDAD DE: **\$00.00 (00 PESOS 00/100 M.N.)**

POR CONCEPTO DE GASTO A COMPROBAR PARA:

CON FUNDAMENTO EN EL MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO, CONTARA CON UN PLAZO DE 30 DÍAS NATURALES PARA EFECTUAR LA COMPROBACIÓN O EL REINTEGRO DEL GASTO. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO QUEDA SUJETO A SER SANCIONADO DE CONFORMIDAD EN LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ESTE GASTO SE REPORTARA A LA PARTIDA:

OFICIO DE SOLICITUD DEL GASTO A COMPROBAR: NUM. _____

NOMBRE Y CARGO

RFC

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE
LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO**

VO. BO

PÁGUESE

**DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN DE LA
JEFATURA
DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO**

**DIRECTOR DE POLÍTICA Y CONTROL
PRESUPUESTARIO**

Allende e Isabel la Católica, Col. Centro, C.P. 23000; La Paz, Baja California Sur,
Tel: 12-39438, 123 9400 Ext. 04248.



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

SIAFES

Página 1 / 1

NUMERO: CLC 00/0000

FECHA:

RAMO:

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR: \$ 00.00

BOM: 1.00/100 M.W.)

Tipo de solicitud: SOLICITUD DE REGISTRO DE GASTOS

Tipo docto	Núm. docto	Beneficiario	Descripción	Importe neto
------------	------------	--------------	-------------	--------------

Total solicitud:				\$00.00
-------------------------	--	--	--	----------------

CUENTAS BANCARIAS

Tipo cuenta	Cuota / CLASE	RFC Titular	Nombre titular	A pagar
-------------	---------------	-------------	----------------	---------

DESTINO				\$00.00
----------------	--	--	--	----------------

AUTORIZÓ

REVISÓ

PAGUESE

RESPONSABLE DEL RAMO

DIR. DE POLITICA
PRESUPUESTAL

SRIO. DE FINANZAS DEL
GOB. DEL EDO. DE B.C.S.

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
CLC NUM.



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Oficio: JOE/DGA/00/00

Asunto: Solicitud de gasto a comprobar.

La Paz Baja California Sur, a 00 /00/ 0000.

Secretaria de Finanzas y Administración

P R E S E N T E

Por este conducto y por instrucciones del Ejecutivo Estatal, me permito solicitar el trámite de **Gasto a Comprobar**, por la cantidad de **\$ 00,000.00**

Sin otro particular, agradezco su atención al presente y reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**Director General de Administración
De la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo**

|



**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración

Dirección de Enlace Administrativo

3.- Comprobación de Gastos

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DEA-03	
Nombre del Procedimiento: Comprobación de gastos		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Dirección de Enlace Administrativo.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Llevar a cabo un seguimiento en tiempo y forma, de las comprobaciones de los servidores públicos, de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, por concepto de Gasto a comprobar, en apego a las Normatividad y Lineamientos del Gasto Público.
Alcance:	Comprende desde la entrega de la documentación comprobatoria del Servidor Público, en la Dirección General de Administración, hasta su actualización del Estado de Deudores Diversos, emitido por la Dirección de Contabilidad.
Normas de Operación:	● Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/julio/2022), última reforma (B.O.G.E. 31/diciembre/2022). ● Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, última reforma (B.O.G.E. 31/julio/2022). ● Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (B.O.G.E. 10/octubre/2022), última reforma (B.O.G.E. 20/febrero/2023).



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DEA-03	
Nombre del Procedimiento: Comprobación de gastos.		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Dirección de Enlace Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	5 días hábiles

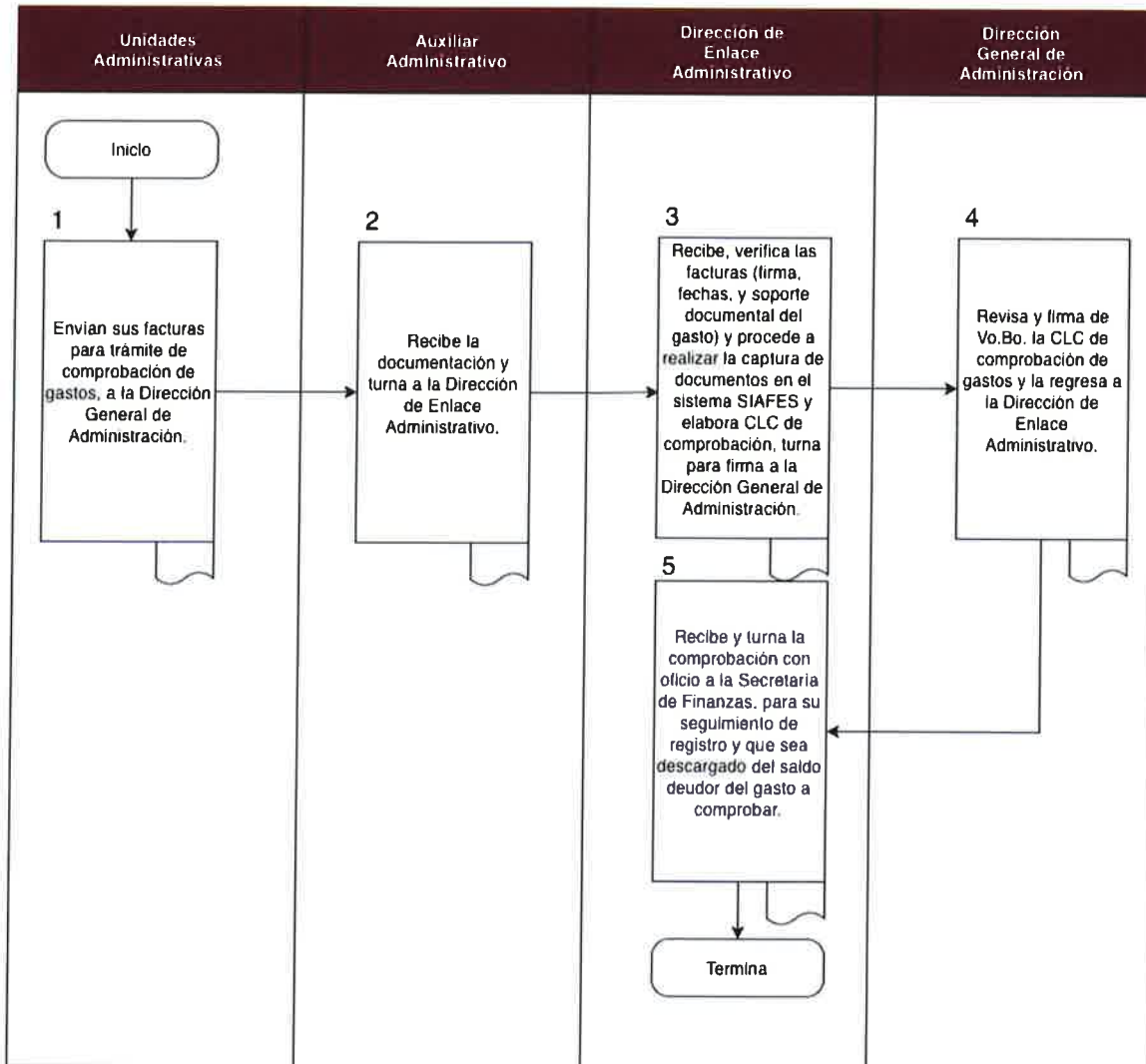
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades Administrativas	Envían sus facturas para el trámite de comprobación de gastos, a la Dirección General de Administración.	Facturas
2	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación y la turna a la Dirección de Enlace Administrativo.	Facturas
3	Dirección de Enlace Administrativo	Recibe, verifica las facturas (firma, fechas, y soporte documental del gasto) y procede a realizar la captura de documentos en el sistema SIAFES y elabora CLC de comprobación, turna para firma a la Dirección General de Administración.	CLC
4	Dirección General de Administración	Revisa y firma de Vo.Bo. la CLC de comprobación de gastos y regresa a la Dirección de Enlace Administrativo.	CLC autorizada firmada por el Director General de Administración
5	Dirección de Enlace Administrativo	Recibe y turna la comprobación con oficio a la Secretaría de Finanzas, para su seguimiento de registro y que sea descargado del saldo deudor, del gasto a comprobar.	



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DEA-03	
Nombre del Procedimiento: Comprobación de gastos		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administra Dirección General de Administración	Área Responsable: Dirección de Enlace Administrativo	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	05 días hábiles





**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur



**GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA**

SIAFES

Página 1 / 1

NÚMERO: CLC 00/0000

FECHA:

RAMO:

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR: \$ 00.00

SOE: 1.00/100 N.W.)

Tipo de solicitud: SOLICITUD DE COMPROBACIÓN DE GASTOS (CLC Original)

Tipo docto	Núm. docto	Beneficiario	Descripción	Importe neto
------------	------------	--------------	-------------	--------------

Total solicitud:				\$00.00
-------------------------	--	--	--	----------------

AUTORIZÓ

VOBO

RESPONSABLE DEL RAMO

**DIR. GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**



Nombre del logotipo



















Factura

Id. del cliente: 14

Telefono

[illegible]



Dirección General de Administración

Departamento de Recursos Financieros

4. Suministro y Comprobación de Viáticos

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-04	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1 de 10

Objetivo:	Gestionar y entregar en toda oportunidad los recursos económicos, destinados a cubrir los gastos por concepto de viáticos derivados de las comisiones oficiales.
Alcance:	El procedimiento comprende desde la solicitud de viáticos por parte de las unidades administrativas, hasta la comprobación de los mismos.
Normas de Operación:	● Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/julio/2022), última reforma (B.O.G.E. 31/diciembre/2022). ● Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, última reforma (B.O.G.E. 31/julio/2022). ● Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (B.O.G.E. 10/octubre/2022), última reforma (B.O.G.E. 20/febrero/2023).



Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-04	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 10
		Tiempo:	2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Recibe de las unidades administrativas, solicitud de ministración de viáticos, mediante oficio de comisión autorizado por la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, y/o Titulares de áreas, turna a la Dirección de Enlace Administrativo.	Oficio de solicitud e itinerario y anexos.
2	Dirección de Enlace Administrativo	Recibe, revisa y pasa a acuerdo a la Dirección General de Administración.	Oficio de solicitud e itinerario y anexos.
3	Dirección General de Administración	Recibe, revisa, autoriza e instruye el pago de ministración de viáticos y regresa a la Dirección de Enlace Administrativo.	Oficio de solicitud e itinerario y anexos.
4	Dirección de Enlace Administrativo	Recibe y pasa oficio de solicitud de ministración de viáticos debidamente autorizada para el trámite de pago al Departamento de Recursos Financieros.	Oficio de solicitud e itinerario y anexos.



Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-04	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 10
		Tiempo:	2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Departamento de Recursos Financieros.	Recibe y revisa solicitud de ministración de viáticos. Captura en sistema SIAFES recibo de ministración y recaba del Servidor Público comisionado. ¿El suministro de viáticos se realizará con recursos del Fondo Revolvante? Sí, si el importe es menor de \$5,000.00. Ir al paso 7. No, si el importe es mayor a \$5,000.00 ir al paso 6.	Oficio de solicitud e itinerario y anexos.
6	Departamento de Recursos Financieros.	Captura en el apartado de viáticos del sistema SIAFES Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), turna a firma a la Dirección General de Administración. Continúa en el paso 13.	Recibo de ministración de viáticos, CLC, oficio de solicitud e itinerario.
7		Elabora póliza de transferencia interbancaria del servidor publico comisionado, procede a recabar firmas mancomunadas de la DGA y JOE.	Póliza de transferencia interbancaria



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-04	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 10
		Tiempo:	2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Dirección General de Administración.	Recibe, revisa, firma y regresa al Departamento de Recursos Financieros, para recabar firma mancomunada de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.	Recibo de ministración de viáticos y documento de transferencia.
9	Departamento de Recursos Financieros	Recibe documento de transferencia interbancaria y envía para firma a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.	Documento de transferencia interbancaria con soporte de la ministración de viáticos.
10	Jefatura de la Oficina del Ejecutivo	Recibe, revisa y firma documento de transferencia interbancaria y regresa al Departamento de Recursos Financieros.	Documento de transferencia interbancaria con soporte de la ministración de viáticos.
11	Departamento de Recursos Financieros	Procede a la aplicación de la transferencia interbancaria, e informa al servidor público comisionado a través de medio electrónico.	Documento de transferencia interbancaria con soporte de la ministración de viáticos.
12	Servidor Público	Verifica, confirma y firma de recibido la transferencia interbancaria por concepto de pago de viáticos y continúa al paso 18.	Póliza de cheques con soporte de ministración de viáticos o CLC.



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-04	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	5 de 10
		Tiempo:	2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Dirección General de Administración	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y soporte de ministración de viáticos, revisa, firma como Vo. Bo. y regresa al Departamento de recursos Financieros.	Recibo, CLC, oficio de ministración de viáticos, oficio de solicitud e itinerario.
14	Departamento de Recursos Financieros	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y envía a la Secretaría de Finanzas y Administración, para el trámite de pago a través del sistema SIAFES, da seguimiento a la transferencia interbancaria e informa al servidor público comisionado por medio electrónico.	Recibo, CLC, oficio de ministración de viáticos, oficio de solicitud e itinerario.
15	Servidor público comisionado	Dentro de los siguientes cinco días hábiles al regreso de la comisión de trabajo, entrega informe y comprobación de viáticos al Departamento de Recursos Financieros.	Informe y comprobación de viáticos con documentación comprobatoria.



Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-04	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	6 de 10
		Tiempo:	2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16	Departamento de Recursos Financieros	Recibe informe con documentación comprobatoria de viáticos. ¿La documentación cumple con los requisitos y presenta comprobante de reintegro? Sí cumple, continúa paso 21. Si requiere reintegro, continúa en el paso 19. No cumple, se solicita al Servidor Público comisionado, proporcionar la documentación comprobatoria conforme a los lineamientos del gasto, continúa en el paso 17.	Informe de viáticos y comprobación de gastos o tránsito de viáticos.
17	Servidor Público	Recibe su comprobación y solventa observaciones con los requerimientos, y regresa al Departamento de Recursos Financieros.	Comprobación Documental de viáticos.
18	Departamento de Recursos Financieros	Recibe la documentación con las observaciones solventadas y continúa en el paso 21.	Comprobación Documental de viáticos.
19		Recibe comprobante de reintegro y elabora oficio a caja de la Secretaría de Finanzas y Administración, turna a firma a la Dirección General de Administración.	Oficio



Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-04	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	7 de 10
		Tiempo:	2 días hábiles

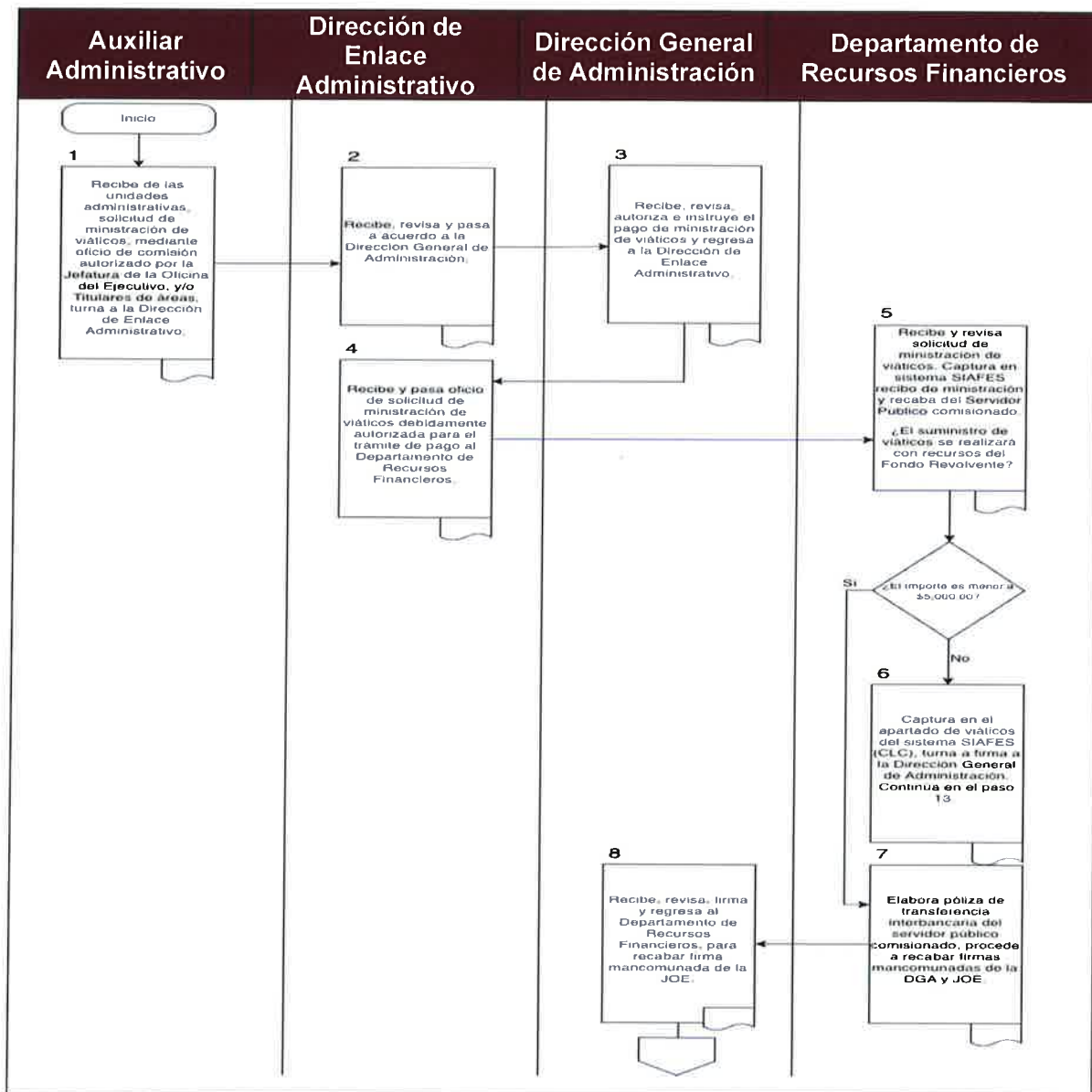
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Dirección General de Administración	Recibe, revisa y firma oficio de reintegro y turna al Departamento de Recursos Financieros.	Oficio
21	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y recaba acuse a la Secretaría de Finanzas y Administración.	
22		Procede a integrar la documentación en los expedientes del archivo de comprobaciones de viáticos. Termina.	Documentación comprobatoria de viáticos.



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

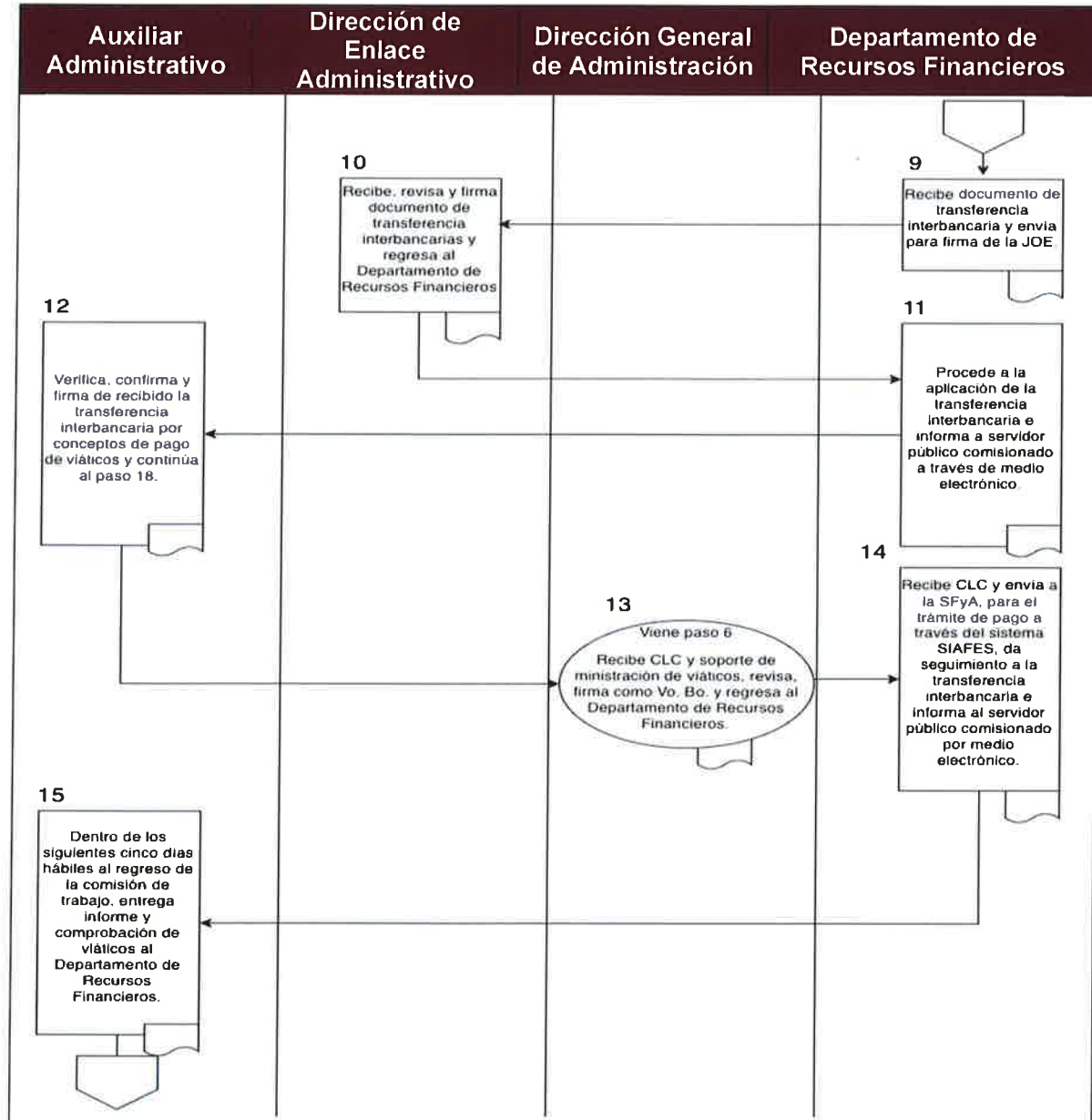
Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-04	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	8 de 10
		Tiempo:	2 días hábiles





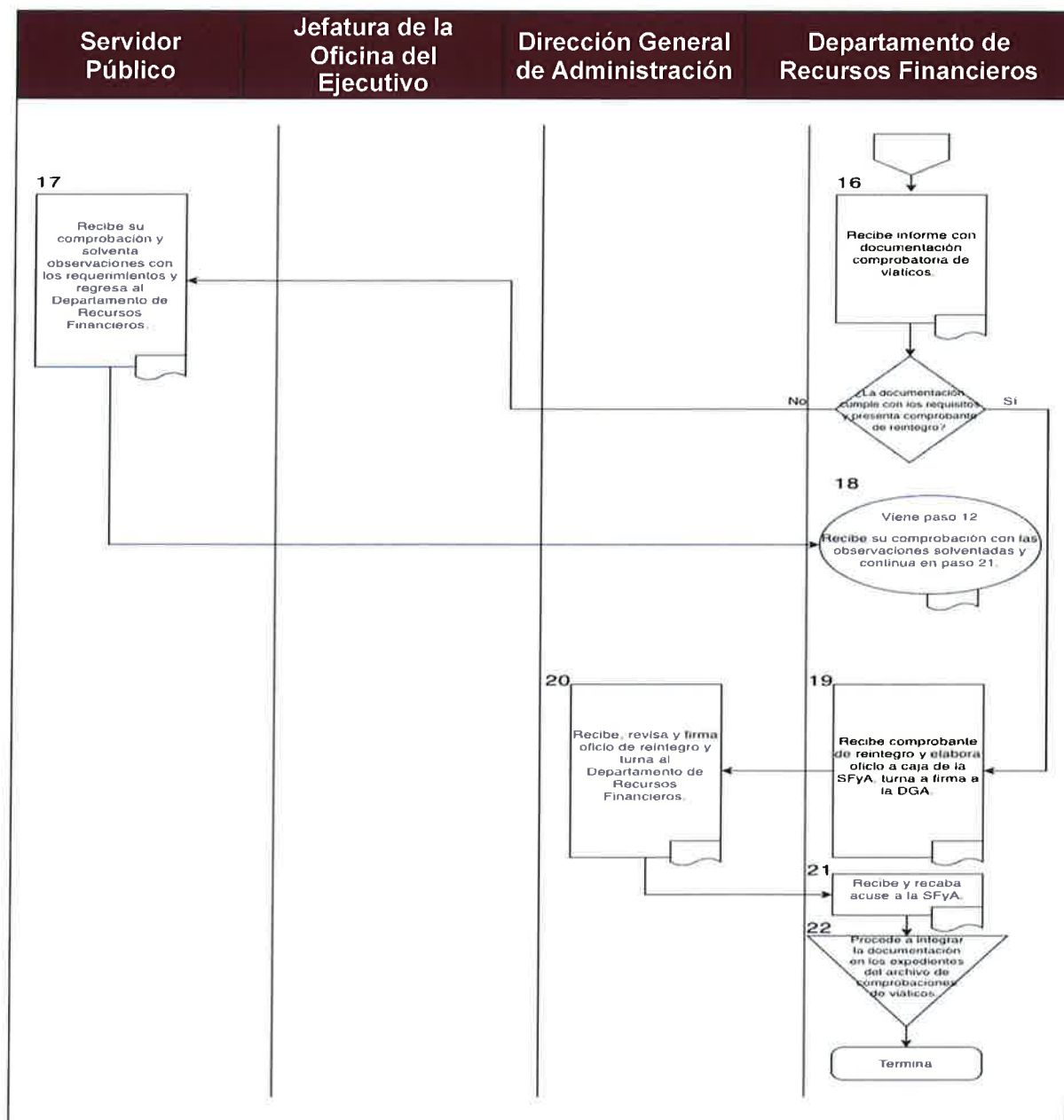
Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-04	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	9 de 10
		Tiempo:	2 días hábiles





Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-04	
Nombre del Procedimiento: Suministro y comprobación de viáticos		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	10 de 10
		Tiempo:	2 días hábiles





Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Anexos. Oficio de Comisión.



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
NOMBRE DEPENDENCIA

OFICIO DE COMISIÓN

OFICIO DE COMISIÓN NÚM.:

LA PAZ, B.C.S. A ____ DE: ____ DE ____

C. _____

ADSCRIPCIÓN: _____

PRESENTE. _____

DE LA MANERA MAS ATENTA COMUNICO A USTED, QUE DEBERÁ LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN:

LUGAR: _____

DURANTE ____ DIA DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE ____

MEDIO DE TRANSPORTE: _____

ASIMISMO, A SU REGRESO DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE SU COMISIÓN, SIN ESTE REQUISITO NO SERÁ RECONOCIDO ESTE OFICIO, DEBIENDO REINTEGRAR EL IMPORTE DE LOS VIATICOS QUE LE PROPORCIONARON.

EL PLAZO PARA PRESENTAR DICHO INFORME, NO DEBERÁ EXCEDER DE 5 DÍAS HABILES.

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Anexos. Orden de ministración de viáticos.



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
RECIBO DE VIATICOS

SIAFES

Cadena
Partida Viáticos
CLC

Num.Oficio
Num.Recibo de viáticos

CLABE:

LUGAR DE COMISION:

DURANTE:
MOTIVO DE LA COMISION:

TIPO TRANSPORTE	TARIFA	DESTINO	COUTA DIARIA	DIAS	BUENO POR
-----------------	--------	---------	--------------	------	-----------

Total recibo:

Observaciones:

RECIBI	AUTORIZO	ELABORO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO		

Fecha:

Página



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Anexos. Cuenta por liquidar certificada.



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

SIAFES

Página 1 / 2

NUMERO: **CLC**

FECHA:

RAMO: **002**

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

BOM: ()

Tipo de solicitud: **SOLICITUD DE PAGO DE VIATICOS**

Tipo docto	Num docto	Beneficiario	Descripcion	Importe neto
------------	-----------	--------------	-------------	--------------

Total solicitud:

CUENTAS BANCARIAS

Tipo cuenta	Cuenta / CLABE	RFC Titular	Nombre Titular	A pagar
-------------	----------------	-------------	----------------	---------

ORIGEN

DESTINO

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
CLC

**SIAFES**

AUTORIZO	REVISO	PÁQUETE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO	COORDINADORA DE EGRESOS	DIRECTORA DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

46



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

PÓLIZA CHEQUE

FECHA

NOMBRE DE BENEFICIARIO

(PESOS 00/100 M.N.)

\$

NUM. CTA.:

NOMBRE DE LA INSTITUCION BANCARIA

N.CHEQUE:

CONCEPTO DE PAGO:

INICIO DE FONDO REVOLVENTE, CAJA CH-CA, EJERCICIO 202 ,

con NUM .CLC \$

CLAVE PRESUPUESTAL:

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
				\$	\$
SUMAS IGUALES				0.00	0.00

HeCHO
POR:VoBo
JEFATURA DE LA OFICINA DEL
EJECUTIVOAUTORIZO
DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION DE LA JEFATURANÚM.
PÓLIZA**RECIBI:**

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:



**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración

Departamento de Recursos Financieros

5.- Pago a proveedores.

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-005	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Director General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Efectuar el trámite de pago a proveedores, de bienes y servicios, así como realizar la afectación presupuestal correspondiente, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por la dependencia.
Alcance:	El presente procedimiento aplica desde la recepción de las facturas pendientes de pago, hasta la ejecución del mismo.
Normas de Operación:	● Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/julio/2022), última reforma (B.O.G.E. 31/diciembre/2022). ● Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, última reforma (B.O.G.E. 31/julio/2022). ● Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (B.O.G.E. 10/octubre/2022), última reforma (B.O.G.E. 20/febrero/2023).



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-005	
Nombre del Procedimiento: Pago de proveedores.		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	7 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Recibe facturas directas de proveedores o de las Unidades Administrativas mediante oficio y medios electrónicos.	Facturas, oficio
2		Recibe y verifica que corresponda a la Dependencia, y turna a la Dirección de Enlace Administrativo	
3	Dirección de Enlace Administrativo	Revisa las facturas, que cumplan con requisitos fiscales y sustento, turna al Director General de Administración para su autorización.	Facturas
4	Dirección General de Administración	Revisa, autoriza e instruye que facturas se van a pagar y turna a la Dirección de Enlace Administrativo.	
5	Dirección de Enlace Administrativo	Recibe y entrega al departamento de Recursos Financieros para su trámite.	
6	Departamento de Recursos Financieros	Revisa que se cuente con disponibilidad presupuestal. ¿Cuenta con disponibilidad? Sí. Continúa en el paso 8. No, Continúa en el paso 7.	Facturas con soporte de justificación del gasto



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-005	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	07 días hábiles

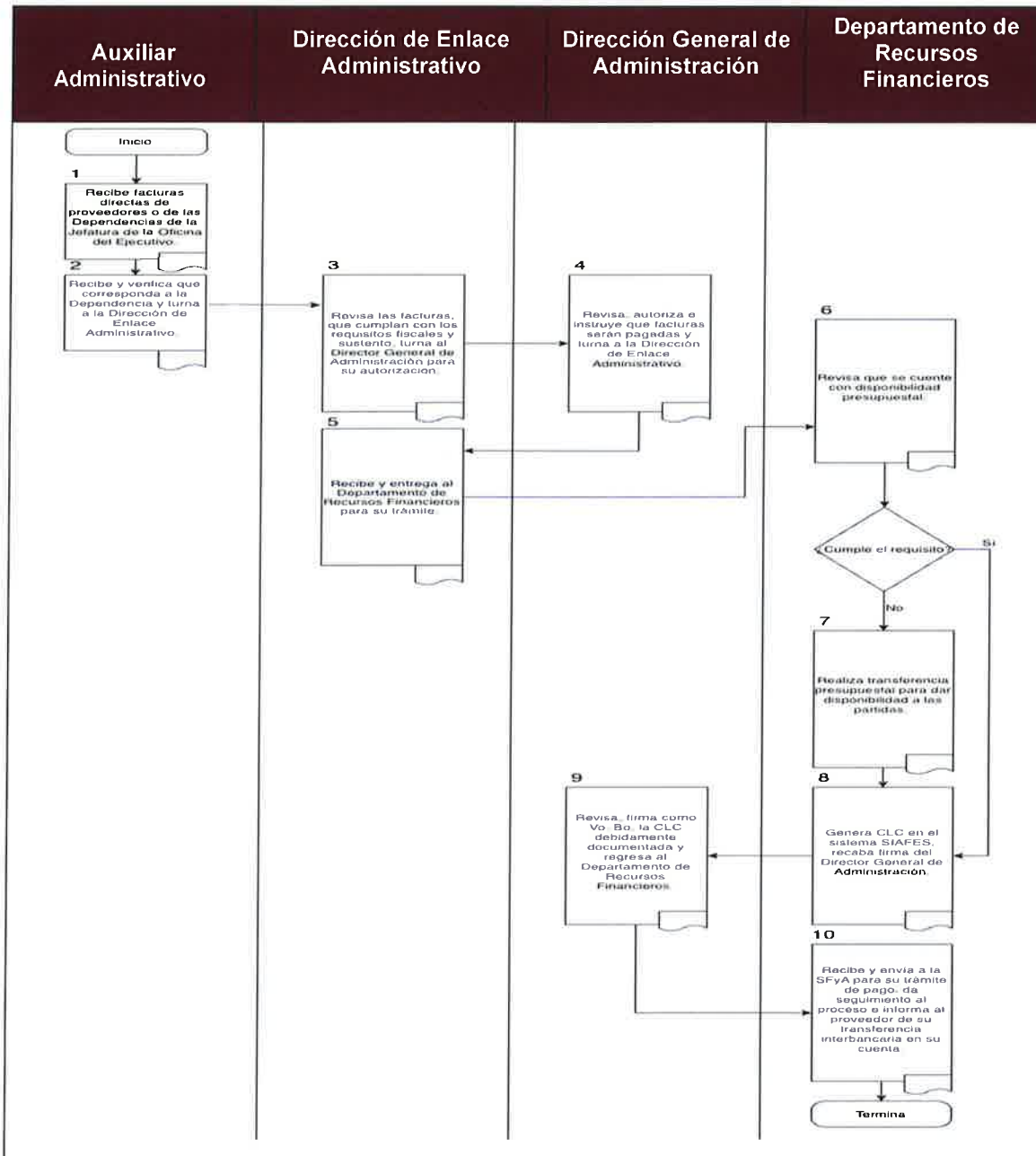
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7		Realiza transferencia presupuestal, para dar disponibilidad a las partidas.	Transferencia
8		Genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el sistema SIAFES, recaba firma del Director General de Administración.	CLC
9	Dirección General de Administración	Revisa, firma como Vo.Bo. la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) debidamente documentada y regresa al Departamento de Recursos Financieros.	CLC
10	Departamento de Recursos Financieros.	Recibe y envía a la Secretaría de Finanzas y Administración para su trámite de pago, da seguimiento al proceso e informa al proveedor de su transferencia interbancaria en su cuenta. Termina.	



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-005	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	07 días hábiles





Anexos. Factura.



Factura

Id. del cliente: 6

Vendedor	Trabajo	Método de envío	Condiciones de envío	Fecha de entrega	Condiciones de pago	Fecha de vencimiento

[illegible]



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Anexo. Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

SIAFES

Página 1 / 2

NUMERO : CLC

FECHA

RAMO: 002

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

SON

Tipo de solicitud SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS

Tipo docto	Num docto	Beneficiario	Descripcion	Importe neto
------------	-----------	--------------	-------------	--------------

FACTURA

BASE

FACTURA

BASE

FACTURA

BASE

FACTURA

BASE

Total solicitud:

CONTRATOS

Contrato	Importe devengado
----------	-------------------

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION



**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur



**GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA**

SIAFES
Página 2 / 2

CUENTAS BANCARIAS

Tipo cuenta	Cuenta / CLASE	RFC Titular	Nombre titular	A pagar
ORIGEN				
DESTINO				

AUTORIZO	REVISO	PAGUESE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO	COORDINADORA DE EGRESOS	DIRECTORA DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
CLC

Anexo. Transferencia presupuestal



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL

SIAFES

Fecha:	Folio:	Estatus: APLICADO	Categoría: EGRESOS
Descripción:	Total:		
Origen	Destino	Importe	

Fecha:

Pagina 1 / 1



Dirección General de Administración

Departamento de Recursos Financieros

6.- Fondo Revolvente

15 de mayo de 2026



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-06	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	1 de 10

Objetivo:	Administrar los recursos del Fondo Revolvente autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración, en las erogaciones que no excedan de \$5,000.00, derivado de las actividades operativas para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia. El Fondo Revolvente tendrá una vigencia de un ejercicio fiscal y se apertura a nombre de la Dependencia, ante la Secretaría de Finanzas y Administración. Para su operatividad se creará una cuenta bancaria institucional en la modalidad de firmas mancomunadas.
Alcance:	El presente procedimiento aplica desde la recepción de las facturas pendientes de pago menores de \$5,000.00, hasta la ejecución del mismo.
Normas de Operación:	- Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/julio/2022), última reforma (B.O.G.E. 31/diciembre/2022). - Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, última reforma (B.O.G.E. 31/julio/2022). - Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (B.O.G.E. 10/octubre/2022), última reforma (B.O.G.E. 20/febrero/2023).



Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-006	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	2 de 10
		Tiempo:	05 a 15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General de Administración	Solicita apertura de cuenta bancaria institucional a nombre de la Dependencia a través del Departamento de Recursos Financieros.	
2	Departamento de Recursos Financieros	Elabora oficio de apertura de cuenta ante el banco indicado, sustentando con normatividad requerida, pasa a firma a la Dirección General de Administración.	Oficio
3	Dirección General de Administración	Recibe, revisa, firma oficio y regresa al Departamento de Recursos Financieros.	Oficio autorizado
4	Departamento de Recursos Financieros	Envía oficio al banco indicado y en los cinco días hábiles subsecuentes, se apertura la cuenta bancaria y cartera de cheques e informa a la Dirección General de Administración.	Cuenta bancaria y chequera
5	Dirección General de Administración	Instruye al Departamento de Recursos Financieros para solicitar el Inicio de Fondo Revolvente ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	



Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-006	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	3 de 10
		Tiempo:	05 a 15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Departamento de Recursos Financieros	Procede a la captura en la responsabilidad de Fondo Revolvente del Sistema SIAFES, genera recibo, Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y oficio de solicitud de Inicio de Fondo Revolvente, recaba firma de la Dirección General de Administración.	Recibo, CLC y Oficio de solicitud.
7	Dirección General de Administración.	Revisa y firma de autorización la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) con soporte documental (recibo, oficio de solicitud) y regresa al Departamento de Recursos Financieros.	CLC con soporte documental firmada
8	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y envía a la Secretaría de Finanzas y Administración, da seguimiento al proceso de pago, mediante transferencia interbancaria y registra los movimientos bancarios en el sistema SIAFES e internos, para empezar a operar el Fondo Revolvente.	CLC con soporte documental
9	Dirección de Enlace Administrativo	Recibe y revisa facturas que cumplan con los requisitos fiscales y adjunta soporte normativo, turna para autorización a la Dirección General de Administración.	Facturas



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-006	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	4 de 10
		Tiempo:	05 a 15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Dirección General de Administración	Recibe, revisa y autoriza para su trámite de pago y regresa a la Dirección de Enlace Administrativo.	Facturas autorizadas para pago
11	Dirección de Enlace Administrativo	Recibe y turna al Departamento de Recursos Financieros.	Facturas autorizadas para pago
12	Departamento de Recursos Financieros	Recibe, revisa que las facturas para pago sean menores de \$5,000.00 y clasifica por partida, programa presupuestal y procede a la captura en el sistema SIAFES.	Facturas autorizadas para pago
13		Verifica la disponibilidad presupuestal de las partidas. ¿Se cuenta con la disponibilidad presupuestal? Sí, continúa en el paso 15. No, continúa en el paso 14.	
14		Realiza la transferencia presupuestal, para darle la disponibilidad a las partidas.	Transferencia presupuestal del SIAFES.



**Dirección General de Administración de la Jefatura
de la Oficina del Ejecutivo**

**Clave del Procedimiento
PROC-JOE-DGA-DRF-006**

Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	5 de 10
		Tiempo:	05 a 15 días hábles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
15		Captura en el apartado de Fondo Revolvente del sistema SIAFES y se genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).	CLC
16		Integra de manera física formato de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), con soporte de justificación del gasto, (facturas, requisiciones, orden de servicio, cotizaciones, evidencia) turna a la Dirección General de Administración para firma.	CLC con soporte documental (facturas, requisiciones, orden de servicio, cotizaciones, evidencia).
17	Dirección General de Administración	Recibe, revisa, firma de "autorizó" y turna al Departamento de Recursos Financieros para envío a la Secretaría de Finanzas.	CLC con soporte documental (facturas, requisiciones, orden de servicio, cotizaciones, evidencia) firmada.
18	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y envía la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) a la Secretaría de Finanzas y Administración, para trámite de pago a través de transferencia interbancaria.	CLC con soporte documental. (facturas, requisiciones, orden de servicio, cotizaciones, evidencia)



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-006	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	6 de 10
		Tiempo:	05 a 15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
19		Revisa en el sistema SIAFES la transferencia del reembolso por Fondo Revolvente y registra sus movimientos bancarios internos, así como en sistema. Si corresponde a la comprobación del fondo por cierre del ejercicio fiscal, continúa en el siguiente paso.	
20		Integra y captura en el sistema SIAFES, las facturas correspondientes al monto inicial del fondo revolvente, para generar Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) de comprobación debidamente soportada, pasa a firma a la Dirección General de Administración.	CLC, facturas, requisiciones, orden de servicio y evidencias.



**Dirección General de Administración de la Jefatura
de la Oficina del Ejecutivo**

Clave del Procedimiento
PROC-JOE-DGA-DRF-006

Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	7 de 10
		Tiempo:	05 a 15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
21	Dirección General de Administración	Recibe, revisa y firma de "autorizó" la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), así como sustentos adjuntos (facturas, requisiciones, orden de servicio, evidencias y oficio de cierre de comprobación, dirigido a la Secretaría de Finanzas) y regresa al Departamento de Recursos Financieros, para su envío.	CLC, facturas, requisiciones, orden de servicio, evidencias y oficio de cierre de comprobación debidamente firmadas.
22	Departamento de Recursos Financieros	Recibe y envía a la Secretaría de Finanzas y Administración, para su revisión y registro contable de no adeudo al cierre del ejercicio fiscal que corresponda. Termina.	CLC, facturas, requisiciones, orden de servicio, evidencias y oficio de cierre de comprobación debidamente firmadas.

Dirección General de Administración de la Jefatura
de la Oficina del EjecutivoClave del Procedimiento
PROC-JOE-DGA-DRF-006

Nombre del Procedimiento:

Fondo Revolvente

Fecha:

Mayo de 2026

Unidad Administrativa:

Dirección General de
Administración.

Área Responsable:

Departamento de
Recursos Financieros

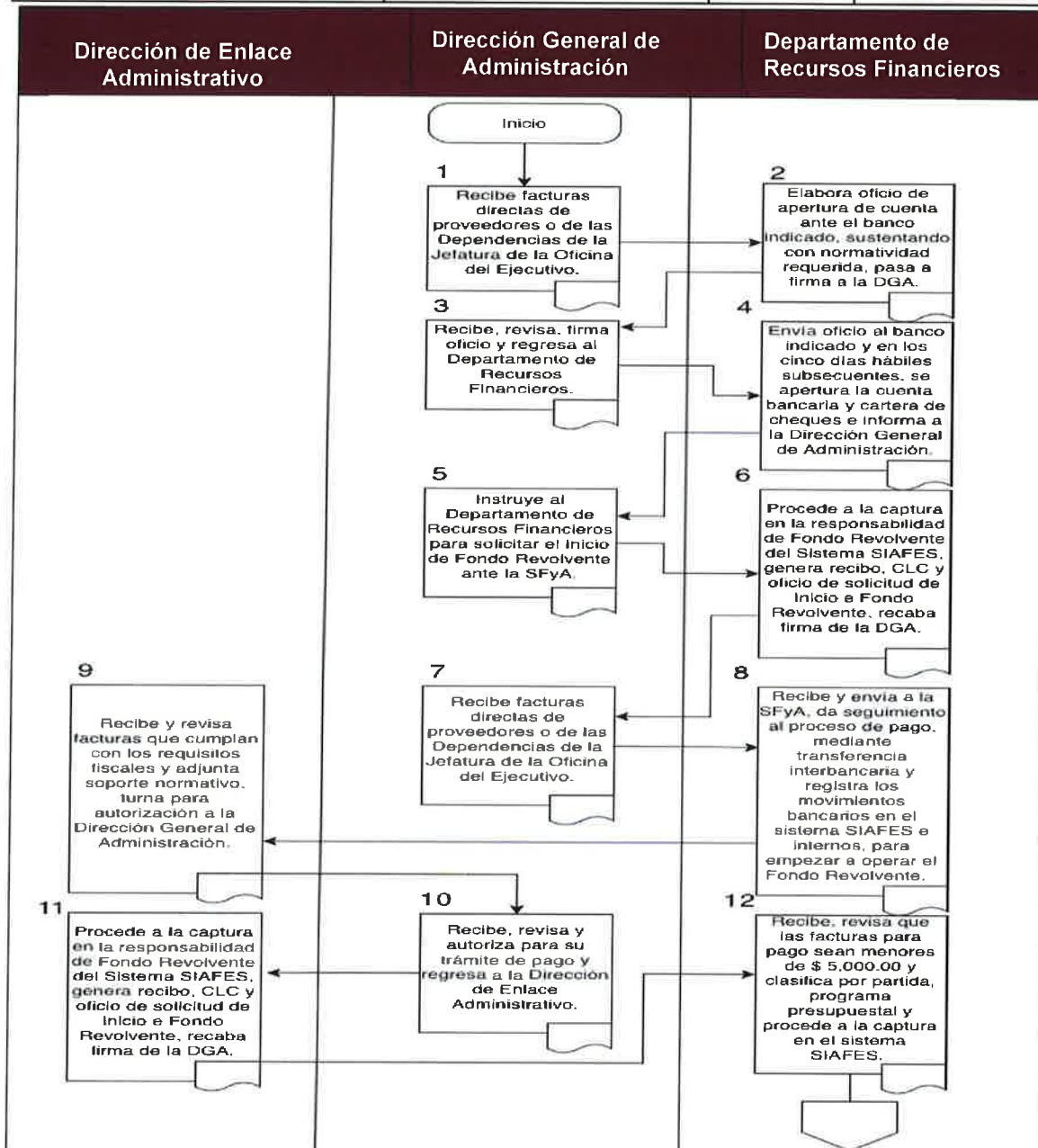
Versión:

1.0

Página:

8 de 10

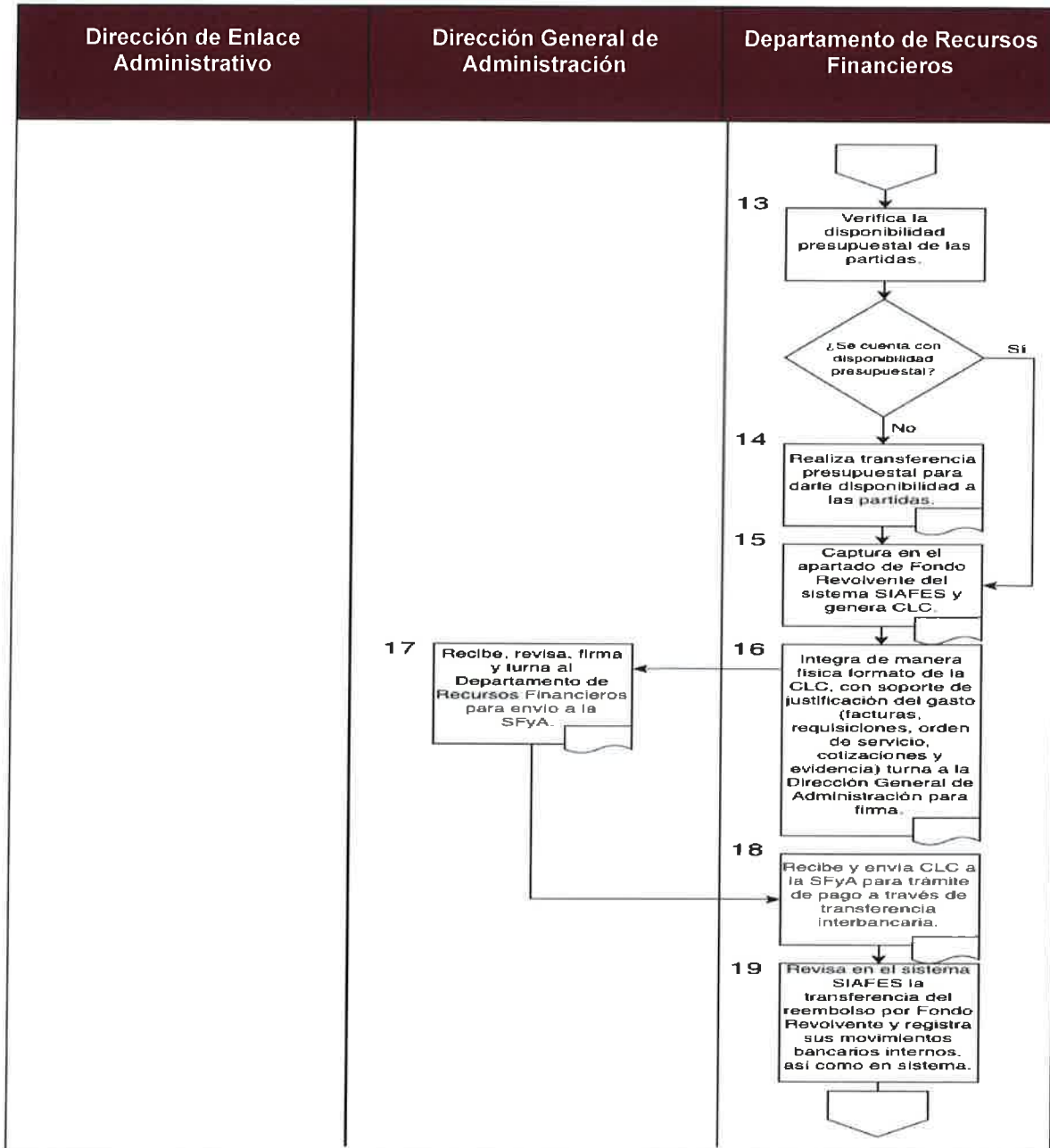
Tiempo:

05 a 15 días
hábles



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

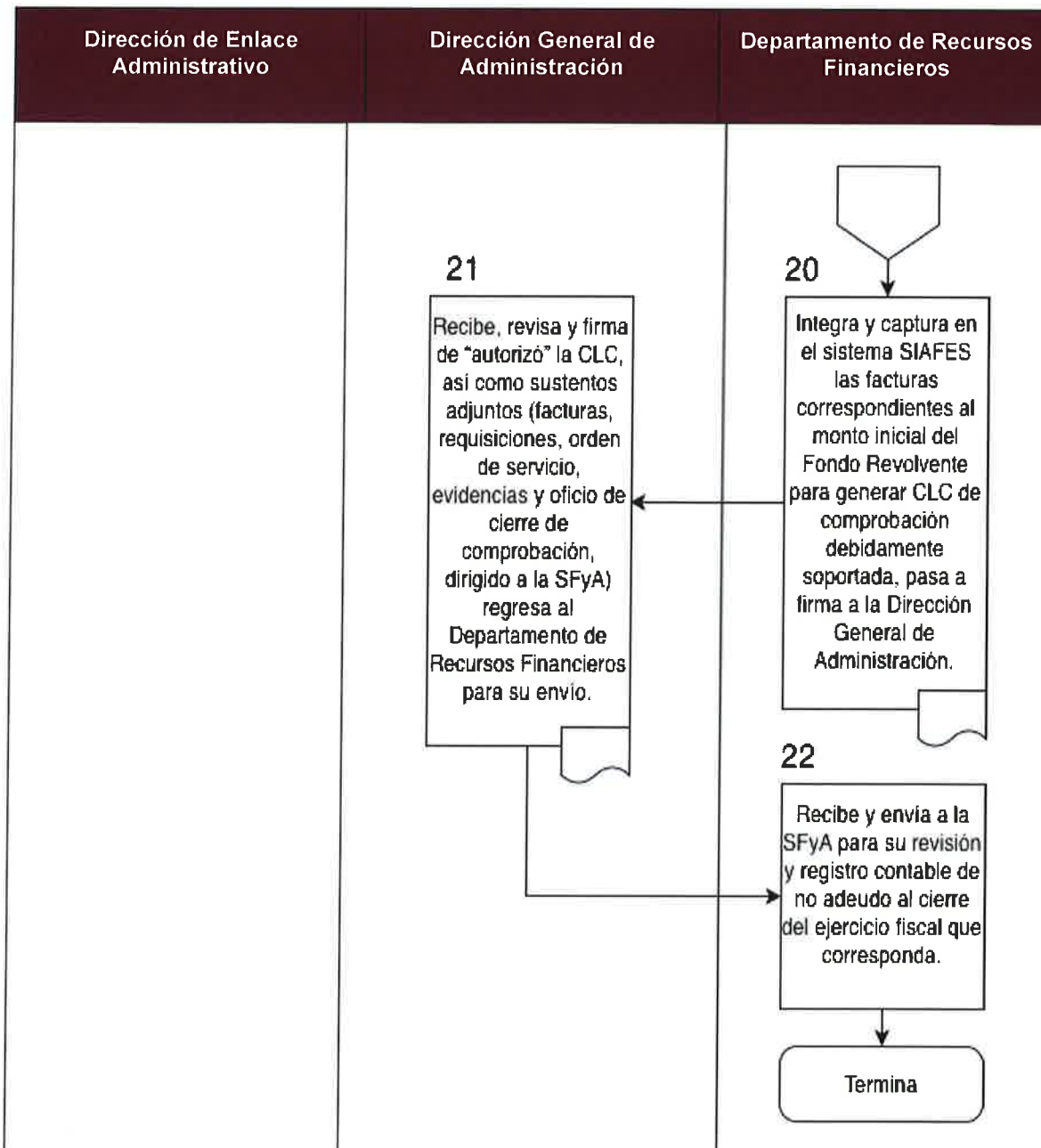
Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-006	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	9 de 10
		Tiempo:	05 a 15 días hábiles





**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRF-006	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamento de Recursos Financieros	Versión:	1.0
		Página:	10 de 10
		Tiempo:	05 a 15 días hábiles





Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Anexo. Oficio

Oficio: JOE/DGA/00/00
Asunto: Solicitud de fondo revolvente

La Paz Baja California Sur, a 00 /00/ 0000.

Secretaria de Finanzas y Administración
P R E S E N T E

Por este conducto y por instrucciones del Ejecutivo Estatal, me permito solicitar el trámite de **Fondo Revolvente**, por la cantidad de \$ 00,000.00

Sin otro particular, agradezco su atención al presente y reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Director General de Administración
De la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo



Anexo. CLC



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

SIAFES

Página 1 / 1

NUMERO: CLC

FECHA

RAMO: 002

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

SON ()

Tipo de solicitud SOLICITUD DE APERTURA DE FONDO R (CLC original)

tipo docto	Num docto	Beneficiario	Descripcion	Importe neto
------------	-----------	--------------	-------------	--------------

Total solicitud:

CUENTAS BANCARIAS

tipo cuenta	Cuenta / CLABE	RFC Titular	Nombre titular	A pagar
ORIGEN				
DESTINO				

AUTORIZO	REVISO	PÁGUESE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO	COORDINADORA DE EGRESOS	DIRECTORA DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
CLC

16. patrimoniales.



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración

Departamento de Recursos Materiales

7. Suministro de materiales e insumos de oficina y limpieza

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-07	
Nombre del Procedimiento: Suministro de materiales e insumos de oficina y limpieza		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Suministrar insumos de material de oficina y limpieza, para las necesidades operativas de las Unidades Administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
Alcance:	Contempla desde las solicitudes de las Unidades Administrativas, hasta el suministro de insumos requeridos.
Normas de operación:	- Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/julio/2022), última reforma (B.O.G.E. 31/diciembre/2022). - Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, última reforma (B.O.G.E. 31/julio/2022). - Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (B.O.G.E. 10/octubre/2022), última reforma (B.O.G.E. 20/febrero/2023).



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-07	
Nombre del Procedimiento: Suministro de materiales e insumos de oficina y limpieza		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades Administrativas	Solicitan mediante oficio, relación de los materiales requeridos.	Oficio de solicitud
2	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio y turna a la Dirección de Enlace Administrativo.	Oficio de solicitud
3	Dirección de Enlace Administrativo	Recibe y revisa solicitud con las especificaciones, turna a la Dirección General de Administración, para autorización.	Oficio de solicitud
4	Dirección General de Administración	Revisa, autoriza y turna al Departamento de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud autorizado
5	Departamento de Recursos Materiales	Recibe documentos con solicitud de material y corrobora con el Departamento de Recursos Financieros la disponibilidad presupuestal.	Oficio de solicitud autorizado
6	Departamento de Recursos Financieros	Verifica que se cuente con la asignación presupuestal mensual, y turna al Departamento de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud autorizado
7	Departamento de Recursos Materiales	Captura y genera requisición de material, en el sistema SIAFES, adjunta al oficio de solicitud y turna para firma a la Dirección General de Administración.	Requisición de compra y oficio de solicitud
8	Dirección General de Administración	Revisa y autoriza Requisición de Compra y turna al Departamento de Recursos Materiales.	Requisición de compra autorizada



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-07	
Nombre del Procedimiento: Suministro de materiales e insumos de oficina y limpieza		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles

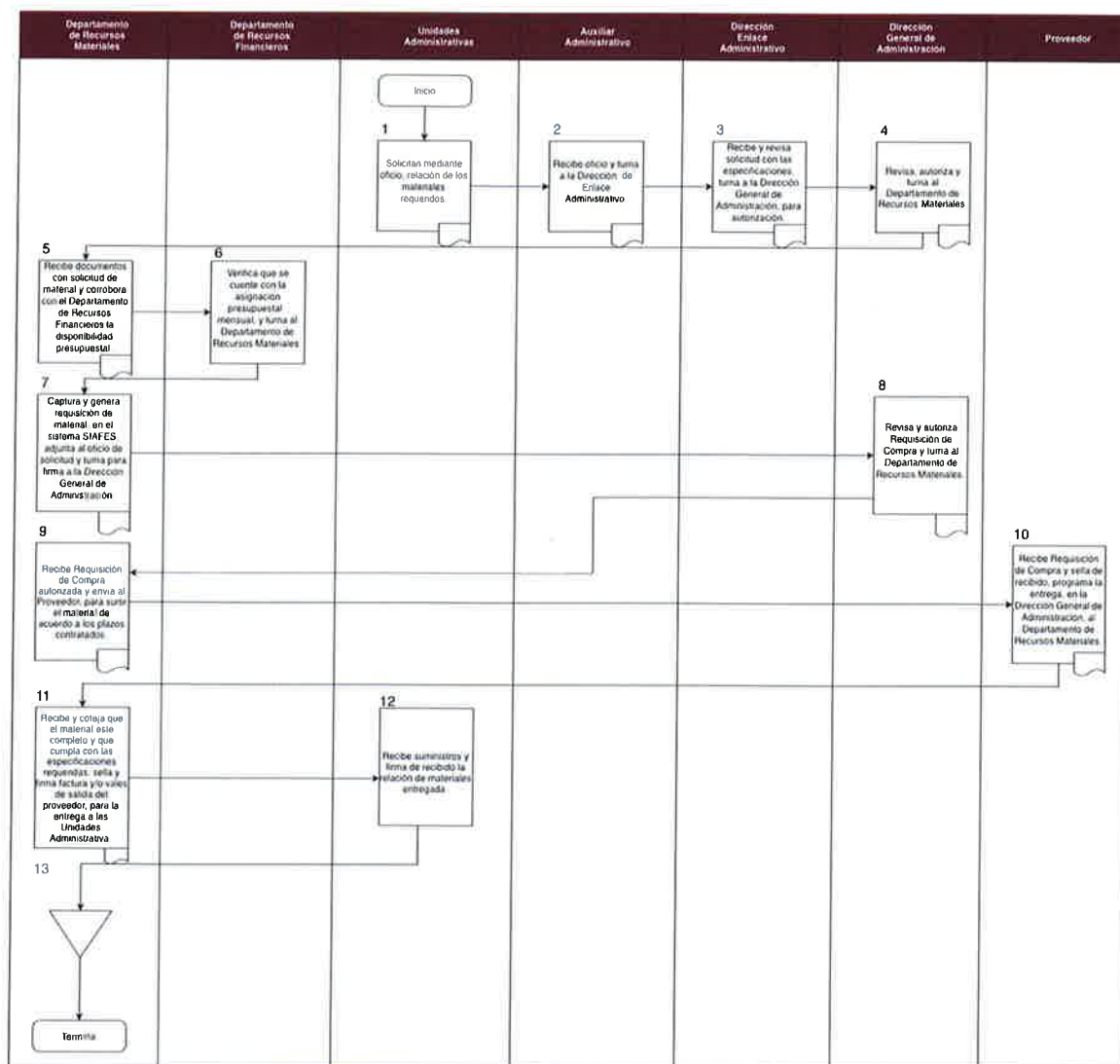
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Departamento de Recursos Materiales	Recibe Requisición de Compra autorizada, y envía al Proveedor, para surtir el material de acuerdo a los plazos contratados.	Requisición de compra autorizada
10	Proveedor	Recibe Requisición de Compra y sella de recibido, programa la entrega, en la Dirección General de Administración, al Departamento de Recursos Materiales.	Requisición de compra recibida y sellada
11	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y coteja que el material este completo y que cumpla con las especificaciones requeridas, sella y firma factura y/o vales de salida, para la entrega a las Unidades Administrativa.	Insumos de Material de limpieza y oficina
12	Unidad Administrativa solicitante	Recibe suministros y firma de recibido la relación de materiales entregada.	Relación de materiales firmada.
13	Departamento de Recursos Materiales	Archiva en el expediente las solicitudes de material, con las firmas correspondientes de recibido. Termina	Expediente



**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-07	
Nombre del Procedimiento: Suministro de materiales e insumos de oficina y limpieza.		Fecha:	Mayo de 2023
Unidad Administrativa Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	5 a 10 días hábiles





Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración

Departamento de Recursos Materiales

8. Altas de bienes muebles

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-08	
Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo:	Registrar los movimientos de altas de los bienes muebles, asignados a las Unidades Administrativas de Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes.
Alcance:	Contempla desde la identificación del alta de un bien de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, hasta su ejecución.
Normas de operación:	• Acuerdo para el establecimiento de las Normas para Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles, (B. O. G. E., 10/ marzo/ 2018). • Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, última reforma (B.O.G.E. 31/julio/2022). • Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (B.O.G.E, 10/octubre/2022), última reforma (B.O.G.E 20/febrero/2023).



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-08	
Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Muebles		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	5 a 15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Recibe el bien adquirido o asignado a la Dependencia.	
2	Departamento de Recursos Materiales	Revisa el valor del bien mueble descrito en la factura de compra: ¿El valor es igual o mayor a 70 UMAS? con IVA incluido Si, ir al paso 3. No , procede a su registro en el formato de resguardo de bienes muebles No Capitalizables. Ir al paso 11. Turna al Departamento de Recursos Materiales.	Factura
3		Elabora oficio de solicitud para dar de alta el bien mueble en el inventario, estableciendo de manera clara su valor, área de adscripción y anexando la documentación soporte (copia de la factura, fotos), así como requisición de compra; turna a firma de la Dirección General de Administración.	Oficio de solicitud y anexos
4	Dirección General de Administración	Firma oficio de solicitud de alta en el inventario y turna a la Dirección General de Servicios e inventarios.	Oficio de solicitud y anexos firmado



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-08	
Nombre del Procedimiento: Alta de bienes Muebles		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	05 a 15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Dirección General de Servicios e inventarios	Recibe oficio de solicitud y anexos, procede a la emisión del Resguardo de Bienes Muebles, (anexo n.6), lo envía al Departamento de Recursos Materiales, para firma de la Dirección General de Administración.	Resguardo de Bienes Muebles
6	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y revisa el contenido del Resguardo de Bienes Muebles, y turna a firma de la Dirección General de Administración.	Resguardo de bienes muebles
7	Dirección General de Administración	Recibe, revisa y firma Resguardo de Bienes Muebles, y lo turna al Departamento de Recursos Materiales.	Resguardo de bienes muebles autorizado
8	Departamento de Recursos Materiales	Turna Resguardo firmado y lo envía a la Dirección General de Servicios e Inventarios, y Subsecretaría de Administración para las firmas correspondientes.	-



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-08	
Nombre del Procedimiento: Alta de bienes Muebles		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	05 a 15 días hábiles

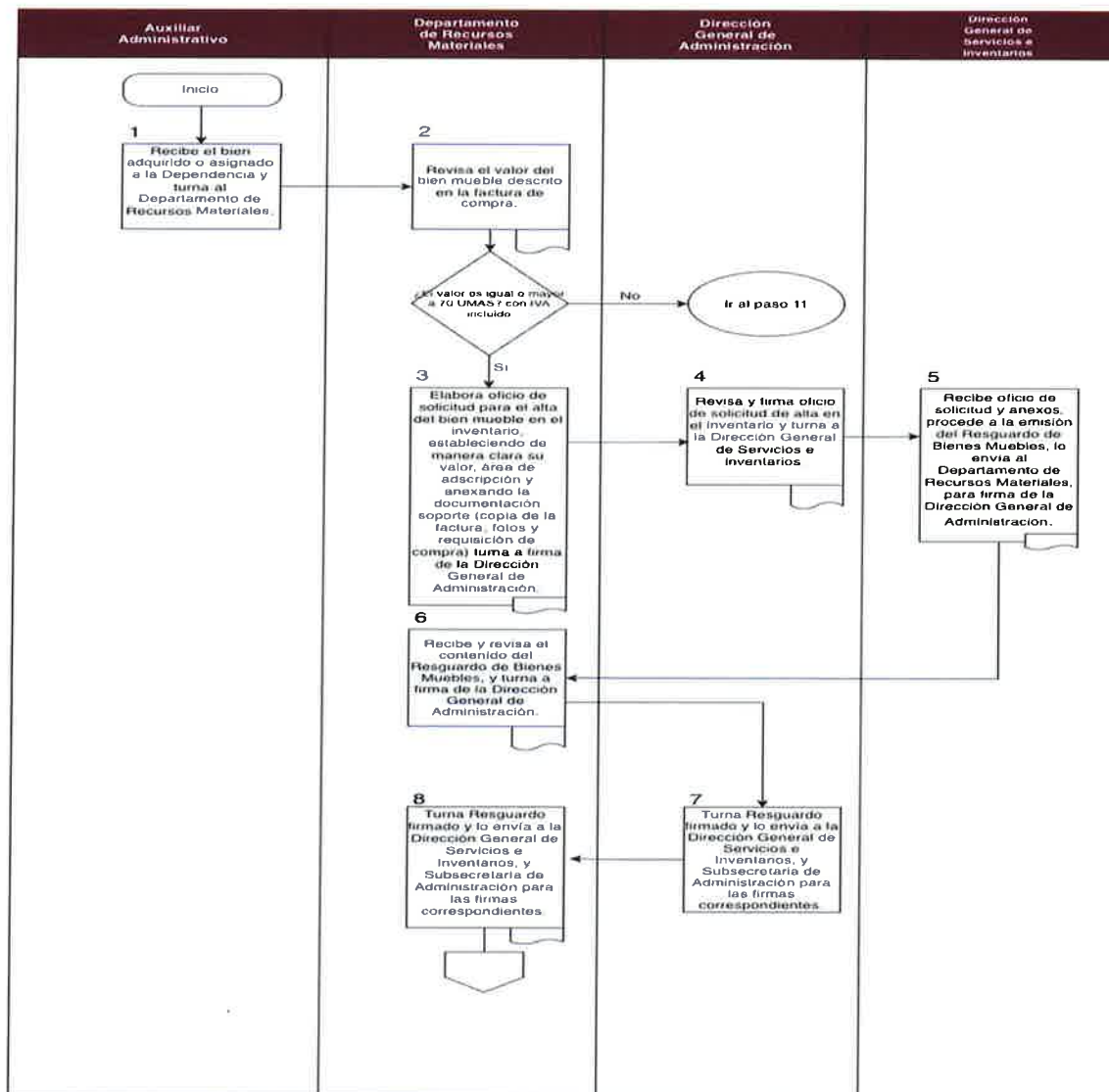
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Dirección General de Servicios e Inventarios y Subsecretario de Administración	Recibe Resguardo de Bienes Muebles y recaba firmas, procede al alta en sistema de inventarios y genera etiquetas de identificación del bien, turna al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración, para el etiquetado del bien.	Etiqueta
10	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y lleva a cabo el etiquetado del bien mueble.	-
11		Procede al registro de control interno del Bien Mueble No Capitalizable y genera resguardo interno, otorgándole un número de identificación.	Resguardo de Bienes No Capitalizables
12		Una vez registrado, procede al etiquetado del bien conforme al número de identificación, el cual deberá iniciar con las letras (B.M.N.C) Bien Mueble No capitalizable. Termina.	Etiqueta



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

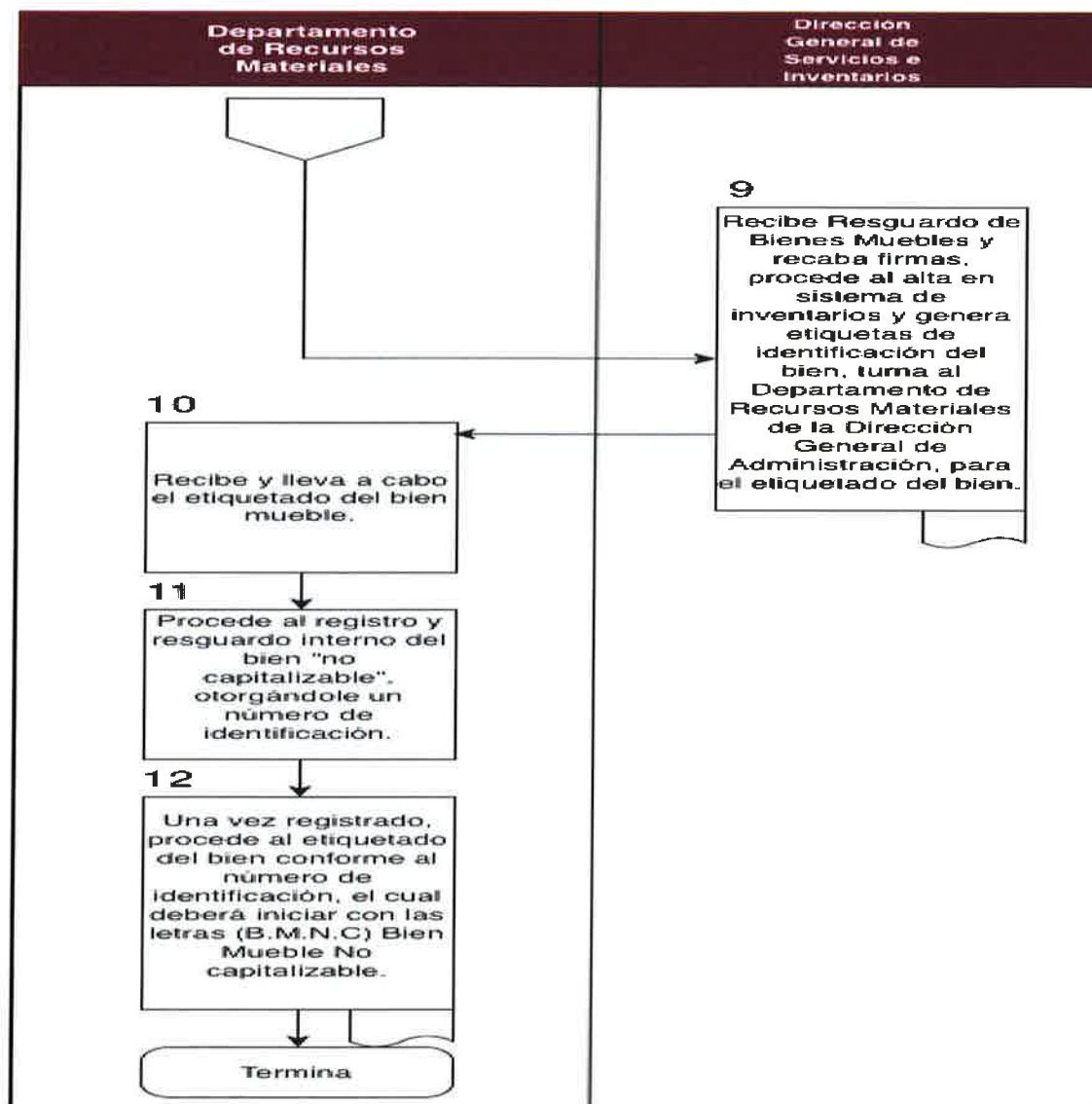
Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-08	
Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	05 días hábiles





Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-08	
Nombre del Procedimiento: Alta de bienes muebles		Fecha:	15 de mayo de 2026
Unidad Administrativa Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	05 días hábiles





Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS				
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES				
DEPENDENCIA:	FECHA:			
ÁREA O DIRECCIÓN:				
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:				
BIENES INVENTARIABLES				
NUMERO DE BIEN	FECHA DE ALTA	DESCRIPCION	IMPORTE	
TOTAL RESGUARDO				
NUM RESGUARDO	FACTURA	ORDEN COMPRA		
OBSERVACIONES				
AUTORIZA:		RECIBE:		
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION		COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
ENTREGA:				
DIR. DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS				
USUARIOS				
NOMBRE	NUMERO DE EMPLEADO	FECHA DE ASIGNACION	FIRMA	CANCELACION DE FIRMA
EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES				
NOMBRE	NUMERO DE EMPLEADO	FIRMA		



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración

Departamento de Recursos Materiales

9. Bajas de bienes muebles

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026.



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-09	
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 8

Objetivo:	Registrar los movimientos de bajas de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas de Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes.
Alcance:	Contempla desde la identificación de bien mueble para trámite de baja hasta la ejecución de la misma, en el inventario de la Jefatura de la oficina del Ejecutivo.
Normas de operación:	● Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/julio/2022), última reforma (B.O.G.E. 31/diciembre/2022). ● Acuerdo para el establecimiento de las Normas para Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles, (B. O. G. E., 10/ marzo/ 2018). ● Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, última reforma (B.O.G.E. 31/julio/2022). ● Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (B.O.G.E, 10/octubre/2022), última reforma (B.O.G.E 20/febrero/2023).



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-09	
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración.	Área Responsable: Departamentos de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 8
		Tiempo:	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades Administrativas	Solicitan mediante oficio la baja del Bien Mueble, dirigido a la Dirección General de Administración.	Oficio de solicitud con fotografías.
2	Dirección General de Administración	Recibe y analiza las condiciones de la solicitud y turna al Departamento de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud con fotografías.
3	Departamento de Recursos Materiales	Revisa que el bien se encuentre activo en el sistema de inventarios del Gobierno del Estado, procede a la revisión física del Bien Mueble o Bien Informático para baja, captura evidencia fotográfica.	Set fotografías
4		Elabora oficio de solicitud de Dictamen de No Utilidad del Bien Mueble o Informático. Turna a firma de la Dirección General de Administración.	Oficio de solicitud de Dictamen Técnico de No Utilidad del Bien Mueble.
5	Dirección General de Administración	Revisa y firma oficio de solicitud de Dictamen Técnico de No Utilidad y lo turna al Departamento de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud de Dictamen Técnico de No Utilidad del Bien Mueble autorizado
6	Departamento de Recursos Materiales	Envía a la Dirección General de Servicios e Inventarios.	-



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-09	
Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 8
		Tiempo:	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
7	Dirección General de Servicios e Inventarios	Genera Dictamen Técnico de No Utilidad, y turna al Departamento de Recursos Materiales, para firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles.	Dictamen Técnico de No Utilidad
8	Departamento de Recursos Materiales	Recaba firmas en Dictamen de No Utilidad, y lo turna con oficio a la Coordinación de Mantenimiento y Conservación y/o Dirección de Informática (si es un bien informático), para que acudan a dar fe, de la No Utilidad del bien.	Oficio de solicitud y Dictamen Técnico de No Utilidad
9	Dirección de Informática y/o Coordinación de Mantenimiento y Conservación	Valora el estado del bien, integra la información competente, firman y sellan, Dictamen Técnico de No Utilidad. Turnan a la Dirección General de Administración.	Dictamen Técnico de No Utilidad de Bien mueble firmado y sellado
10	Dirección General de Administración	Recibe, revisa y turna al Departamento de Recursos Materiales.	-



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-09	
Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 8
		Tiempo:	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
11	Departamento de Recursos Materiales	Recibe Dictamen Técnico de No Utilidad, y lo integra al oficio de solicitud de Dictamen de Afectación. Envía a firma de la Dirección General de Administración.	Oficio de solicitud de Dictamen de Afectación y anexos
12	Dirección General de Administración	Revisa y firma el oficio de solicitud de Dictamen de Afectación; turna al Departamento de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud de Dictamen de Afectación firmado y anexos
13	Departamento de Recursos Materiales	Envía solicitud de Dictamen de Afectación con anexos, a la Dirección General de Servicios e Inventarios.	Oficio de solicitud de Dictamen de Afectación firmado y anexos
14	Dirección General de Servicios e inventarios	Genera Dictamen de Afectación, envía al Departamento de Recursos Materiales, para recabar las firmas correspondientes.	Dictamen de Afectación
15	Departamento de Recursos Materiales	Recaba firmas en Dictamen de Afectación del responsable del Control de Bienes Muebles y de la Dirección General de Administración.	Dictamen de Afectación firmado



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-09	
Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	5 de 8
		Tiempo:	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
16	Dirección General de Administración	Revisa y firma Dictamen de Afectación y turna al Departamento de Recursos Materiales.	Dictamen de Afectación firmado
17	Departamento de Recursos Materiales.	Envía Dictamen de Afectación firmado a la Dirección General de Servicios e inventarios.	-
18	Dirección General de Servicios e inventarios	Revisa y elabora Acta Circunstanciada.	Acta circunstanciada
19		Notifica al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración, así como a la secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la fecha, hora y lugar, para la entrega de bienes.	-
20	Departamento de Recursos Materiales	Presenta físicamente los bienes, para hacer constar las características y procede a firmar el Acta circunstanciada acompañado de un testigo.	Acta Circunstanciada firmada



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-09	
Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	6 de 8
		Tiempo:	30 días hábiles

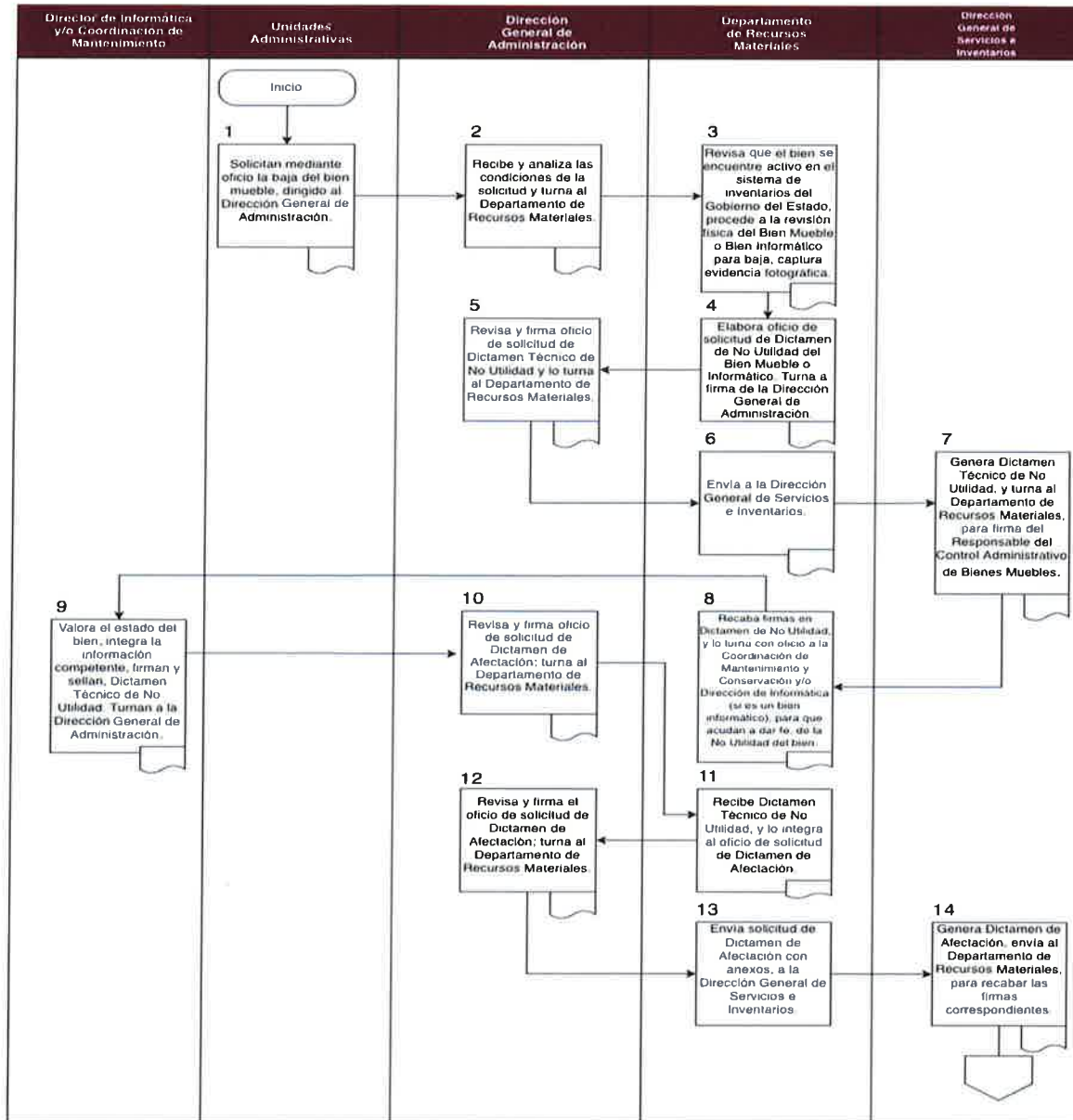
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
21	Dirección General de Servicios e inventarios	Entrega copia del Acta Circunstanciada con firmas, comunicando que hará llegar el listado del inventario con las actualizaciones respectivas.	Copia de Acta Circunstanciada firmada
22	Dirección General de Administración	Recibe copia de Acta Circunstanciada debidamente firmada, así como listado de bienes actualizado. Termina	Listado actualizado de bienes



**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

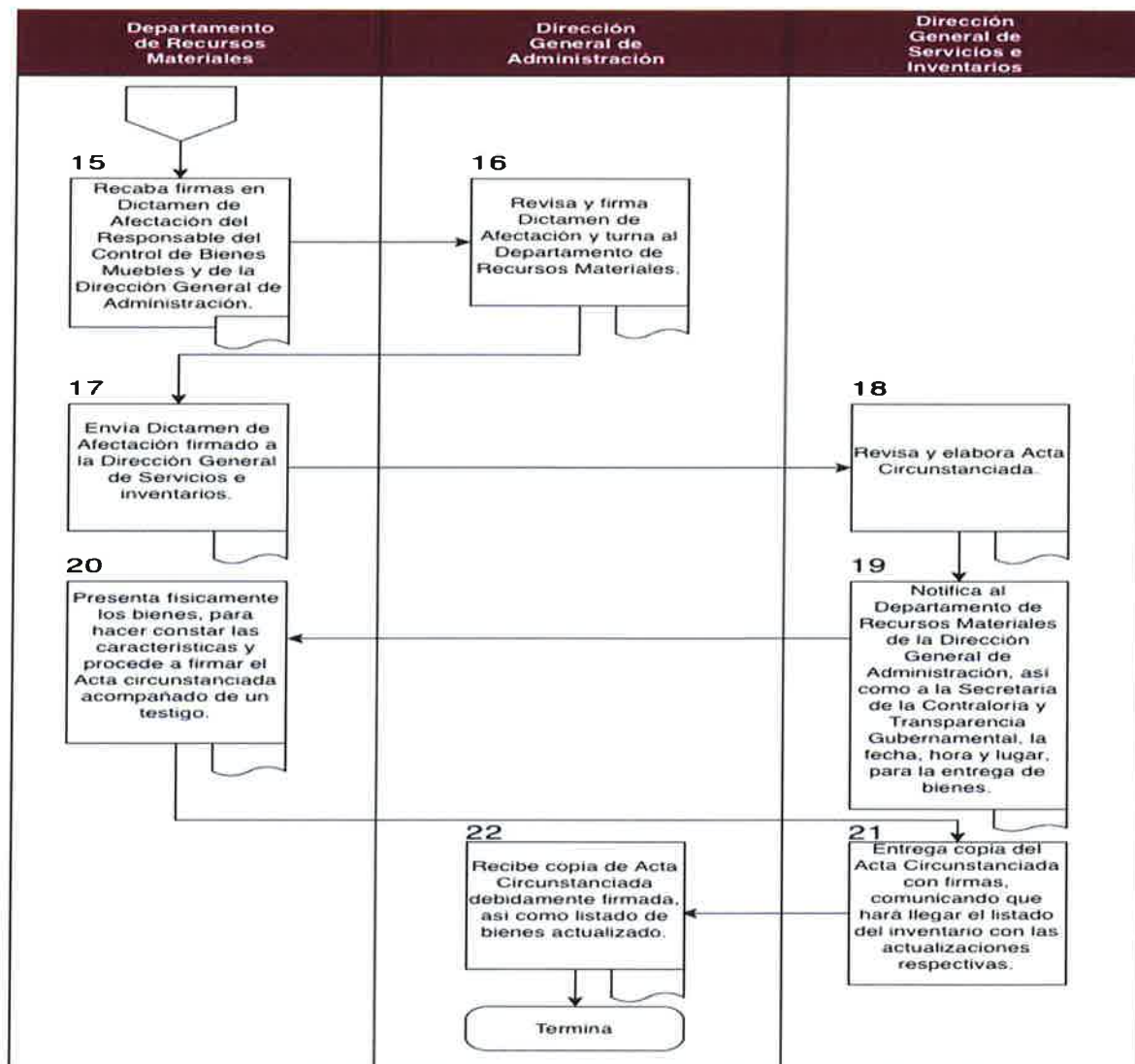
Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-09	
Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	7 de 8
		Tiempo:	20 a 40 días hábiles





Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-09	
Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	8 de 8
		Tiempo:	20 a 40 días hábiles





Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

		SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS	
DICTÁMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD DEL BIEN MUEBLE			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:		LUGAR Y FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFE DEL ÁREA:	
ÁREA DE UBICACIÓN DEL BIEN MUEBLE:		TRABAJADOR QUE TIENE ASIGNADO EL BIEN MUEBLE:	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE:			
NOMBRE ESPECÍFICO:		PESO APROXIMADO:	
MARCA:		FECHA INICIO OPERACIÓN:	
No. DE SERIE:		PROVEEDOR:	
MODELO:		CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS:	
MATERIAL:			
VALOR ADQUISICIÓN:			
ESTADO ACTUAL DEL BIEN MUEBLE:			
INACTIVO:		CON FALLA:	
SOBRANTE:		MAL OPERADO:	
SINIESTRADO:		OTROS:	
INUTIL:			
PROYECTO INADECUADO:			
EVALUACIÓN TÉCNICA:			
CONDICIÓN DE OPERACIÓN ADECUADA:		EXISTE UN BIEN MUEBLE DE RESERVA:	
ES OPERADO POR PERSONAL CAPACITADO:		CONDICIONES DE INSTALACIÓN Y UBICACIÓN ADECUADAS:	
RECIBIO MANTENIMIENTO ADECUADO:		FALLA MÁS FRECUENTE O DEFINITIVA:	
DICTÁMEN TÉCNICO:			
PROCEDE LA BAJA:		CONTINUARÁ EN OPERACIÓN:	
PARA ENAJENACIÓN:		SE REPARARÁ:	
PARA REUBICACIÓN:		CAPACITACIÓN DE OPERADOR:	
SE PUEDE RECUPERAR:		REUBICACIÓN OTRA DEPENDENCIA:	
SIN PODER REUBICARSE:		ENAJENACIÓN OTRA DEPENDENCIA:	
NO PROCEDE LA BAJA:		OTROS:	
SOLICITA:		DICTAMINÓ:	
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN, O DIRECTOR DE INFORMÁTICA, O JEFE DE TALLERES GENERALES.	



**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN				
	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN				
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS				
	DICTÁMEN DE AFECTACIÓN				
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	LUGAR Y FECHA:			
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CAUSA DE LA BAJA			NO FUNCIONA NO ÚTIL
AREA DE UBICACIÓN DEL BIEN MUEBLE:	NUM. DE FOLIO				
	DOCUMENTO				
	SOPORTE (OFICIO)				
	TOTAL DE BIENES				
NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN				
SOPORTE DIAGNÓSTICO:					
OBSERVACIONES:					
SOLICITA:	FORMULÓ:	AUTORIZÓ			
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS.	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.			



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración

Departamento de Recursos Materiales

10. Alta de vehículos oficiales

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-10	
Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos oficiales		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Registrar los movimientos de altas de vehículos oficiales, asignados a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
Alcance:	Comprende desde la adquisición o asignación del vehículo oficial, hasta la ejecución del movimiento de alta, en el parque vehicular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
Normas de operación:	• Acuerdo para el establecimiento de las Normas para Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles, (B. O. G. E. 10/ marzo/ 2018). • Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, última reforma (B.O.G.E. 31/julio/2022). • Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (B.O.G.E, 10/octubre/2022), última reforma (B.O.G.E 20/febrero/2023).



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-10	
Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos oficiales		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General de Administración	Recibe y revisa el vehículo adquirido o asignado a la Dependencia, solicita al Departamento de Recursos Materiales, proceder con el alta correspondiente.	Factura, requisición de compra, acta de entrega.
2	Departamento de Recursos Materiales.	Inspecciona el vehículo, captura evidencia fotográfica, revisa factura y documentación de la unidad, elabora solicitud de alta, turna al Departamento de Control Vehicular de la Subsecretaría de Administración.	Factura, requisición de compra, acta de entrega y set fotográfico.
3	Departamento de Control Vehicular de la Subsecretaría de Administración	Recibe oficio, genera Resguardo de Vehículo y asigna un número económico, envía al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.	Resguardo de vehículo
4	Departamento de Recursos Materiales	Recibe Resguardo del vehículo Oficial y turna a firma a la Dirección General de Administración.	



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-10	
Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos oficiales		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos materiales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	5 días hábiles

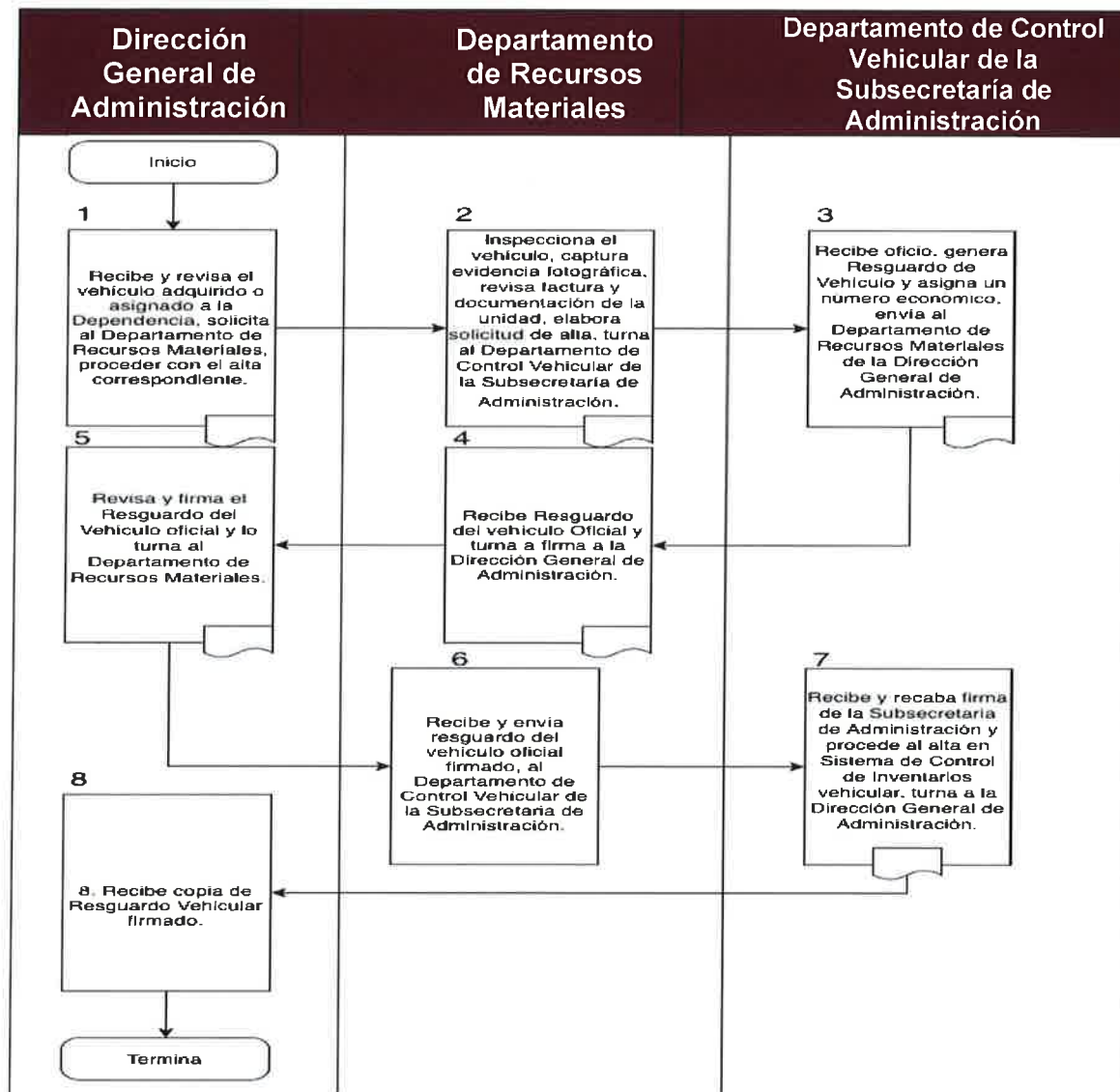
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Dirección General de Administración	Revisa y firma el Resguardo del Vehículo oficial y lo turna al Departamento de Recursos Materiales.	Resguardo de Vehículo firmado
6	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y envía resguardo del vehículo oficial firmado, al Departamento de Control Vehicular de la Subsecretaría de Administración.	-
7	Departamento de Control Vehicular de la Subsecretaría de Administración	Recibe y recaba firma de la Subsecretaría de Administración y procede al alta en Sistema de Control de Inventarios vehicular, turna a la Dirección General de Administración.	Resguardo de Vehículo firmado
8	Departamento de Recursos Materiales	Recibe copia de Resguardo Vehicular firmado. Termina.	-



**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-10	
Nombre del Procedimiento: Alta de vehículos oficiales		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administra Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	05 días hábiles





Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS

RESGUARDO DE VEHÍCULO NO. ECONOMICO:

CONFORME AL ARTICULO 22 FRACCION XLIII Y XLVI DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR VIGENTE, ASI COMO EL ARTICULO 43 FRACCION III, IV, Y IX DEL REGLAMENTO INTERIOR INTERIOR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, SE LE CONCEDE EL USO TEMPORAL DEL VEHICULO INFORMANDOLE QUE AL DETERMINARSE SU MAL USO ADMINISTRATIVO Y/O NO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA LE SERA RETIRADO Y SE APLICARAN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES

TIPO:		PUERTAS:	
MARCA:		CILINDROS:	
LINEA:		No. DE CALCA:	
MODELO:		ODOMETRO:	
SERIE:		PLACAS:	
COLOR:		ESTADO FISICO:	

EQUIPAMENTO:

NUMERO DE FACTURA:

IMPORTE EQUIPAMENTO:

DICHA UNIDAD SE ENCUENTRA ASIGNADA A LA:

EN LA DIRECCION Y RESPONSABLE:

AUTORIZA:

RECIBE:

SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ENTREGA

DIR. DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS

USUARIOS

NOMBRE	NUMERO DE EMPLEADO	FECHA DE ASIGNACIÓN	FIRMA	CANCELACIÓN DE FIRMA

EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES

NOMBRE	NUMERO DE EMPLEADO	FIRMA



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración

Departamento de Recursos Materiales

11. Baja de vehículos oficiales

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2026



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-11	
Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos oficiales		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 8

Objetivo:	Mantener actualizado el parque vehicular de la Dependencia, llevando a cabo los movimientos de baja de vehículos oficiales, que por sus condiciones físicas y mecánicas resultan incosteable su reparación para el Estado.
Alcance:	Comprende desde el reporte de una falla en un vehículo oficial, por parte del usuario, de las Unidades Administrativas de Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, hasta la ejecución del movimiento de baja, ante la Subsecretaría de Administración del Gobierno de Baja California Sur.
Normas de operación:	● Acuerdo para el establecimiento de las Normas para Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles, (B. O. G. E. 10/ marzo/ 2018). ● Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, última reforma (B.O.G.E. 31/julio/2022). ● Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (B.O.G.E, 10/octubre/2022), última reforma (B.O.G.E 20/febrero/2023).



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-11	
Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos oficiales		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 8

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidad Administrativa	Reporta falla del vehículo oficial mediante oficio, a la Dirección General de Administración.	Oficio de reporte de parque vehicular
2	Dirección General de Administración	Recibe solicitud e instruye al Departamento de Recursos Materiales, para valoración mecánica en Talleres Generales de Gobierno.	Oficio de reporte de parque vehicular
3	Departamento de Recursos Materiales	Traslada el vehículo a Talleres Generales de Gobierno, para Diagnóstico técnico de la unidad.	-
4	Talleres Generales de Gobierno	Proceden a realizar la revisión mecánica y genera Diagnóstico Técnico firmado, al Departamento de Recursos Materiales.	Diagnostico Técnico
5	Departamento de Recursos Materiales	Recibe diagnóstico y entrega al Director General de Administración, para la valoración de los costos de reparación o baja del vehículo.	Diagnostico Técnico
6	Director General de Administración	Procede a la valoración del diagnóstico tomando en consideración, el modelo, frecuencia de fallas mecánicas, y costos. ¿Procede la baja de vehículo? Si. Continúa paso 11. No. Continúa paso 7.	-



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-11	
Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos oficiales		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos materiales	Versión:	1.0
		Página:	3 de 8
		Tiempo:	5 a 20 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7		Instruye al Departamento de Recursos Materiales, a la reparación del vehículo.	-
8	Departamento de Recursos Materiales	Recibe instrucción y envía e vehículo para su reparación a Taller Generales de Gobierno.	-
9	Talleres Generales de Gobierno y/o Taller externo	Procede a la reparación del vehículo oficial, y entrega al Departamento de Recursos Materiales.	-
10	Departamento de Recursos Materiales	Recibe el vehículo con las reparaciones solicitadas y procede a la entrega a las Unidades Administrativas que corresponda. Termina.	-
11		Elabora oficio de solicitud del Dictamen Técnico de No Utilidad Vehicular, a Talleres Generales de Gobierno, y turna a firma a la Dirección General de Administración.	Oficio
12	Dirección General de Administración	Revisa y firma oficio, turna al Departamento de Recursos Materiales, para su entrega en Talleres Generales de Gobierno.	Oficio autorizado



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-11	
Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos oficiales		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos materiales	Versión:	1.0
		Página:	4 de 8
		Tiempo:	5 a 20 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Talleres Generales de Gobierno	Recibe y emite Dictamen Técnico de No Utilidad Vehicular y turna a la Dirección General de Administración.	Dictamen Técnico de No Utilidad Vehicular
14	Director General de Administración	Recibe Dictamen Técnico de No Utilidad Vehicular y turna al Departamento de Recursos Materiales, para dar continuidad al proceso de baja.	-
15	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y elabora oficio de solicitud de baja de vehículo oficial, y adjunta Dictamen de No Utilidad, turna para firma a la Dirección General de Administración.	Oficio y anexos (Dictamen Técnico de No Utilidad Vehicular y fotografías.
16	Dirección General de Administración	Recibe, revisa y firma oficio, turna al Departamento de Recursos Materiales, para su envío.	Oficio con autorización
17	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y envía oficio con anexos, al Departamento de Control Vehicular, de la Subsecretaría de Administración.	
18	Departamento de Control vehicular, de la Subsecretaría de Administración	Recibe oficio, elabora Dictamen de Afectación, y envía al Departamento de Recursos Materiales, para recabar las firmas correspondientes.	Dictamen de Afectación



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-11	
Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos oficiales		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos materiales	Versión:	1.0
		Página:	5 de 8
		Tiempo:	5 a 20 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de trabajo
19	Departamento de Recursos Materiales	Recibe Dictamen de Afectación, recaba las firmas correspondientes y turna Departamento de Control Vehicular, de la Subsecretaría de Administración.	-
20	Departamento de Control vehicular, de la Subsecretaría de Administración	Revisa y elabora Acta Circunstanciada y la turna para revisión de la documentación y del acta correspondiente.	Acta Circunstanciada
21		Notifica al Departamento de Recursos Materiales de la Dependencia, la fecha, hora y lugar para la baja del vehículo.	-
22	Departamento de Recursos Materiales	Presenta físicamente el vehículo, para hacer constar las características y procede a firmar el Acta Circunstanciada, acompañado de dos testigos.	Acta Circunstanciada
23	Departamento de Control vehicular, de la Subsecretaría de Administración	Entrega copia del Acta Circunstanciada, debidamente firmada, y procede a realizar las actualizaciones en el listado del parque vehicular de la Dependencia.	Copia del acta circunstanciada



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-11	
Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos oficiales		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos materiales	Versión:	1.0
		Página:	6 de 8
		Tiempo:	5 a 20 días hábiles

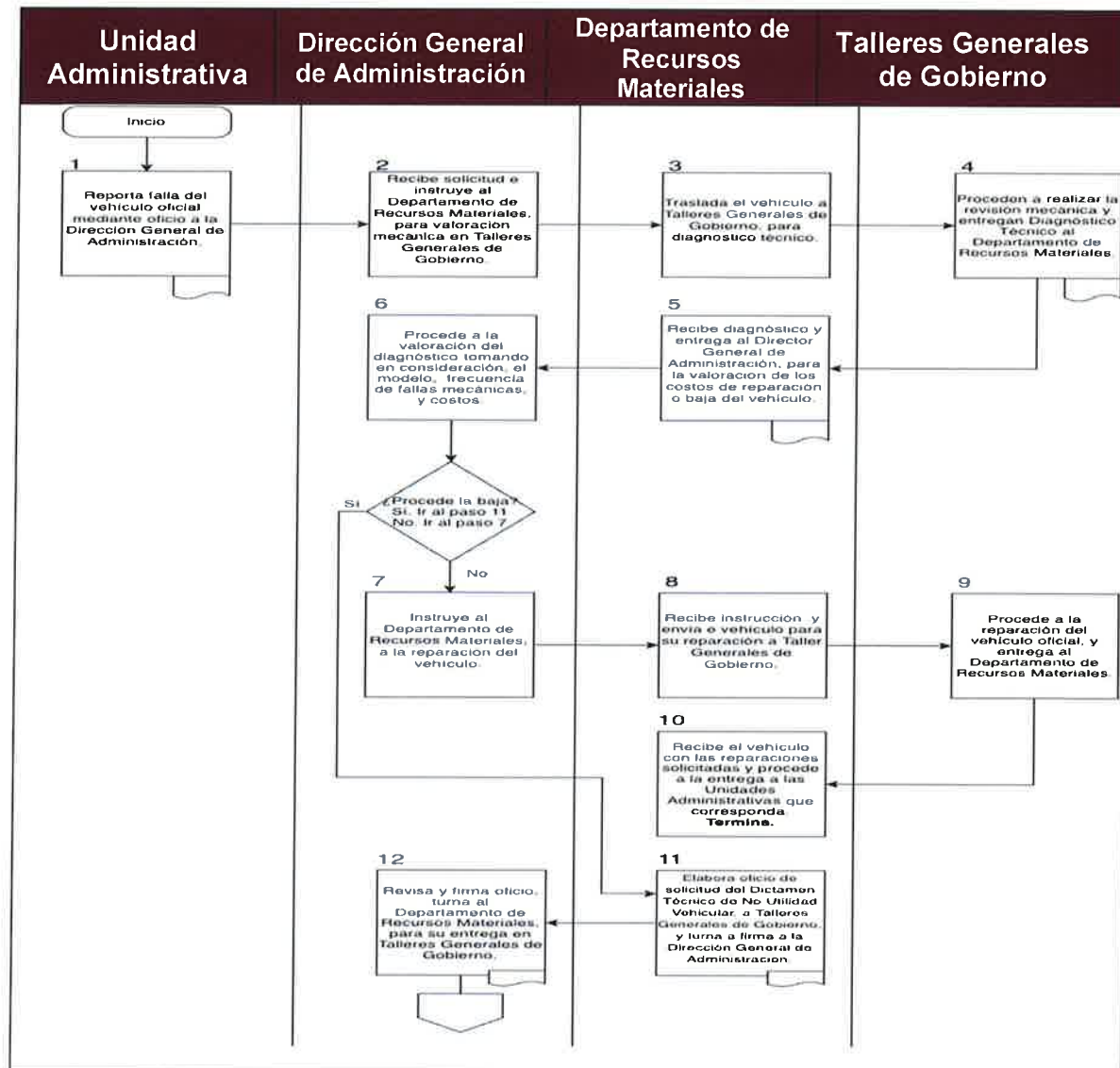
Descripción de Actividades

24	Director General de Administración	Recibe copia debidamente firmada y listado del parque vehicular actualizado, de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Termina.	Listado del parque vehicular actualizado y copia de Acta Circunstanciada.
----	------------------------------------	---	---



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

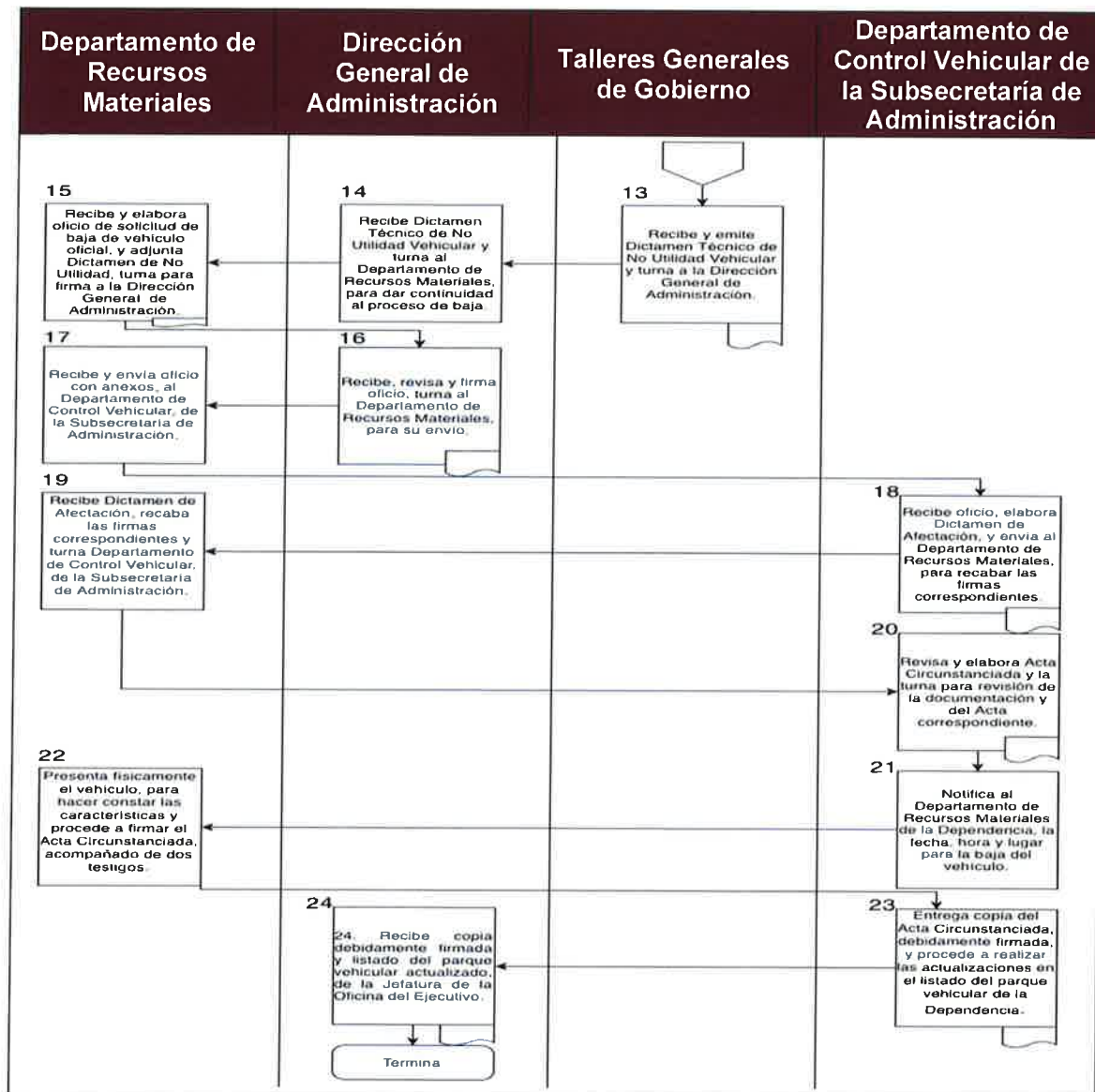
Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-11	
Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos oficiales		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administra Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	7 de 8
		Tiempo:	5 a 20 días hábiles





Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRM-11	
Nombre del Procedimiento: Baja de vehículos oficiales		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administra Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Materiales	Versión:	1.0
		Página:	8 de 8
		Tiempo:	5 a 20 días hábiles





**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

	Gobierno de Baja California Sur Subsecretaría de Administración Dirección de Servicios Generales e Inventarios Talleres Generales de Gobierno	No. (FOLIO)	
		FECHA DE ELABORACION:	

DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD VEHICULAR

VEHICULO ADSCRITO A: _____
 LUGAR DE RESGUARDO DEL BIEN: _____

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO								
MARCA:	LINEA:	TIPO:	NÚMERO DE SERIE:	COLOR:	MODELO:	NO. ECONOMICO:	VALOR DEL BIEN:	COSTO ESTIMADO DE REPARACION GENERAL

CONDICIONES FISICAS DE CARROCERIA:				
DESCRIPCION:	ESTADO			OBSERVACIONES:
	BUENO	MALO	REGULAR	
PINTURA				
CRISTALES				
SUSPENSION, AMORTIGUADORES, NEUMATICOS				

CONDICIONES FISICAS DE INTERIORES:				
DESCRIPCION:	ESTADO			OBSERVACIONES:
	BUENO	MALO	REGULAR	
TAPICERIA				
TABLERO				
ACCESORIOS Y/O REFACCIONES				

CONDICIONES MECANICAS:				
DESCRIPCION:	ESTADO			OBSERVACIONES:
	BUENO	MALO	REGULAR	
MOTOR				
TRANSMISION Y CLUTCH				
SISTEMA ELECTRICO				

DICTAMEN TECNICO:			
ESTATUS DEL BIEN:	SI	NO	DESCRIPCION CIRCUNSTANCIAL:
PROCEDE LA BAJA			

SOLICITA:

DICTAMINÓ:

**RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES
MUEBLES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**
(Nombre y firma)

JEFE DE TALLERES GENERALES DE GOBIERNO
(Nombre y firma)



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración

Departamento de Recursos Humanos

12. Control de personal.



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRH-012	
Nombre del Procedimiento: Control de personal		Fecha:	15 de mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Da seguimiento y aplicación a solicitud de Licencias médicas, cambios de horario, días económicos y rol de vacaciones, así como la actualización de la plantilla del personal adscrito a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo,
Alcance:	Inicia desde la administración del personal adscrito a la Dependencia de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, en coordinación con La Dirección de Recursos Humanos.
Normas de Operación:	● Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/julio/2022), última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2022). ● Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, última reforma (B.O.G.E. 31/julio/2022). ● Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (B.O.G.E. 10/octubre/2022), última reforma (B.O.G.E. 20/febrero/2023).



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE--DGA-DRH-012	
Nombre del Procedimiento: Control de Personal		Fecha:	15 de mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio con solicitud de licencias médicas, movimientos de horario, días económicos y rol de vacaciones, del personal adscrito a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, y turna a la Dirección General de Administración.	Solicitud
2	Dirección General de Administración	Recibe y analiza la solicitud e instruye al Departamento de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.	Solicitud
3	Departamento de Recursos Humano	Recibe la solicitud y elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, turna para firma a la Dirección General de Administración.	Solicitud
4	Dirección General de Administración	Revisa, firma oficio y regresa al Departamento de Recursos Humanos.	Oficio
5	Departamento de Recursos Humanos	Envía oficio a la Dirección General de Recursos Humanos, para atención y seguimiento.	Oficio



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE--DGA-DRH-012	
Nombre del Procedimiento: Control de Personal		Fecha:	15 de mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	5 días hábiles

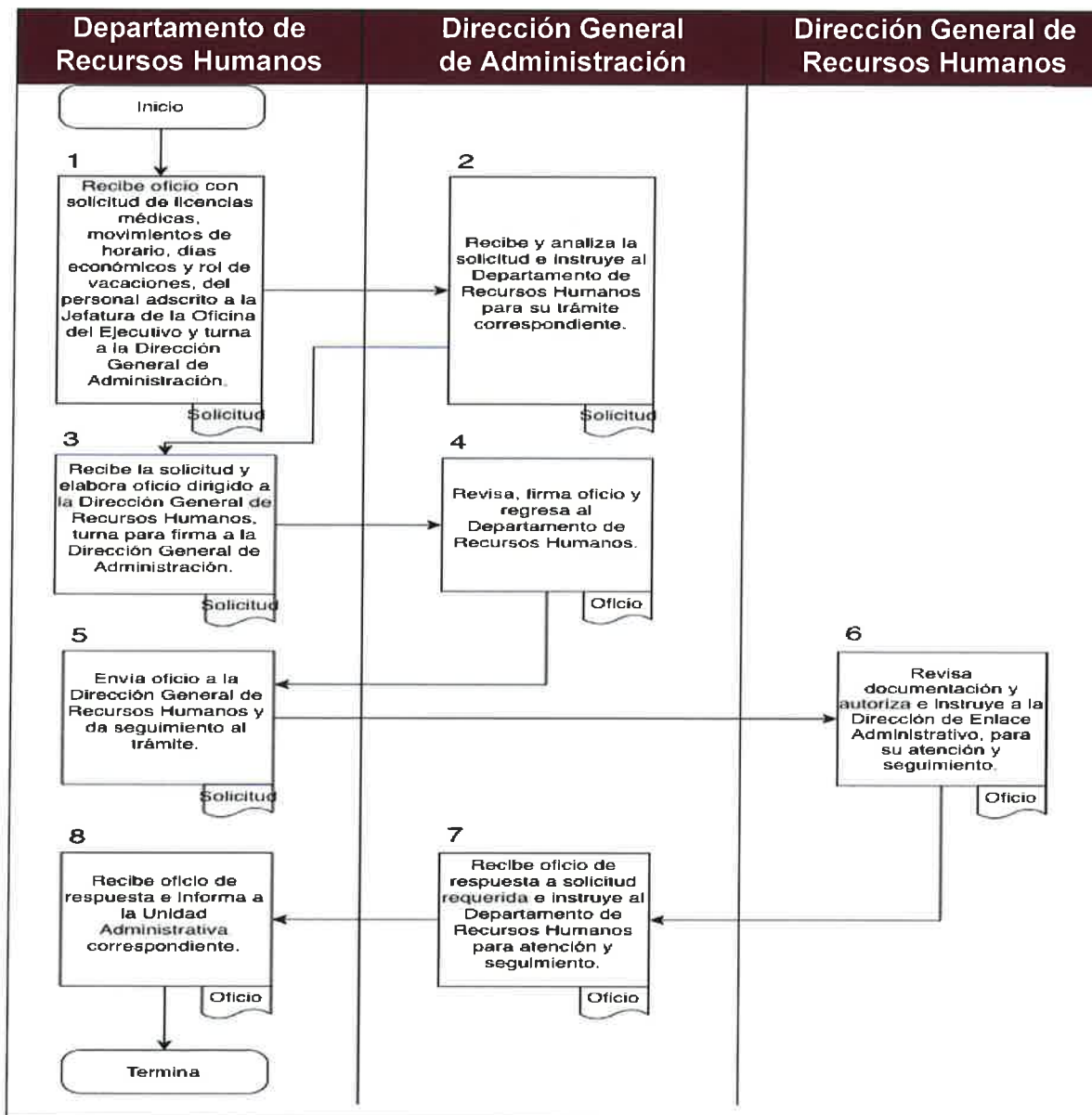
Descripción de Actividades

6	Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio y realiza el trámite respectivo e informa a la Dirección General de Administración,	Oficio
7	Dirección General de Administración	Recibe oficio de respuesta a solicitud requerida e instruye al Departamento de Recursos Humanos, para atención y seguimiento.	Oficio
8	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio de respuesta e informa a la Unidad Administrativa correspondiente. Termina.	Oficio



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRH-012	
Nombre del Procedimiento: Control de Personal		Fecha:	15 de mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	5 días hábiles





**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Anexo. Formato solicitud licencia laboral.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR**

Dirección General de
Administración
Gobierno de Baja California Sur

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

FECHA:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
CATEGORÍA	DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO
	JEFATURA DEL EJECUTIVO	DIRECCIÓN GRAL. DE ADMON. DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO
		AÑOS DE SERVICIO

SOLICITO LICENCIA PARA AUSENTARME DE MIS LABORES, EN LAS CONDICIONES SIGUIENTES:

TIEMPO : _____ DIAS(S)

CON GOCE DE SUELDO ()

DÍAS: DEL ___ AL ___ DE: _____

SIN GOCE DE SUELDO ()

MOTIVO	
ATENTAMENTE	
SE AUTORIZA ()	NO SE AUTORIZA ()

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



(14)

Dirección General de
Administración

[illegible]

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEFENSA DE
LA OFICINA DEL EJECUTIVO**



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración

Departamento de Recursos Humanos

13. Altas, bajas y movimientos de personal



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRH-013	
Nombre del Procedimiento: Altas, bajas y movimientos de personal		Fecha:	15 de mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Da seguimiento y aplicación de los movimientos de altas, bajas, nivelación de sueldo y cambios de adscripción, así como la actualización de la plantilla del personal adscrito a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
Alcance:	Inicia desde la administración del personal adscrito a la Dependencia de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, en coordinación con La Dirección General de Recursos Humanos.
Normas de Operación:	- Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/julio/2022), última reforma (B.O.G.E. 31/diciembre/2022). - Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, última reforma (B.O.G.E. 31/julio/2022). - Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (B.O.G.E. 10/octubre/2022), última reforma (B.O.G.E 20/febrero/2023).



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRH-013	
Nombre del Procedimiento: Altas, bajas y movimientos de personal		Fecha:	15 de mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio con solicitud de altas, bajas, cambios de adscripción y nivelación de sueldo, del personal adscrito a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, y turna a la Dirección General de Administración.	Solicitud
2	Dirección General de Administración	Recibe la solicitud y se acuerda con la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo para su autorización.	Solicitud
3	Jefatura de la Oficina del Ejecutivo	Recibe la solicitud para acuerdo, analiza y da respuesta para su trámite.	Solicitud
4	Dirección General de Administración	Se recibe la solicitud con la respuesta convenida y se instruye al Departamento de Recursos Humanos para que se elabore el oficio correspondiente.	Solicitud
5	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la solicitud con respuesta convenida y elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, turna para firma a la Dirección General de Administración	Oficio



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRH-013	
Nombre del Procedimiento: Altas, bajas y movimientos de personal		Fecha:	15 de mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	5 días hábiles

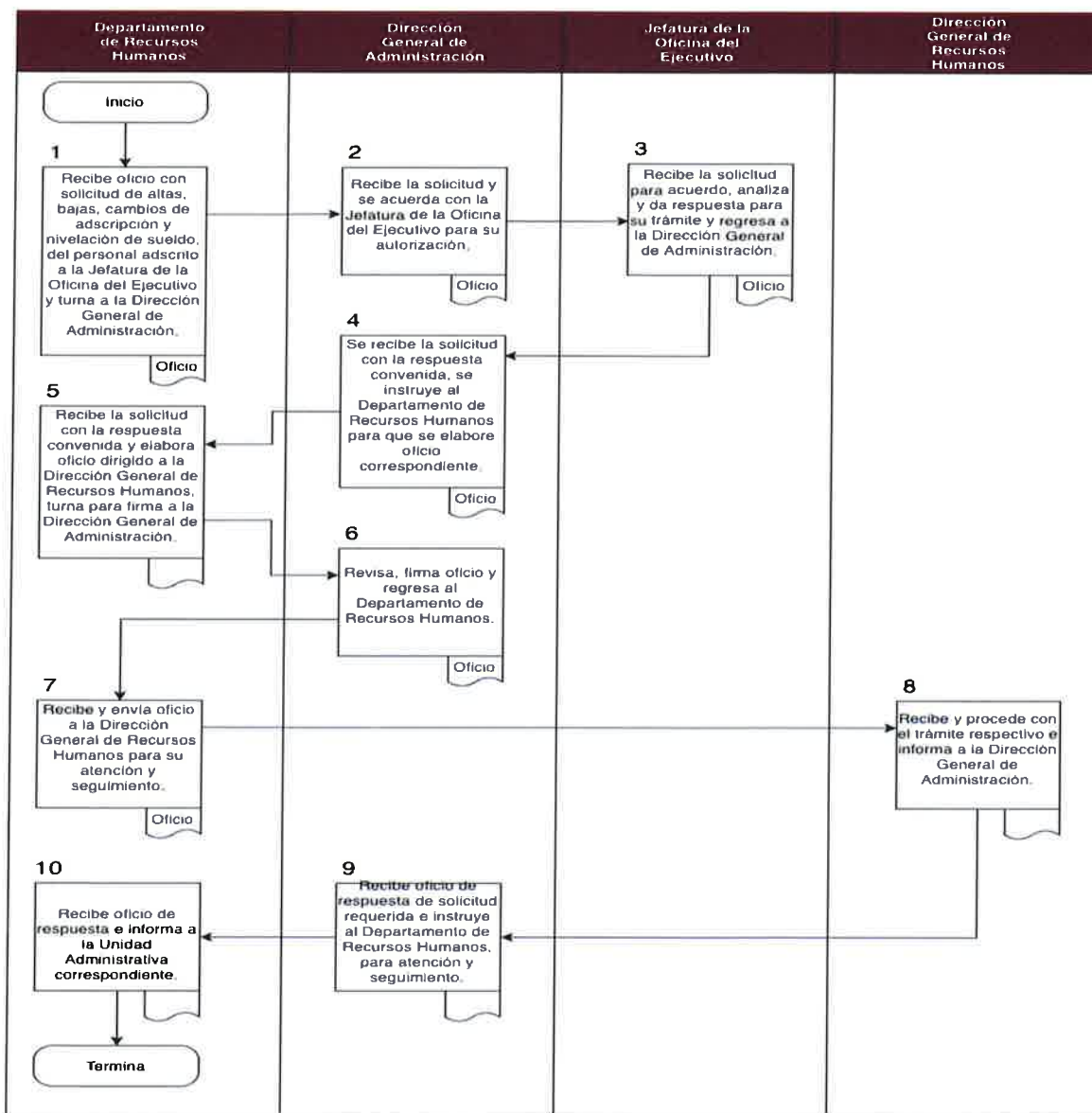
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Dirección General de Administración	Revisa, firma oficio y regresa al Departamento de Recursos Humanos.	Oficio
7	Departamento de Recursos Humanos	Envía oficio a la Dirección General de Recursos Humanos, para atención y seguimiento.	Oficio
8	Dirección General de Recursos Humanos	Recibe y procede con el trámite respectivo e informa a la Dirección General de Administración.	Oficio
9	Dirección General de Administración	Recibe oficio de respuesta a solicitud requerida e instruye al Departamento de Recursos Humanos, para atención y seguimiento.	Oficio
10	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio de respuesta e informa a la Unidad Administrativa correspondiente. Termina.	Oficio



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRH-013	
Nombre del Procedimiento: Altas, bajas y movimientos de personal		Fecha:	15 de mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	5 días hábiles





Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección General de
Administración
Gobierno de Baja California Sur

Oficio:

Asunto: Solicitud de baja

La Paz Baja California Sur, a

Subsecretario de Administración
de la Secretaría de Finanzas
P r e s e n t e . –

A t n´

Director General de Recursos Humanos
P r e s e n t e

Por medio de la presente, solicito usted se realice la baja del **C.** , adscrito a la oficina de , con categoría de y código de empleado , quien presenta su renuncia dejó de realizar sus funciones en esta área a mi cargo, a partir del .

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Director General de Administración de la Jefatura
de la Oficina del Ejecutivo

C.C.P. - Jefe de la Oficina del Ejecutivo. Para su conocimiento
C.C.P. -Jefe de Departamento de Personal de Recursos Humanos. Mismo fin
C.C.P. -Jefe de Departamento de Nominas. Mismo fin



C.C.P. Archivo



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

Dirección General de
Administración
Gobierno de Baja California Sur

Oficio:**Asunto:** Solicitud de baja y alta de personal

La Paz, Baja California Sur

Subsecretario de Administración
de la Secretaría de Finanzas
Presente.

At'n

Director General de Recursos Humanos
Presente.

Por medio de la presente y de la manera más atenta, me permito solicitar la **BAJA** de la **C.**, adscrita a la , con código de empleado y plaza de , misma que presenta su renuncia ante esta Dirección a mi cargo el día para aplicar a partir del día del presente año, adjunto copia de carta de renuncia.

Así mismo solicito el **ALTA de la C.** quien desempeñará sus funciones dentro de la oficina de la , a partir del realizando la función de , adjunto la documentación solicitada para los trámites correspondientes de alta y así mismo detallo información de plaza a ocupar.

Plaza solicita	Percepción mensual bruta	Adscripción	Plaza

Sin otro particular agradeciendo la atención al presente, le envió un cordial saludo.

Atentamente

Director General de Administración de la Jefatura
de la oficina del Ejecutivo

C.C.P. -Jefe de la oficina del ejecutivo. Para su conocimiento
C.C.P. -Jefe de Departamento de Personal de Recursos Humanos. Mismo fin
C.C.P. -Jefe de Departamento de Nominas. Mismo fin
C.C.P. - Jefe de Departamento de Valoración y Aplicación de la Normatividad. Mismo fin
C.C.P.- Archivo



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración

Departamento de Recursos Humanos

14.- Control de nómina

15 de mayo de 2026.



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRH-014	
Nombre del Procedimiento: Control de Nómina		Fecha:	15 de mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Lleva el control de la entrega de la nómina y firma correspondiente del personal adscrito a las unidades administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
Alcance:	Unidades administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
Normas de Operación:	- Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/julio/2022), última reforma (B.O.G.E. 31/diciembre/2022). - Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, última reforma (B.O.G.E. 31/julio/2022). - Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (B.O.G.E. 10/octubre/2022), última reforma (B.O.G.E. 20/febrero/2023).



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRH-014	
Nombre del Procedimiento: Control de Nómina		Fecha:	15 de mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días hábiles

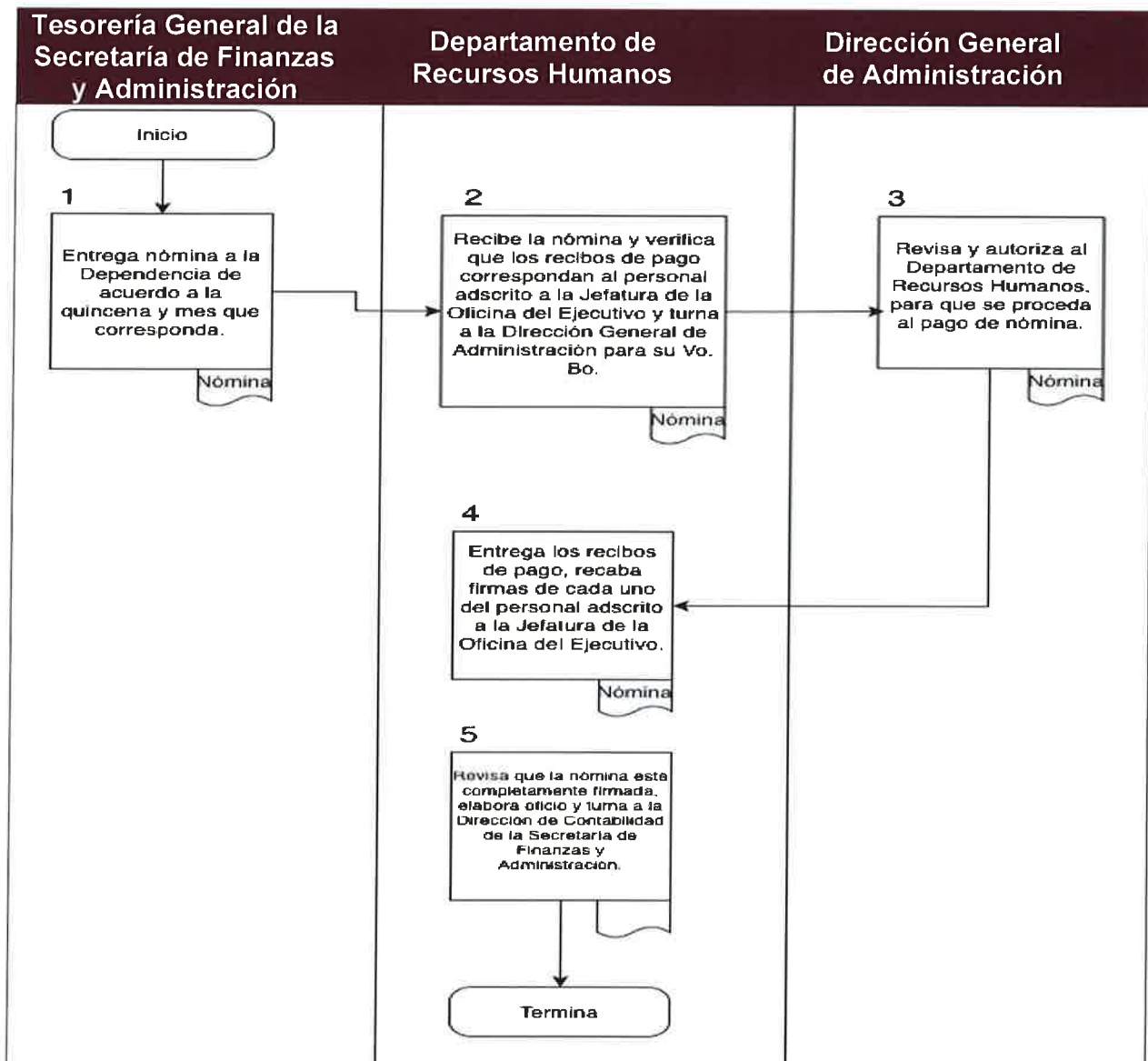
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Tesorería General de la Secretaría de Finanzas y Administración	Entrega nómina a la Dependencia, de acuerdo a la quincena y mes que corresponda.	Nómina
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la nómina y verifica que los recibos de pago correspondan al personal adscrito a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, y turna a la Dirección General de Administración para su Vo.Bo.	Nómina
3	Dirección General de Administración	Revisa y autoriza al Departamento de Recursos Humanos, para que se proceda al pago de nómina.	Nómina
4	Departamento de Recursos Humanos	Entrega los recibos de pago, recaba firmas de cada uno del personal adscrito a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.	Nómina
5	Departamento de Recursos Humanos	Revisa que la nómina esté completamente firmada, elabora oficio y turna a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y Administración. Termina.	Oficio y Nómina firmada



**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRH-014	
Nombre del Procedimiento: Control de nómina		Fecha:	15 de mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	15 días hábiles





Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

**LISTADO DE FIRMAS DEL PERSONAL
DE RECIBO DE NÓMINA NORMAL**

Secretaría de Finanzas y Administración
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Nóminas

DEL PERIODO

Pág. 206 de 515

13 LA PAZ

02 JEFATURA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

0201 JEFATURA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

0201A201 JEFATURA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código	R.F.C.	Nombre	Puesto	Vale	Percepciones	Deducciones	Neto	FIRMA
--------	--------	--------	--------	------	--------------	-------------	------	-------



**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

**SECRETARIA DE FINANZAS DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Número ISSSTE:

Núm. Seg. Social: 80178506069

Fecha de Pago:

Días Pagados: 15

No. Cheque:

Clave Percepciones	Importe	Saldo Anterior	Clave Deducciones	Descuento	Saldo Actual
Las niñas y niños tienen derecho al desarrollo pleno y a una vida digna.					

Total Percepciones	Total Deducciones	Fecha I/R: 19/06/2026	Clave Presupuestal
16,327.03	11,554.01	\$ 5,773.02	



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Dirección General de Administración

Departamento de Recursos Humanos

15.- Seguimientos a las declaraciones patrimoniales

15 de mayo de 2026.



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DEA-15	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las declaraciones patrimoniales		Fecha:	Mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Da seguimiento al cumplimiento de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
Alcance:	Unidades administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
Normas de Operación:	- Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/julio/2022), última reforma (B.O.G.E. 31/diciembre/2022). - Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, última reforma (B.O.G.E. 31/julio/2022). - Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (B.O.G.E. 10/octubre/2022), última reforma (B.O.G.E. 20/febrero/2023).



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRH-015	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las declaraciones patrimoniales		Fecha:	15 de mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 días hábiles

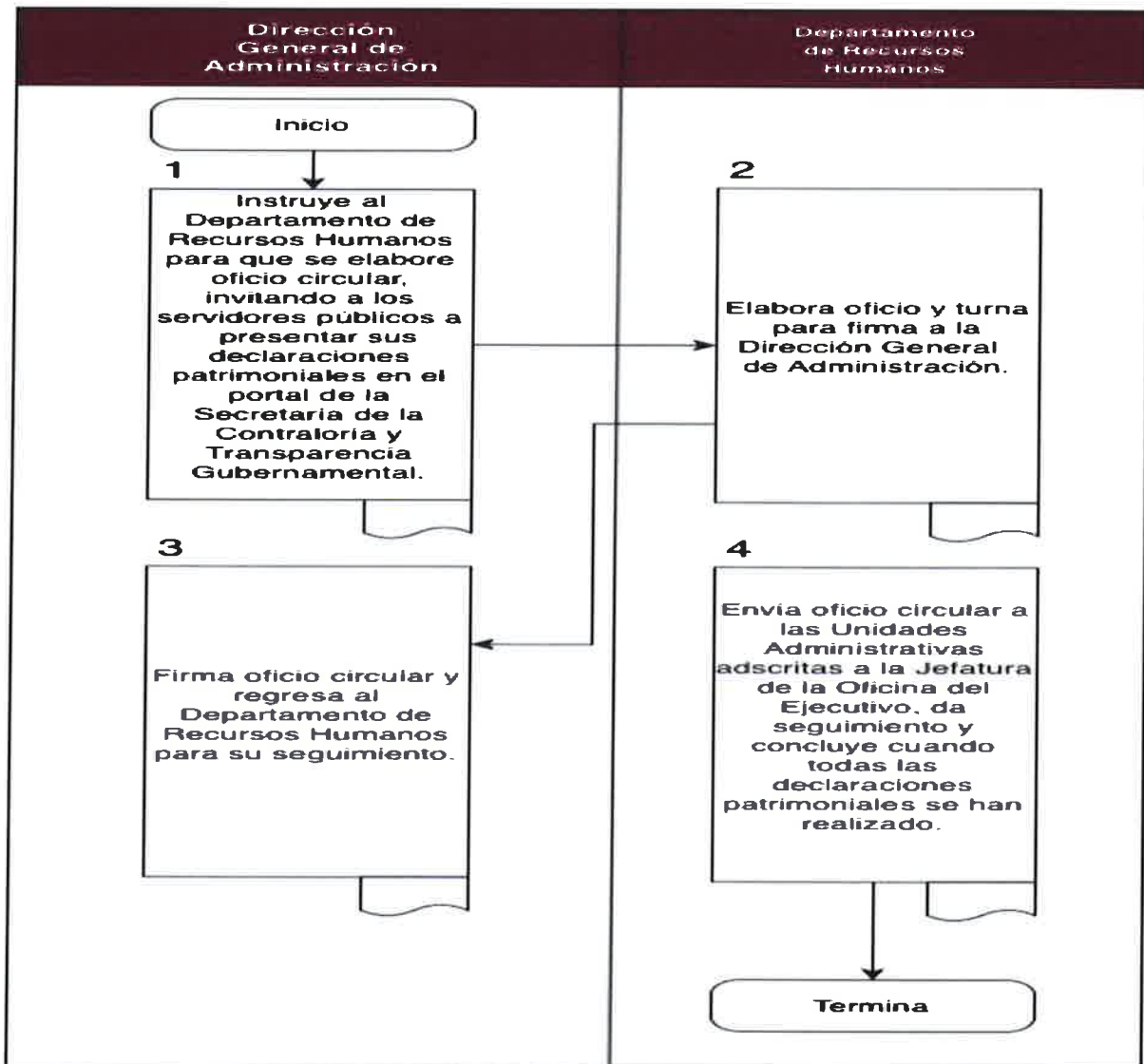
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General de Administración	Da instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para que se elabore oficio circular, invitando a los servidores públicos a presentar sus declaraciones patrimoniales, en el portal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Oficio circular
2	Departamento de Recursos Humanos	Elabora oficio y turna para firma a la Dirección General de Administración.	Oficio circular
3	Dirección General de Administración	Firma oficio circular y regresa al Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento.	Oficio circular
4	Departamento de Recursos Humanos	Envía oficio circular a las Unidades Administrativas adscritas a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, da seguimiento y concluye cuando todas las declaraciones patrimoniales se han realizado. Termina.	Oficio circular



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Administración		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DGA-DRH-015	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las declaraciones patrimoniales		Fecha:	15 de mayo de 2026
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Área Responsable: Departamento de Recursos humanos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	30 días hábiles



B



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Bibliografía

- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.** Contraloría General del Estado. La Paz, Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 41, 18 de julio de 2023.
- **Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.** Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 45, 31 de julio de 2022, última reforma Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 79, 31 de diciembre de 2022.
- **Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo** (B.O.G.E, 10/octubre/2022), última reforma (B.O.G.E 20/febrero/2023).

Glosario:

- **Jefatura de la Oficina del Ejecutivo:** La Oficina de la persona Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Según Reglamento Interior de La Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/julio/2022), última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2022).
- **Jefe(a) de la Oficina del Ejecutivo:** El Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, Según Reglamento Interior de La Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, (B.O.G.E. 31/julio/2022), última reforma (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).
- **Dirección General de Administración:** La Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Según Reglamento Interior de La Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, (B.O.G.E. 31/julio/2022), última reforma (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).
- **Área(s) Administrativa(s) ó Unidad(es) Administrativa(s):** En singular y plural, es el termino para referirse a las oficinas que integran la estructura que se mencionan en el Reglamento Interior de La Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, (B.O.G.E. 31/julio/2022), última reforma (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).
- **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
- **SIAFES:** Sistema Integral de Administración Financiera Estatal.

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324

LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



[https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/
talleresgraficosbcs@hotmail.com](https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/talleresgraficosbcs@hotmail.com)

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN
LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.