



Manual de Procedimientos

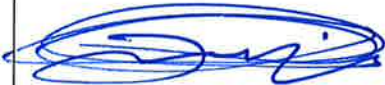
**Instituto de Transparencia para el Pueblo
de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur a 18 de marzo de 2026.



Manual de Procedimientos

Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur

Elaboró	Presentó	Aprobó
Jefe del Departamento de Transparencia Gubernamental	Director General del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur
 Lic. Ramiro Esaú Navarro Peñaloza	 Lic. Juan Ramón Rojas Arípez	Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental  Lic. Rosa Cristina Buendía Soto



Hoja de actualización de procedimientos.

El Manual de Procedimientos del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur no presenta modificaciones en sus procedimientos, en virtud de que la entidad es de reciente creación, al igual que los propios procedimientos que en él se establecen. En ese sentido, los procesos contenidos en el presente instrumento normativo corresponden a la configuración inicial de la operación institucional, por lo que no han sido objeto de actualización, ajuste o mejora derivada de su aplicación práctica.

Procedimiento	Breve descripción del cambio
-	-



Índice

I. Introducción.....	7
II. Organigrama.....	8
III. Objetivo del Manual.....	9
IV. Presentación de los Procedimientos.....	10
1. Procedimiento para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.....	13
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
2. Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia enviada.....	17
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
3. Verificación de las obligaciones de transparencia.....	21
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
4. Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.....	31
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
5. Procedimiento para la Sustanciación y Resolución de Recursos en Materia de Acceso a la Información.....	43
Objetivo	



Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

6. Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.....59

Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

7. Administración de Sistemas Informáticos.....68

Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

8. Desarrollo de Sistemas Informáticos.....76

Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

**9. Suministro y Comprobación de
viáticos.....81**

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos

**10. Pago a
Proveedores.....100**

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos



11. Fondo	
Revolvente.....	112
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
12. Suministro de bienes	
Materiales.....	122
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
13. Suministro de	
Combustible.....	137
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujo	
Anexos	
V. Bibliografía.....	146
VI. Glosario.....	146



I. Introducción.

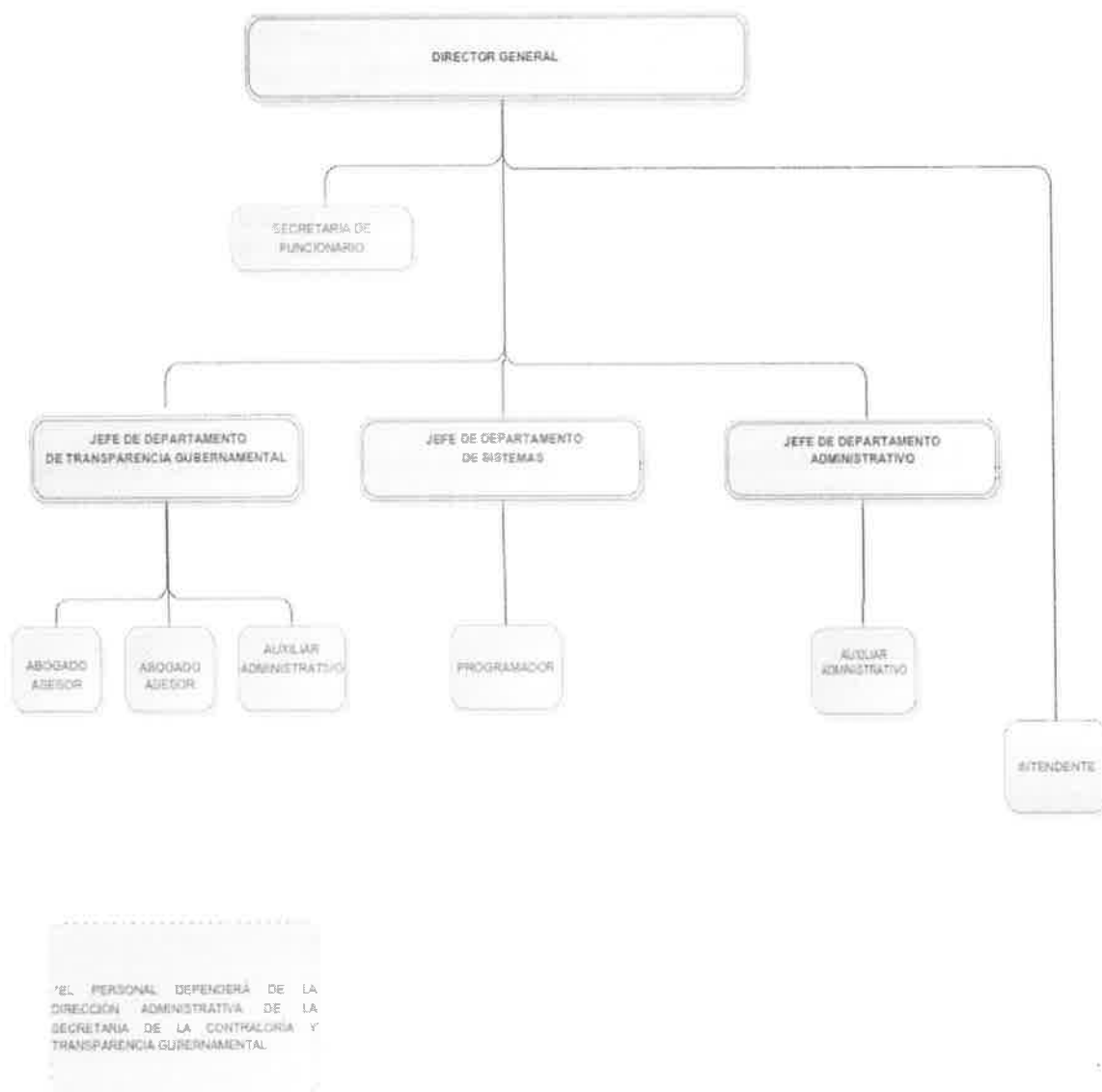
El presente Manual de Procedimientos del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur tiene por finalidad describir, ordenar y estandarizar los procesos administrativos, técnicos y operativos que se desarrollan en sus unidades administrativas, a fin de asegurar su ejecución conforme al marco jurídico aplicable y a los objetivos institucionales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Este Manual constituye una herramienta de apoyo para el personal del Instituto, al establecer de manera clara las actividades, responsables, flujos de trabajo y criterios de actuación que deben observarse en el desempeño de sus funciones. Su utilidad radica en facilitar la correcta aplicación de los procedimientos, evitar duplicidades, reducir errores, fortalecer la rendición de cuentas y propiciar una gestión institucional ordenada y eficiente.

El Manual deberá ser utilizado por las personas servidoras públicas adscritas al Instituto como guía obligatoria en la realización de los trámites y procesos que les correspondan, sin perjuicio de las atribuciones que deriven de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



II. Organigrama.





III. Objetivo del manual.

El Manual de Procedimientos del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur tiene como objetivo constituirse en el marco de referencia institucional para la estandarización y formalización de los métodos de trabajo, estableciendo reglas claras para la ejecución de los actos administrativos y técnicos a cargo de sus unidades administrativas, a fin de asegurar la continuidad operativa, la coherencia en la actuación institucional y la correcta articulación entre Departamentos.

Asimismo, el Manual persigue dotar de certidumbre a los procesos internos, al fijar criterios homogéneos de actuación que permitan asegurar la trazabilidad de los procedimientos, la correcta documentación de las actuaciones y la observancia sistemática de las disposiciones aplicables, fortaleciendo con ello la disciplina administrativa y el control interno del Instituto.

Este Manual constituye una herramienta de apoyo para el personal del Instituto, al establecer de manera clara las actividades, responsables, flujos de trabajo y criterios de actuación que deben observarse en el desempeño de sus funciones. Su utilidad radica en facilitar la correcta aplicación de los procedimientos, evitar duplicidades, reducir errores, fortalecer la rendición de cuentas y propiciar una gestión institucional ordenada y eficiente.

IV. Presentación de los Procedimientos.

1. Procedimiento para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.

Objetivo

Alcance

Normas de operación

Descripción narrativa

Diagrama de Flujo

2. Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia enviada.

Objetivo

Alcance

Normas de operación



Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

3. Verificación de las obligaciones de transparencia

Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

4. Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia

Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

5. Procedimiento para la Sustanciación y Resolución de Recursos en Materia de Acceso a la Información.

Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

6. Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.

Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

7. Administración de Sistemas Informáticos.

Objetivo
Alcance
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

8. Desarrollo de Sistemas Informáticos

Objetivo
Alcance
Normas de operación



Descripción narrativa
Diagrama de Flujo

9. Suministro y Comprobación de viáticos

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos

10. Pago a Proveedores

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos

11. Fondo Revolvente

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos

12. Suministro de bienes Materiales

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos

13. Suministro de Combustible

Objetivo
Alcance
Normas de Operación
Descripción Narrativa
Diagrama de Flujo
Anexos





Dirección General de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

Secretaria de funcionario.

Procedimiento para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.

Marzo de 2026



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Director General	Área Responsable: Secretaría de Funcionario	Versión	1.0
		Página	14 de 4
Objetivo:	Establecer las actividades para la recepción, registro y canalización de la correspondencia que ingrese al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, con el propósito de garantizar su control, trazabilidad y atención oportuna, a fin de asegurar que la documentación sea identificada, turnada a los departamentos competentes y atendida conforme al marco jurídico aplicable.		
Alcance:	Director General, Secretaría de Funcionario y Departamentos.		
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.		



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Director General	Área Responsable: Secretaría de funcionario	Versión	1.0
		Página	15 de 1
		Tiempo	1 día.

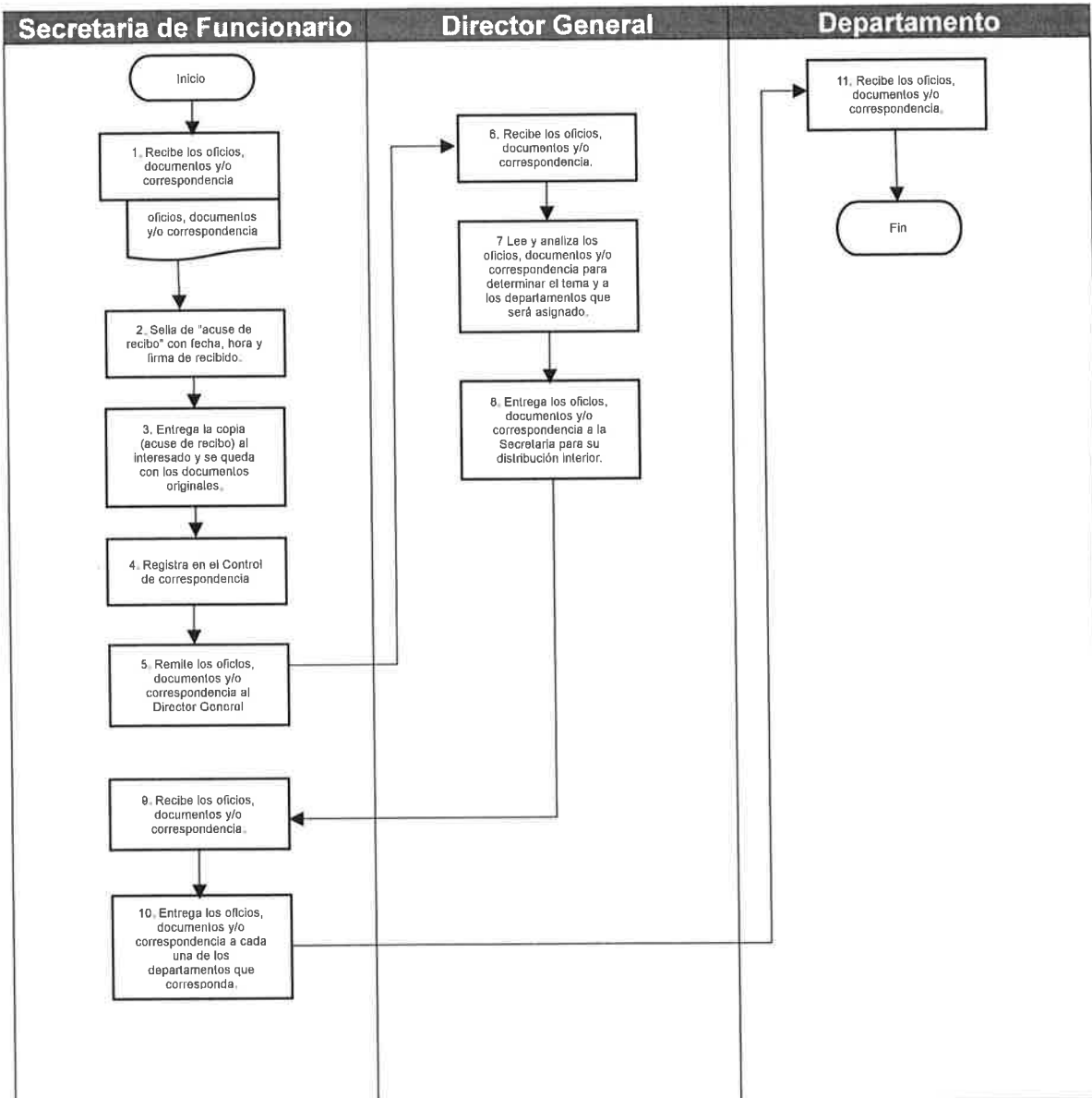
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Secretaría de funcionario (Oficialía de partes)	Recibe los oficios, documentos y/o correspondencia dirigidos al Instituto	Oficios, documentos y/o correspondencia
2		Sella de "acuse de recibo" con fecha, hora y firma de recibido.	
3		Entrega la copia (acuse de recibo) al interesado y se queda con los documentos originales.	
4		Registra en el Control de correspondencia son los siguientes datos: a) Folio consecutivo. b) Fecha y hora de recepción. c) Nombre del remitente d) Asunto que aborda la correspondencia.	
5		Remite los oficios, documentos y/o correspondencia al Director General	
6	Director General	Recibe los oficios, documentos y/o correspondencia.	
7		Lee y analiza los oficios, documentos y/o correspondencia para determinar el tema y a los departamentos que será asignado.	
8		Entrega los oficios, documentos y/o correspondencia a la Secretaría para su distribución interior.	
9	Secretaría de funcionario	Recibe los oficios, documentos y/o correspondencia.	
10	Secretaría de funcionario	Entrega los oficios, documentos y/o correspondencia a cada uno de los departamentos que corresponda.	
11	Departamento	Recibe los oficios, documentos y/o correspondencia. Fin	



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, registro y canalización de la correspondencia recibida.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Director General	Área Responsable: Secretaria de Funcionario	Versión	1.0
		Página	16 de 1

Diagrama de Flujo





Dirección General de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

Secretaria de funcionario.

**Procedimientos para el envío, registro y canalización de
la correspondencia enviada**

Marzo 2026



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia enviada por la Dirección General.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Director General	Área Responsable: Secretaria de funcionario	Versión	1.0
		Página	18 de 4
Objetivo:	Establecer las actividades para el envío, registro y canalización de la correspondencia generada por el Director General del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur, a fin de asegurar su control, seguimiento y remisión a las autoridades, dependencias o personas destinatarias correspondientes.		
Alcance:	Director General, secretaria de funcionario y mensajero.		
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.		



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia enviada por la Dirección General.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Director General	Área Responsable: Secretaría de funcionario	Versión	1.0
		Página	19 de 1
		Tiempo	1 día.

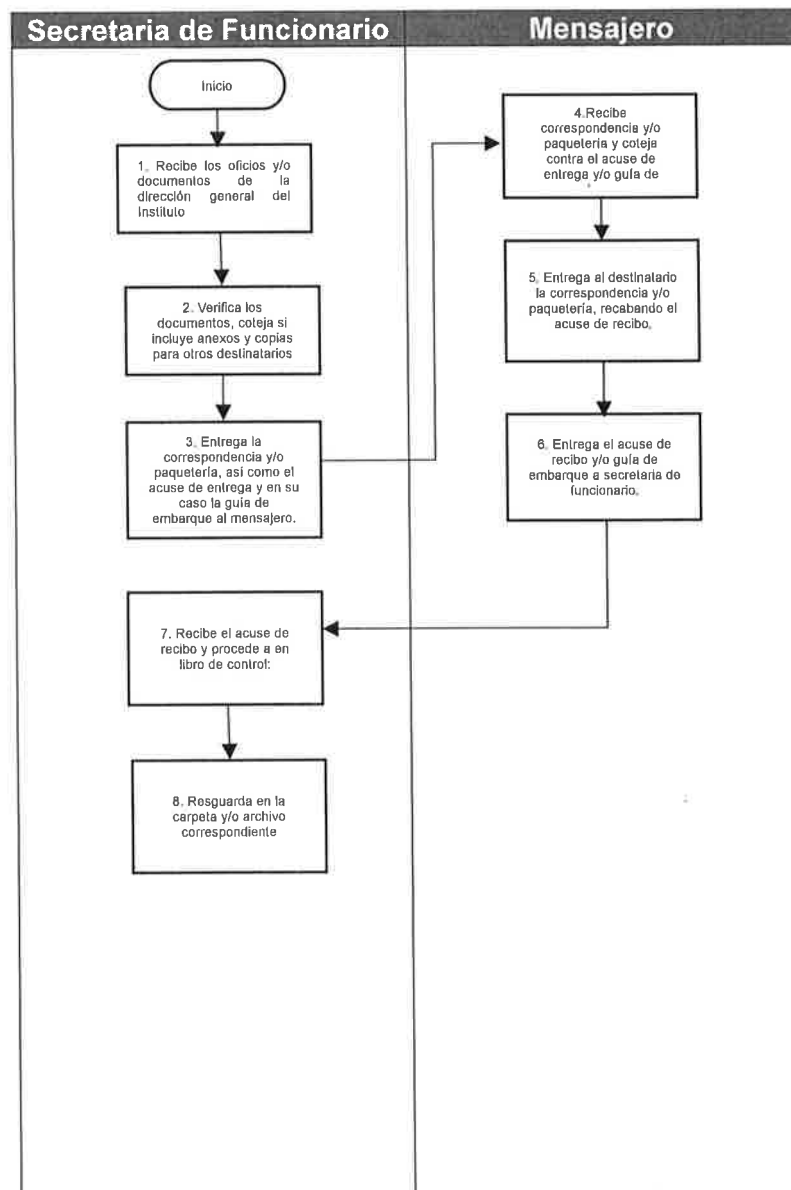
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Secretaría de funcionario (Oficialía de partes)	Recibe los oficios y/o documentos de la dirección general del Instituto.	Oficios y/o documentos
2		Verifica los documentos, coteja si incluye anexos y copias para otros destinatarios.	
3		Entrega la correspondencia y/o paquetería, así como el acuse de entrega y en su caso la guía de embarque al mensajero.	
4	Mensajero	Recibe correspondencia y/o paquetería y coteja contra el acuse de entrega y/o guía de embarque.	
5		Entrega al destinatario la correspondencia y/o paquetería, recabando el acuse de recibo.	
6		Entrega el acuse de recibo y/o guía de embarque a secretaria de funcionario.	
7	Secretaría de funcionario (Oficialía de partes)	Recibe el acuse de recibo y procede a registrar en libro de control: a) el número del oficio. b) Destinatario c) Fecha y hora de recibido d) Asunto	Control de correspondencia
8		Resguarda en la carpeta y/o archivo correspondiente. Fin	



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento: Procedimientos para el envío, registro y canalización de la correspondencia enviada por la Dirección General.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Director General	Área Responsable: Secretaría de funcionario	Versión	1.0
		Página	20 de 1
		Tiempo	1 día.

Diagrama de Flujo





Departamento de Transparencia Gubernamental

Verificación de las Obligaciones de Transparencia

Marzo 2026



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-001	
Nombre del Procedimiento: Verificación de las obligaciones de transparencia		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	22 de 4

Objetivo:	Verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados, mediante la revisión de la información publicada en los medios electrónicos correspondientes, con el fin de determinar su observancia, emitir las determinaciones procedentes y garantizar el acceso a la información pública.
Alcance:	Director General, Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental, Abogado Asesor, sujetos obligados
Normas de Operación:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual Específico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Elabora el programa anual de verificación de obligaciones de transparencia.	Programa anual
2	Director General	Aprueba el programa de verificación.	Acuerdo
3	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe el acuerdo y notifica a los sujetos obligados	Oficio de notificación
4	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Designa a los abogados asesores los sujetos obligados a verificar.	-



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-001	
Nombre del Procedimiento: Verificación de las obligaciones de transparencia		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	2 de 4

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5	Abogado Asesor	Revisa la información publicada por los sujetos obligados en portales de internet y/o Plataforma Nacional de Transparencia.	-
6	Abogado Asesor	Evalúa el cumplimiento de los criterios de publicación.	Formato de evaluación
7	Abogado Asesor	Informa al jefe de departamento los resultados de la verificación	Informe de revisión
8	Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe los resultados de la verificación y elabora proyecto de dictamen de cumplimiento o incumplimiento.	Proyecto de dictamen
9	Director General	Recibe y aprueba el dictamen de cumplimiento o incumplimiento	Dictamen
10	Departamento de Transparencia Gubernamental	Notifica al sujeto obligado el dictamen de cumplimiento (fin de proceso)	Oficio de notificación
11	Departamento de Transparencia Gubernamental	Notifica al sujeto obligado el dictamen de incumplimiento y los requerimientos correspondientes.	Oficio de notificación
12	Sujeto obligado	Recibe el dictamen y atiende las observaciones dentro de un plazo no mayor a 20 días hábiles.	-
13	Sujeto obligado	Informa del cumplimiento a las observaciones	Informe de cumplimiento
14	Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe el informe de cumplimiento y remite al Abogado Asesor para su análisis de verificación	
15	Abogado Asesor	Evalúa y analiza la información presentada para subsanar las observaciones del dictamen	-
16	Abogado Asesor	Informa al jefe de departamento los resultados de la verificación del cumplimiento del dictamen	Informe de revisión



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-001	
Nombre del Procedimiento: Verificación de las obligaciones de transparencia		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	3 de 4

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
17	Departamento de Transparencia Gubernamental	Analiza los resultados de la verificación del dictamen y elabora proyecto de acuerdo sobre el cumplimiento o incumplimiento.	Proyecto de acuerdo
18	Dirección General	Recibe y aprueba acuerdo sobre el cumplimiento o incumplimiento.	Acuerdo
19	Departamento de Transparencia Gubernamental	Notifica al sujeto obligado acuerdo el cumplimiento del dictamen. (fin de proceso)	Oficio de notificación
20	Departamento de Transparencia Gubernamental	Notifica acuerdo de incumplimiento, por de conducto de la unidad de transparencia, al superior jerárquico del servidor público responsable para que en un plazo no mayor a 10 días cumplan	Oficio de notificación
21	Sujeto obligado	Recibe el acuerdo de incumplimiento y atiende las observaciones dentro del plazo otorgado.	-
22	Sujeto obligado	Informa del cumplimiento	Informe de cumplimiento
23	Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe el informe de cumplimiento y remite al Abogado Asesor para su análisis de verificación	-
24	Abogado Asesor	Evalúa y analiza la información presentada para subsanar las observaciones del dictamen	-
25	Abogado Asesor	Informa al jefe de departamento los resultados de la verificación del cumplimiento del dictamen	Informe de revisión
26	Departamento de Transparencia Gubernamental	Analiza los resultados de la verificación del dictamen y elabora proyecto de acuerdo sobre el cumplimiento o medida de apremio o sanción.	Proyecto de acuerdo, medida de apremio o sanción



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-001	
Nombre del Procedimiento: Verificación de las obligaciones de transparencia		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	4 de 2

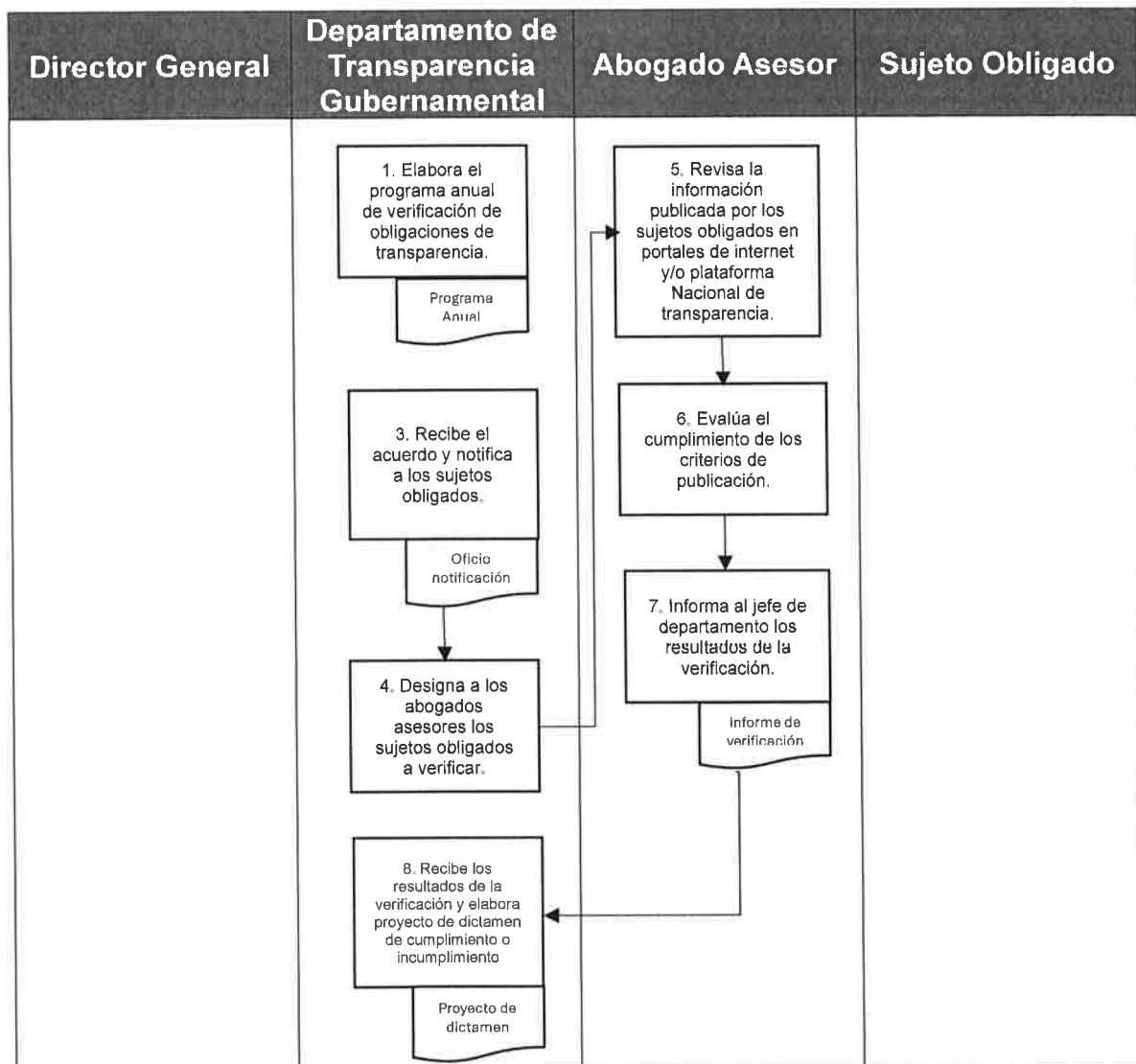
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
27	Dirección General	Recibe y aprueba acuerdo sobre el cumplimiento, o en su caso, medida de apremio o sanción.	Acuerdo
28	Departamento de Transparencia Gubernamental	Notifica al sujeto obligado acuerdo el cumplimiento del dictamen.	Oficio de notificación
29	Departamento de Transparencia Gubernamental	Notifica medida de apremio o sanción	Oficio de notificación
		Fin	



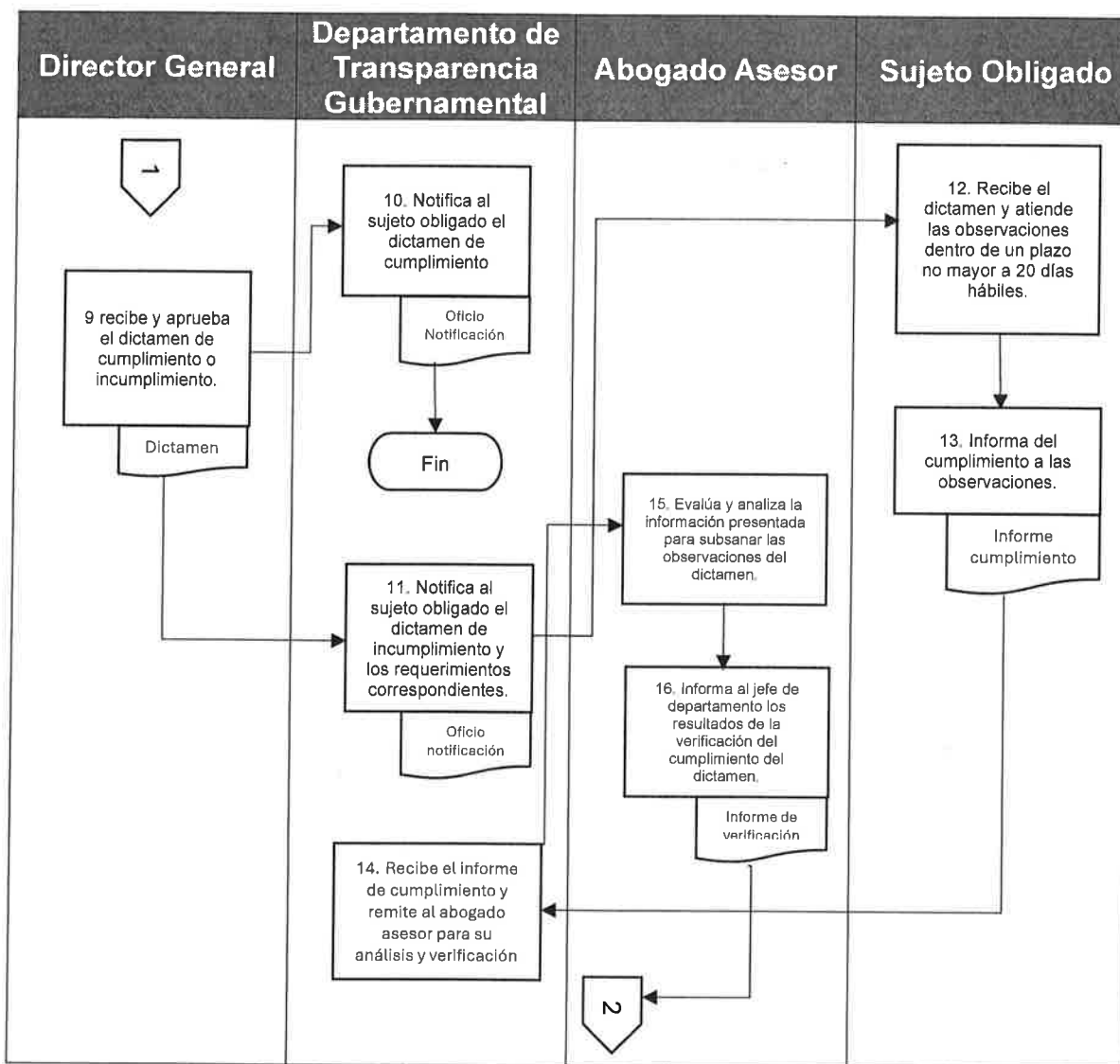
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-001	
Nombre del Procedimiento: Verificación de las obligaciones de transparencia		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	26 de 5

Diagrama de flujo



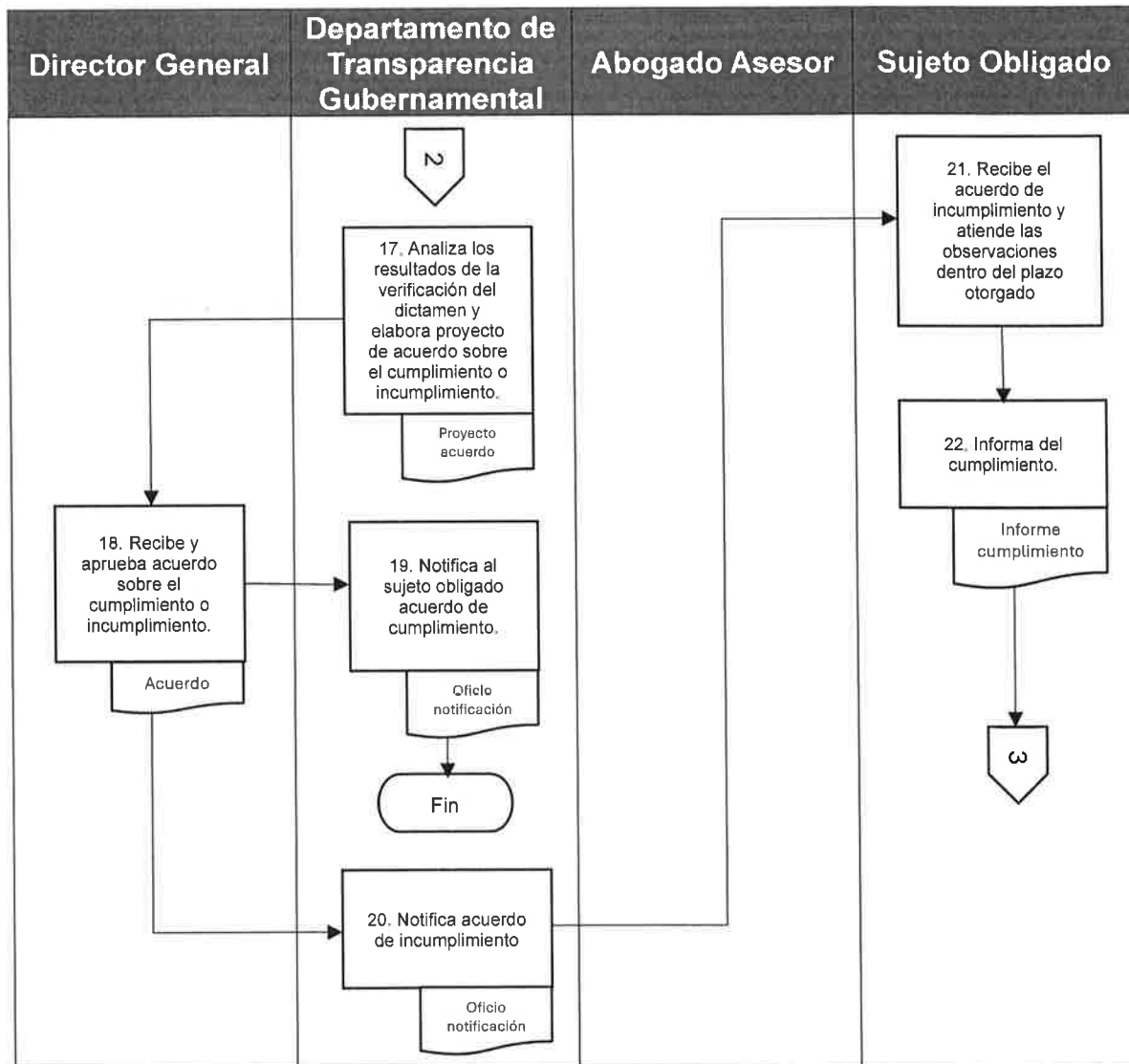


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-001	
Nombre del Procedimiento: Verificación de las obligaciones de transparencia		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	2 de 5



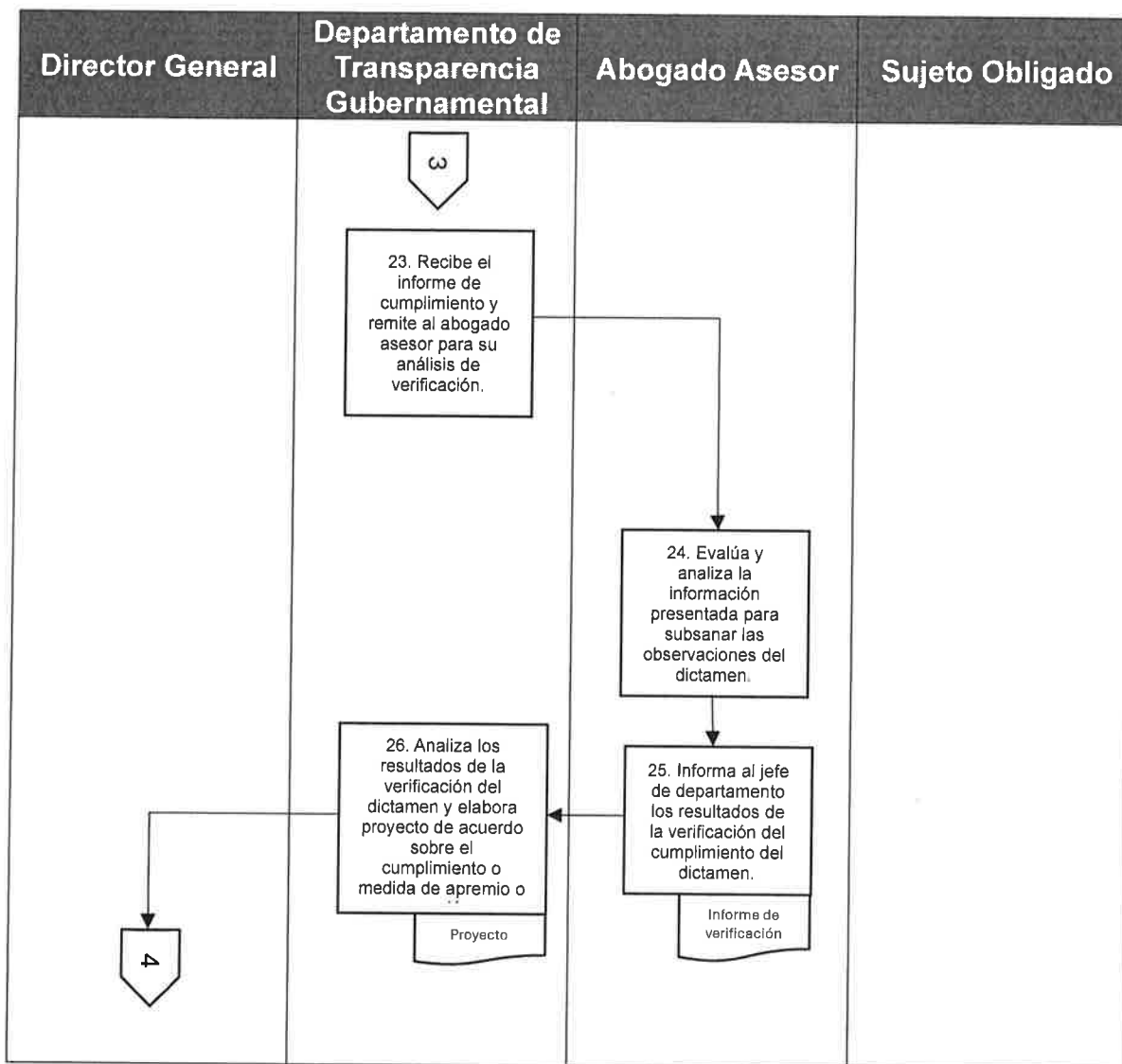


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-001	
Nombre del Procedimiento: Verificación de las obligaciones de transparencia		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	3 de 5



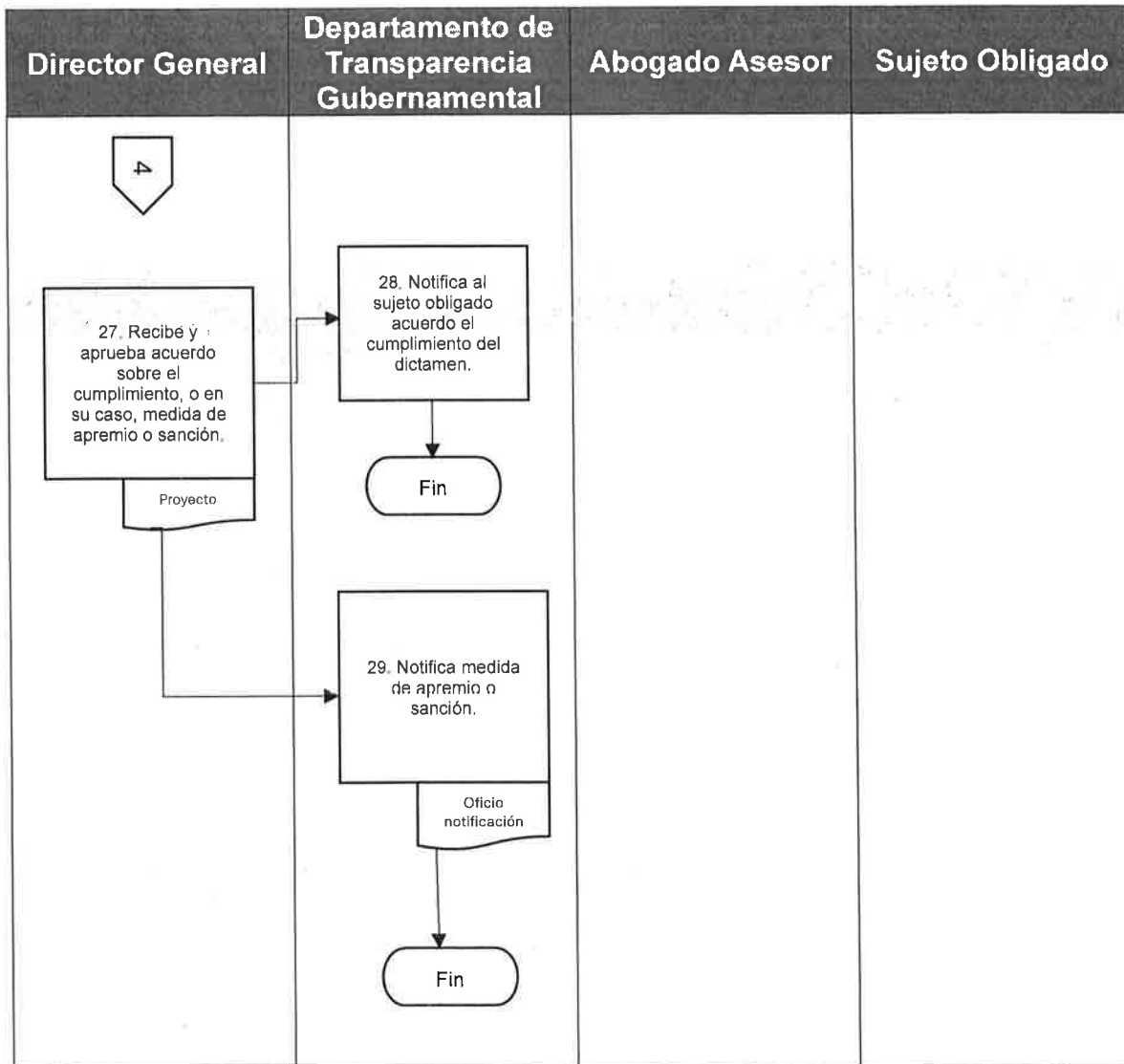


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-001	
Nombre del Procedimiento: Verificación de las obligaciones de transparencia		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	4 de 5





TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-001	
Nombre del Procedimiento: Verificación de las obligaciones de transparencia		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	5 de 5





Departamento de Transparencia Gubernamental

Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia

Marzo 2026



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	32 de 5

Objetivo:	Atender y resolver las denuncias presentadas por cualquier persona respecto del incumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados, mediante la sustanciación del procedimiento correspondiente y la emisión de la resolución que determine la existencia o inexistencia del incumplimiento.
Alcance:	Director General, Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental, Abogado Asesor, sujetos obligados y oficialía de partes
Normas de Operación:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	2 de 5

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe la denuncia, registra en libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)
2	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe la denuncia, registra, integra y turna el expediente al abogado asesor para su desahogo procesal.	Expediente
3	Abogado asesor	Recibe expediente, analiza descarga evidencia, elabora acuerdo para revisión al Jefe de Departamento. 3.1. Elabora verificación virtual.	Acuerdo
4	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe el acuerdo, analiza y turna acuerdo al director general para firma.	-
5	Director General	Recibe el acuerdo, analiza y firma y turna al jefe de departamento.	-
6	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe acuerdo firmado y turna para al asesor jurídico para su notificación.	-
7	Abogado asesor	Recibe acuerdo firmado, elabora los oficios y los anexos necesarios para notificación a las partes.	Notificación
8	Sujeto obligado	Recibe la notificación y en su caso los anexos.	-
9	Sujeto obligado	Elabora y envía informe justificado dentro del plazo de 5 días siguientes a la notificación.	Informe justificado



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	3 de 5

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
10	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe informe justificado, lo anota en el libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)
11	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe informe y turna al abogado asesor para elaborar acuerdo.	-
12	Abogado asesor	Recibe informe y elabora acuerdo de cierre de instrucción para revisión al Jefe de Departamento.	Acuerdo
13	Secretaria, Jefe de departamento, abogado asesor, director general	Realizar pasos 4 a 7	Acuerdo y notificación
14	Abogado asesor	Elabora resolución y turna al jefe de departamento para revisión.	Resolución
15	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe resolución, analiza y turna al director general para firma.	-
16	Director General	Recibe resolución, analiza, firma la resolución y remite al jefe de departamento para notificación.	-
17	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe resolución y entrega al abogado asesor para su notificación.	-
18	Abogado asesor	Recibe resolución y elabora los oficios con los anexos necesarios para notificación.	Notificación
19	Sujeto obligado	Recibe la notificación de la resolución, cumple con la publicación de la información. (fin de proceso)	-



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	4 de 5

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
20	Sujeto obligado	Recibe la notificación de la resolución, incumple con la publicación de la información.	-
21	Sujeto obligado	Atiende las observaciones y elabora informe de cumplimiento dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles.	Informe de cumplimiento
22	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe informe de cumplimiento, lo anota en el libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)
23	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe informe y turna al abogado asesor para elaborar acuerdo.	-
24	Abogado asesor	Recibe informe y elabora acuerdo de cierre de instrucción para revisión al Jefe de Departamento.	Acuerdo
25	Secretaria, Jefe de departamento, abogado asesor, director general	Realizar pasos 4 a 7.	Acuerdo y notificación
26	Sujeto obligado	Recibe la notificación del acuerdo, cumple con la resolución. (fin de proceso)	-
27	Sujeto obligado	Recibe la notificación del acuerdo, se notificará al superior jerárquico para que se dé cumplimiento a la resolución.	-
28	Sujeto Obligado	Atiende las observaciones y elabora informe de cumplimiento en un plazo de 5 días hábiles.	Informe de cumplimiento
29	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe informe de cumplimiento, lo anota en el libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	5 de 5

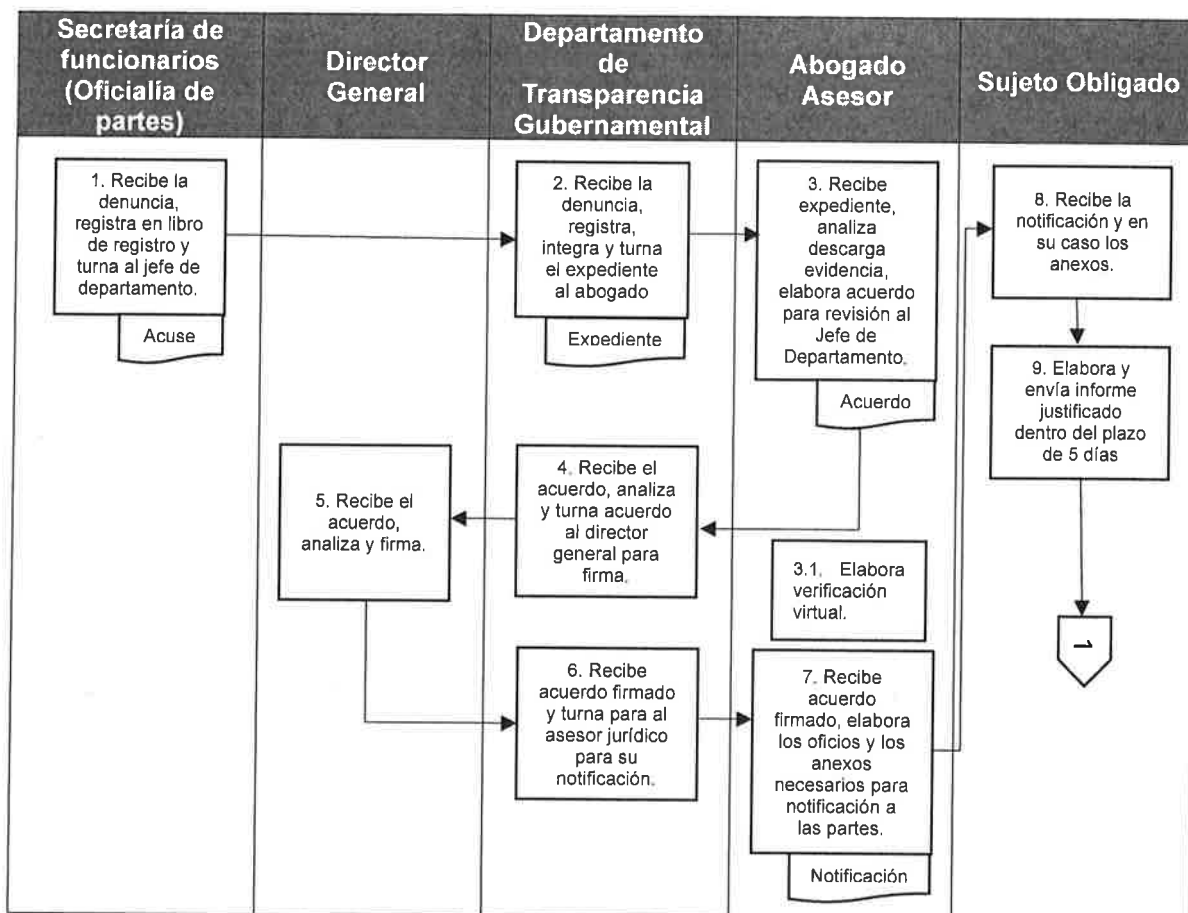
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
30	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe informe y turna al abogado asesor para elaborar acuerdo.	-
31	Abogado asesor	Recibe informe y elabora acuerdo de cierre de instrucción para revisión al Jefe de Departamento.	Acuerdo
32	Secretaria, Jefe de departamento, abogado asesor, director general	Realizar pasos 4 a 7.	Acuerdo y notificación
33	Sujeto obligado	Recibe la notificación del acuerdo cumplimiento. (fin de proceso)	-
34	Sujeto obligado	Recibe la notificación del acuerdo incumplimiento, medidas de apremio o sanciones. (Fin de proceso)	Medida de apremio o sanción



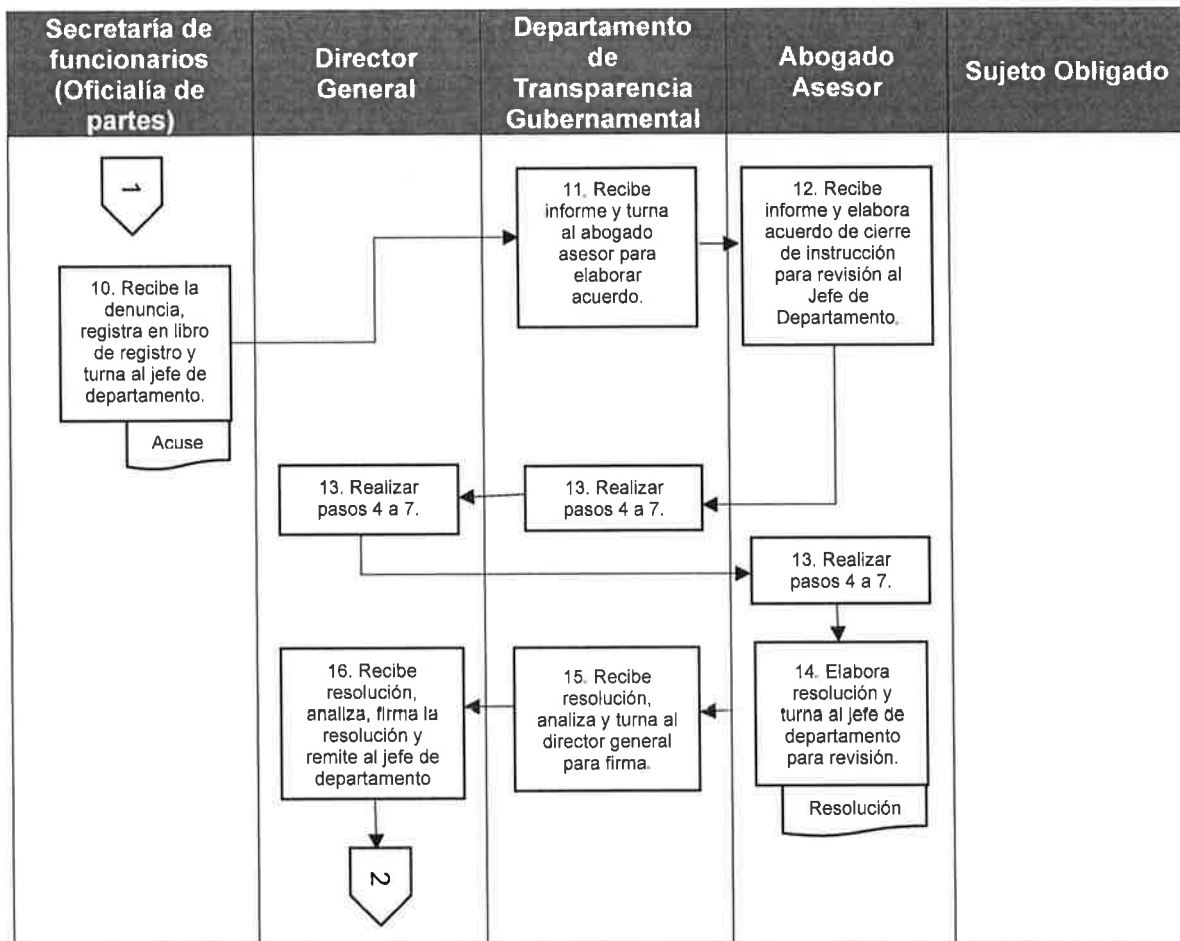
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	37 de 6

Diagrama de flujo



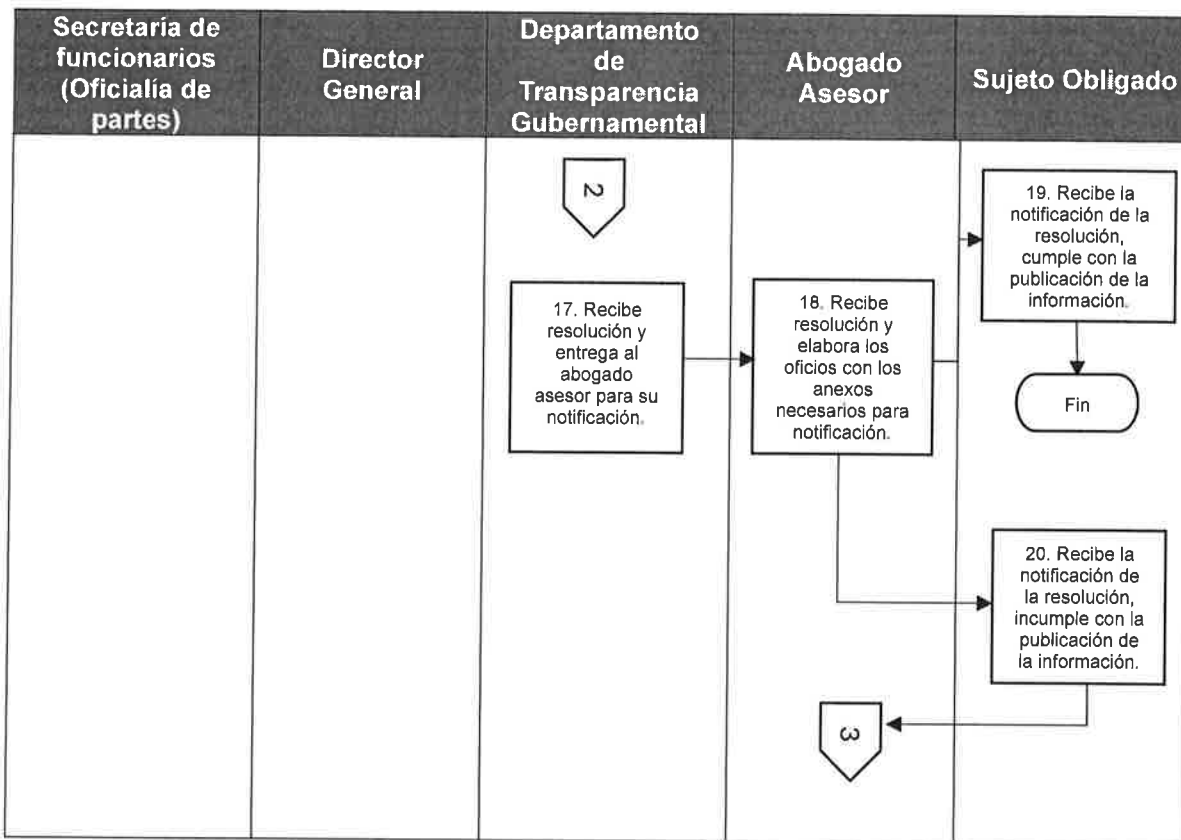


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	2 de 6



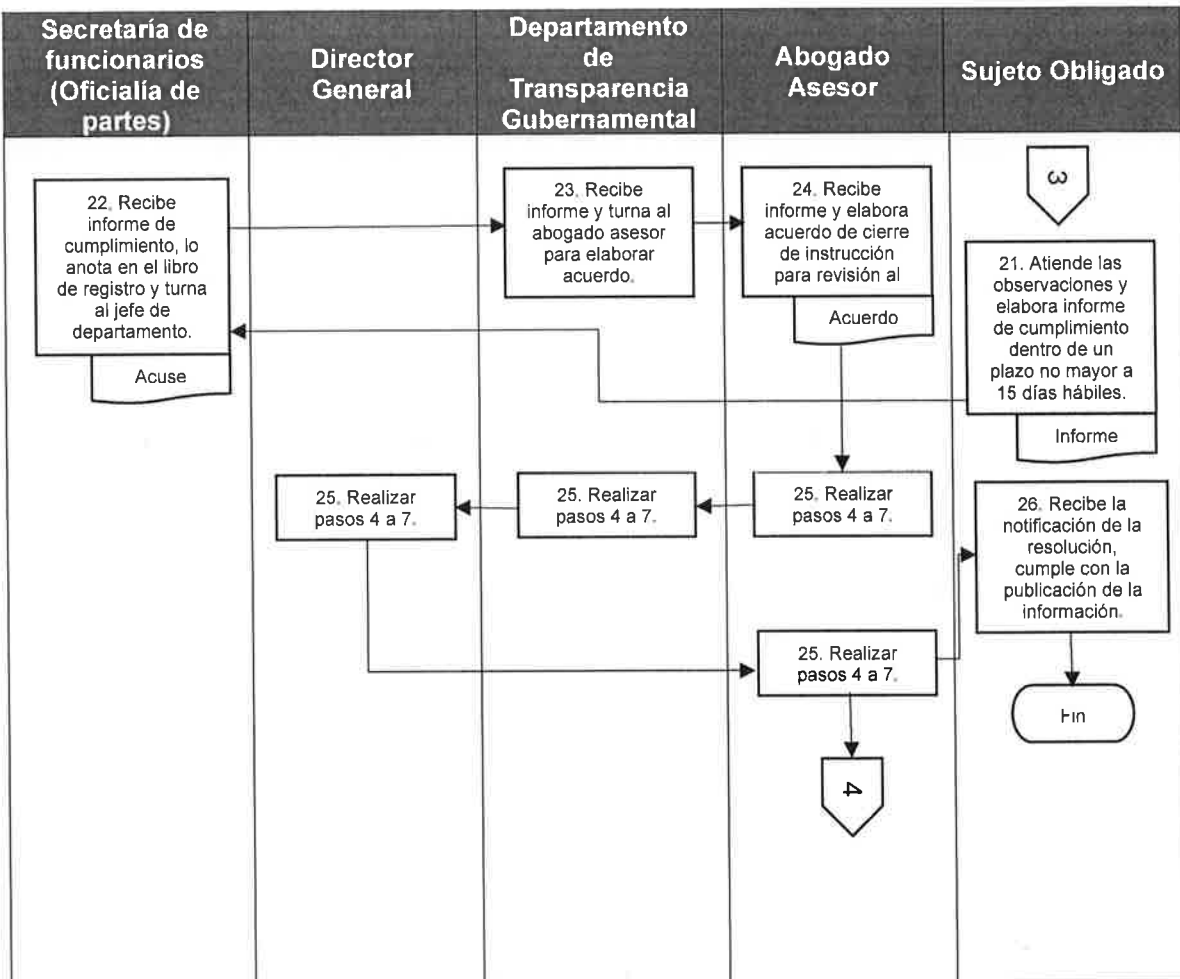


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	3 de 6



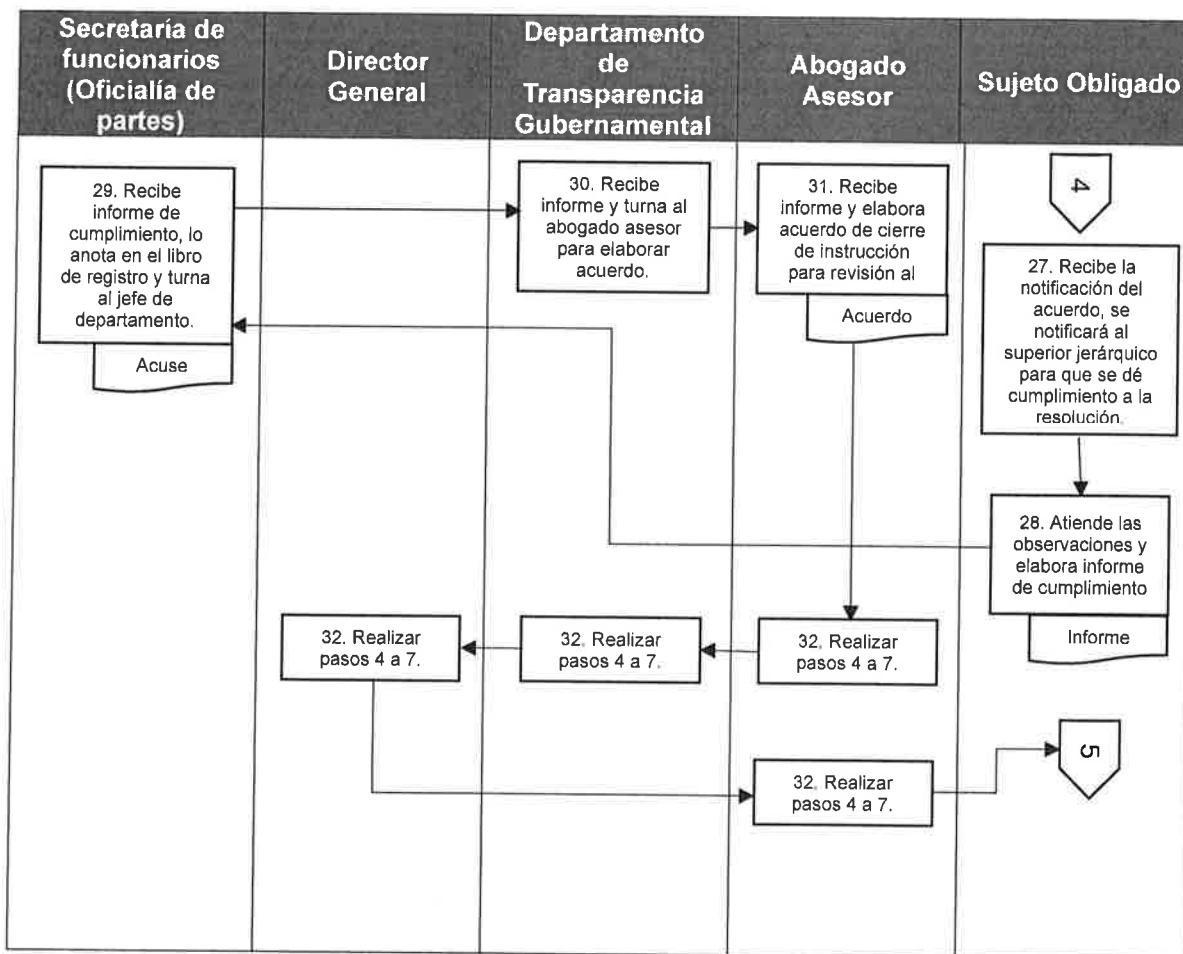


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	4 de 6



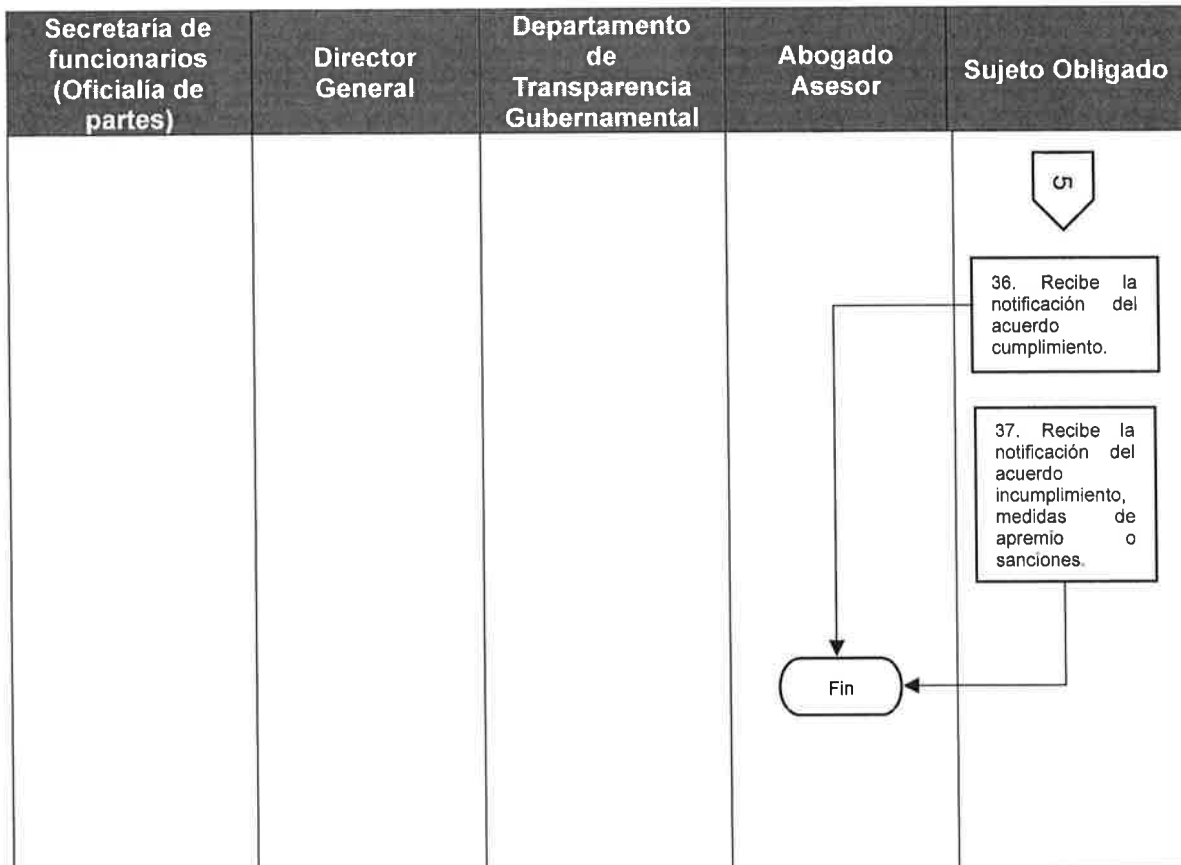


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	5 de 6





TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	6 de 6





Departamento de Transparencia Gubernamental

Procedimiento para la Sustanciación y Resolución de Recursos en Materia de Acceso a la Información

Marzo 2026



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-003	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Sustanciación y Resolución de Recursos en Materia de Acceso a la Información.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	44 de 6

Objetivo:	Tramitar y resolver los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable.
Alcance:	Director General, Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental, Abogado Asesor, recurrente, tercero interesado, sujetos obligados y oficialía de partes.
Normas de Operación:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaría de funcionario (oficialía de partes)	Recibe recurso de revisión, registra en libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)
2	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe el recurso de revisión, registra, integra y turna el expediente al abogado asesor para su desahogo procesal.	Expediente
3	Abogado asesor	Recibe expediente, analiza descarga evidencia, elabora acuerdo para revisión al Jefe de Departamento.	Acuerdo



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-003	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Sustanciación y Resolución de Recursos en Materia de Acceso a la Información.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	2 de 6

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
4	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe el acuerdo, analiza y turna acuerdo al director general para firma.	-
5	Director General	Recibe el acuerdo, analiza y firma y turna al jefe de departamento.	-
6	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe acuerdo firmado y turna para al asesor jurídico para su notificación.	-
7	Abogado asesor	Recibe acuerdo firmado, elabora los oficios y los anexos necesarios para notificación a las partes.	Notificación
8	Recurrente y Sujeto obligado, en su caso, Tercero Interesado	Recibe la notificación y en su caso los anexos.	-
9	Recurrente y Sujeto obligado, en su caso, Tercero Interesado	Elaboran y manifestaciones dentro del plazo de 7 días siguientes a la notificación.	Manifestaciones
10	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe manifestaciones, las anota en el libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)
11	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe las manifestaciones, analiza y turna al abogado asesor para elaborar acuerdo.	-
12	Abogado asesor	Recibe manifestaciones y elabora acuerdo de audiencia (pasos 12.1 a 12.3) o cierre de instrucción (paso 13) para revisión al Jefe de Departamento.	Acuerdo
12.1	Secretaria, Jefe de departamento, abogado asesor, director general	Realizar pasos 4 a 7	Acuerdo y notificación



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-003	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Sustanciación y Resolución de Recursos en Materia de Acceso a la Información.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	3 de 6

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
12.2	Abogado asesor	Desahoga audiencia, pasar a paso 13	Acta de audiencia
13	Abogado asesor	Recibe informe y elabora acuerdo de cierre de instrucción para revisión al Jefe de Departamento.	Acuerdo
14	Secretaria, Jefe de departamento, abogado asesor, director general	Realizar pasos 4 a 7	Acuerdo y notificación
15	Abogado asesor	Elabora resolución y turna al jefe de departamento para revisión.	Resolución
16	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe resolución, analiza y turna al director general para firma.	-
17	Director General	Recibe resolución, analiza, firma la resolución y remite al jefe de departamento para notificación.	-
18	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe resolución y entrega al abogado asesor para su notificación.	-
19	Abogado asesor	Recibe resolución y elabora los oficios con los anexos necesarios para notificación.	Notificación
20	Recurrente y Sujeto obligado, en su caso, Tercero Interesado	Recibe la notificación de la resolución Confirma, desecha o Sobreseimiento. (fin de proceso)	-



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-003	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Sustanciación y Resolución de Recursos en Materia de Acceso a la Información.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	4 de 6

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
21	Recurrente y Sujeto obligado, en su caso, Tercero Interesado	Recibe la notificación de la resolución modifica, revoca, requiere o solicita.	-
22	Sujeto obligado	Atiende la resolución y elabora informe de cumplimiento dentro de un plazo de 10 días hábiles.	Informe de cumplimiento
23	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe informe de cumplimiento, lo anota en el libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)
24	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe informe y turna al abogado asesor para elaborar acuerdo.	-
25	Abogado asesor	Recibe informe y elabora acuerdo de informe cumplimiento para revisión al Jefe de Departamento.	Acuerdo
26	Secretaria, Jefe de departamento, abogado asesor, director general	Realizar pasos 4 a 7.	Acuerdo y notificación
27	Recurrente	Realiza manifestaciones	Escrito
28	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe manifestaciones, las anota en el libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)
29	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe informe y turna al abogado asesor para elaborar acuerdo.	-
30	Abogado asesor	Recibe informe y elabora acuerdo de informe cumplimiento para revisión al Jefe de Departamento.	Acuerdo



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-003	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Sustanciación y Resolución de Recursos en Materia de Acceso a la Información.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	5 de 6

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
31	Secretaria, Jefe de departamento, abogado asesor, director general	Realizar pasos 4 a 7.	Acuerdo y notificación
32	Recurrente	No realiza manifestaciones (Fin de proceso) pasar a paso #42	-
33	Sujeto obligado	No informa o no da cumplimiento a la resolución	-
34	Sujeto obligado	Recibe la notificación del acuerdo, se notificará al superior jerárquico para que se dé cumplimiento a la resolución.	-
35	Sujeto Obligado	Atiende la resolución y elabora informe de cumplimiento en un plazo de 5 días hábiles.	Informe de cumplimiento
36	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe informe de cumplimiento, lo anota en el libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)
37	Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental	Recibe informe y turna al abogado asesor para elaborar acuerdo.	
38	Abogado asesor	Recibe informe y elabora acuerdo de cierre de instrucción para revisión al Jefe de Departamento.	Acuerdo
39	Secretaria, Jefe de departamento, abogado asesor, director general	Realizar pasos 4 a 7.	Acuerdo y notificación



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-003	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Sustanciación y Resolución de Recursos en Materia de Acceso a la Información.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	6 de 6

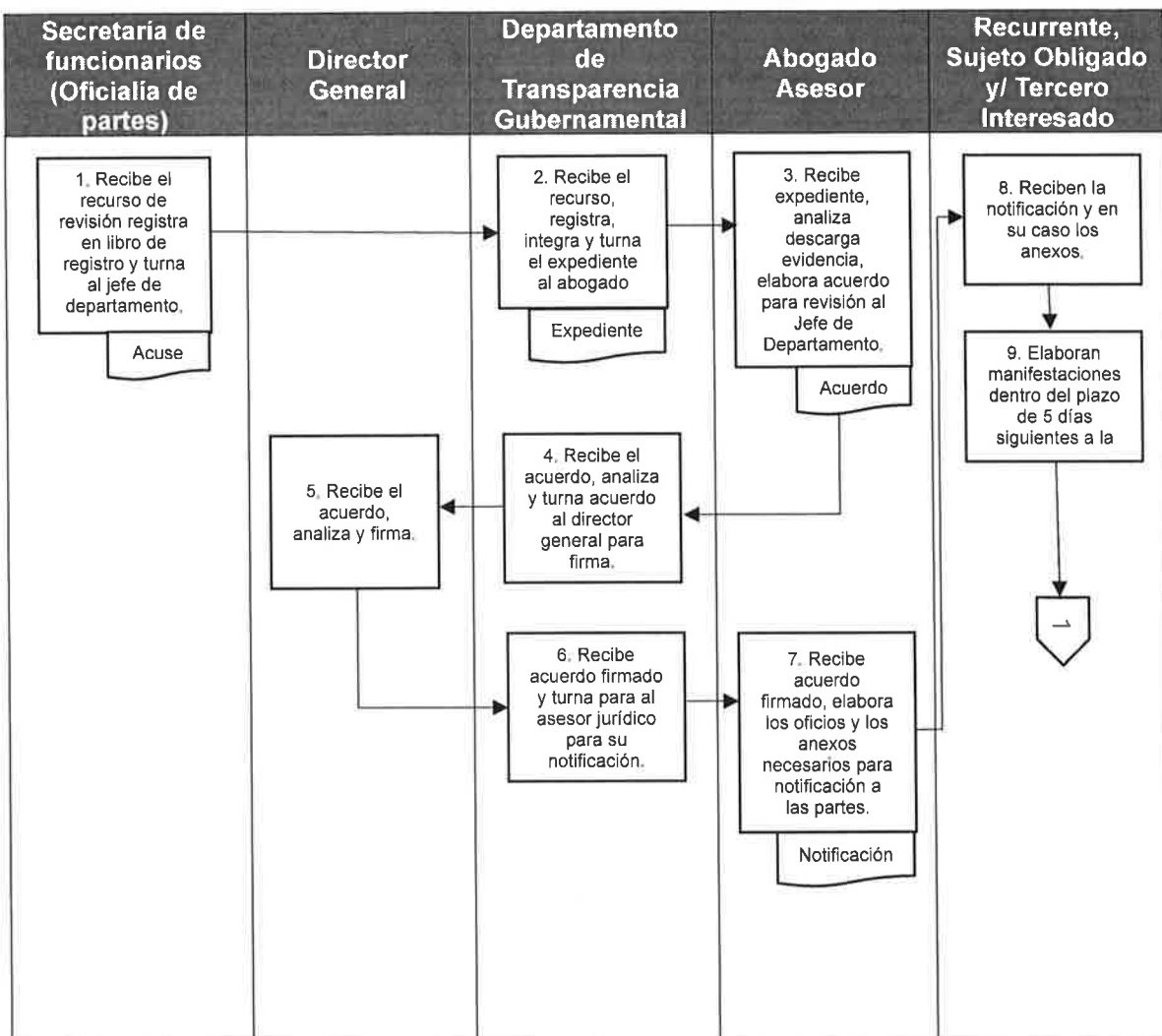
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
40	Sujeto obligado	Recibe la notificación del acuerdo cumplimiento. (fin de proceso)	
41	Sujeto obligado	Recibe la notificación del acuerdo incumplimiento, medidas de apremio o sanciones. (fin de proceso)	Medida de apremio o sanción
42	Abogado asesor	Elabora acuerdo de cierre y archivo definitivo cumplimiento para revisión al Jefe de Departamento. Realizar pasos 4 a 7. (fin de proceso)	Acuerdo



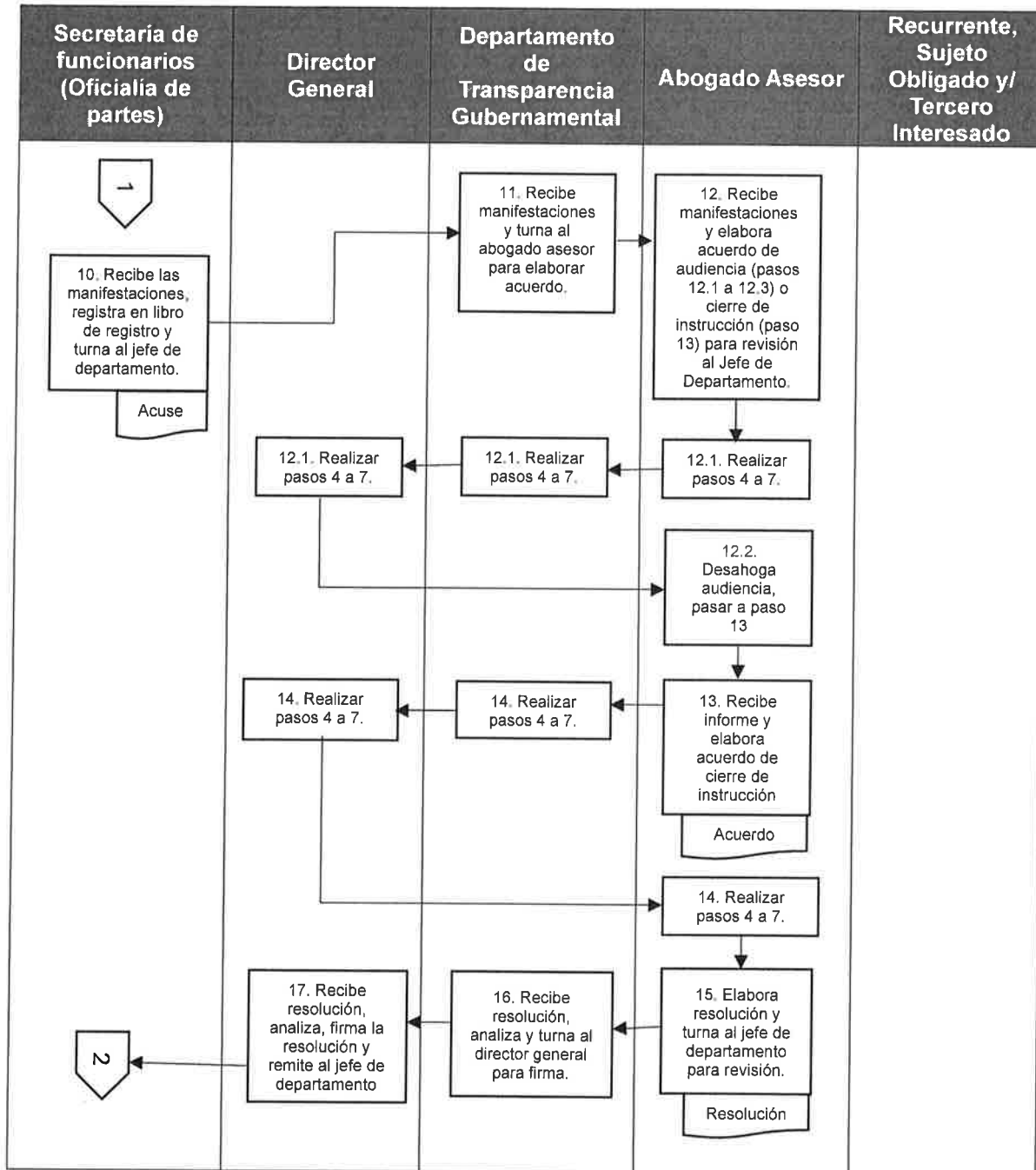
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	50 de 5

Diagrama de flujo



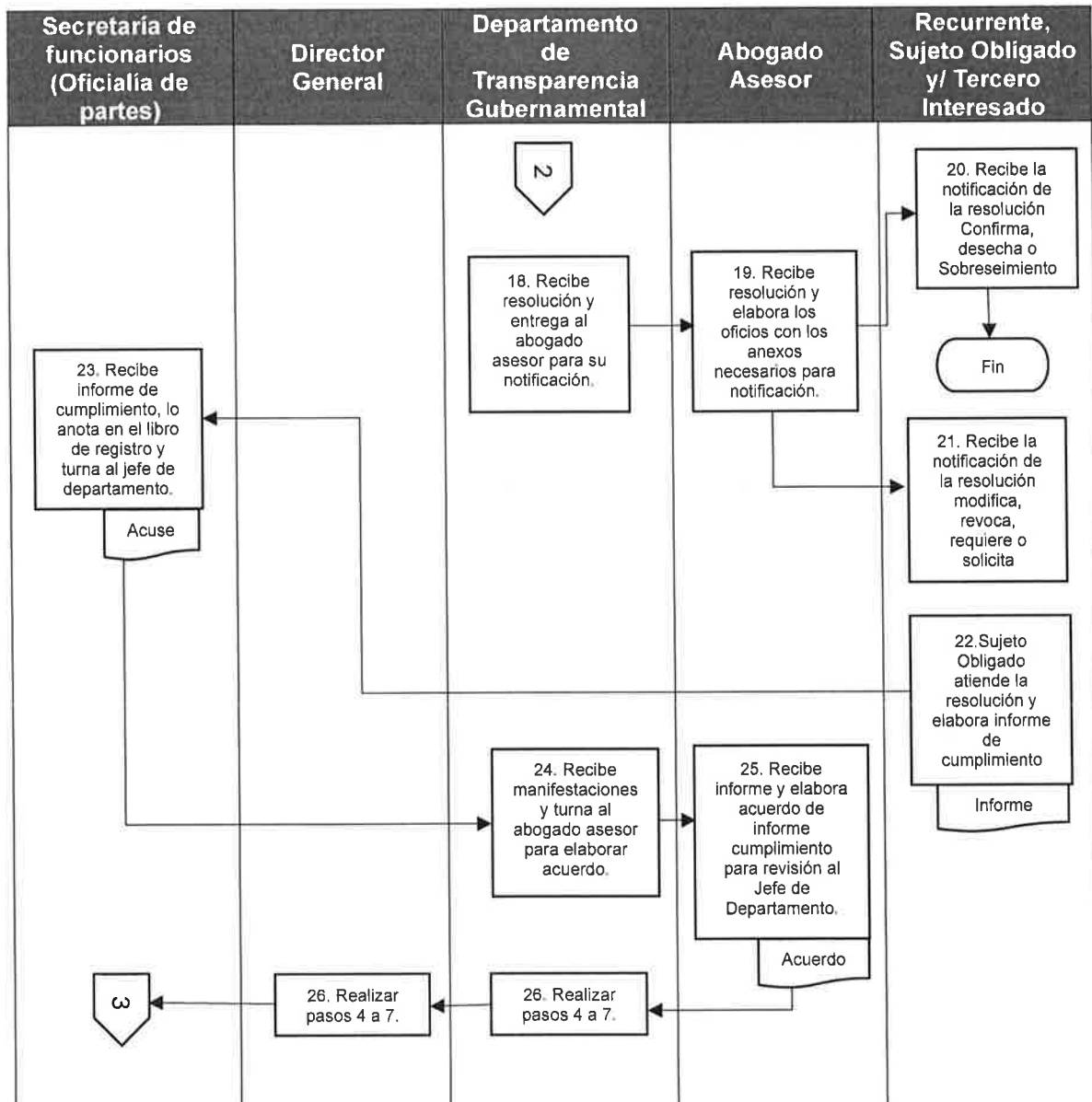


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	2 de 5



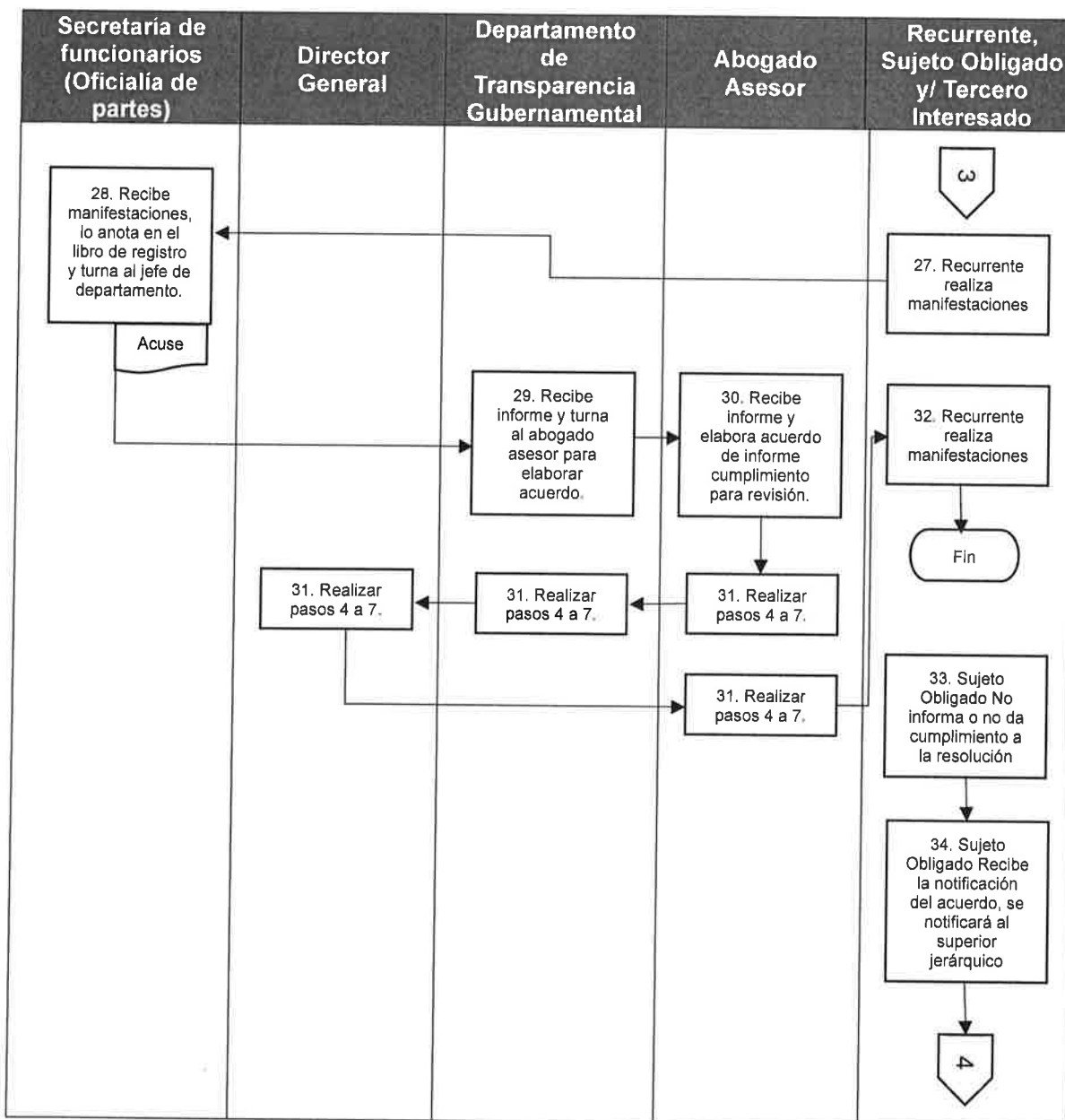


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	3 de 5



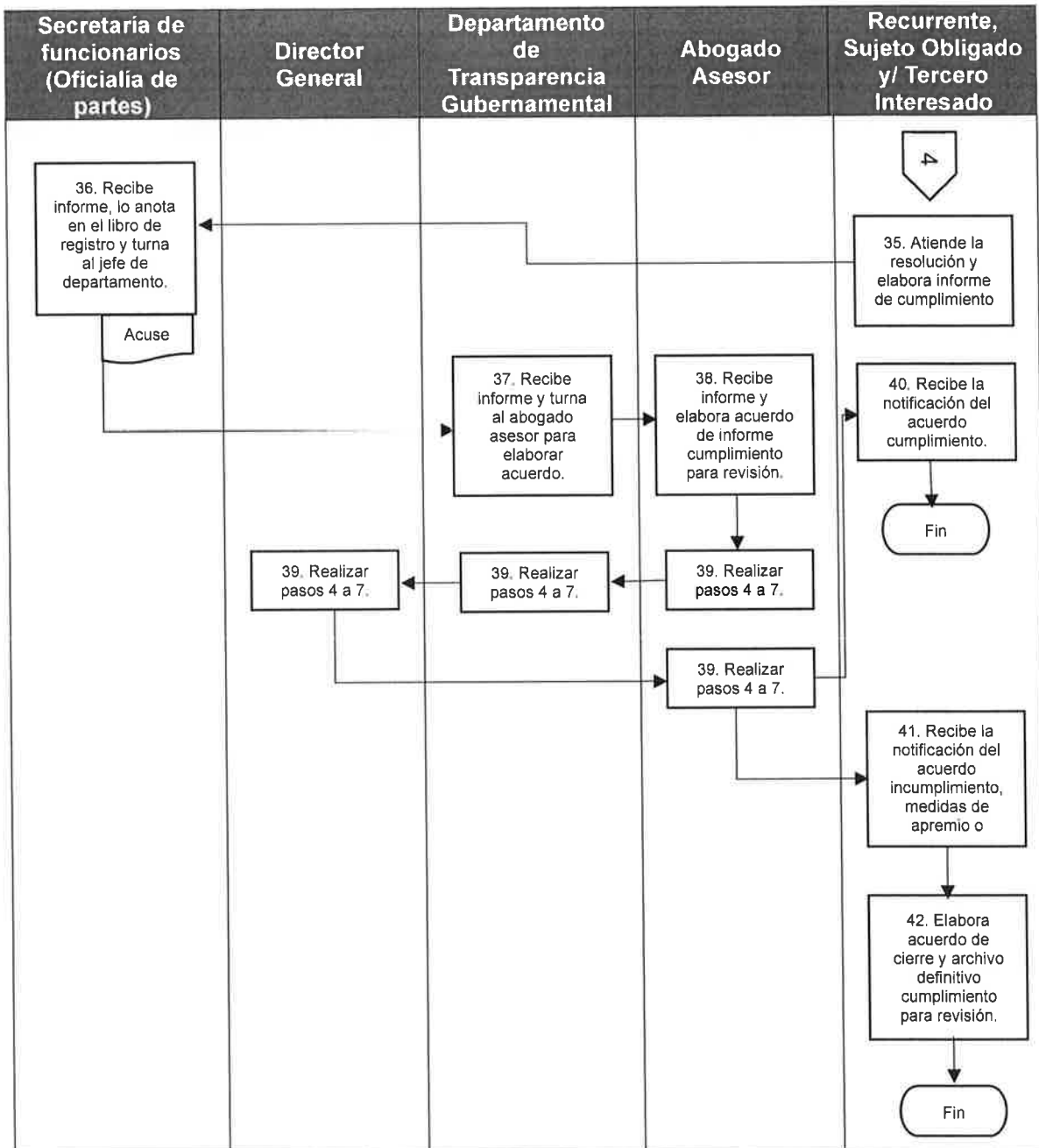


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	4 de 5





TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	5 de 5





Departamento de Transparencia Gubernamental

**Procedimiento para la gestión y atención de solicitudes
de capacitación en materia de transparencia y acceso a la
información pública.**

Marzo 2026



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-003	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la gestión y atención de solicitudes de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	56 de 2

Objetivo:	Establecer las actividades para recibir, analizar, programar, impartir y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública, a fin de fortalecer las capacidades institucionales de los sujetos obligados y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable.
Alcance:	Director General, Jefe de Departamento de Transparencia Gubernamental, Auxiliar administrativo y sujetos obligados.
Normas de Operación:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Secretaria de funcionario (oficialía de partes)	Recibe la solicitud de capacitación, registra en libro de registro y turna al jefe de departamento.	Acuse de recibo (en su caso)
2	Director General	Recibe la solicitud y turna al auxiliar administrativo para su atención.	-
3	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud, analiza y detecta la necesidad temática, elabora y propone al Director.	Propuesta.



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-003	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la gestión y atención de solicitudes de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	2 de 2

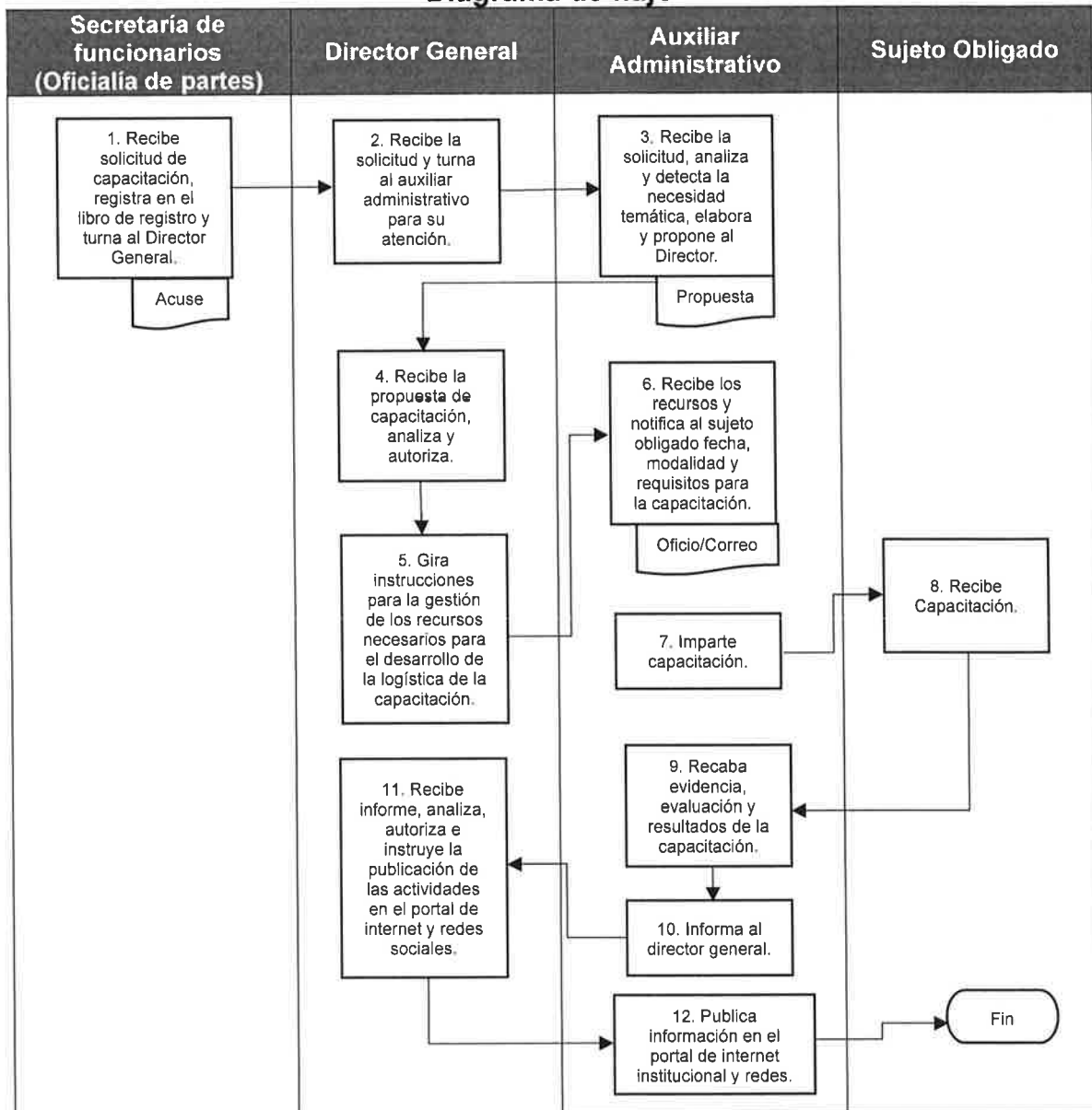
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
4	Director General	Recibe la propuesta de capacitación, analiza y autoriza.	-
5	Director General	Gira instrucciones para la gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de la logística de la capacitación.	Oficio
6	Auxiliar administrativo	Recibe los recursos y notifica al sujeto obligado fecha, modalidad y requisitos para la capacitación.	Oficio/Correo electrónico
7	Auxiliar administrativo	Imparte la capacitación.	-
8	Sujeto Obligado	Recibe la capacitación	-
9	Auxiliar administrativo	Recaba evidencia, evaluación y resultados de la capacitación.	Lista de asistencia, reportes, fotos, etc.
10	Auxiliar administrativo	Informa al director general	Informe
11	Director General	Recibe informe, analiza, autoriza e instruye la publicación de las actividades en el portal de internet y redes sociales.	Oficio/Correo electrónico
12	Auxiliar administrativo	Publica información de las actividades de capacitación en el portal de internet institucional y redes. (fin de proceso)	Portal de internet/redes sociales



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-TG-002	
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Sustanciación de Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento de Transparencia Gubernamental	Área Responsable: Departamento de Transparencia Gubernamental	Versión	1.0
		Página	58 de 1

Diagrama de flujo





Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información

Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.

Marzo 2026



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-001	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información	Versión	1.0
		Página	60 de 5

Objetivo:	Brindar a las áreas que integran el Instituto de Transparencia para el Pueblo, el apoyo técnico necesario para el correcto funcionamiento de la red de datos y del equipo informático a su cargo.
Alcance:	Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia para el Pueblo.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.
	Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.
	Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-001	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información	Versión	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	1 a 2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia para el Pueblo.	Envían correo electrónico, llaman o acuden al Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información para solicitar servicio de soporte técnico.	Correo Electrónico.
2	Jefe del Departamento.	Recibe el memorándum, llamada o solicitud verbal de servicio de soporte técnico.	
3		¿El problema es del equipo?	
4		(Si) Revisa el equipo para determinar la acción a seguir.	
5		(No) Verifica la conexión de red.	
6		(Continúa paso 20).	



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-001	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información	Versión	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	1 a 2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
7	Jefe del Departamento.	¿Se puede solucionar el problema por personal del Departamento?	Requisición de servicio.
8		(Si) Realiza reparación o corrección del equipo. (Continúa paso número 17).	
9		(No) Se envía al proveedor del servicio.	
10		Elabora y pasa a firma la requisición del servicio a la Departamento de Administración.	
11		Revisa y firma de autorizada la requisición del servicio y la turna al Jefe del Departamento para su envío.	
12		Envía el equipo al proveedor del servicio con la requisición de servicio.	
13	Proveedor del Servicio.	Recibe equipo realiza el servicio solicitado.	Factura.
		Entrega factura y equipo atendido al Jefe del Departamento.	



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-001	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información	Versión	1.0
		Página	4 de 5
		Tiempo	1 a 2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento
14	Jefe del Departamento	Recibe factura y equipo reparado, la revisa y valida con antefirma anexándole la requisición original.	Factura.
15			
16	Secretaria de Dirección	Remite con el Departamento de administración para generar contra recibo. (Continúa paso 17).	Factura y Contra recibo.
17		Recibe factura y realiza contra recibo de pago al proveedor del servicio. Pasa la factura al Jefe del Departamento Administrativo para su trámite de pago según procedimiento.	
18		Revisa el equipo y realiza pruebas de funcionamiento.	
19		¿Se corrigió el problema? (Si) Entrega a la Unidad Administrativa, y da por terminado el procedimiento. (No) Regresa al paso número 5.	



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-001	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información	Versión	1.0
		Página	5 de 5
		Tiempo	1 a 2 días hábiles

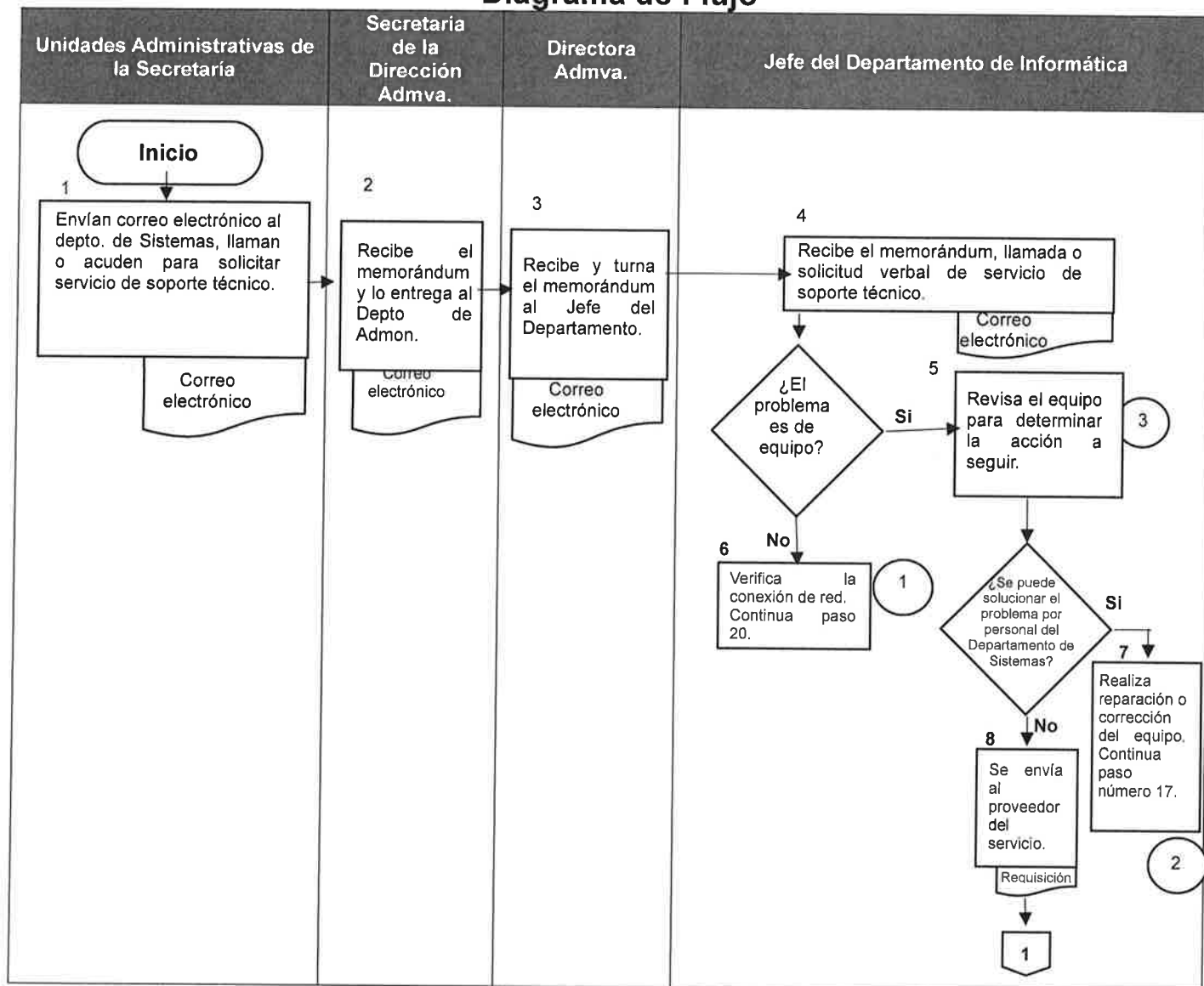
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento
20	Jefe del Departamento.	¿El problema es de conexión? (Si) Revisa y corrige: • Configuración de red. • Adaptador de red. • Switch de conexión. (Continúa en el paso número 17).	
21		(No) Regresa al paso número 5. Fin del proceso	



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-001	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información	Versión	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo	1 a 2 días hábiles

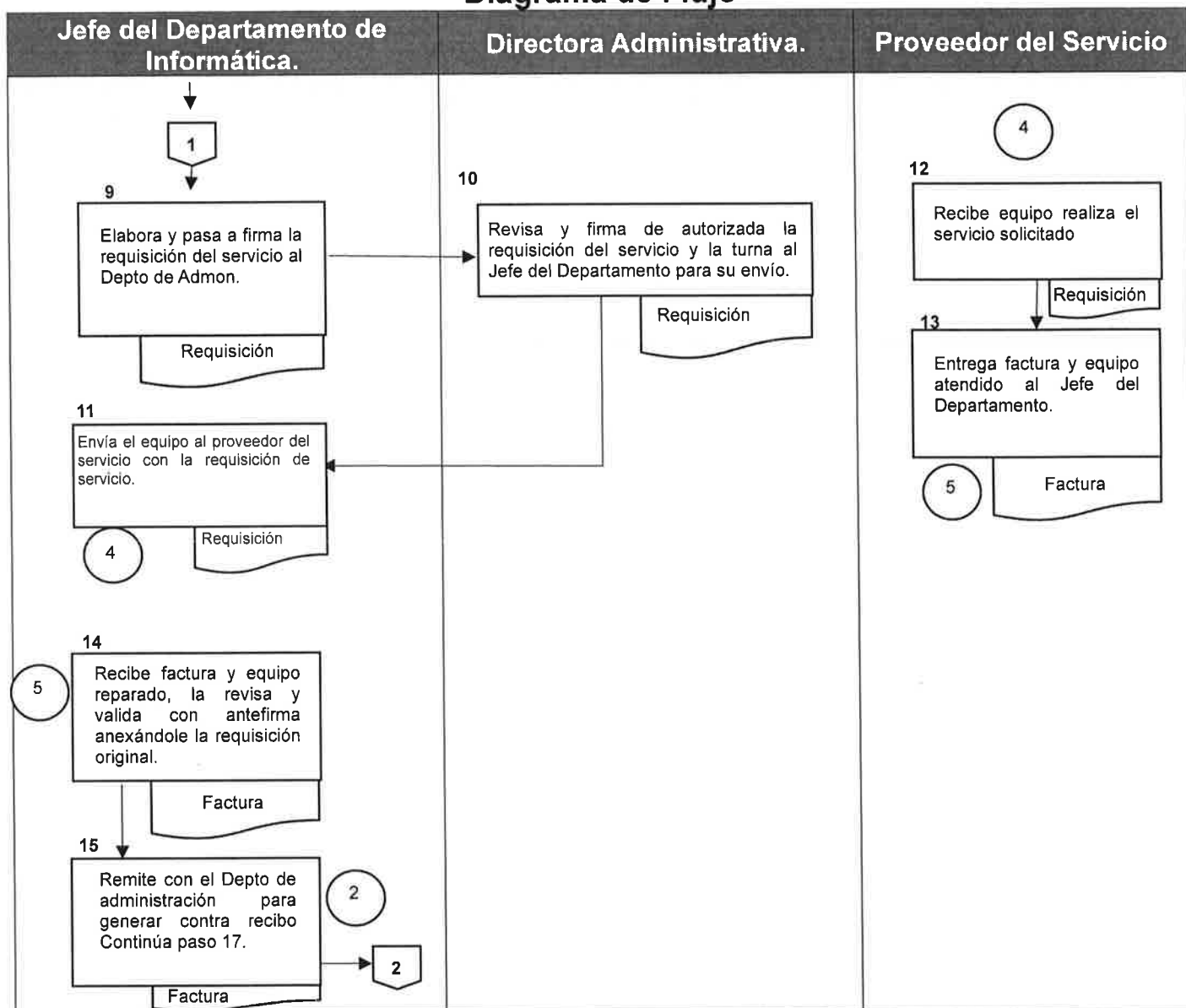
Diagrama de Flujo





TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-001	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	1 a 2 días hábiles

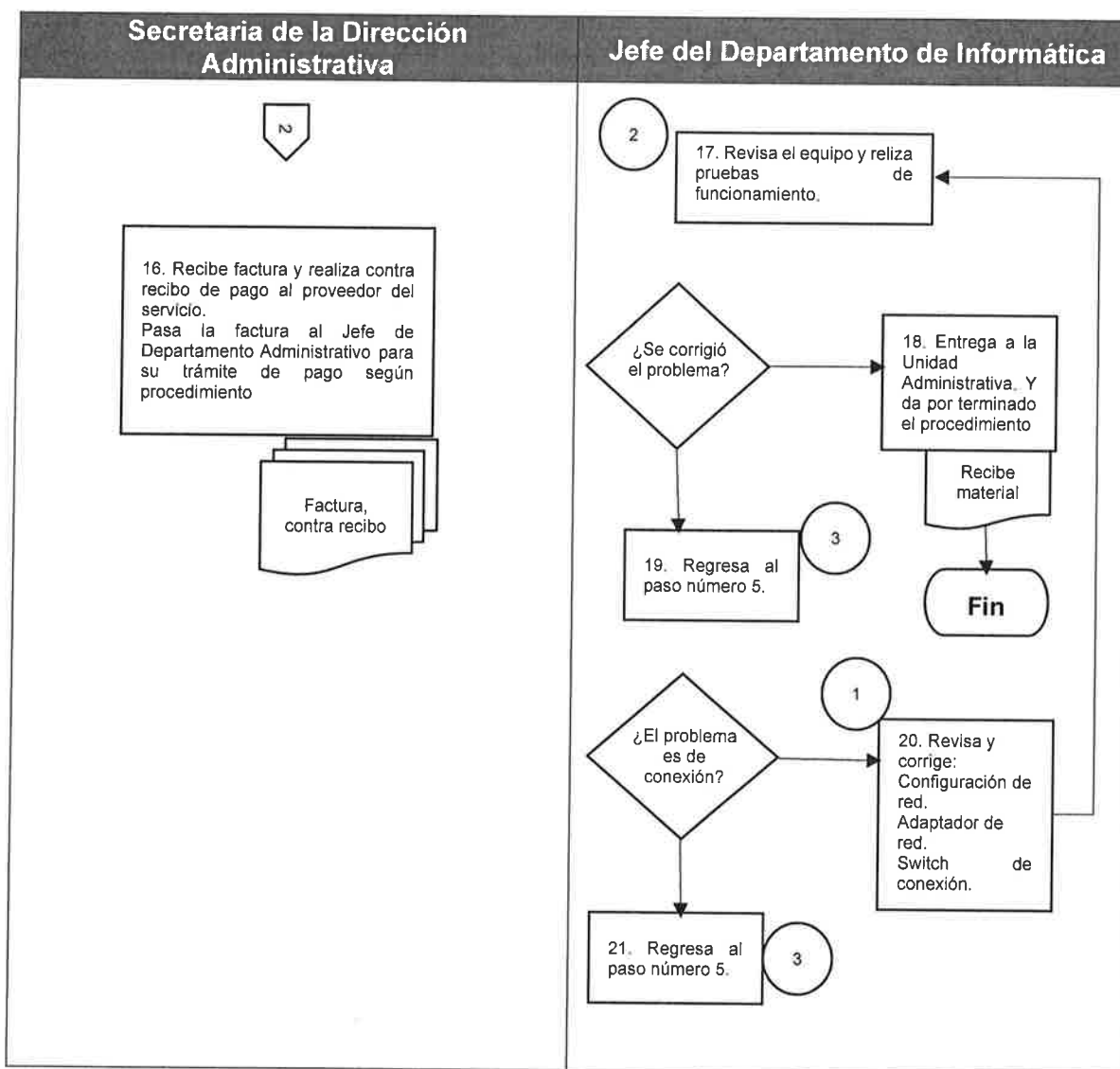
Diagrama de Flujo





TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-001	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico al Equipo Informático y Redes.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	1 a 2 días hábiles

Diagrama de Flujo





Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información

Administración de Sistemas Informáticos.

Marzo 2026



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-002	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información.	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información.	Versión	1.0
		Página	1 de 4

Objetivo:	Coordinar la correcta operación de los diferentes sistemas informáticos, que utiliza el personal del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.
Alcance:	Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.
	Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.
	Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-002	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información.	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información.	Versión	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	1 a 8 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director.	Comunica al Jefe del Departamento, la necesidad de instalar un nuevo sistema, dándole a conocer los requerimientos del área o la actividad para lo cual se utilizará.	Cotizaciones. Cotizaciones. Oficio de solicitud de dictamen técnico costo-beneficio. Oficio.
2	Jefe del Departamento.	Contacta el personal que desarrolló el sistema que pretende instalarse.	
3	Dirección de Informática del Gobierno del Estado.	Investiga las necesidades de hardware y software del sistema.	
4		Cotiza con tres proveedores el hardware y software requerido.	
5		Envía tres cotizaciones vía oficio a la Dirección de Informática del Gobierno del Estado para dictamen técnico costo-beneficio.	
6		Revisa y recomienda la mejor cotización y la turna al Depto Advo (Dirección de Administración de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para realizar su requisición.	



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-002	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información.	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información.	Versión	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	1 a 8 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Director.	Recibe y turna al Jefe del Departamento para su atención y seguimiento.	Oficio.
8		Instruye al Jefe del Departamento Administrativo solicitar anuencia a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (Directora de Administración) para la realización de la compra.	Requisición de compra y expediente.
9	Jefe del Departamento.	Apoya al Jefe del Departamento Administrativo para realización de adquisición del software y hardware autorizados conforme al procedimiento número de folio y se integra el expediente.	
10			



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-002	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información.	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información.	Versión	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	1 a 8 meses

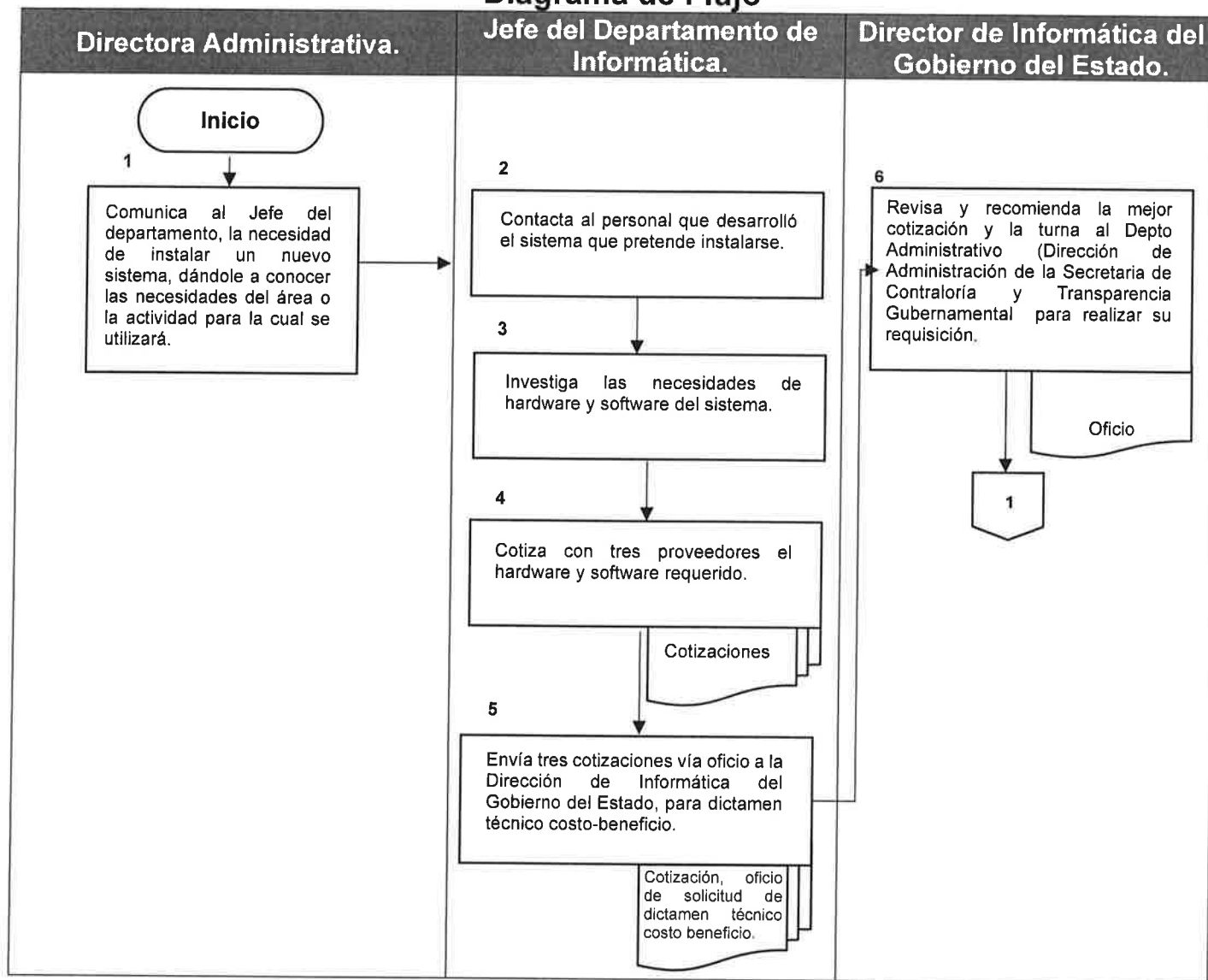
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Jefe del Departamento.	Instala el hardware y software adquirido.	Tutorial o manual de operación del sistema.
12		Realiza pruebas del sistema.	
13		Crea usuarios, conforme el tutorial o manual de operación del sistema.	
14		Capacita a los usuarios del sistema.	
15		Verifica el funcionamiento del sistema, prestando el servicio de: • Asesoría a usuarios • Mantenimiento del sistema. Cuantas veces sea requerido. Fin del proceso.	



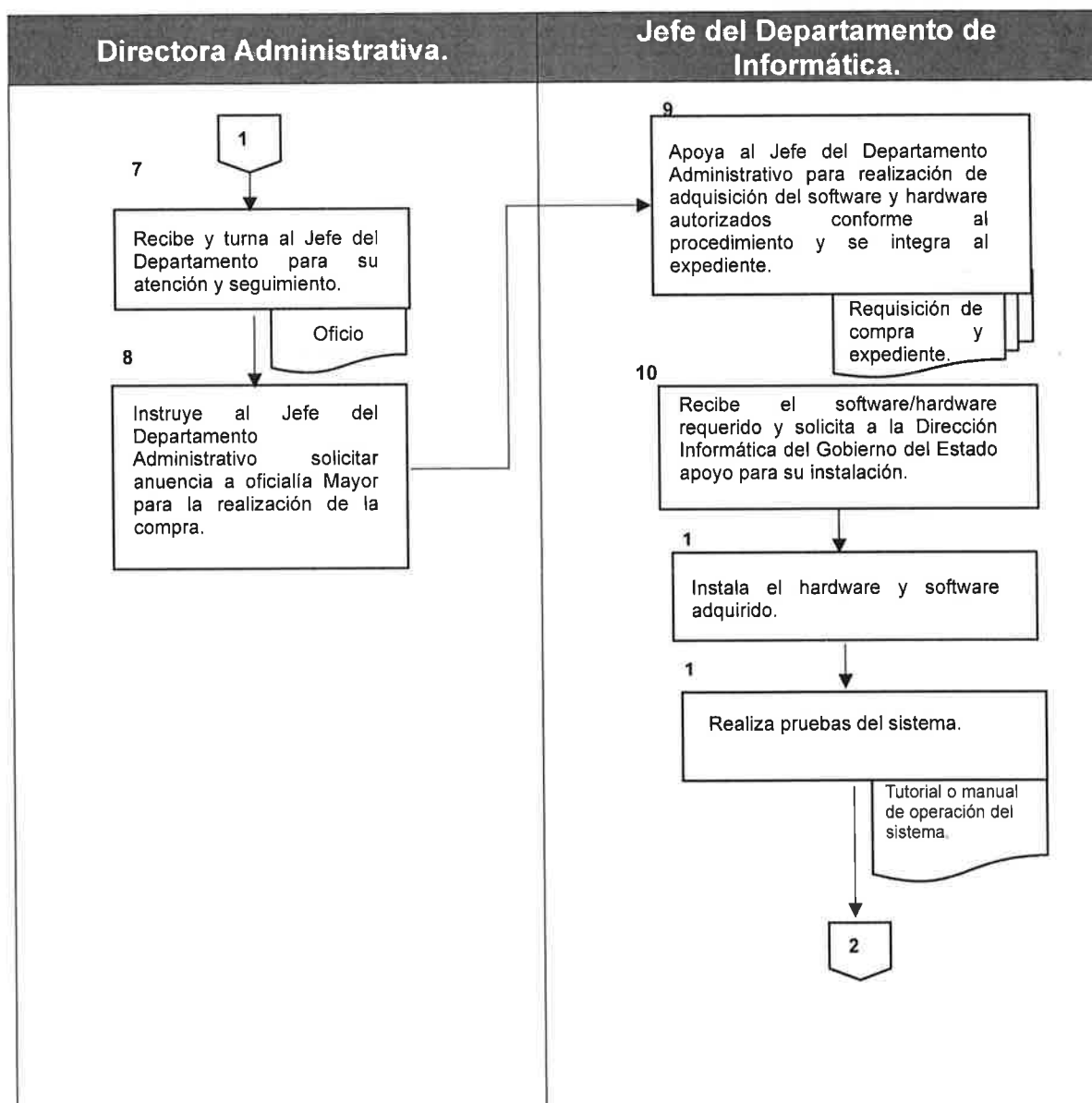
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-002	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información.	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información.	Versión	1.0
		Página	1 de 4
		Tiempo	1 a 8 meses

Diagrama de Flujo





TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-002	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información.	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información.	Versión	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	1 a 8 meses

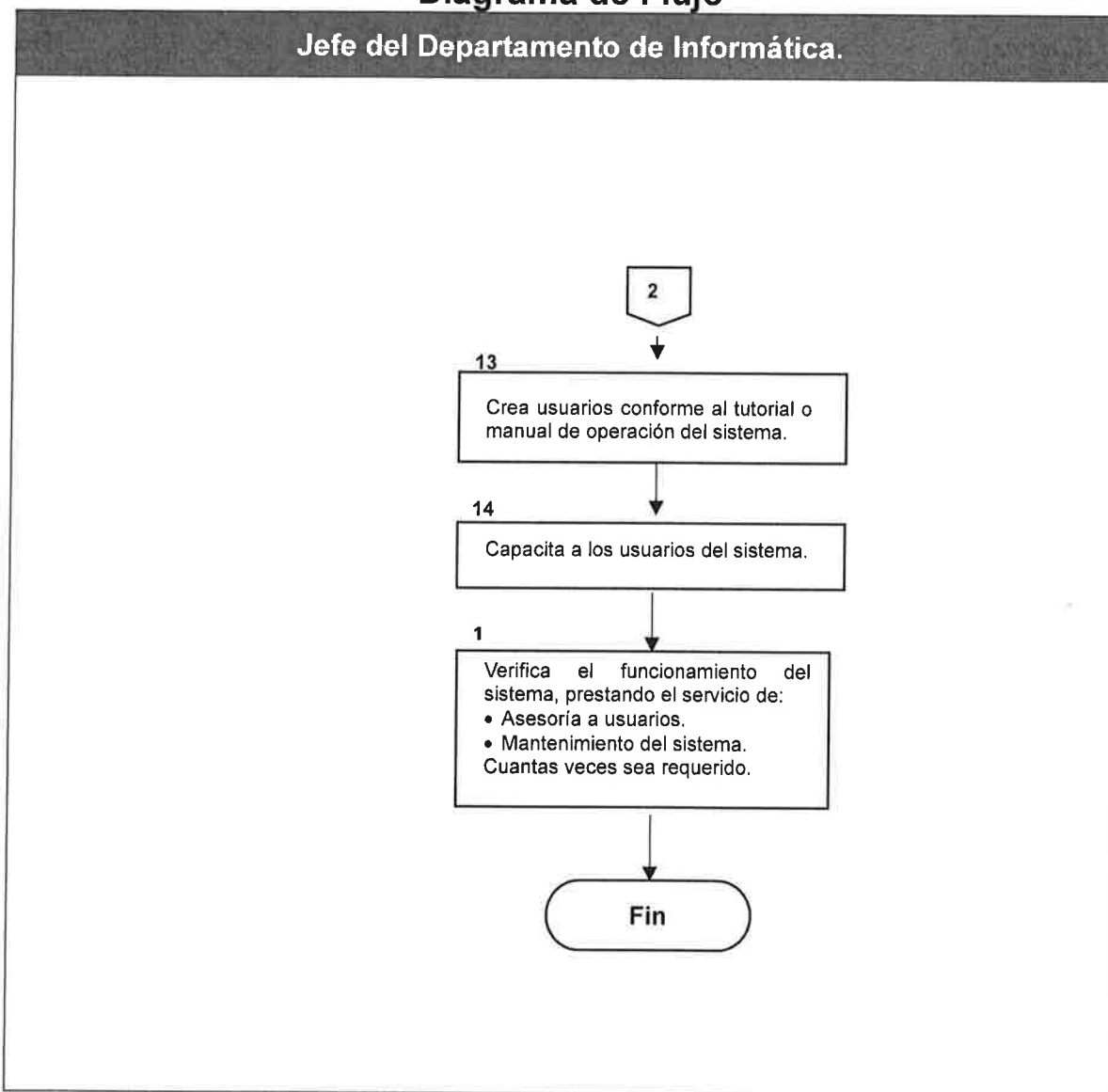




TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-002	
Nombre del Procedimiento: Administración de Sistemas Informáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información.	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información.	Versión	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	1 a 8 meses

Diagrama de Flujo

Jefe del Departamento de Informática.





Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información

Desarrollo de Sistemas Informáticos.

Marzo 2026



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-003	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas Informáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información	Versión	1.0
		Página	77 de 4

Objetivo:	Desarrollar los sistemas informáticos requeridos por las áreas que integran el Instituto de Transparencia para el Pueblo, garantizando su correcta planeación, diseño, desarrollo e implementación para optimizar las funciones institucionales.
Alcance:	Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia para el Pueblo.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.
	Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-003	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas Informáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información	Versión	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	1 a 8 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante, la solicitud de desarrollo de un sistema informático, especificando los requerimientos iniciales y objetivos del proyecto.	Oficio o Documento de Requerimientos
2		Turna la solicitud al personal del Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información para su evaluación.	Archivo Digital
3	Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información	(Análisis) Realiza un análisis de factibilidad técnica y de recursos. Si el proyecto es factible, continúa al paso 5. Si no, ir al paso 4.	Informe
4		(Diseño) Elabora el diseño preliminar del sistema, incluyendo arquitectura de la información, diseño gráfico y especificaciones técnicas.	



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-003	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas Informáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información	Versión	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	1 a 8 meses

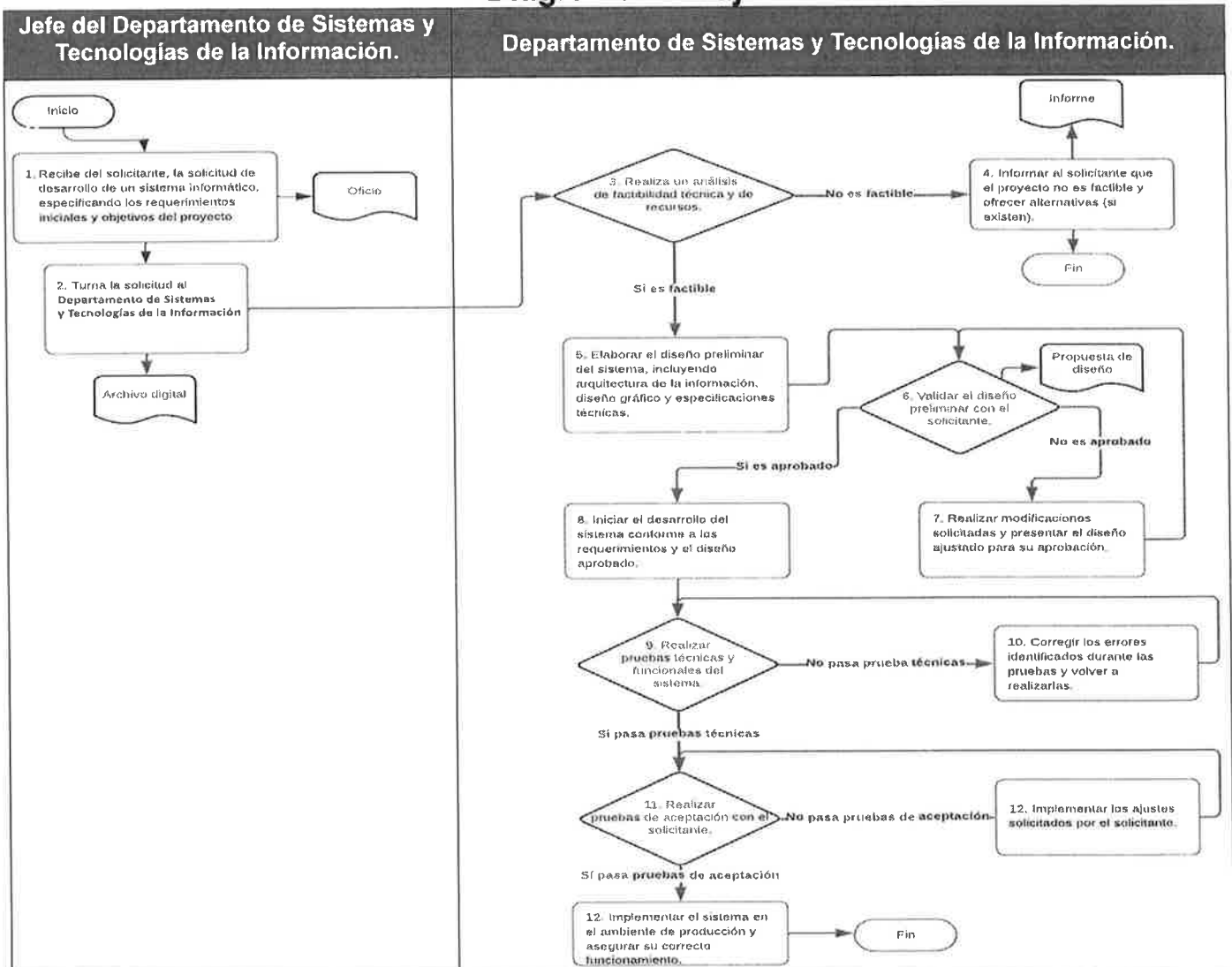
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información	Valida el diseño preliminar con el solicitante. Si es aprobado, continua al paso 8. Si no, realiza modificaciones y vuelve al paso 5.	Propuesta de Diseño
6		Realiza las modificaciones solicitadas y presenta el diseño ajustado para su aprobación.	
7		(Desarrollo) Inicia el desarrollo del sistema conforme a los requerimientos y el diseño aprobado.	
8		Realiza pruebas técnicas y funcionales del sistema. Si las pruebas son satisfactorias, continúa al paso 11. Si no, ir al paso 10.	Informe de Pruebas
9		Corrige los errores identificados durante las pruebas y vuelve a realizarlas.	
10		Implementa los ajustes solicitados por el solicitante.	
11		(Implementación) Implementa el sistema en el ambiente de producción y asegura su correcto funcionamiento. Fin.	



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-STI-003	
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas Informáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Sistemas y Tecnologías de la Información	Área Responsable: Sistemas y Tecnologías de la Información	Versión	1.0
		Página	80 de 1
		Tiempo	1 a 8 meses

Diagrama de flujo





Departamento Administrativo

Suministro y Comprobación de Viáticos

Marzo 2026



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	82 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábles

Objetivo:	Gestionar y entregar a tiempo los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y otros que pudieran ocasionar las comisiones de trabajo del personal del Instituto de Transparencia, así como suministrar el transporte necesario.
Alcance:	El procedimiento comprende desde la solicitud de viáticos por parte de la unidad administrativa del Instituto de Transparencia, hasta la comprobación de estos.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual General de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	2 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles

Descripción de la Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Unidades Administrativas	Solicitan ministración de viáticos, mediante memorándum adjunto itinerario y anexos (invitación, información del curso, o documentación probatoria de la comisión).	Memorándum e itinerario de actividades, anexo.
2	Departamento Administrativo	Recibe memorándum adjunto itinerario y anexos debidamente validados por el Secretario Particular del Despacho del Contralor General; turna al Director General.	Solicitud y anexos con firma de recibido
3	Director General	Recibe oficio e instruye el suministro: ¿Requiere de pasaje aéreo? Si , turna copia de la solicitud al Jefe de Departamento Administrativo para su gestión. Continúa en el paso 5. No , continúa en el siguiente paso.	-
4	Director General	Turna memorándum original con anexos al Departamento Administrativo. Continúa en el paso 9.	-



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	3 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles

Descripción de la Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
5	Jefe de Departamento	Procede a la reservación de los vuelos con la agencia de viajes vía telefónica	-
6	Agencia de viajes	Genera la reservación de los vuelos y envía boletos vía correo electrónico a la Institución.	Boletos aéreos
7	Jefe del Departamento	Recibe boletos y envía al servidor público comisionado por correo electrónico.	Correo electrónico
8	Servidor público comisionado	Recibe boletos y confirma de recibido. (Retorna al paso 4)	-
9	Jefe del Departamento Administrativo	Procede a verificar la disponibilidad presupuesta! en el Sistema SIAFE: ¿Cuenta con disponibilidad? Si , procede al suministro de los viáticos. Continúa en el siguiente paso. No , solicita reposición o ajuste del Fondo Revolvente y espera disponibilidad.	-



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	4 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles

Descripción de la Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
10	Auxiliar administrativo	Procede a la captura del formato Oficio de comisión de Ministración de Viáticos en el Sistema Integra Administrativo (SIA).	Oficio de comisión y Orden de Ministración de Viáticos del SIA
11	Auxiliar administrativo	Imprime oficio de comisión y orden de ministración de viáticos y recaba firma del servidor público comisionado	Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos del SIA impreso
12	Auxiliar administrativo	Procede a la elaboración y captura de la póliza de egresos en programa de Excel y en el SIAFE	Póliza de egresos
13	Auxiliar administrativo	Imprime póliza de egresos y anexa soporte documental (oficio de comisión, orden de ministración de viáticos, memorándum de solicitud, itinerario de actividades y kilometraje) y recaba firmas de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, y del Director General.	Póliza de egresos con soporte documental
14	Director General	Recibe, firma y turna al Contralor General.	-
15	Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Recibe, firma de autorizado y turna al jefe del Departamento Administrativo para el suministro de los viáticos.	-



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	5 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles

Descripción de la Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
16	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe póliza y procede al pago de viáticos, a través de la banca electrónica.	Comprobante de Pago
17	Jefe del Departamento Administrativo	Ejecutada la transferencia, turna la póliza de egresos con anexos y el comprobante de pago al Auxiliar Administrativo para su resguardo.	-
18	Auxiliar administrativo	Solicita al Servidor Público comisionado la firma de recibido de los viáticos.	-
19	Servidor Público comisionado	Firma de recibido en el comprobante de pago.	Comprobante de pago con firma de recibido
20	Servidor Público comisionado	Dentro de los siguientes cinco días hábiles al regreso de la comisión de trabajo entrega Informe de viáticos adjunto: ¿El servidor público comisionado se encuentra dentro de la categoría "Resto de personal"? Si , adjunta formato tránsito de viáticos. No , adjunta formato de comprobación de viáticos y gastos de traslado, facturas y monto a reintegrar en su caso.	Informe de viáticos y gastos de traslado con documentación comprobatoria.



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	6 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles

Descripción de la Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
21	Jefe de Departamento	Recibe Informe de viáticos y gastos de traslado con documentación comprobatoria. Turna al Director General.	-
22	Director General	Recibe, revisa y turna al auxiliar administrativo para su integración en la póliza de egresos correspondiente.	-
23	Auxiliar administrativo	Recibe y revisa la documentación comprobatoria: ¿La documentación cumple con los requisitos? Si , continua en el siguiente paso. No , solicita al servidor público comisionado, proporcionar la documentación comprobatoria conforme a los requisitos. Retorna al paso 20.	-
24	Auxiliar administrativo	¿Existe importe por reintegrar? Si , continua en el paso siguiente. No , Continúa en el paso 28.	-



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	7 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles

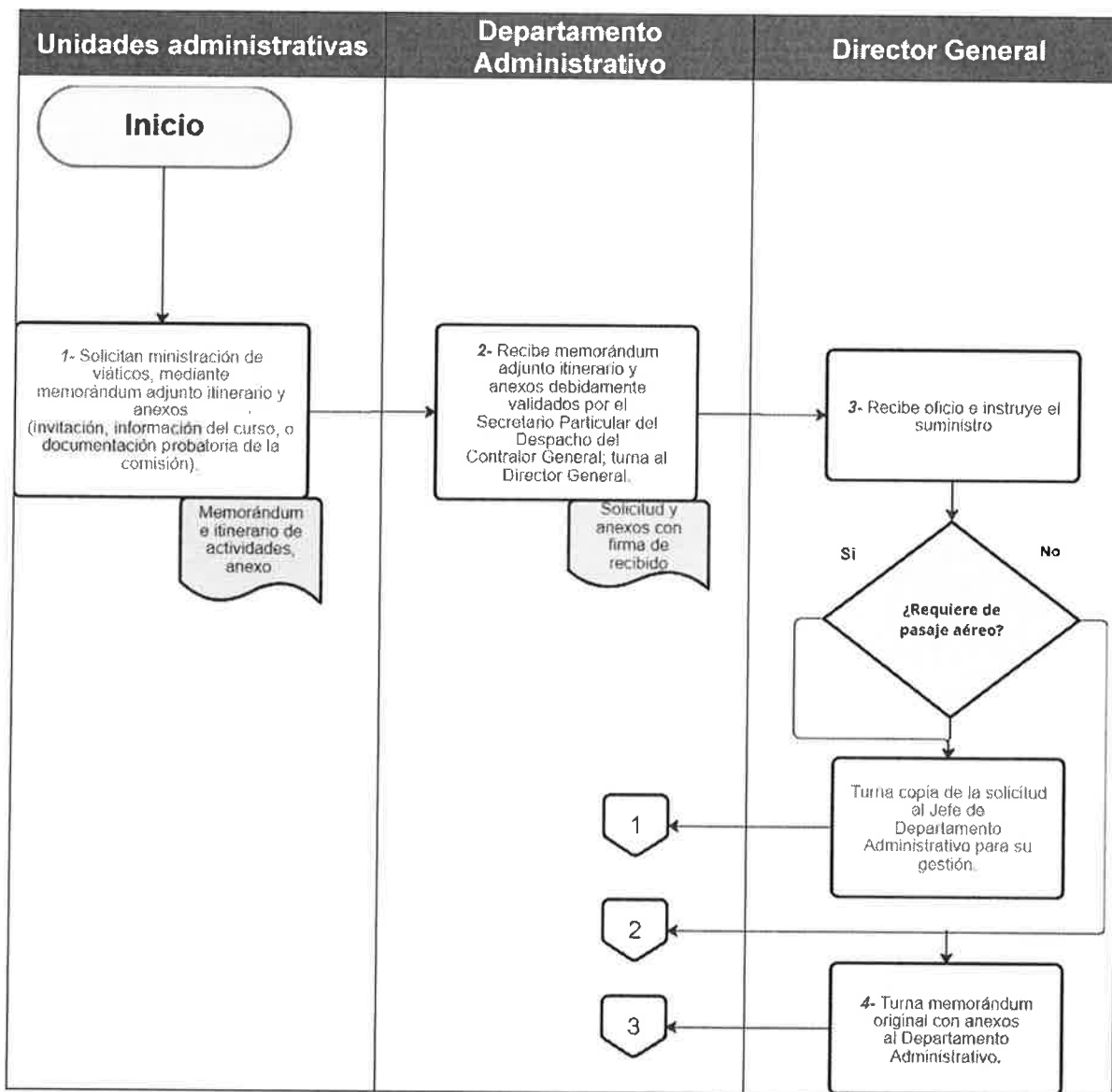
Descripción de la Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
25	Jefe de Departamento	Recibe efectivo correspondiente al reintegro y lo integra al Fondo Revolvente conforme al procedimiento interno PROC-DA-001 .	-
26	Auxiliar Administrativo	Integra comprobante de reintegro al expediente y actualiza el control del Fondo Revolvente.	-
27	Auxiliar Administrativo	Procede a fotocopiar los anexos y sellar con la leyenda "Fondo Revolvente" y adjunta a la póliza de egresos y comprobante de pago electrónico original; archiva.	Copia
28	Auxiliar Administrativo	Resguarda original de orden de ministración de viáticos, oficio de comisión, memorándum de solicitud, itinerario de actividades y kilometraje conforme al Procedimiento PROC-DA-003 Fondo Revolvente. Fin.	Póliza de ingresos



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	7 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles

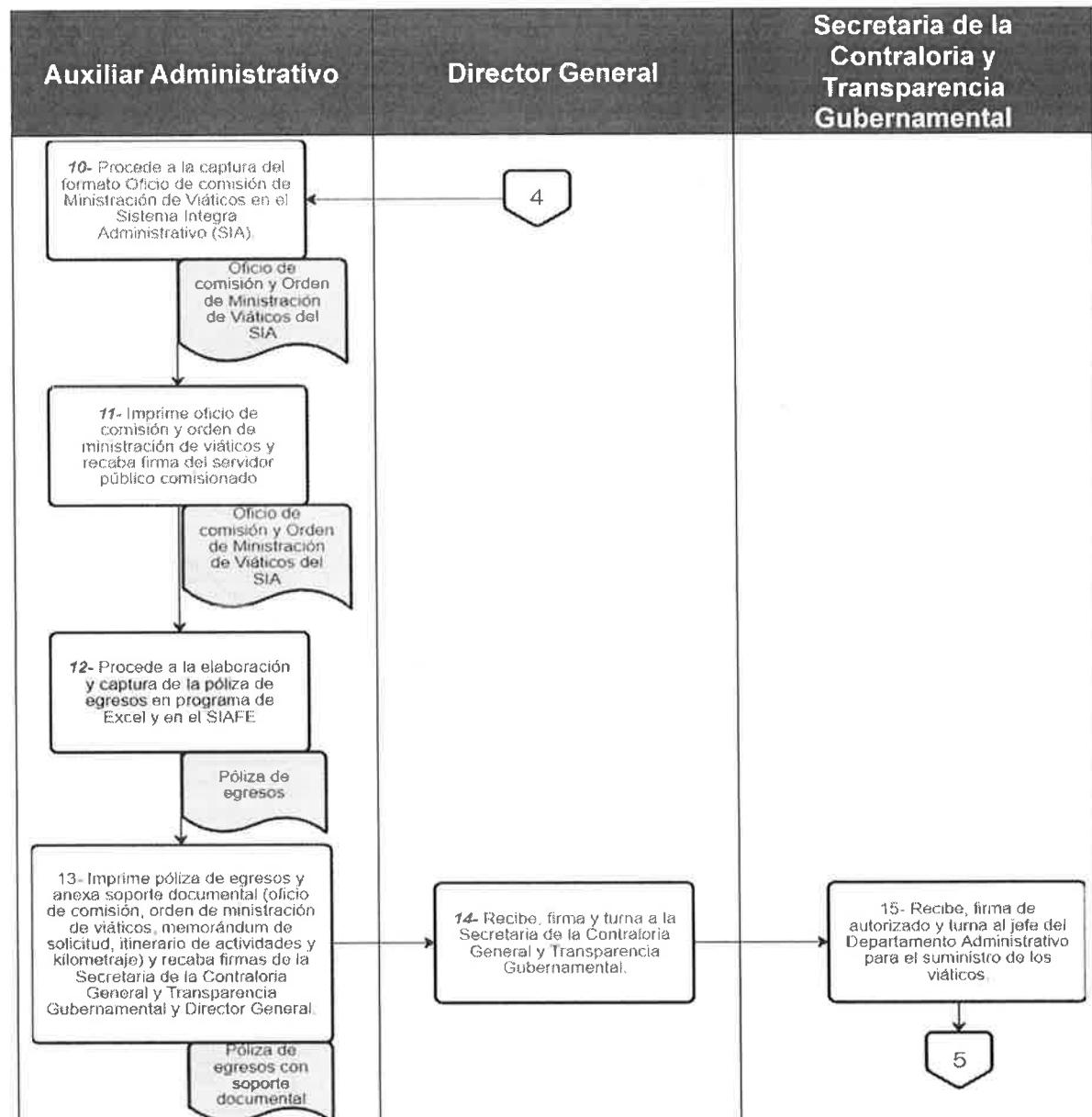
Diagrama de Flujo

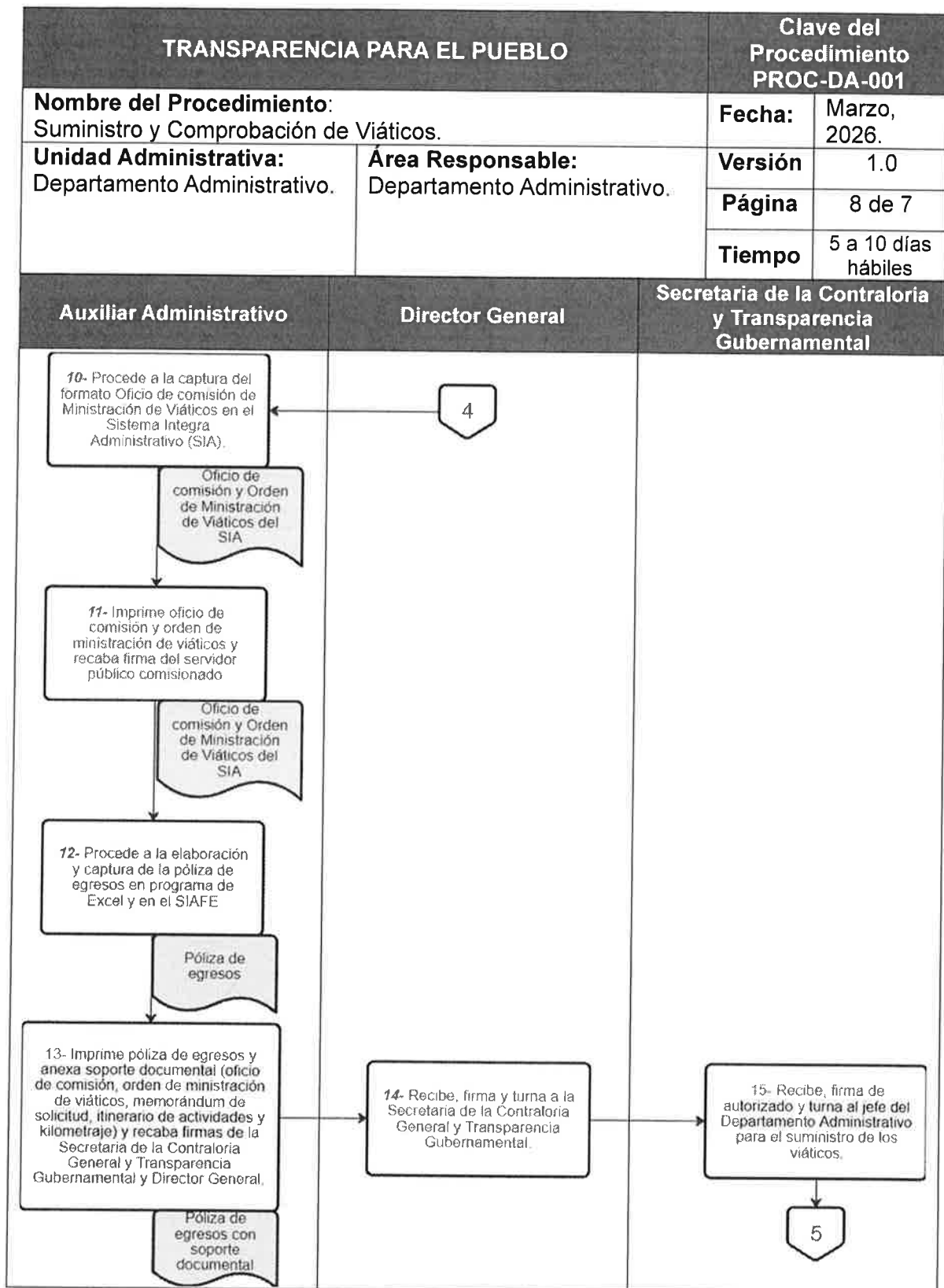




TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	7 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles

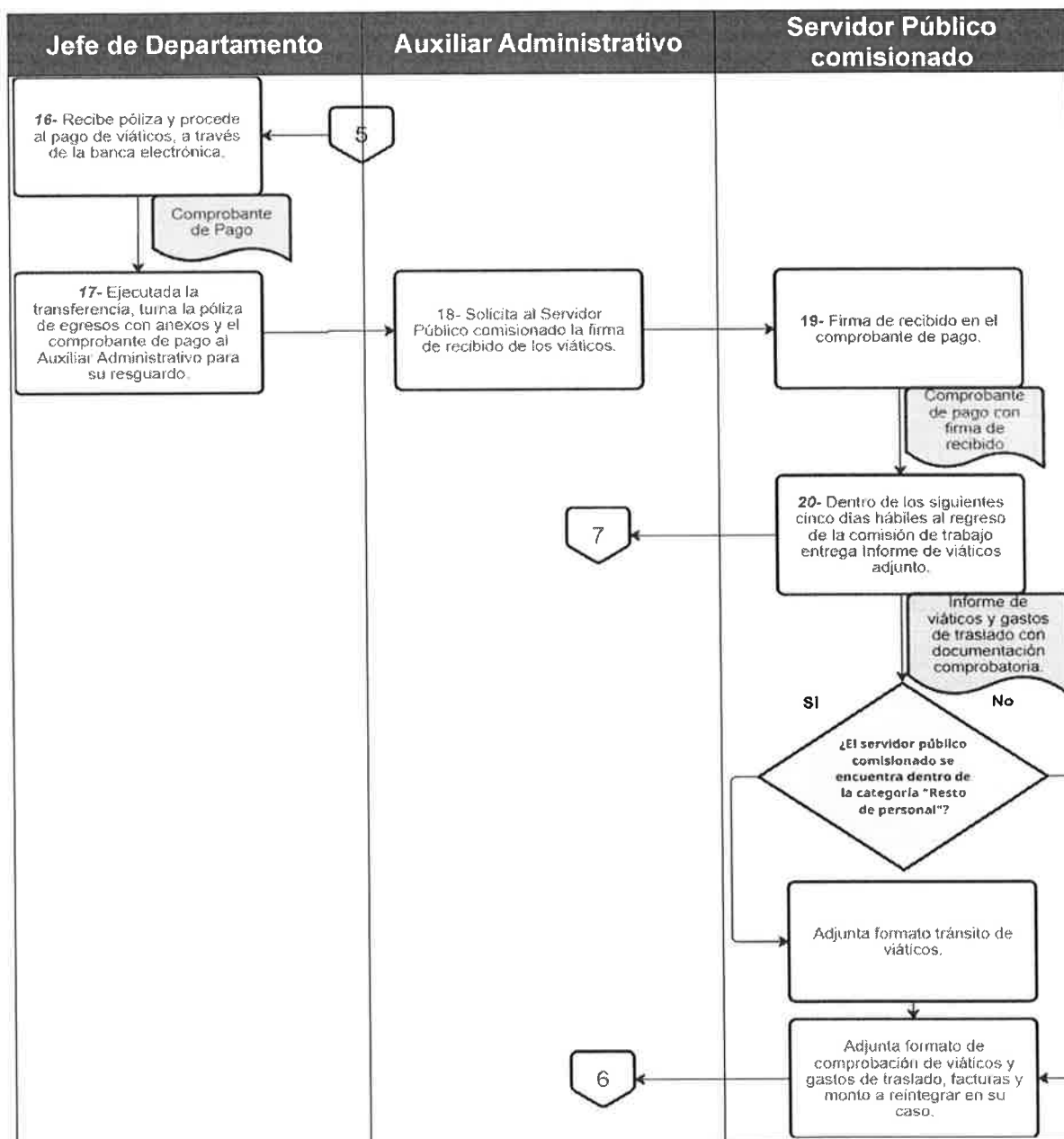
Diagrama de Flujo





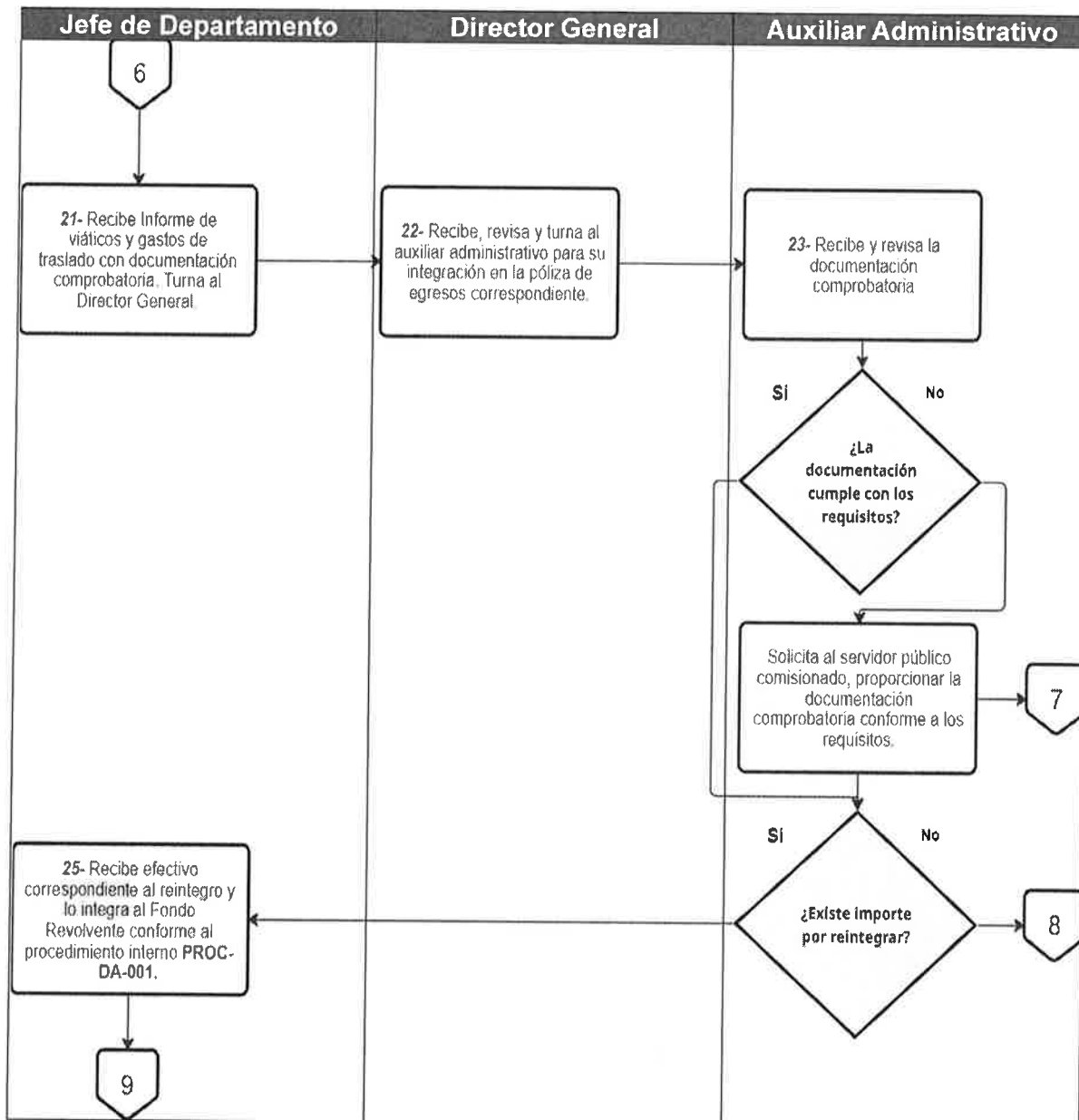


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	9 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles





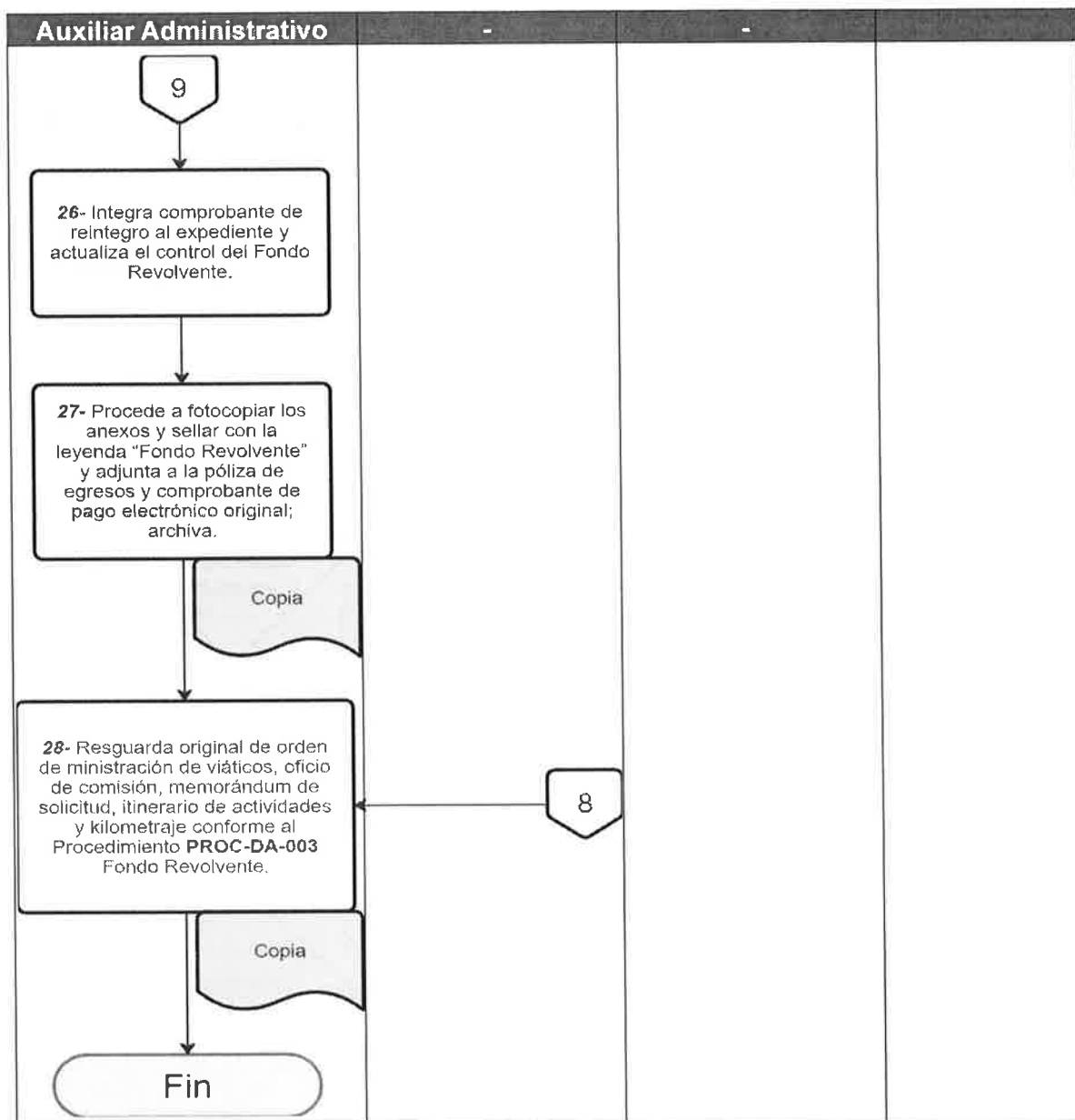
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	9 de 7
		Tiempo	5 a 10 días hábiles



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO	Clave del Procedimiento
------------------------------	-------------------------



PROC-DA-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro y Comprobación de Viáticos.	Fecha: Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.
	Versión 1.0
	Página 10 de 7
Tiempo 5 a 10 días hábiles	





Anexos

- **Formato memorándum de solicitud de viáticos**

 Secretaría de La Contraloría y Transparencia Gubernamental Gobierno de Baja California Sur	Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur Gobierno de Baja California Sur		
La Paz, Baja California Sur a ____ de ____ de 20____ "2026, Año del Centenario del Natalicio del Dr. Miguel León Portilla."			
OFICIO: SCyTG/DA/____/20____ ASUNTO: Solicitud de viáticos.			
Nombre Director de Area Presente			
Por instrucciones del (la) C. Contralor (a), solicito viáticos y transportación aérea a nombre de _____ para llevar a cabo la siguiente comisión de trabajo: _____, a celebrarse en _____			
Municipio	Actividades a realizar	Viáticos (Días)	Km. a Recorrer
Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi consideración y respeto.			
Atentamente			
Nombre Director de Area			
C.C.P.- C.C.P.- Expediente. C.C.P.- Archivo Gpab*			
Domicilio: Gral Félix Ortega Aguilar 1785, Zona Central, La Paz, Baja California Sur Código Postal: 23000 Teléfono: 912 175 2770 http://contraloria.bcs.gob.mx www.bcs.gob.mx			



- **Formato Itinerario de actividades y kilometraje**

ITINERARIO DE ACTIVIDADES Y KILOMETRAJE



Secretaría de
la Contraloría y Transparencia
Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

PERIODO COMPRENDIDO: del ___ al ___ de _____ del 20___.

Responsible: _____

La Paz, Baja California Sur a ____ de _____ del 20__.

[illegible]

- **Formato Anexo 9. Orden de Ministración de Viáticos**



Anexo 9

Gobierno del Estado de Baja California Sur

ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

La Paz, B.C.S., a _____ de _____ de 20_____

C. _____

Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
------------	------------------	------------------

ADSCRIPCION: _____

PUESTO O CATEGORIA: _____

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO (A) A:

DURANTE DIAS, DEL DE AL DE DE 20

MOTIVO DE LA COMISION:

LUGAR Y PERIODO DE LA COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE

RECIBI LA CANTIDAD DE: _____



- **Formato Informe Ejecutivo Comprobación de Viáticos y Gastos de Traslado.**

 Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental Gobierno de Baja California Sur	 Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur Gobierno de Baja California Sur
INFORME COMPROBACION DE VIÁTICOS	
Fecha: _____	
Nombre	
Director General Presente.	
Por este conducto me permito presentar informe ejecutivo referente a la comisión de trabajo realizada según se detalla a continuación: Atendiendo indicaciones, nos trasladamos el día ____ de _____ del presente año al municipio XXXXXX, XXXXXXXXXX, XXXXX, para asistir al XXXXXXXXXX, concluyendo satisfactoriamente dicha comisión. Se adjunta la documentación comprobatoria de los viáticos proporcionados, esperando haber cumplido en tiempo y forma la comisión encomendada. Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.	
Comisionado	
Nombre Cargo	
Expediente.	



- **Formato Comprobación de Viáticos y Gastos de Traslado.**

 Contraloría General de la República Ministerio del Poder Ejecutivo Calle 14 de Julio y Calle 14 de Agosto	COMPROBACION DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y TRASLADO Fecha: _____ de _____ del 20__ Servidor Público Comisionado _____ Puesto en Asignación _____ Presente _____ Por este conducto me permito presentar la documentación comprobatoria que reúne los requisitos fiscales (facturas) de la comisión que me fue conferida según se detalla a continuación:		
1. Datos Generales			
Nombre			
Cargo			
Adscripción			
Nivel			
Lugar		Importe viáticos	
Periodo		Importe hospedaje	
2. Gastos efectuados durante la comisión			
2.1 Viáticos			
Factura			
No.	fecha	Descripción	Importe
Total:			
Importe por comprobar \$			-
diferencia \$			-
Importe por reintegrar			\$0.00
2.2 Hospedaje			
Factura			
No.	fecha	Descripción	Importe
Total:			0.00
Importe por comprobar \$			-
\$			-
Importe por reintegrar			0.00
Comisionado:		A cargo de recibo:	



Departamento Administrativo

Pago a Proveedores

Marzo 2026



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	100 de 5

Objetivo:	Efectuar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, así como realizar la afectación presupuesta! 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 de este.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Manual Específico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur. Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	15 a 30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
1	Proveedor	Entrega facturas pendientes de pago.	Facturas
2	Departamento Administrativo	Recibe factura de proveedores pendientes, revisa que cumpla con los requisitos, elabora contra – recibo y turna al Director General.	Contra - recibo
3	Director General	Recibe y revisa las facturas, tras revisión del Director General, turna al Jefe de Departamento Administrativo para la programación del pago	-
4	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe y resguarda facturas para calendarizar cada 15 días.	-
5	Jefe del Departamento Administrativo	Entrega facturas cada 15 días al auxiliar administrativo para generar la relación de proveedores y clasificación por Área.	-



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	15 a 30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
6	Auxiliar Administrativo	Recibe factura, procede a su clasificación y genera el reporte de cuentas por pagar.	Reporte de cuentas por pagar
7	Auxiliar Administrativo	Entrega reporte de cuentas por pagar al Jefe del Departamento Administrativo para su revisión.	-
8	Jefe del Departamento Administrativo	Revisa el reporte y turna reporte de cuentas por pagar al Director Administrativo para su revisión y definición de los recursos para realizar cada pago.	-
9	Director General	Recibe, revisa y define el tipo de recursos para cada pago y procede a la autorización de las cuentas por pagar.	Relación de cuentas por pagar autorizada
10	Jefe del Departamento Administrativo	Una vez autorizado, y de acuerdo con la definición del tipo de recursos con el cual se realizará cada pago, turna facturas correspondientes al Auxiliar Administrativo.	-
11	Auxiliar Administrativo	Recibe factura y revisa que cuenten con el soporte documental suficiente.	Factura con soporte documental



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	4 de 5
		Tiempo	15 a 30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
12	Auxiliar Administrativo	Procede a la elaboración y captura de la póliza de egresos en Programa Excel, en el SIAFE.	Póliza de egresos
13	Auxiliar Administrativo	Imprime póliza de egresos y anexa soporte documental (oficio de comisión, orden de ministración de viáticos, memorándum de solicitud, itinerario de actividades y kilometraje) y recaba firmas de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y Director General.	Póliza de egresos con soporte documental
14	Director General	Revisa y da el visto bueno a la póliza de egresos y turna a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	-
15	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Revisa y autoriza la póliza de egresos y turna al Jefe del Departamento Administrativo.	-
16	Jefe del Departamento Administrativo	Recibe y procede a realizar el pago correspondiente.	-



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	5 de 5
		Tiempo	15 a 30 días hábiles

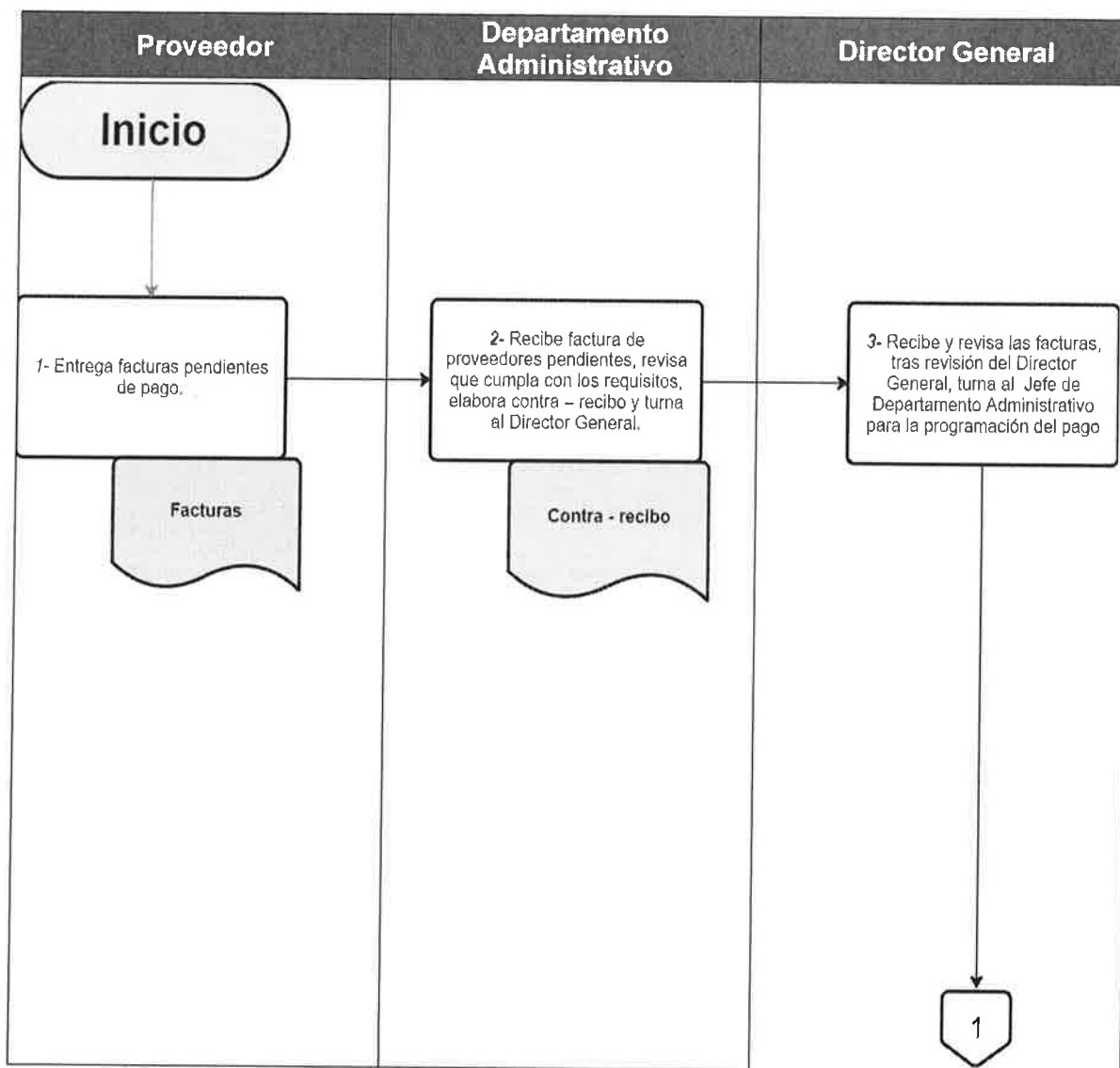
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
17	Jefe del Departamento Administrativo	Ejecutada la transferencia, turna al auxiliar administrativo la póliza de egresos con anexos y el comprobante de pago.	-
18	Auxiliar Administrativo	Recibe póliza de egresos con anexos y el comprobante de pago, para la captura en el sistema. Fin.	-



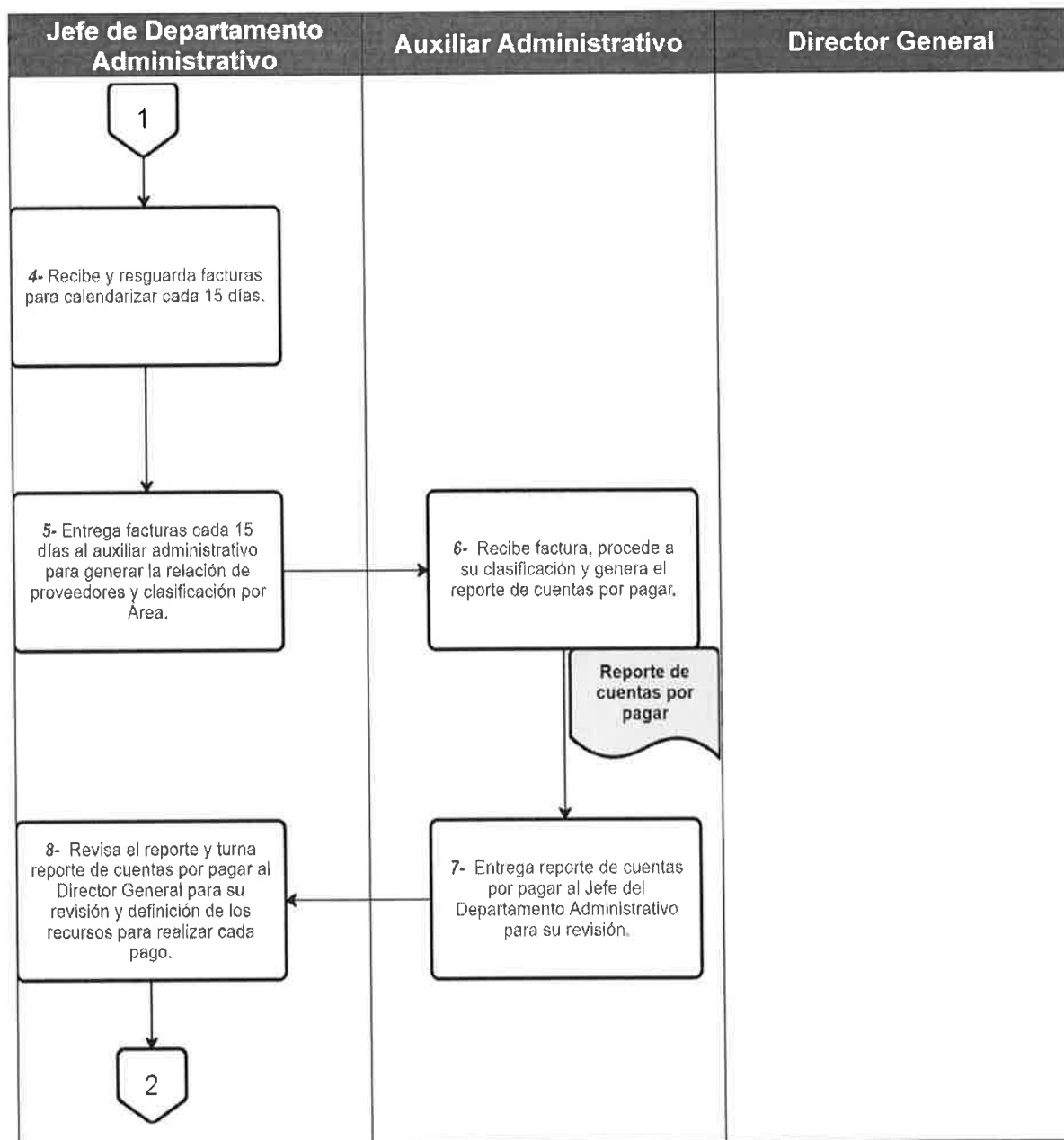
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	1 de 4
		Tiempo	15 a 30 días hábiles

Diagrama de Flujo



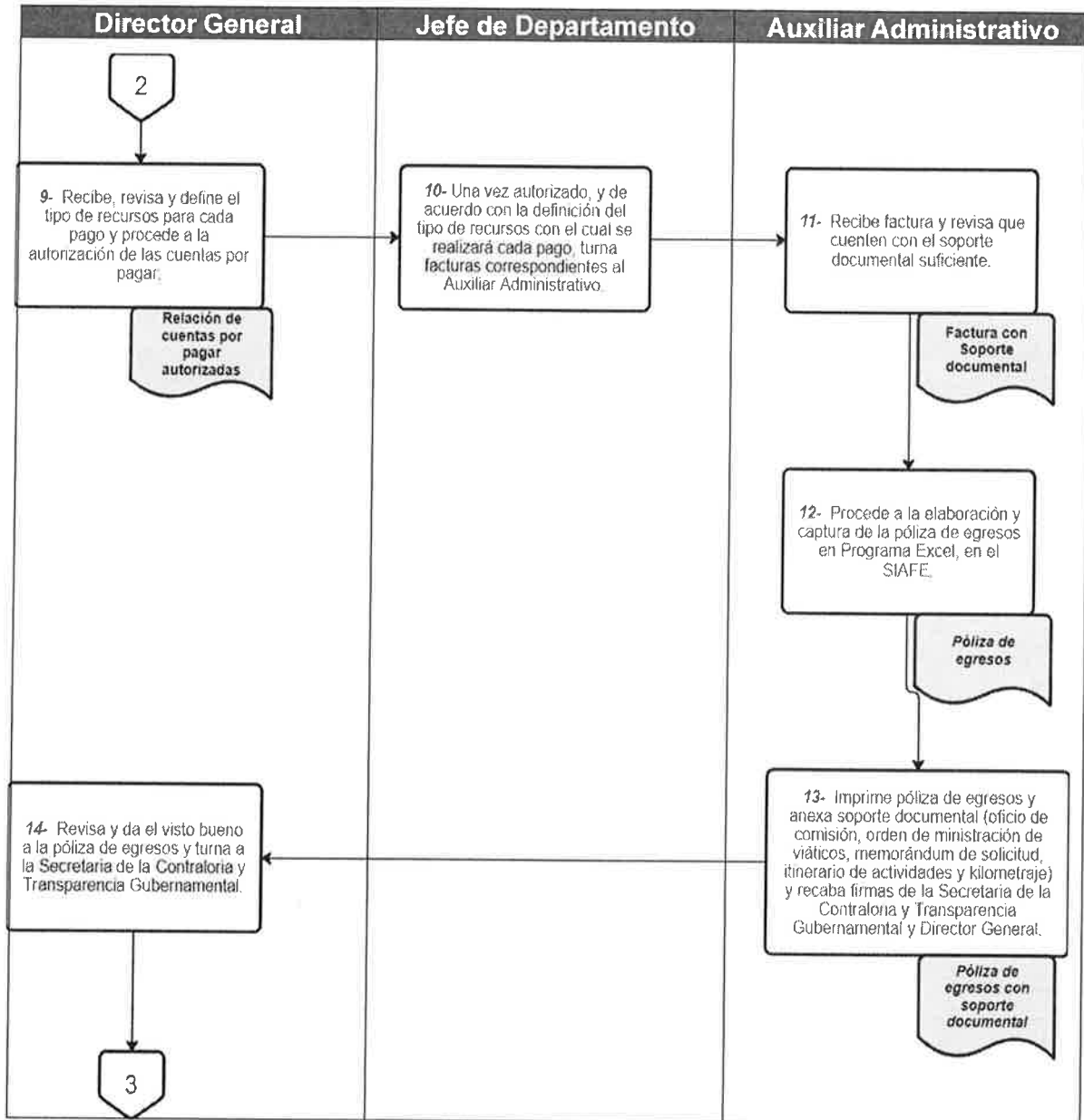


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	15 a 30 días hábiles



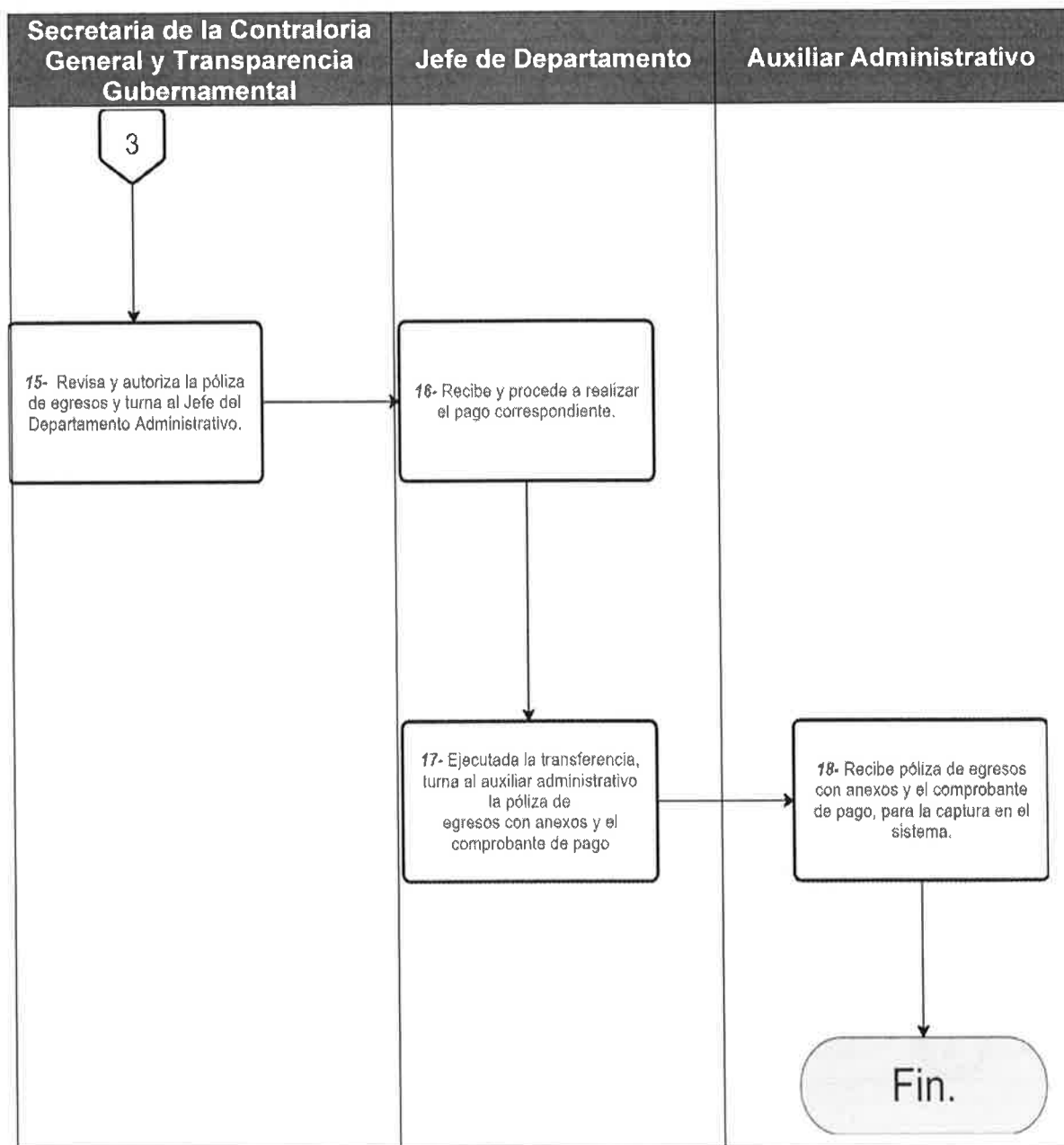


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	15 a 30 días hábiles





TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-002	
Nombre del Procedimiento: Pago a proveedores.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	15 a 30 días hábiles





Anexos

Formato Anexo 3. Cuentas por pagar

Anexo 3

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CUENTA POR PAGAR

CUENTA POR PAGAR NUMERO: 0XXXX-XXXX

CLAVE PRESUPUESTAL: SUBRAMO-PED-SUBP-FT-PARTIDA
XXXX-XXXX-XXX-XXXXXXXXX INSTITUTO DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOB. DEL EDO.

SIRVASE TRAMITAR EL PAGO DE: (IMPORTE NUMERO)
(IMPORTE LETRA)

A FAVOR DE: (TITULAR)

FECHA: DD/MM/AAAA

HOJA: 1/1

NUMERO CLC: 0XXXX-XXXX

RELACION DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS						
No.	TIPO	NUMERO	EXPEDIDO POR	IMPORTES:		
				BRUTO	RETENCIONES	NETO
TOTAL				\$ -	\$ -	\$ -

Vo.Bo. TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPROBEA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA
QUE SE MENCIONA Y SU PAGO DEBERÁ TRAMITARSE BAJO NE RESPONSABILIDAD

FIRMA AUTOGRAFA

NOMBRE

CARGO DEL TITULAR



Formato Póliza de Cheques (egresos).

[illegible]



Departamento Administrativa

Fondo Revolvente

Marzo 2026



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	112 de 4

Objetivo:	Administrar los Recursos del Fondo Revolvente autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración cuyo importe no exceda \$5,000.00, derivados de las actividades para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.
Alcance:	El presente procedimiento aplica desde la recepción de las facturas pendientes de pago hasta la ejecución del mismo.
Normas de Operación:	• Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal. • Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. • Manual Específico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur. • La cuenta de Fondo Revolvente tendrá una vigencia de un ejercicio fiscal; y se apertura a nombre del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur y deberá ser con firmas mancomunadas.



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Procede a la captura de las pólizas de egresos en el Sistema de Administración Financiera Estatal (SIAFE), clasificándolo por partida y programa presupuestal.	Captura en SIAFE
2	Auxiliar Administrativo	Una vez capturada la información, se corrobora la disponibilidad presupuestal de las partidas utilizadas: ¿Se cuenta con la disponibilidad? Si, continua en el paso 5. No, continua en el siguiente paso.	-
3	Auxiliar Administrativo	Realiza la transferencia presupuestal para darle disponibilidad a la partida.	Transferencia presupuestal del SIAFE
4	Auxiliar Administrativo	Una vez que se cuente con disponibilidad presupuestal en todas las partidas requeridas, se procede a emitir las cuentas por pagar.	-
5	Auxiliar Administrativo	Genera la cuenta por liquidar certificada en el SIAFE.	Cuenta por liquidar Certificada (CLC) del SIAFE



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
6	Auxiliar Administrativo	Procede a integrar de manera física el Formato de CLC con soporte documental (Pantallas de la Póliza de CLC, Cuentas por pagar, facturas con sus soportes originales).	CLC con soporte documental y copia.
7	Auxiliar Administrativo	Turna CLC con soporte documental para visto bueno del Director General y autorización del Titular de la Secretaría de la Contraloría General y Transparencia Gubernamental	-
8	Auxiliar Administrativo	Prevía autorización, elabora oficio de envío de CLC a la dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio
9	Auxiliar Administrativo	Turna oficio al Director General para su firma.	-
10	Director General	Firma oficio y turna para su envío correspondiente.	-
11	Auxiliar Administrativo	Procede a fotocopiar oficio con CLC y su soporte correspondiente.	Copias



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
12	Auxiliar Administrativo	Envía oficio con CLC y soporte original a la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración.	-
13	Oficial de transporte	Entrega oficio con CLC y soporte Original.	-
14	Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Recibe oficio y firma de recibido en la copia de archivo y expediente.	Copia archivo y expediente.
15	Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Revisa la Cuenta por liquidar certificada (CLC): ¿Existe alguna inconsistencia en la información? No , continua en el siguiente paso. Si , Remite al Instituto para solventar dicha inconsistencia Retorna al paso 6	-
16	Auxiliar Administrativo	Archiva copia de expediente en forma consecutiva, y da seguimiento al estatus del pago de la CLC en el SIAFE	-



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvante.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	30 días hábiles

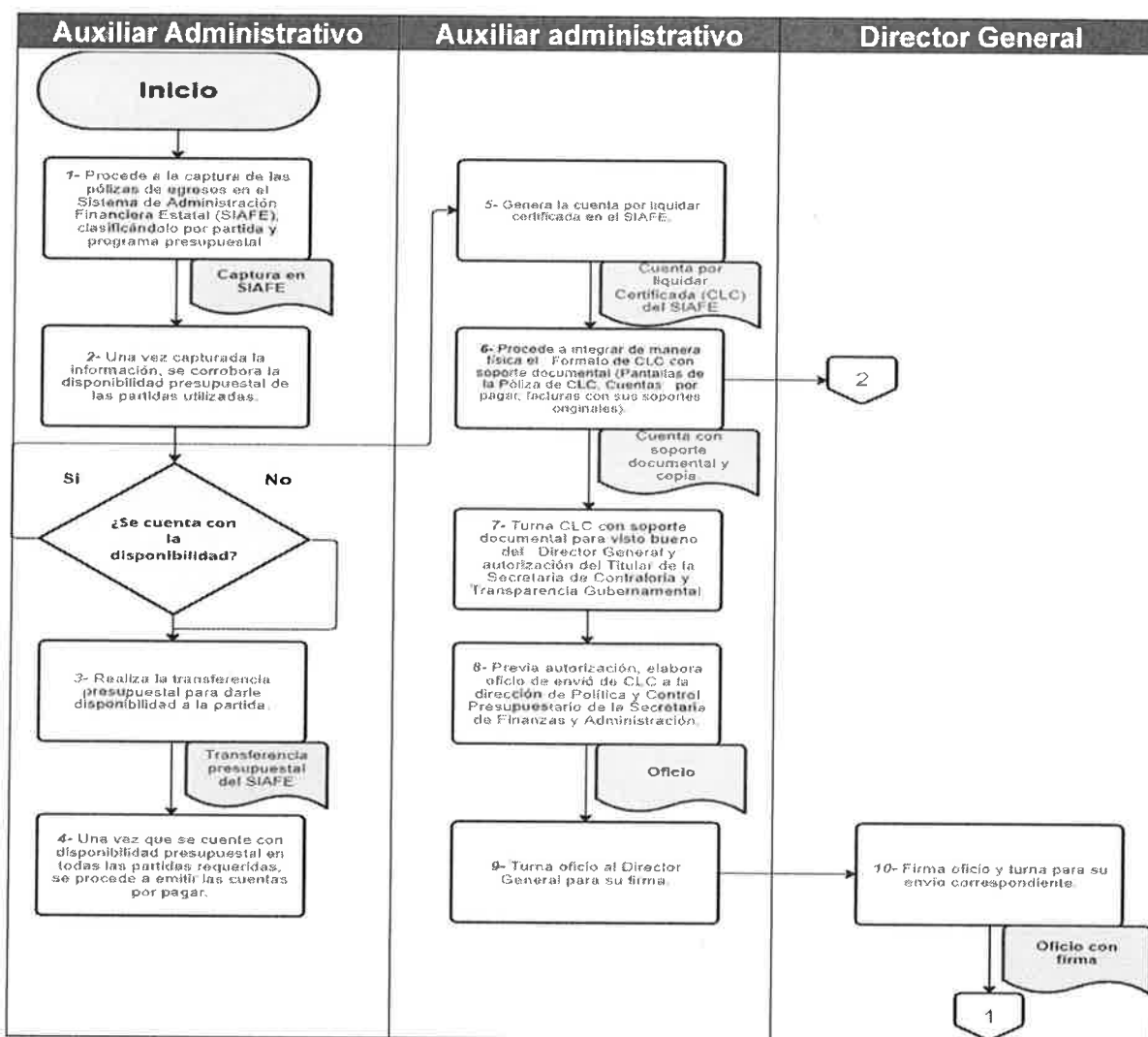
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
17	Auxiliar Administrativo	Una vez que en SIAFE aparece estatus "cheque emitido", solicita al Jefe de Departamento para el cheque	-
18	Jefe de Departamento	Recibe cheque y entrega al auxiliar administrativo.	-
19	Auxiliar Administrativo	Recibe cheque, agrega al reverso los datos de la cuenta para el depósito y se turna para endoso del Titular del Instituto.	-
20	Director General	Recibe, revisa y endosa cheque.	-
21	Jefe de Departamento	Recibe cheque endosado, solicita al Auxiliar Administrativo fotocopia para expediente y realizar el depósito del cheque en la institución bancaria.	-
22	Auxiliar Administrativo	Realizar depósito del cheque y recibe el comprobante.	Ficha de depósito bancario
23	Auxiliar Administrativo	Recibe ficha del depósito bancario y procede a su archivo. Fin.	-



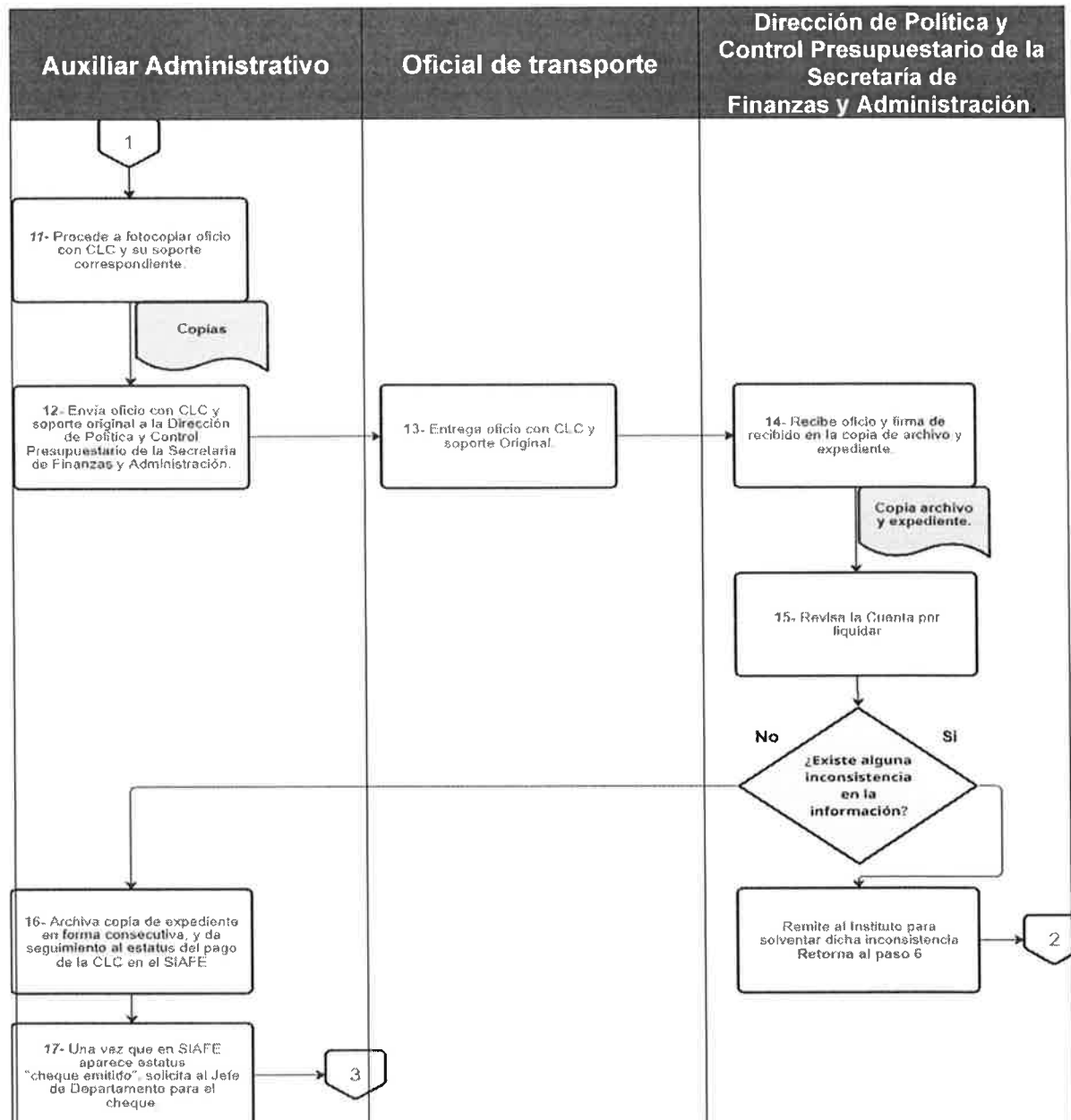
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	1 de 3
		Tiempo	15 a 30 días hábiles

Diagrama de Flujo



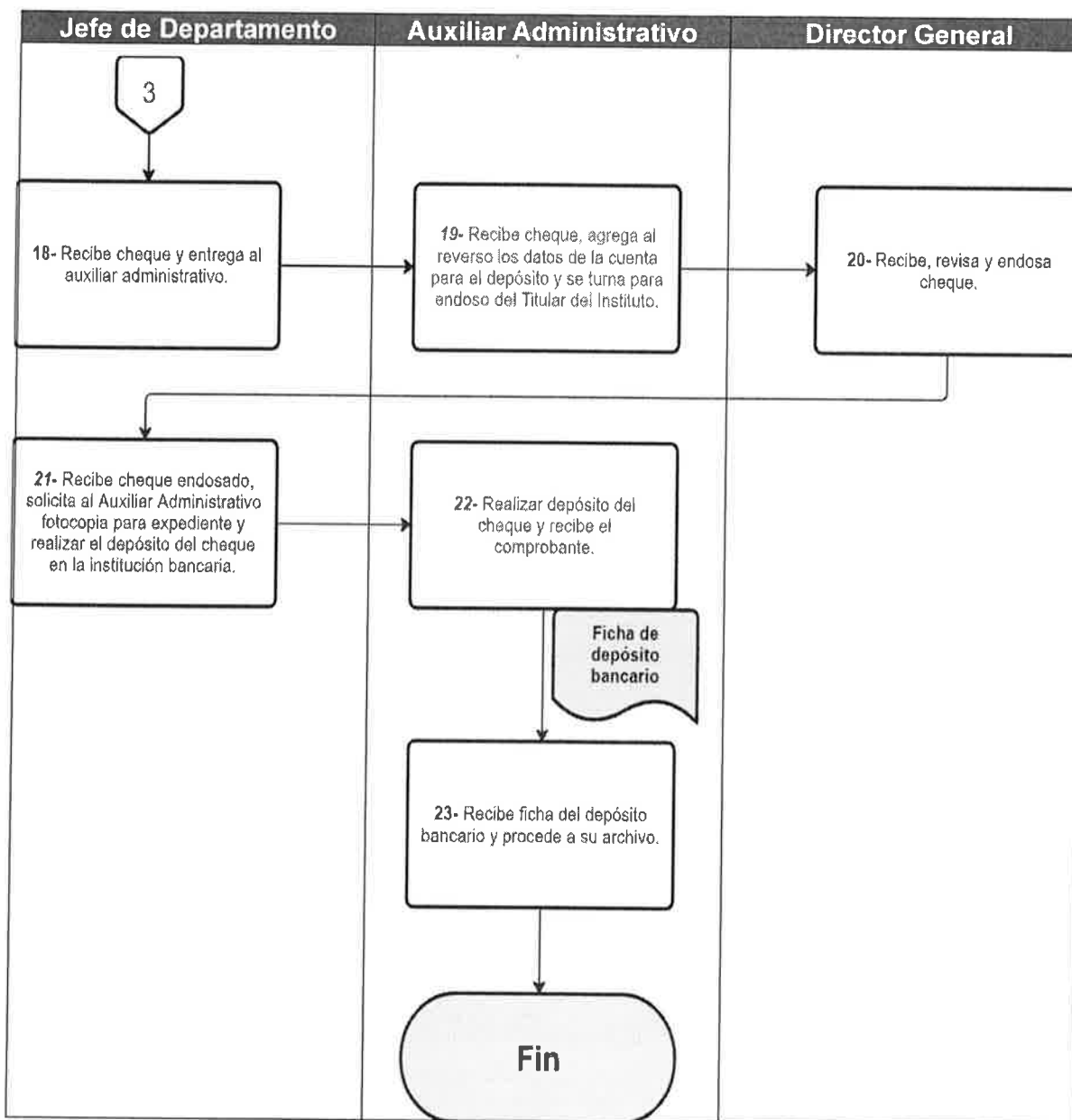


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolviente.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	15 a 30 días hábiles





TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-003	
Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	3 de 3
		Tiempo	15 a 30 días hábiles





Anexos

- **Formato póliza de cheque**

[illegible]



Departamento Administrativa

Suministro de bienes materiales

Marzo 2026



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	1 de 5

Objetivo:	Proveer a las unidades administrativas del Instituto de Transparencia para el Pueblo
Alcance:	El presente procedimiento aplica desde la recepción de las facturas pendientes de pago hasta la ejecución del mismo.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Manual Específico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur. Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal.



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
1	Unidades administrativas	Solicitan al Departamento Administrativo a través de memorándum y/o relación de materiales requeridos	Memorándum de solicitud y relación de material.
2	Jefe de Departamento	Recibe y turna al Director General para su autorización.	-
3	Director General	Recibe, revisa, autoriza y turna al Jefe del Departamento para su atención.	-
4	Jefe de Departamento	Revisa y turna al Auxiliar Administrativo el memorándum y/o relación de los materiales solicitados, para verificación de la existencia de los mismos.	-
5	Auxiliar Administrativo	Recibe y verifica la existencia del material en almacén. ¿Se encuentra los materiales solicitados? Si , surte total o parcialmente los materiales al área solicitante, continúa en el paso 14. No , continúa en el siguiente paso.	-
6	Auxiliar Administrativo	Notifica al Jefe de Departamento, el material faltante.	-



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	3 de 5
		Tiempo	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
7	Jefe de Departamento	Verifica la disponibilidad de recursos y turna al Auxiliar Administrativo la Relación de los materiales faltantes, para elaboración de Requisición de Compra.	-
8	Auxiliar Administrativo	Elabora la Requisición de Compra y recaba la firma del Director. ¿La compra se realiza por compras consolidadas? Si , envía a la Dirección General de Recursos Materiales, para que emita orden de compra. Continúa en el siguiente paso. No , se turna al oficial de transporte la Requisición de Compra. Continúa en el paso 11.	Requisición de compra
9	Dirección General de Recursos Materiales.	Recibe requisición de compra y realiza el proceso de compra correspondiente.	-
10	Dirección General de Recursos Materiales	Proporciona los materiales requeridos al Auxiliar administrativo del Departamento administrativo del Instituto de Transparencia para el pueblo del Estado de Baja California Sur. Continúa en el paso 13.	-



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	4 de 5
		Tiempo	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
11	Oficial de transporte	Entrega al Proveedor la requisición de compra, para que surta los bienes materiales a la Dependencia.	Requisición de compra firmada de recibido
12	Proveedor	Surte el material solicitado al Auxiliar Administrativo.	Factura
13	Auxiliar Administrativo	Recibe y corte que el material este completo y cumpla con las especificaciones requeridas.	Recibo de materiales / Factura
14	Auxiliar Administrativo	Entrega Materiales a la unidad administrativa solicitante correspondiente.	Memorándum y/o relación de material firmada de recibido por la UA que lo solicitó
15	Unidades Administrativas	Recibe material y firma de recibido la relación de materiales	Relación de materiales firmada
16	Auxiliar Administrativo	¿El material se recibió por compra directa a proveedores? Si, continua en el siguiente paso. No, continua en el paso 19.	-



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	5 de 5
		Tiempo	1 a 3 días hábiles

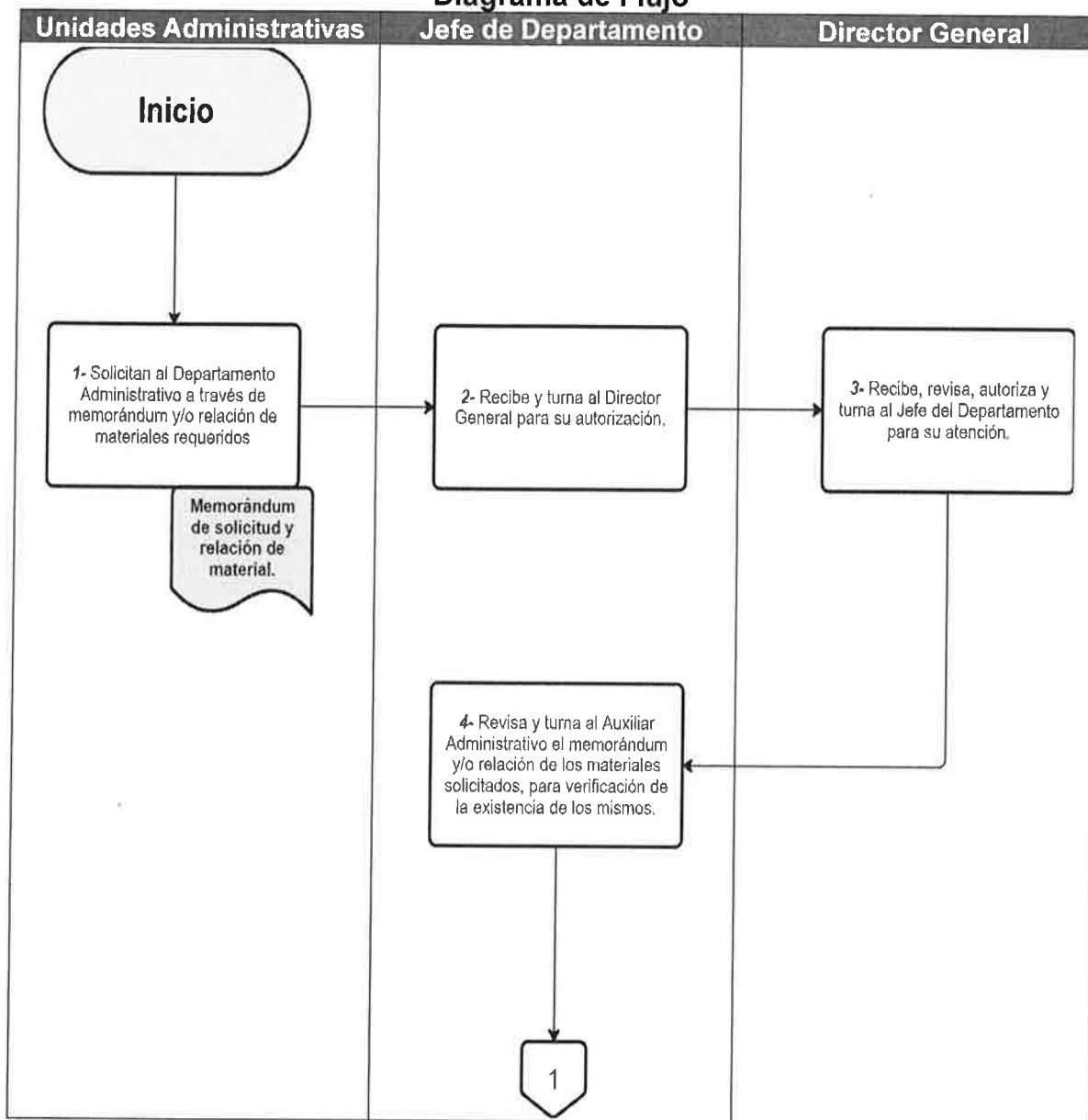
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
17	Auxiliar Administrativo	Realiza una fotocopia, archiva y turna expediente original: Requisición de compra, factura y lista de materiales recibidos al jefe del Departamento Administrativo.	Fotocopia del expediente
18	Jefe de Departamento	Resguarda facturas, para el Procedimiento de pago a proveedores. Fin.	-
19	Auxiliar Administrativo	Archiva en el expediente el Memorándum y/o relación de materiales con las firmas correspondientes de recibido. Fin.	Expediente



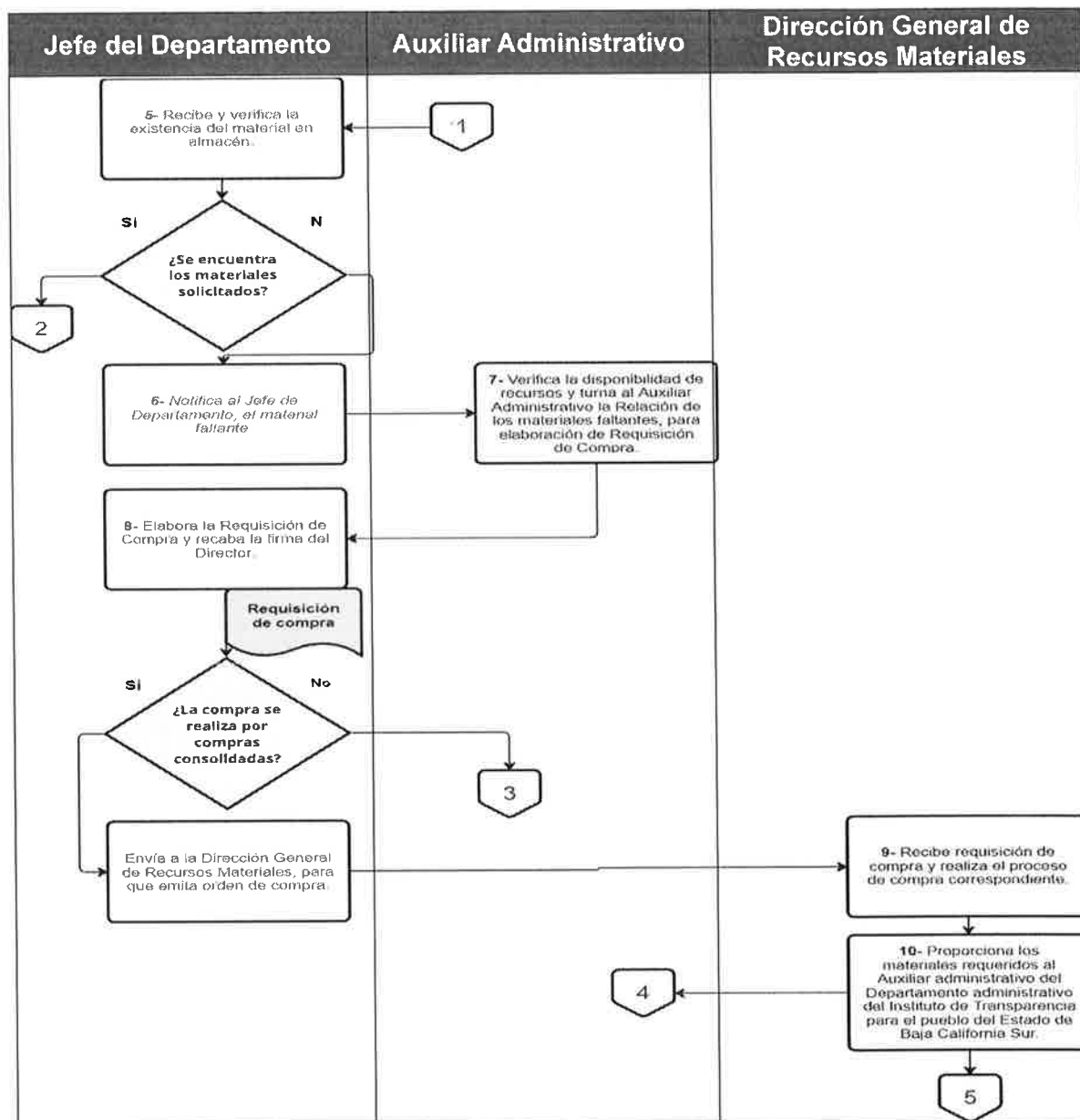
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	1 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles

Diagrama de Flujo



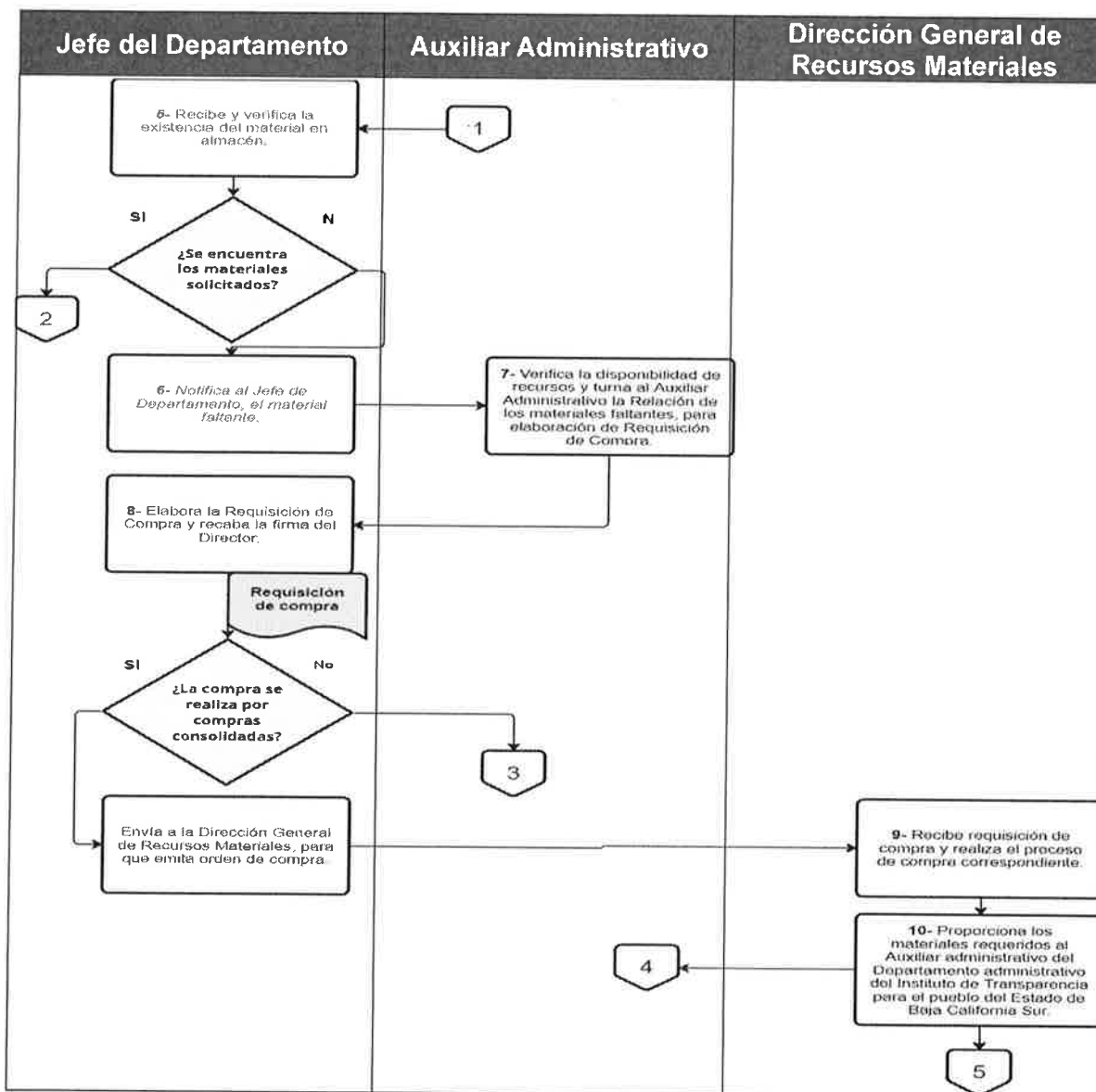


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	2 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles



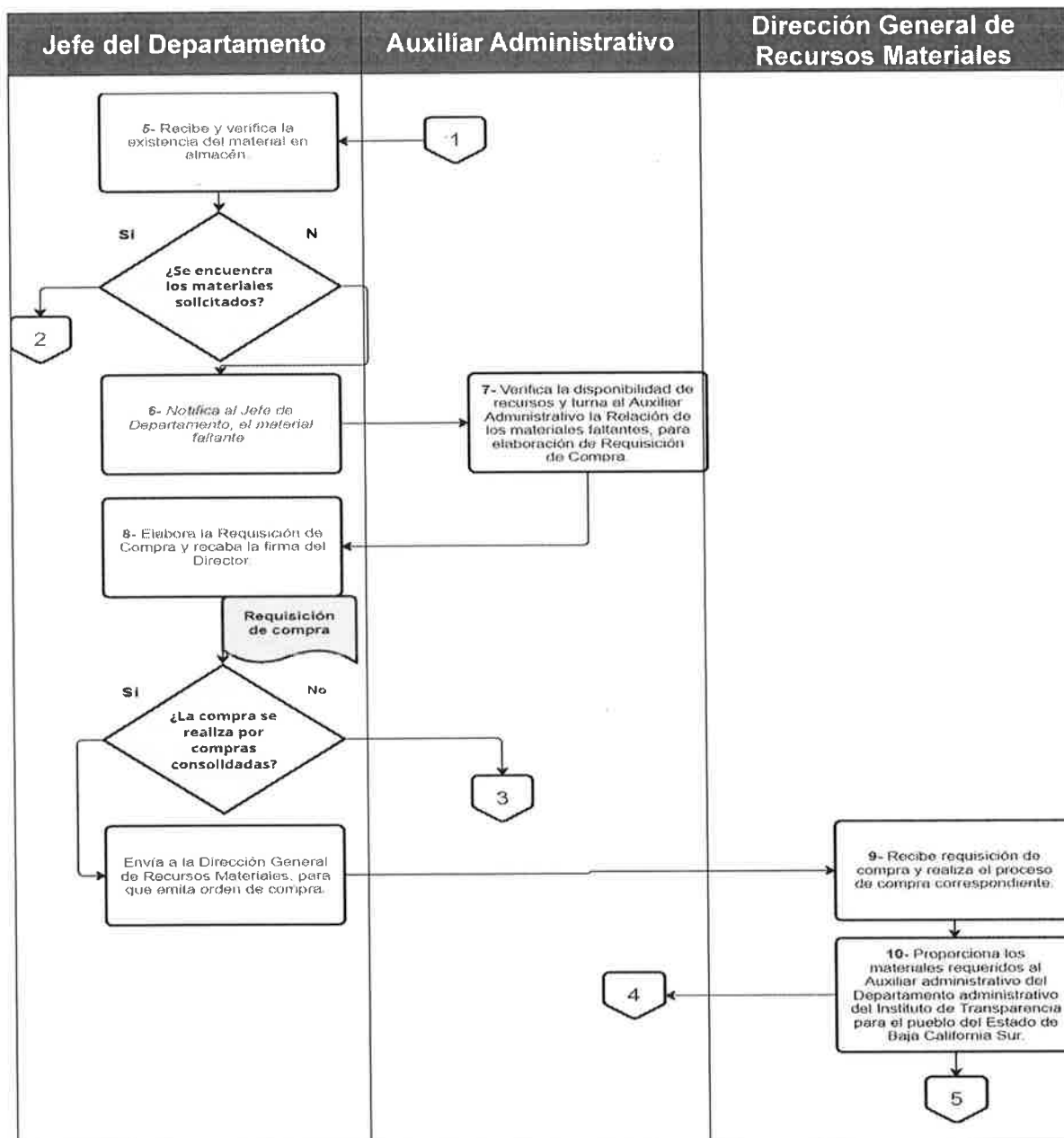


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	3 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles



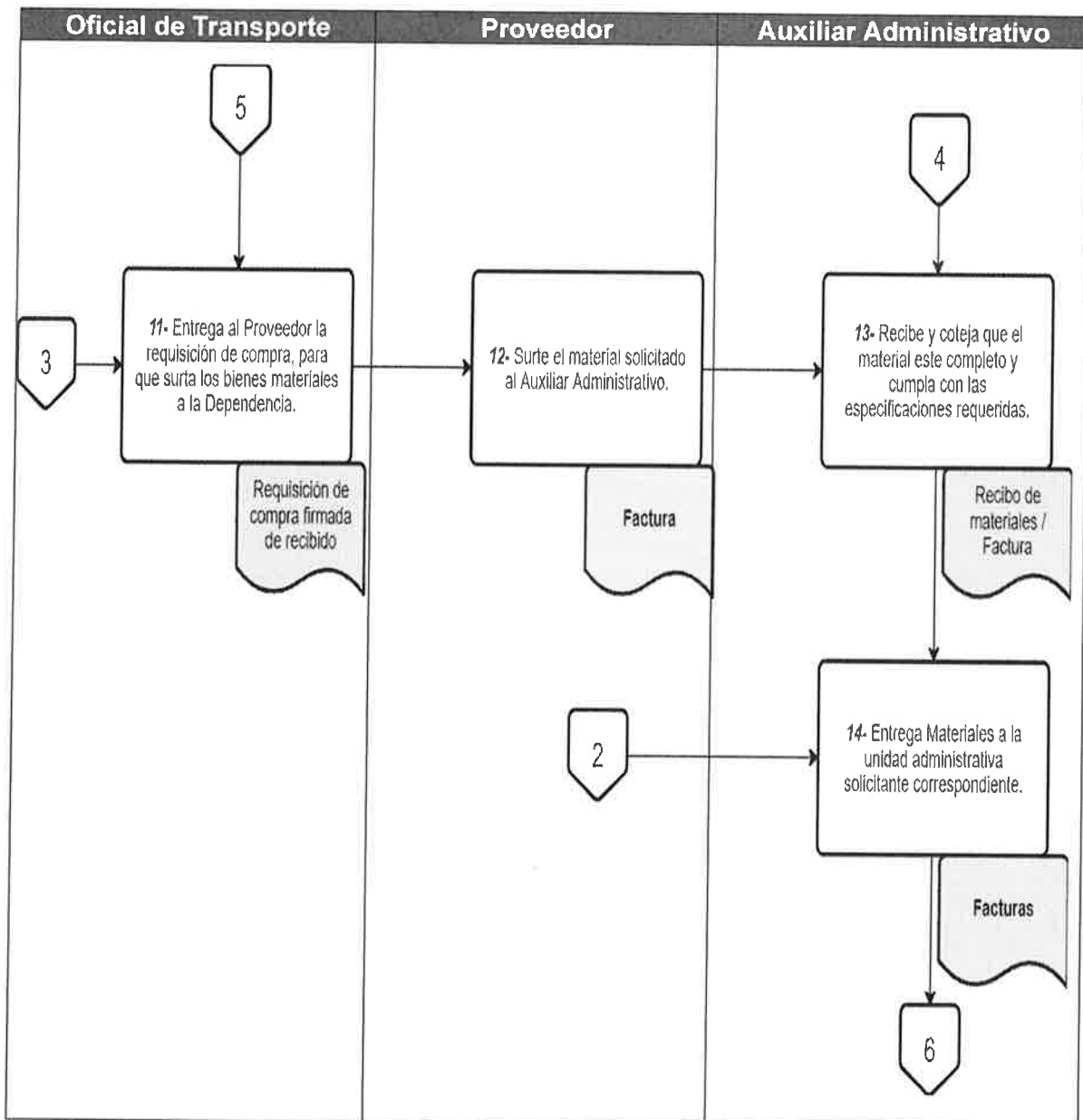


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	4 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles



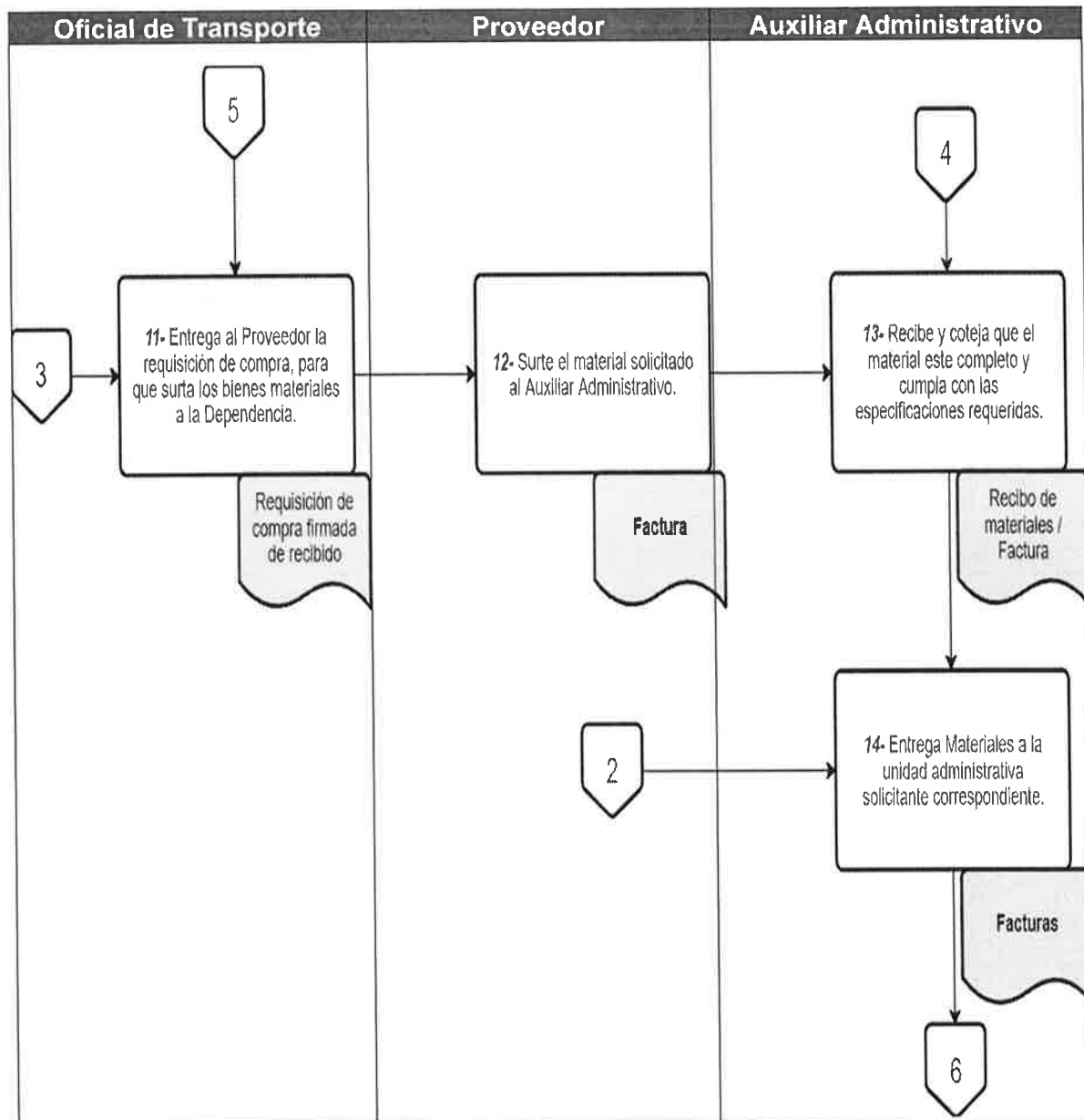


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	5 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles



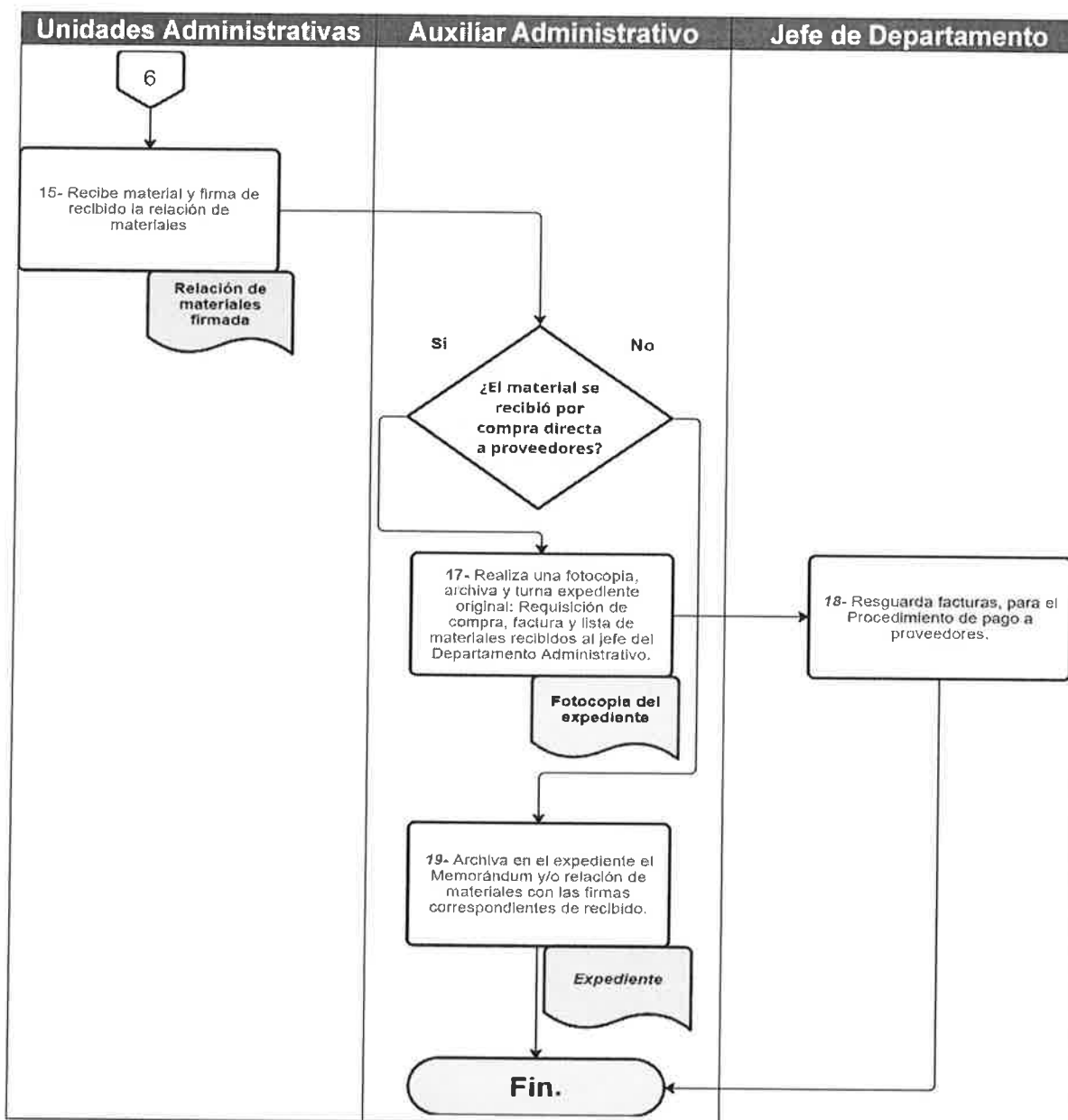


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	6 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles





TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-004	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	7 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles





Anexos

- **Formato de Solicitud de Material**

SOLICITUD DE MATERIAL



Secretaría de
la Contraloría y Transparencia
Gubernamental
Gobierno de Baja California Sur

Nº. DA/ ____ / ____

FECHA: _____

ÁREA: _____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

Nombre
Puesto Responsable

CCP Archivo
gob



- **Formato de Requisición de compra.**

	Secretaría de La Contraloría y Transparencia Gubernamental Gobierno de Baja California Sur	Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur Gobierno de Baja California Sur
Gobierno del Estado de Baja California Sur, Instituto de Transparencia para el Pueblo de B.C.S., Departamento Administrativo.		
Requisición de compra		
Fecha: _____		No. _____
Proveedor: _____		
Área: _____		
Favor de surtirnos el siguiente material:		
Cantidad	Unidad de medida	Descripción
*****	*****	*****
Autorizado		
_____ Nombre Responsable		
MAR/1ag*		



Departamento Administrativa

Suministro de combustible

Marzo 2026



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de Combustible.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	1 de 4

Objetivo:	Suministrar el combustible a las Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur, conforme a sus requerimientos para la atención puntual de las actividades y funciones de las áreas.
Alcance:	Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Manual Específico de Organización del Instituto de Transparencia para el Pueblo del Estado de Baja California Sur. Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal.



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de Combustible.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
1	Unidades Administrativas	Solicitan combustible anexando itinerario de comisión.	Solicitud de combustible e itinerario
2	Departamento Administrativo	Recibe solicitud, firma de recibido y turna al Director General para su revisión.	-
3	Director General	Revisa solicitud y determina de acuerdo a la comisión el suministro de combustible, turna solicitud al Departamento Administrativo.	-
4	Director General	Instruye al Departamento Administrativo la activación del Código QR por el monto calculado.	-
5	Jefe de Departamento	Ingresa al Sistema Electrónico QR, asigna el monto calculado y activa número de NIP.	Número de NIP activado
6	Jefe de Departamento	Proporciona número de NIP al Servidor público comisionado para la carga de combustible.	-
7	Servidor público comisionado	Acude a realizar la carga de combustible y proporciona el kilometraje actual de la unidad vehicular.	



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de Combustible.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	3 de 4
		Tiempo	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
8	Despachador de combustible	Realiza la carga de combustible mediante Código QR, solicita firma en el ticket y/o comprobante, y procede a tomar fotografía de la unidad vehicular, así como carga la información en el sistema QR.	-
9	Servidor público comisionado	Firma, recibe y entrega ticket o comprobantes al Jefe del Departamento Administrativo.	Ticket con firma
10	Jefe de Departamento	Recibe el ticket o comprobante de combustible y lo integra al control correspondiente.	
11	Auxiliar Administrativo	Recibe copia de los tickets o comprobantes de combustible para su registro y control.	
12	Auxiliar Administrativo	Para comisiones fuera de la ciudad , genera el cálculo del combustible de acuerdo al kilometraje y la zona conforme al gráfico de kilometraje.	
13	Auxiliar Administrativo	Procede a la elaboración de la bitácora de combustible conforme a los datos proporcionados en cada ticket y comprobante.	Bitácora de Combustible



TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de Combustible.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	4 de 4
		Tiempo	1 a 3 días hábiles

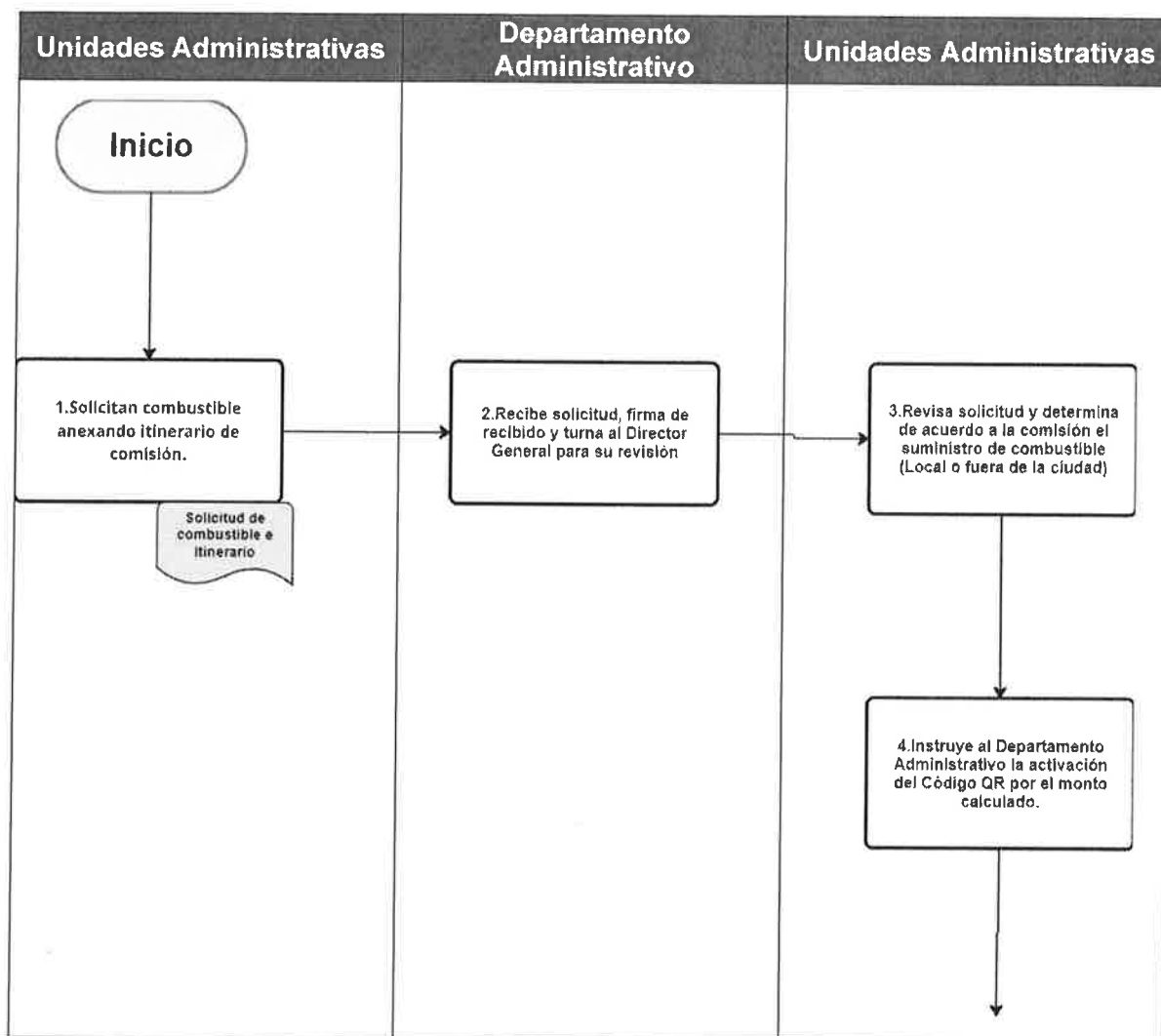
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividad	Documento de trabajo
14	Jefe de Departamento	Turna la bitácora de combustible al Director General para su revisión y visto bueno.	-
15	Director General	Da visto bueno a la bitácora de combustible y la turna al Auxiliar Administrativo para su envío para la Dirección General de Recursos Materiales	Bitácora con Combustible con VoBo.
16	Auxiliar Administrativo	Escanea y envía la bitácora de combustible a la Dirección General de Recursos Materiales mediante correo electrónico. Fin del procedimiento.	Correo electrónico adjunto bitácora de combustible.



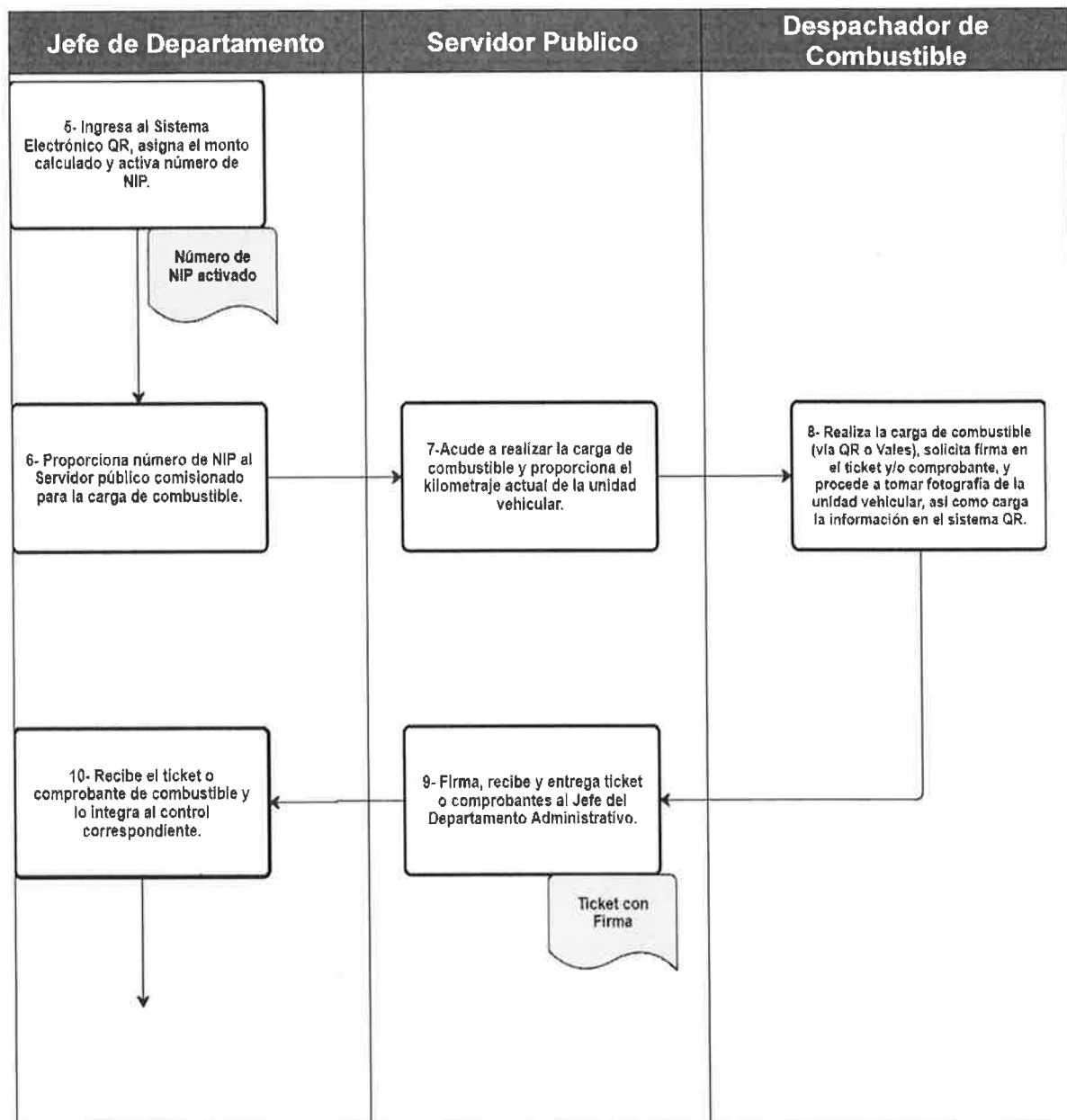
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de Combustible.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	1 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles

Diagrama de Flujo



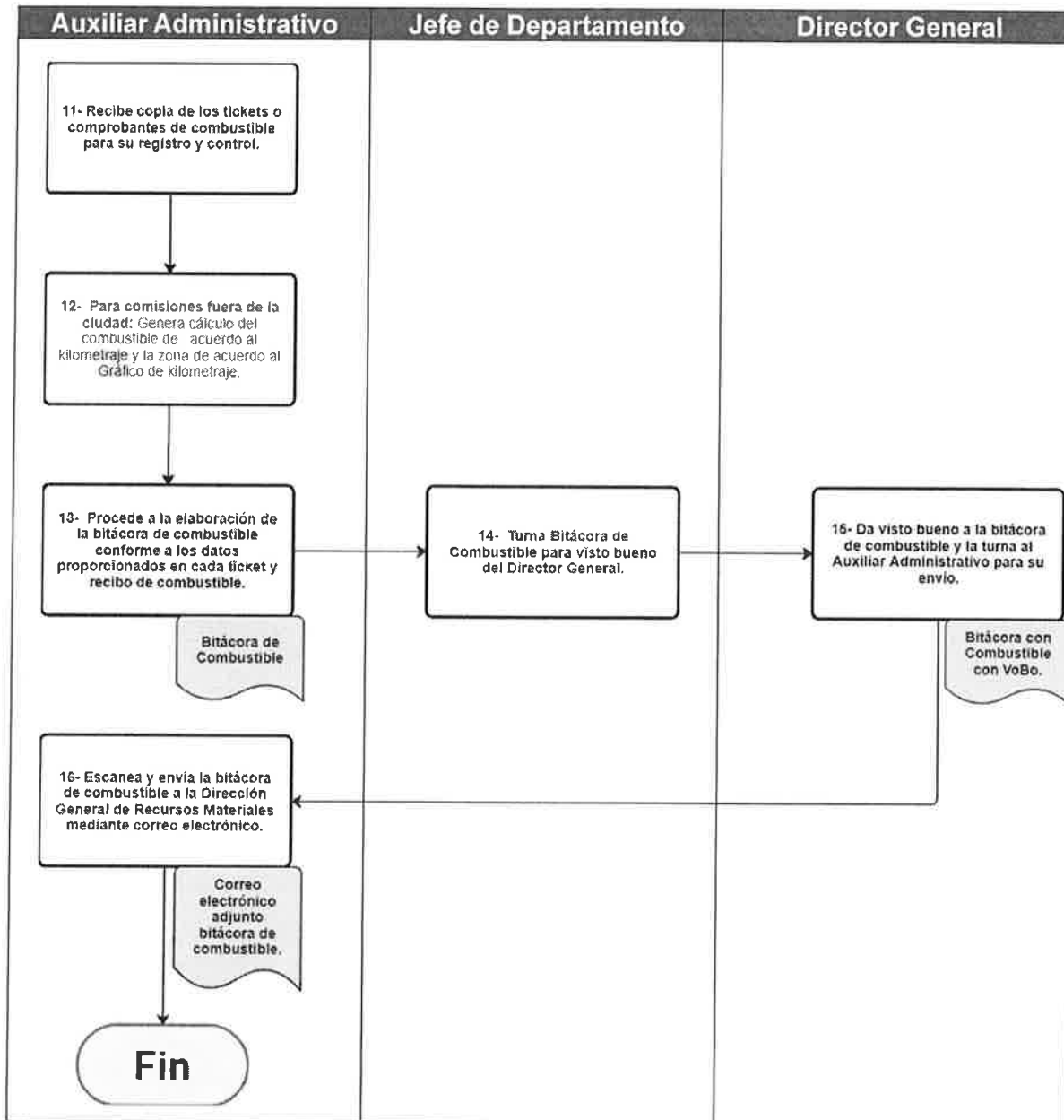


TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de Combustible.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	2 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles





TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO		Clave del Procedimiento PROC-DA-005	
Nombre del Procedimiento: Suministro de Combustible.		Fecha:	Marzo, 2026.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.	Área Responsable: Departamento Administrativo.	Versión	1.0
		Página	3 de x
		Tiempo	1 a 3 días hábiles







V. Bibliografía

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B. O. G. E. 10/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 21/noviembre/2025).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (B.O.G.E 31/enero/2026, última reforma B.O.G.E. 31/enero/2026).
- Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos (B.O.G.E. 10/abril/2019, última reforma B.O.G.E. 18/julio/2023).

VI. Glosario

- **Acuerdo:** Acto administrativo de trámite o determinación dentro de un procedimiento, sin resolver el fondo.
- **Acuse de recibo:** Constancia formal de recepción de documentos.
- **Análisis de factibilidad técnica:** Evaluación realizada para determinar si un sistema informático puede desarrollarse considerando recursos técnicos y operativos disponibles.
- **Arquitectura de la información:** Estructura lógica definida en el diseño de un sistema para organizar datos, funcionalidades y navegación.
- **Cumplimiento:** Estado en que el sujeto obligado atiende plenamente las obligaciones de transparencia y las resoluciones en los procedimientos administrativos.
- **Compras Consolidadas:** Estrategia de adquisición donde varias áreas agrupan sus necesidades para que una dirección central (Recursos Materiales) realice una sola compra grande, buscando mejores precios o condiciones.
- **Conexión de red:** Infraestructura de comunicación que permite la interconexión de equipos y sistemas, cuya verificación forma parte del diagnóstico técnico.
- **CLC (Cuenta por Liquidar Certificada):** Documento oficial generado en el sistema SIAFE que certifica una deuda u obligación de pago de la dependencia para que la Secretaría de Finanzas autorice la salida del recurso.
- **Denuncia por incumplimiento:** Mecanismo mediante el cual se reporta la falta de publicación de obligaciones al Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.
- **Desarrollo de sistema informático:** Proceso técnico que comprende la construcción del sistema conforme a requerimientos y diseño previamente aprobados.



- **Dictamen:** Determinación técnica-jurídica sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- **Diseño preliminar del sistema:** Propuesta inicial que define estructura, componentes y especificaciones técnicas del sistema.
- **Documentación Probatoria:** Conjunto de documentos (facturas, boletos, invitaciones) que sirven para demostrar y justificar legalmente que la comisión se llevó a cabo y el recurso se utilizó correctamente.
- **Expediente:** Integración documental de un procedimiento administrativo.
- **Evaluación: técnica:** Revisión de una solicitud o sistema para determinar viabilidad, requerimientos o solución de problemas.
- **Fondo revolvente:** Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Finanzas y Administración autoriza expresamente a cada una de las Dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.
- **Implementación del sistema:** Etapa en la que el sistema es instalado y puesto en operación en el ambiente de producción.
- **Informe de cumplimiento:** Documento con el que el sujeto obligado acredita haber solventado observaciones.
- **Informe justificado:** Respuesta formal del sujeto obligado dentro del procedimiento de denuncia.
- **Medida de apremio:** Acción coercitiva para hacer cumplir resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.
- **Notificación:** Acto formal de comunicación jurídica de resoluciones o acuerdos dentro de los procedimientos administrativos competencia del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.
- **Póliza de cheque (Egresos):** Sirven para registrar las operaciones contables que impliquen erogaciones (egresos, pagos) o salidas de dinero para la dependencia.
- **Programa anual de verificación:** Planeación formal de revisiones a sujetos obligados respecto del cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- **Pruebas técnicas:** Validaciones realizadas al sistema para verificar su correcto funcionamiento antes de su implementación.
- **Recurso de revisión:** Medio de defensa interpuesto por un particular contra respuestas insatisfactorias a solicitudes de información.
- **Resolución:** Acto que decide el fondo del asunto.



- **Requerimientos del sistema:** Conjunto de necesidades funcionales y técnicas que debe cumplir un sistema informático.
- **Servidor Público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal Centralizada, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Organismos y Sociedades asimiladas a éstas; Fideicomisos Públicos o que manejen o apliquen recursos o fondos estatales.
- **Sistema informático:** Conjunto de componentes tecnológicos (software, hardware y datos) que permiten la gestión y procesamiento de información institucional.
- **SIA (Sistema Integra Administrativo):** Herramienta informática utilizada internamente para la captura y control de formatos de comisión y órdenes de ministración.
- **SIAFE:** Sistema de Administración Financiera Estatal de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- **Sistema CONTPAQ:** Sistema contable integrador que facilita y automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal de la dependencia.
- **Sujeto obligado:** Los referidos en el artículo 3 fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- **Soporte técnico:** Servicio de atención para resolver fallas en equipo de cómputo o redes institucionales.
- **Turno:** Asignación de un asunto a un área competente dentro de los procedimientos administrativos competencia del Instituto de Transparencia para el Pueblo de Baja California Sur.
- **Usuario del sistema:** Servidor público que utiliza los sistemas informáticos institucionales y recibe capacitación para su operación.
- **Validación del sistema:** Proceso mediante el cual el solicitante aprueba el diseño o funcionamiento del sistema antes de su implementación.
- **Viáticos:** Asignaciones económicas destinadas a cubrir gastos de alimentación y hospedaje de los servidores públicos cuando desempeñan comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.
- **Verificación:** Proceso de revisión de oficio para constatar el cumplimiento de obligaciones de transparencia.