



Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa




**Manual de Procedimientos
Departamento de Administración**

La Paz, Baja California Sur, Octubre de 2020.



Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa

Manual de Procedimientos Departamento de Administración

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="256 1499 459 1549">Área de Asuntos Jurídicos</p>  <p data-bbox="240 1822 475 1877">Lic. Daniel Rodrigo Contreras Cosio</p>	<p data-bbox="630 1499 837 1524">Director Técnico</p>  <p data-bbox="558 1822 902 1877">Arq. Carlos Roberto Salinas Amao</p>	<p data-bbox="948 1499 1367 1625">"Aprobado de acuerdo con lo establecido en el artículo 16, fracción XII de la Ley de Infraestructura Física Educativa de Estado de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="992 1661 1312 1686">Director General del ISIFE</p>  <p data-bbox="1000 1822 1304 1848">Ing. Carlos Rivas Lizaola</p> <p data-bbox="1068 1850 1382 1898">DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA</p>

Índice del Manual	Página
1.- Introducción	5
2.- Organigrama	6
3.- Objetivo del Manual	7
4.- Presentación de los Procedimientos	8
4.1. Alta de Bienes Muebles	9
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Alcance • Normas de operación • Descripción narrativa • Diagramas de flujo 	
4.2. Baja de Bienes Muebles	15
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Alcance • Normas de operación • Descripción narrativa • Diagramas de flujo 	
4.3. Baja de Bienes por Robo o Extravió	24
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Alcance • Normas de operación • Descripción narrativa • Diagramas de flujo 	
4.4. Revisión y Trámite de Estimaciones	30
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Alcance • Normas de operación • Descripción narrativa • Diagramas de flujo 	

4.5. Reparación y/o Mantenimiento Vehicular	46
<ul style="list-style-type: none">• Objetivo• Alcance• Normas de operación• Descripción narrativa• Diagramas de flujo	
4.6. Control de Combustible con Vales	51
<ul style="list-style-type: none">• Objetivo• Alcance• Normas de operación• Descripción narrativa• Diagramas de flujo	
4.7. Control de Combustible con Código QR	57
<ul style="list-style-type: none">• Objetivo• Alcance• Normas de operación• Descripción narrativa• Diagramas de flujo	
4.8. Archivo de Documentos	61
<ul style="list-style-type: none">• Objetivo• Alcance• Normas de operación• Descripción narrativa• Diagramas de flujo	
5. Glosario	68
6. Bibliografía	71
7. Anexos	72

1. Introducción

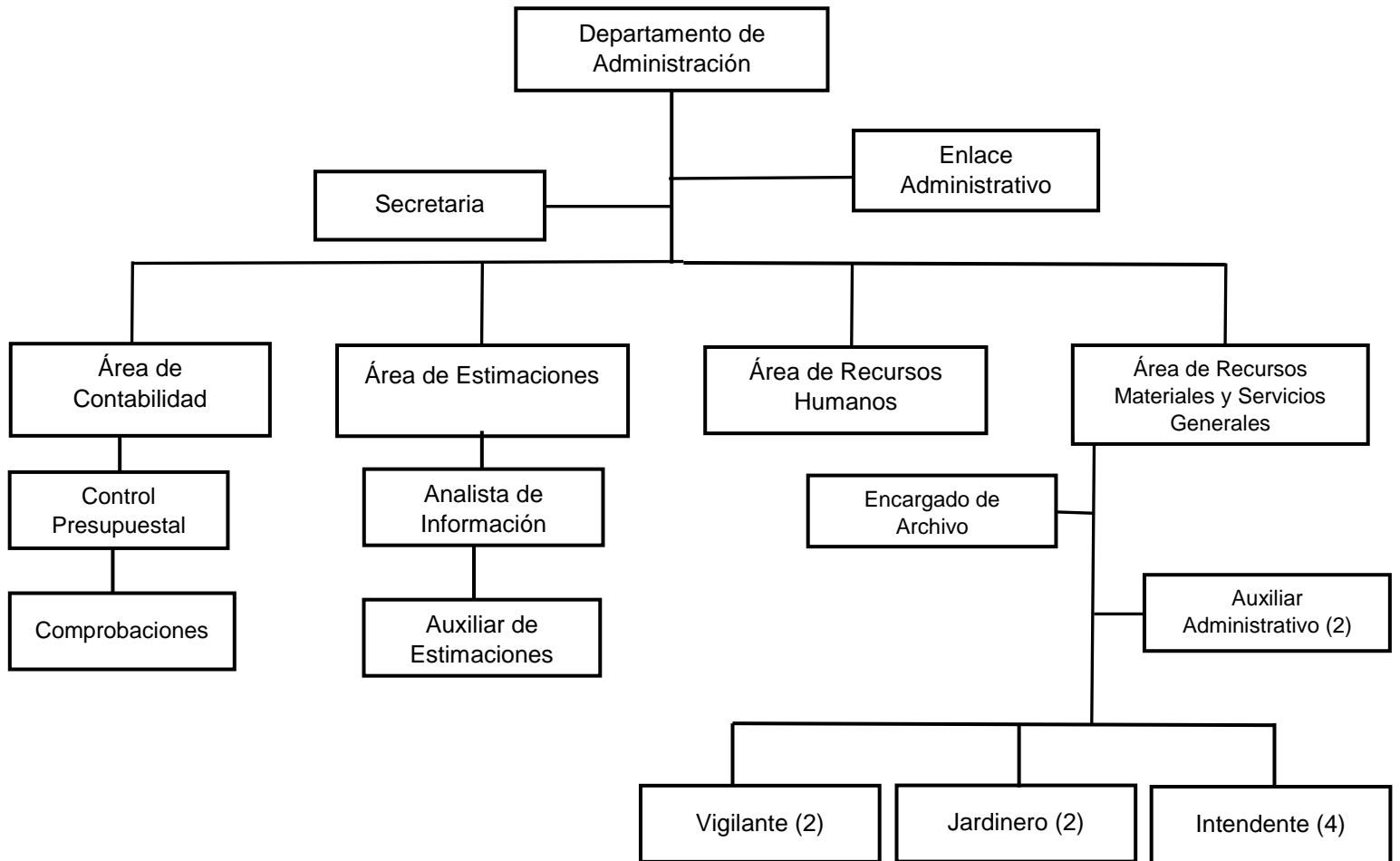
El presente instrumento normativo, tiene como propósito describir paso a paso las actividades y tareas necesarias para la elaboración de los principales procedimientos, del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa.

Los Manuales de Procedimientos son herramientas de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Al respecto, construir y actualizar el presente mecanismo de orientación, fortalecerá al personal adscrito, y servidores públicos en general, coadyuvando al buen entendimiento, cooperación y delimitación de actividades.

Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos evitando la discrecionalidad en su desempeño. Por ello el Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa, pone a disposición de las y los servidores públicos de este Instituto y a la población en general el presente instrumento.

2. Organigrama



3. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita guiar al personal de nuevo ingreso y el existente en las actividades que se desarrollan, estableciendo los lineamientos operativos normativos que regulen, orienten y delimiten las responsabilidades laborales, para atender las necesidades de Infraestructura Física Educativa, a través de la ejecución de los procedimientos sustantivos del Instituto, que permitan llevar a cabo una adecuada planeación, programación, presupuestación y de las acciones destinadas a la construcción, reconstrucción, reforzamiento, rehabilitación, habilitación, adecuación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos del Estado de Baja California Sur, de conformidad con la normativa aplicable.

4. Presentación de Procedimientos

1. Alta de Bienes Muebles.
2. Baja de Bienes Muebles.
3. Baja de Bienes por Robo o Extravió.
4. Revisión y Trámite de Estimaciones.
5. Reparación y/o Mantenimiento Vehicular.
6. Control de Combustible con Vales.
7. Control de Combustible con Código QR.
8. Archivo de Documentos.



Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa

**Manual de Procedimientos
Departamento de Administración
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales**

1. Alta de Bienes Muebles

La Paz, Baja California Sur, Octubre de 2020

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-01	
Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Muebles		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un sistema de control adecuado que permita mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles del Instituto. 		
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatal: en coordinación Dirección General, Dirección Técnica, Departamento de Administración, Departamento de Planeación y Programación de Obras y Departamento de Supervisión y Control de Obras. 		
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa. • Manual General de Organización. • Manual Específico de Organización de Dirección Técnica. 		

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-01	
Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Muebles		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	60 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora resguardo de cada bien mueble por inventariar ya sea Adquirido, donado o de comodato que se asigna al servidor público, anexando factura, en su caso, acta de Donación y/o Comodato del bien, con copia para el Departamento de Administración y, para el servidor público que recibe el bien .	Resguardo de bienes muebles
2	Área de Contabilidad	Registra el Patrimonio en Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE) y saca copia de la Factura del bien mueble.	Registro en SIAFE
3	Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio para firma del Jefe del Departamento de Administración, dirigido al Director de Servicios Generales e Inventarios del Estado, solicitando el alta del bien mueble en el registro patrimonial del ISIFE	Oficio de alta de Inventario
4	Jefe del Departamento de Administración	Recibe oficio, firma y envía al Director General de Servicios e Inventarios del Estado.	Oficio de alta de Inventario

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-01	
Nombre del Procedimiento: Alta de Bienes Muebles.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	60 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Departamento de Administración	Recibe la contestación del Director General de Servicios e Inventarios del Estado junto con las etiquetas numeradas del bien mueble y remite etiquetas a Recursos Materiales y Servicios.	Oficio de contestación y etiquetas con número de inventario
6	Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe etiquetas y procede a colocarlas en el bien mueble y entrega una copia del resguardo al servidor público resguardante, quien firma de recibido.	Etiqueta con número de inventario, resguardo y copia firmada
7		Archiva original del resguardo en el control de inventarios.	
Fin.			

Nombre del Procedimiento:
Alta de Bienes Muebles.

Fecha: Octubre de 2020

Unidad Administrativa:
Departamento de Administración.

Área Responsable:
Recursos Materiales y Servicios Generales.

Versión: 1.0

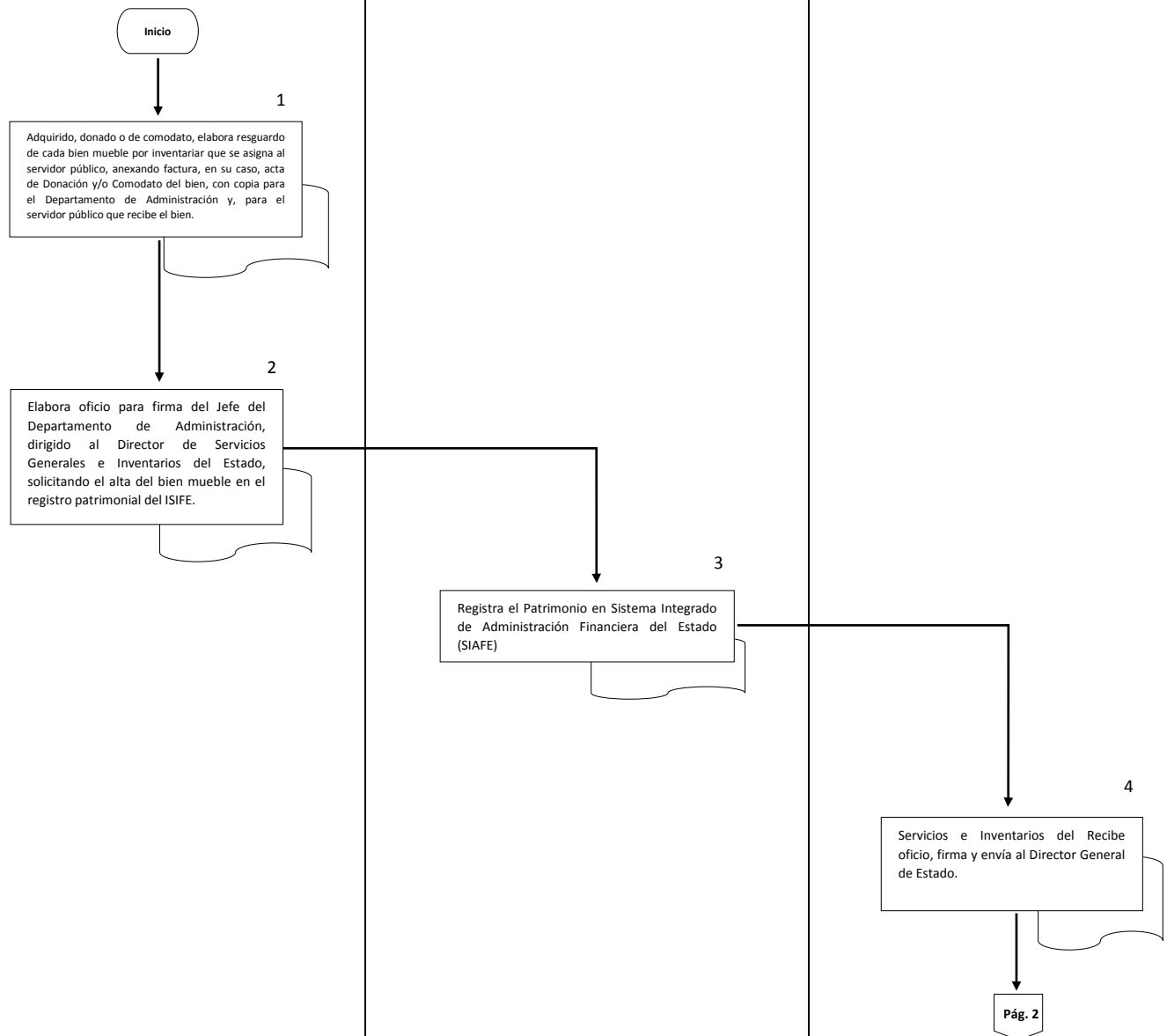
Página: 1 de 2

Tiempo: 60 días

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Área de Contabilidad

Jefe del Departamento de Administración



Nombre del Procedimiento:
Alta de Bienes Muebles.

Fecha: Octubre de 2020

Unidad Administrativa:
Departamento de Administración

Área Responsable:
Recursos Materiales y Servicios Generales.

Versión: 1.0

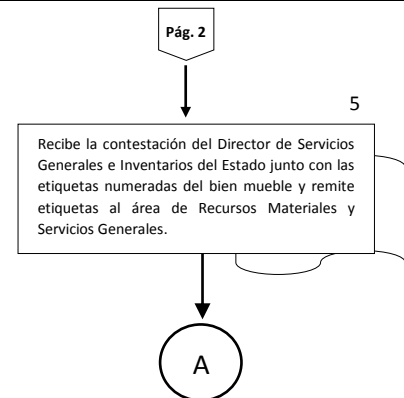
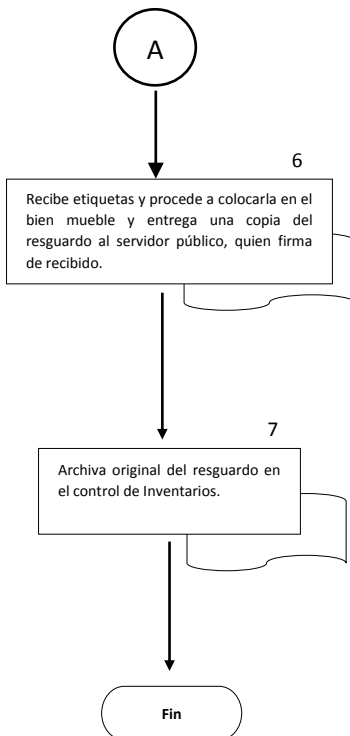
Página: 2 de 2

Tiempo: 60 días

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Área de Contabilidad

Departamento de Administración





Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa

**Manual de Procedimientos
Departamento de Administración**

2. Baja de Bienes Muebles

La Paz, Baja California Sur, Octubre de 2020

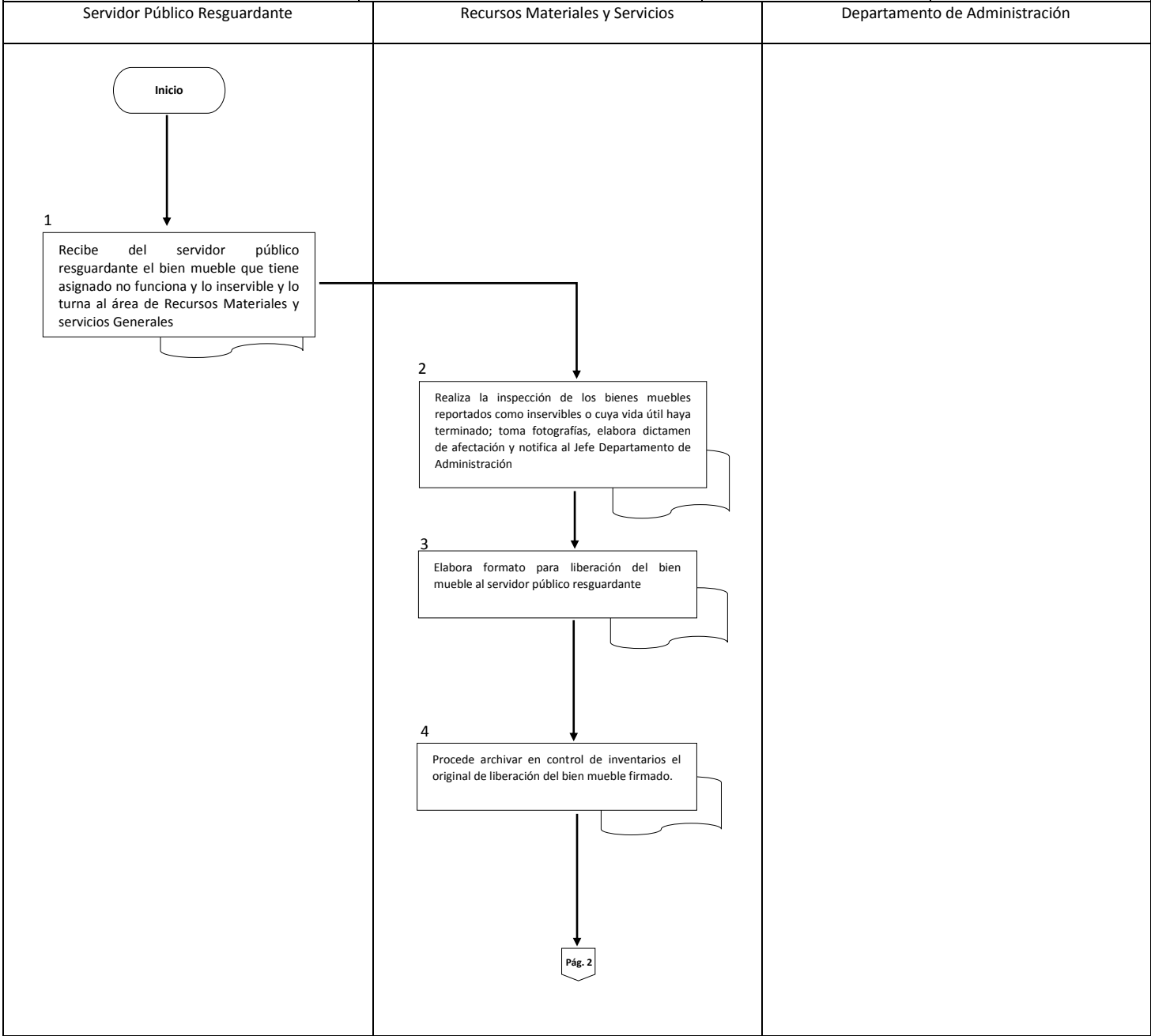
Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-02	
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un sistema de control adecuado que permita mantener actualizado el inventario de baja de Bienes Muebles del Instituto. 		
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatal: Dirección General, Dirección Técnica, Departamento de Administración, Departamento de Planeación y Programación de Obras y Departamento de Supervisión y Control de Obras. 		
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa. • Manual General de Organización. • Manual Específico de Organización de Dirección Técnica. 		

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-02	
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	60 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Servidor Público	Recibe del servidor público resguardante el reporte del bien mueble que tiene asignado no funciona o es inservible y lo turna al área de Recursos Materiales y servicios Generales	Reporte para baja
2	Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza la inspección de los bienes muebles reportados como inservibles o cuya vida útil haya terminado; toma fotografías, elabora dictamen de afectación y notifica al Jefe Departamento de Administración	Dictamen de afectación y fotografías del bien mueble
3		Elabora formato para la liberación del bien mueble y lo remite al servidor público resguardante.	Formato de liberación del bien mueble
4	Recursos Materiales y Servicios Generales	Procede archivar en control de inventarios el original de liberación del bien mueble firmado.	
5		Elabora oficio para firma del Jefe de Departamento de Administración, solicitando la baja del bien mueble, al Director General de Servicios e Inventarios del Estado, anexando fotografía y el motivo de baja, con copia a la Contraloría General del Estado.	Oficio de baja de inventario

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-02	
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles.		Fecha:	octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	60 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Departamento de Administración	Recibe oficio, firma y envía original al Responsable de Servicios Generales e Inventarios del Estado, con copia a la Contraloría General, para su intervención en el proceso de baja.	Oficio de solicitud de baja firmado
7		Recibe oficio de contestación del Director de Servicios Generales e Inventarios del Estado y de la Contraloría General, con fecha programada para su intervención en el proceso de baja de bienes muebles y turna a Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio de contestación
8	Recursos Materiales y Servicios Generales	En fecha programada y de manera conjunta con el representante de la Contraloría General del Estado, se levanta el Acta de baja de bienes muebles para su destino final, con soporte fotográfico y documental.	Acta de baja de bienes muebles
9		Elabora oficio para firma del Jefe de Departamento de Administración, solicitando el retiro de los bienes muebles, al Responsable de Servicios Generales e Inventarios del Gobierno del Estado, anexando copia del acta de baja para su destino final.	Oficio de retiro de bienes muebles

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-02	
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles.		Fecha:	Septiembre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	60 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Departamento de Administración	Recibe oficio para retiro de bienes muebles, firma y envía al Responsable de Servicios Generales e Inventarios del Estado.	
11		Recibe escrito del Director de Servicios Generales e Inventarios del Gobierno del Estado, en el que se notifica que la baja de bienes muebles se efectuó en el sistema de inventarios y turna a Recursos Materiales y Servicios Generales, para su control y archivo.	Oficio de baja de bienes muebles del inventario en SIAFE
14	Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe escrito de baja de bienes muebles del SIAFE y procede archivar en el expediente la documentación de los bienes muebles dados de baja.	Archivo expediente
Fin.			

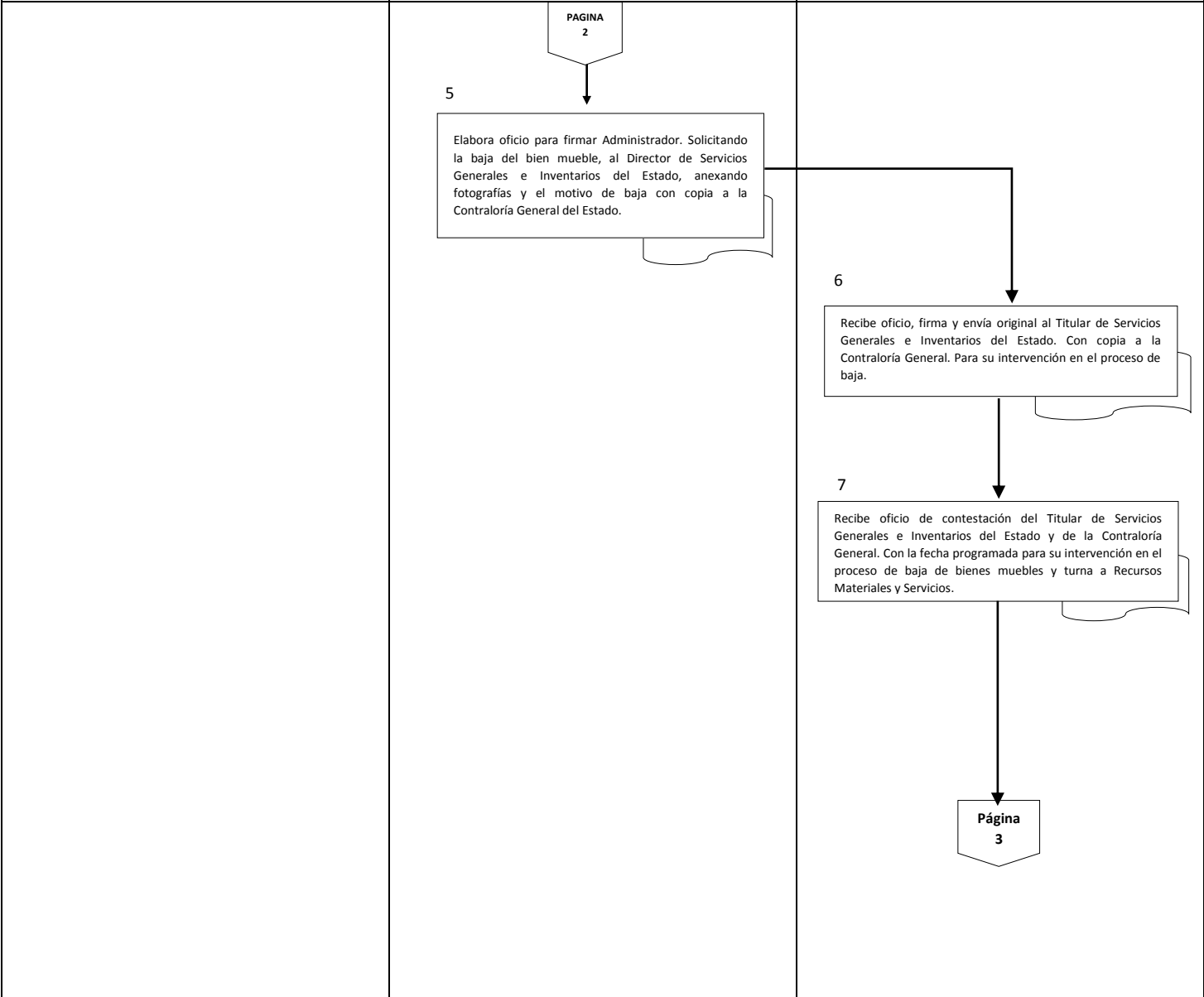
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
		Tiempo:	60 días



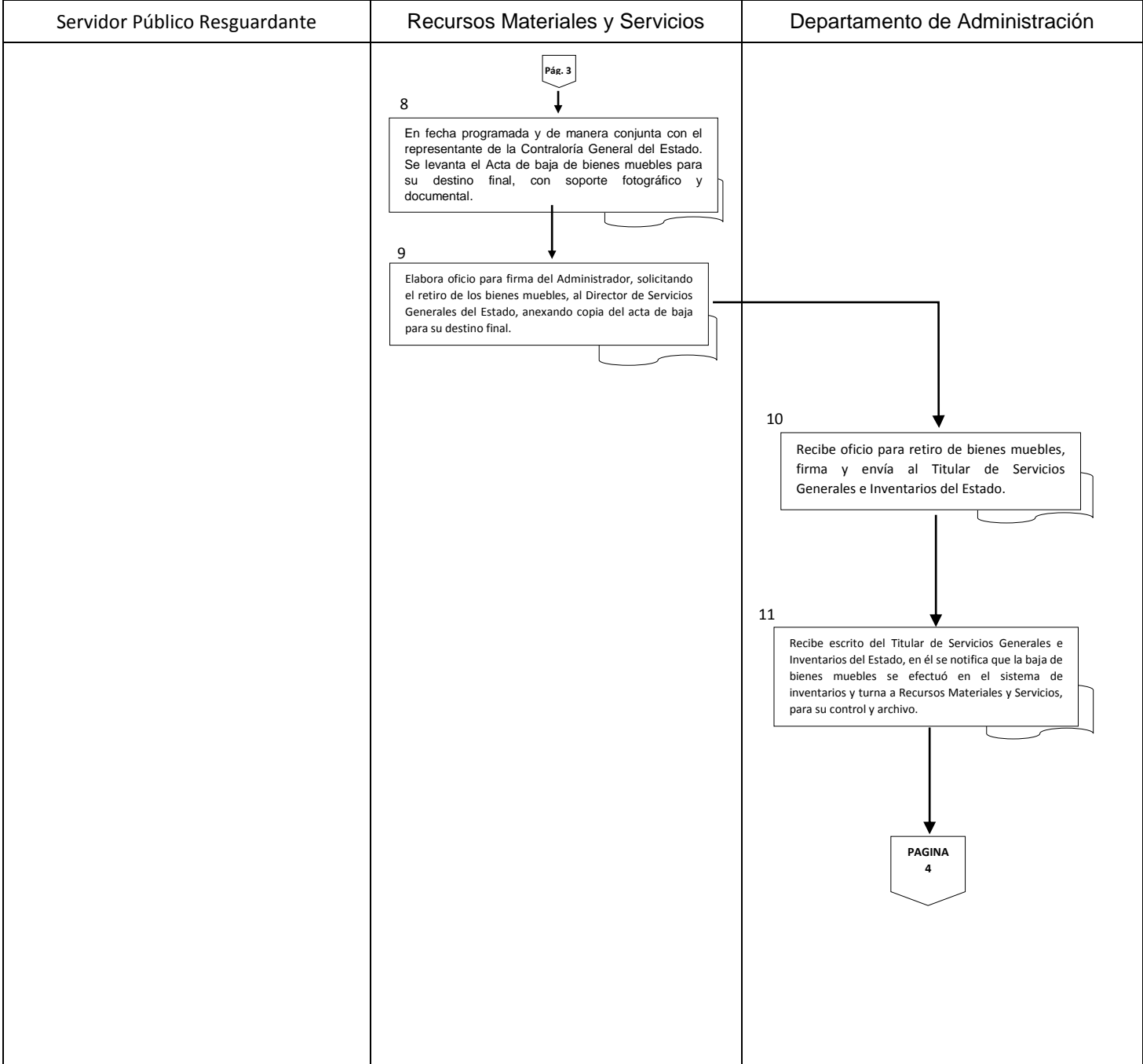
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles. **Fecha:** Octubre de 2020

Unidad Administrativa: Departamento de Administración **Área Responsable:** Recursos Materiales y Servicios. **Versión:** 1.0
Página: 2 de 4
Tiempo: 60 días

Servidor Público Resguardante Recursos Materiales y Servicios Departamento de Administración



Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	60 días

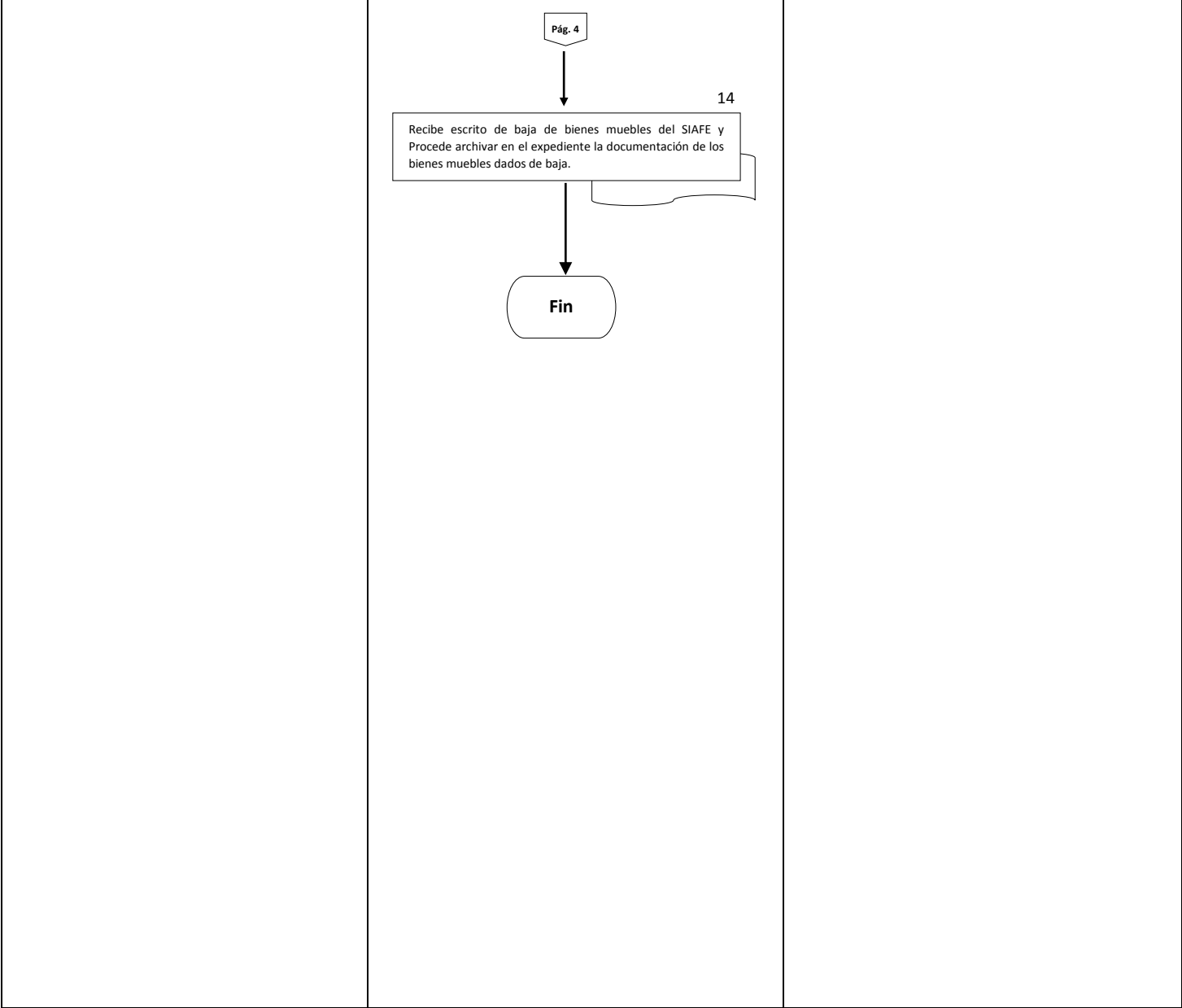


Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa	Clave del Procedimiento PROC-DA-02
---	---

Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles.		Fecha:	Octubre de 2020
---	--	---------------	-----------------

Unidad Administrativa: Departamento de Administración	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	60 días

Servidor Público Resguardante	Recursos Materiales y Servicios	Departamento de Administración
-------------------------------	---------------------------------	--------------------------------





Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa

**Manual de Procedimientos
Departamento de Administración**

3. Baja de Bienes Muebles por Robo o Extravío

La Paz, Baja California Sur, Octubre 2020

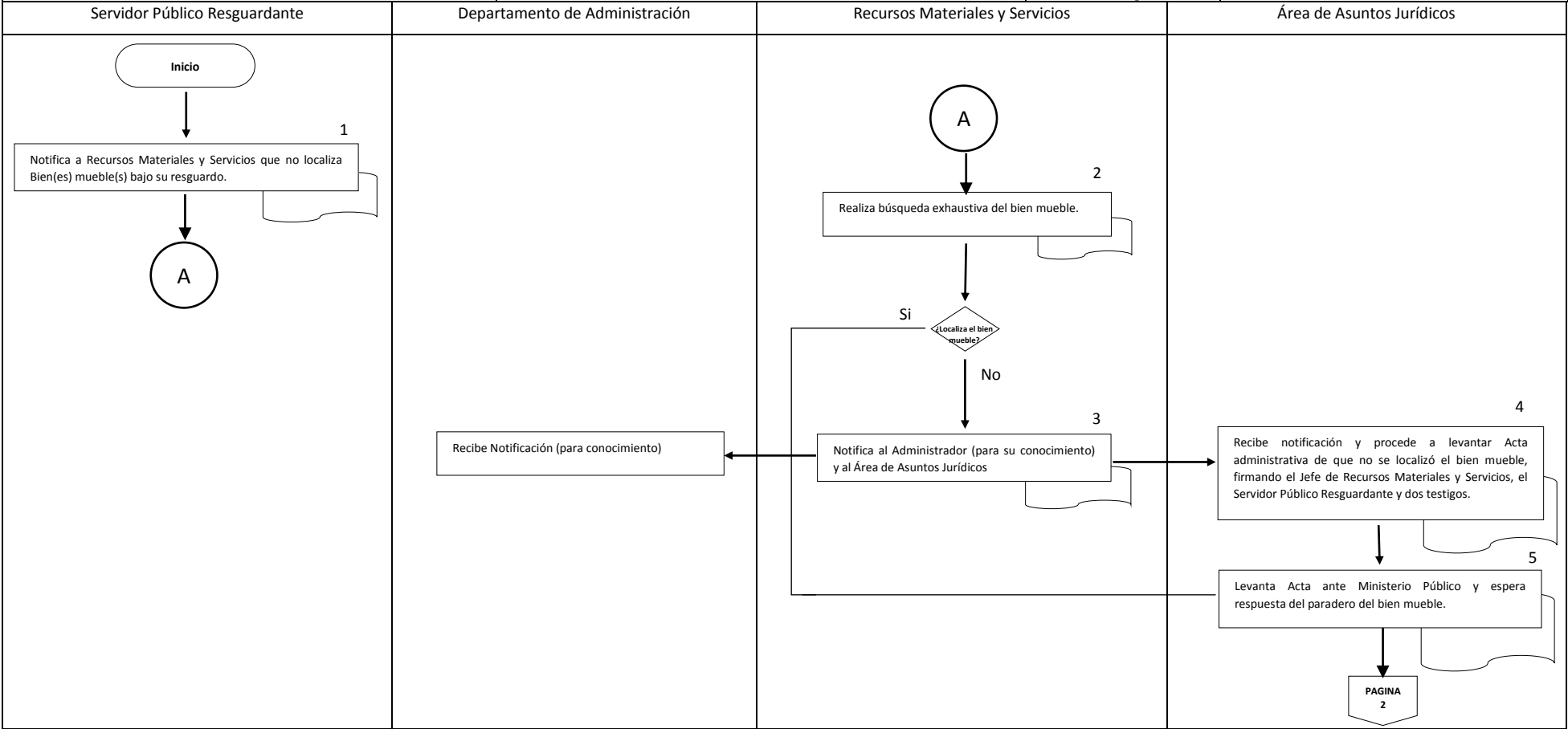
Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-03	
Nombre del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles por robo o extravío		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> Establecer las metodologías para el manejo de inventarios de bienes muebles en el interior con el fin de cumplir con la normatividad vigente. 		
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> Estatal: Dirección General, Dirección Técnica, Departamento de Administración, Departamento de Planeación y Programación de Obras y Departamento de Supervisión y Control de Obras. 		
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa. Manual General de Organización. 		

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa			Clave del Procedimiento PROC-DA-03
Nombre del Procedimiento: . Baja de Bienes Muebles por robo o extravío			Fecha: Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.		Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales.	Versión: 1.0
			Página: 1 de 2
			Tiempo: 30 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Servidor Público Resguardante	Notifica al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales que no localiza bien(es) mueble(s) bajo su resguardo.	Notificación
2	Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe notificación y realiza búsqueda exhaustiva del bien mueble. Localiza bien mueble. Procede SÍ: Continúa en el paso 5. NO: Notifica al Jefe del Departamento de Administración (para conocimiento) y al Área de Asuntos Jurídicos. Continúa en el paso 3.	Notificación de extravío del bien mueble
3	Área de Asuntos Jurídicos	Recibe notificación y procede a levantar Acta administrativa de que no se localizó el bien mueble, firmando el responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Servidor Público resguardante y dos testigos.	Acta administrativa
4		Levanta Denuncia ante Ministerio Público, da seguimiento a la denuncia e inicia el procedimiento de baja del Bien Mueble.	Acta de Ministerio Público
5	Recursos Materiales y Servicios Generales	En caso de ser localizado el bien mueble, se revisan las condiciones físicas. Procede Está en buen estado: Se reintegra al inventario con el mismo número.	

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-03	
Nombre del Procedimiento: Robo o Extravió de Bienes Muebles.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
		<p>No está en buen estado: Se dictamina si es costeable su reparación:</p> <p>SÍ: Se repara y conserva el mismo número de inventario.</p> <p>NO: Inicia con el procedimiento de baja de bienes muebles.</p> <p>No fue localizado el bien mueble: Da de baja de bien mueble, anexando copia del Acta del Ministerio Público.</p> <p style="text-align: center;">Fin.</p>	

<h1 style="margin: 0;">Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa</h1>	<h2 style="margin: 0;">Clave del Procedimiento PROC-DA-03</h2>
--	--

Nombre del Procedimiento: Robo o Extravió de Bienes Muebles.		Fecha: Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios.	Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
		Tiempo: 30 días



Nombre del Procedimiento:
Robo o Extravió de Bienes Muebles.

Fecha: Octubre de 2020

Unidad Administrativa:
Departamento de Administración.

Área Responsable:
Recursos Materiales y Servicios.

Versión: 1.0

Página: 2 de 2

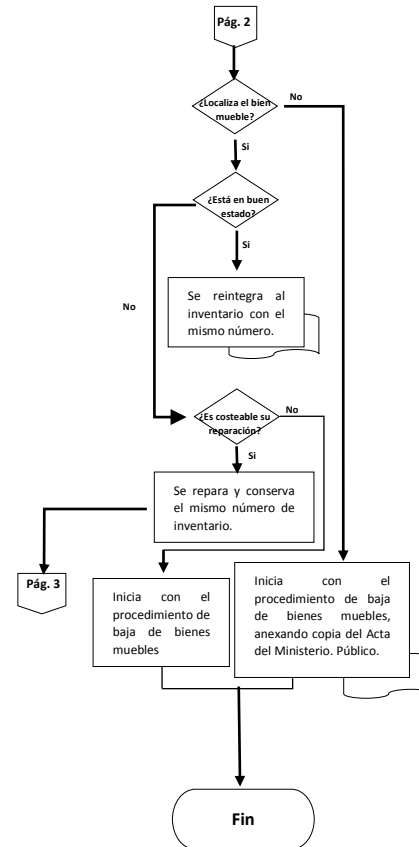
Tiempo: 30 días

Servidor Público Resguardante

Departamento de Administración

Recursos Materiales y Servicios

Área de Asuntos Jurídicos





Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa

**Manual de Procedimientos
Departamento de Administración**

4. Revisión y Trámite de Estimaciones

La Paz, Baja California Sur, Octubre de 2020

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-04	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Trámite de Estimaciones.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Área de Estimaciones.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> Definir los lineamientos para que las estimaciones en las modalidades indicadas en la Ley aplicable estén correctamente conformadas en cantidad y calidad con la documentación requerida para cada caso. 		
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> Estatal: Dirección General, Dirección Técnica, Departamento de Administración, Departamento de Planeación y Programación de Obras y Departamento de Supervisión y Control de Obras. 		
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa. Manual Específico de Organización de Dirección Técnica. 		

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-04	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Trámite de Estimaciones.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Área de Estimaciones.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6
		Tiempo:	2 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área de Asuntos Jurídicos	Recibe Fianzas de anticipo, cumplimiento y Facturas de anticipo, los valida y los envía al Departamento de Planeación y Programación de Obras.	Fianza de anticipo, cumplimiento y Factura de anticipo
2	Departamento de Planeación y Programación de Obras	Integra documentación completa de anticipos de obra y lo turna al Área de Estimaciones, para Trámite.	
3	Área de Estimaciones	Recibe del Departamento de Administración oficio de trámite para la Secretaría de Finanzas y Administración de suficiencia presupuestal, al cual se anexan las claves que le corresponde a cada escuela.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y anexo con claves presupuestales
4		Recibe la documentación correspondiente del contrato de obra y verifica que este completa	

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-04	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Trámite de Estimaciones.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Área de Estimaciones.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	2 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Área de Estimaciones	<p>Decisión Alternativa La documentación es correcta:</p> <p>SÍ: Turna a firma con el Responsable del Programa correspondiente (FAM, Fortalece, FONDEN, Escuelas al Cien). Continúa en el paso 6.</p> <p>NO: La regresa al Departamento de Planeación y Programación de Obras para su complementación</p>	Anticipo de Obra
6	Responsable de Programa	Revisa documentación, Firma de autorizado y envía al Área de Estimaciones.	
7	Área de Estimaciones	Recibe y envía a Responsable de SIAFE. Continúa en el paso 14.	
8	Supervisor de Obra	Integra la estimación de obra y la turna al Área de Estimaciones.	Estimación de Obra

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-04	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Trámite de Estimaciones.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Estimaciones.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	2 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Área de Estimaciones	<p>Revisa los documentos, de acuerdo con lo siguiente: Operaciones correctas, precios y cantidades dentro de los conceptos contratados; periodos de ejecución en todos los documentos según lo programado.</p> <p style="text-align: center;">Decisión Alternativa Cumple</p> <p>SÍ: Se elabora hoja de registro por programa y se pasa a firma al Departamento de Supervisión de Obras. Continúa en el paso 10.</p> <p>NO: Se devuelve al Supervisor de Obra por corrección.</p>	Hoja de registro por programa
10	Departamento de Supervisión de Obras	Recibe la documentación, revisa, firma y devuelve al Área de Estimaciones	Estimación de Obra
11	Área de Estimaciones	Recibe la documentación, revisa, la pasa al responsable del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE). Continúa en el paso 12.	
12	Responsable del SIAFE	Recibe la documentación del Área de Estimaciones:	

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa			Clave del Procedimiento PROC-DA-04
Nombre del Procedimiento: Revisión y Trámite de Estimaciones.			Fecha: Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Estimaciones.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 6
		Tiempo:	2 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Responsable del SIAFE	Realiza la captura en el SIAFE de la información.	Registro SIAFE
14	Responsable del SIAFE	Revisa si dentro del estado de cuenta presupuestal vigente del SIAFE, existe el recurso y bajo qué nomenclatura. Decisión Alternativa Cuenta con recurso SÍ: Continúa en el paso 17. NO: Se notifica al Área de Estimaciones. Continúa en el paso 16.	Registro SIAFE
15	Área de Estimaciones	Realiza la solicitud del recurso ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado y notifica al responsable del SIAFE.	Registro SIAFE
16	Responsable del SIAFE	Registra la afectación del gasto en el presupuesto autorizado, así como las retenciones correspondientes a cada programa y finalmente el registro del proveedor/contratista con su importe líquido y el sistema genera pólizas de gastos, c l c y Contra recibo.	Póliza de gastos, cuenta por liquidar y contra recibo
17	Responsable del SIAFE	Envía póliza de gastos, CLC y contra recibo al Departamento de Administración	

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-04	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Trámite de Estimaciones.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Estimaciones.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 6
		Tiempo:	2 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
18	Departamento de Administración	Recibe póliza de gastos, CLC y contra recibo, revisa, firma y remite al responsable del SIAFE.	Póliza de gastos, cuenta por liquidar y contra recibo
19	Responsable del SIAFE	Recibe póliza de gastos, CLC, contra recibo y envía al Director General.	Póliza de gastos, cuenta por liquidar y contra recibo
20	Director General	Recibe póliza de gastos, cuenta por liquidar, contra recibo, firma y envía al responsable de SIAFE.	Póliza de gastos, cuenta por liquidar y contra recibo
21	Responsable del SIAFE	Recibe póliza de gastos, CLC, contra recibo y elabora "Relación de trámites a entregar" y envía junto con los contra recibos originales al Área de Estimaciones.	Relación de trámites a entregar
22	Área de Estimaciones	Recibe la documentación completa autorizada, elabora el paquete y lo lleva para trámite de pago a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.	Paquete de Estimación

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-04	
Nombre del Procedimiento: Revisión y Trámite de Estimaciones.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Área de Estimaciones.	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	2 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
23	Área de Estimaciones	Una vez autorizado, realiza un desglose de lo ejercido y va registrando en el formato de avances Físico-Financiero y envía por correo electrónico a INIFED y SEP los primeros diez días de cada mes.	Registro y Formato de desglose de avances Físico-Financiero
24		Saca copia del trámite realizado y pasa al área de archivo para integrar el expediente de la Estimación.	Copia del Trámite de la Estimación
25	Responsable de SIAFE	Documenta la información de los trámites realizados en el día en el formato de control y seguimiento financiero, detallando la información que se proporciona trimestralmente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Federal), a través del Sistema de Formato Único.	Formato de informe trimestral para el Sistema de Hacienda PASH
26		Realiza seguimiento de pago de cada trámite, hasta la conclusión del pago respectivo.	Estimación de Obra
Fin.			

Nombre del Procedimiento:
Revisión y Trámite de Estimaciones.

Fecha: Octubre de 2020

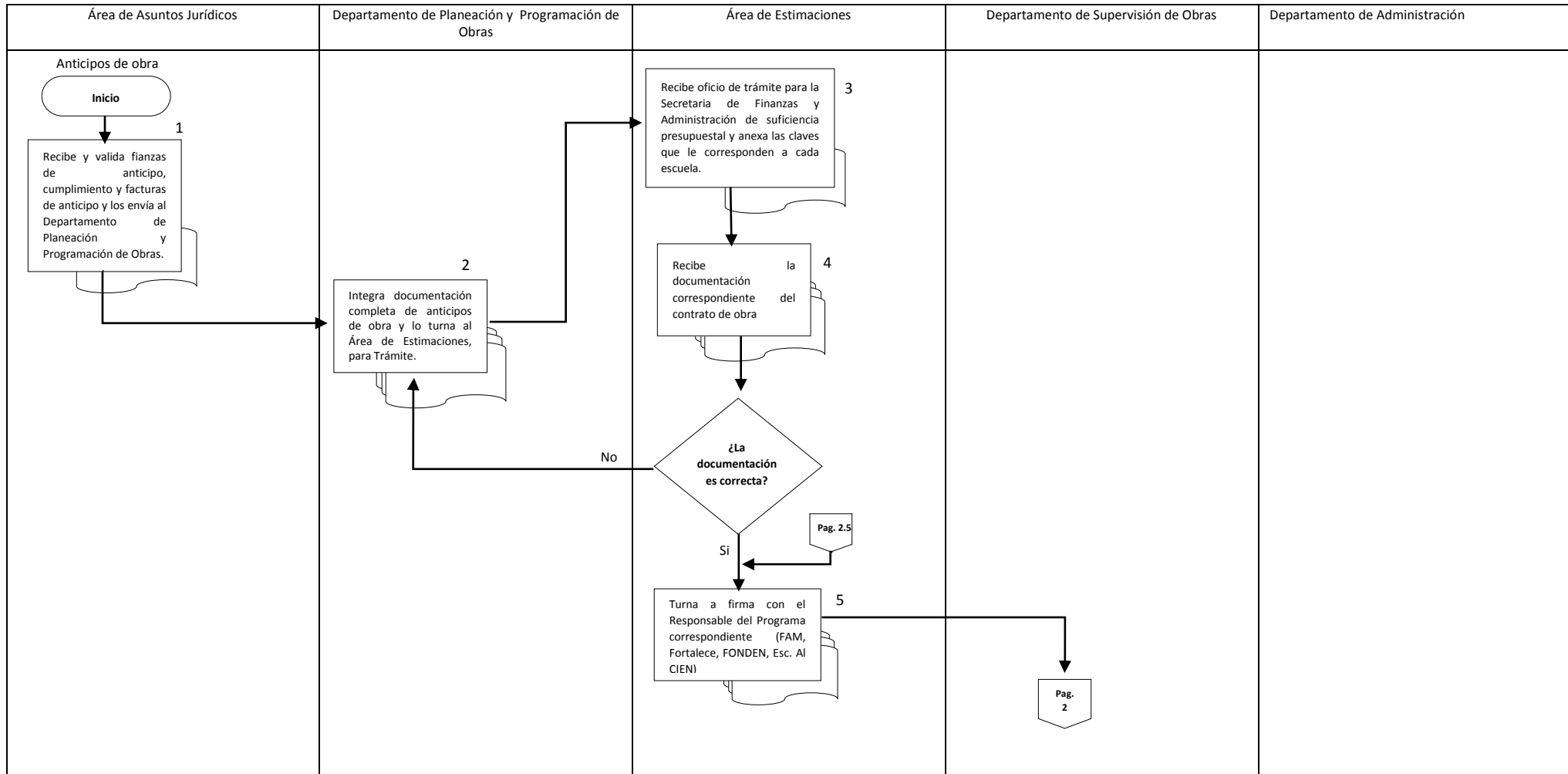
Unidad Administrativa:
Departamento de Administración.

Área Responsable:
Área de Estimaciones.

Versión: 1.0

Página: 1 de 8

Tiempo: 2 días



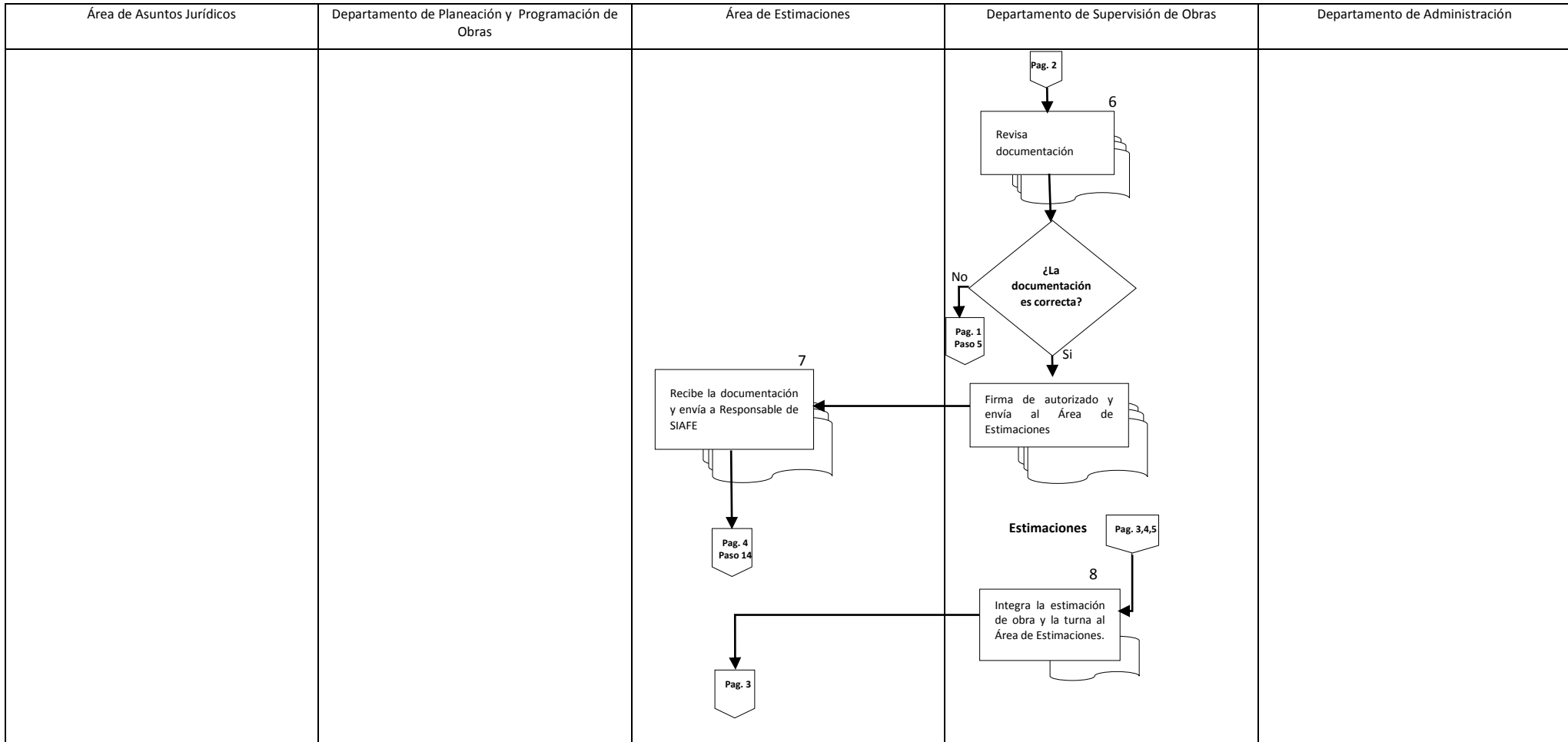
Nombre del Procedimiento:
Revisión y Trámite de Estimaciones.

Fecha: Octubre de 2020

Unidad Administrativa:
Departamento de Administración.

Área Responsable:
Área de Estimaciones.

Versión: 1.0
Página: 2 de 8
Tiempo: 2 días



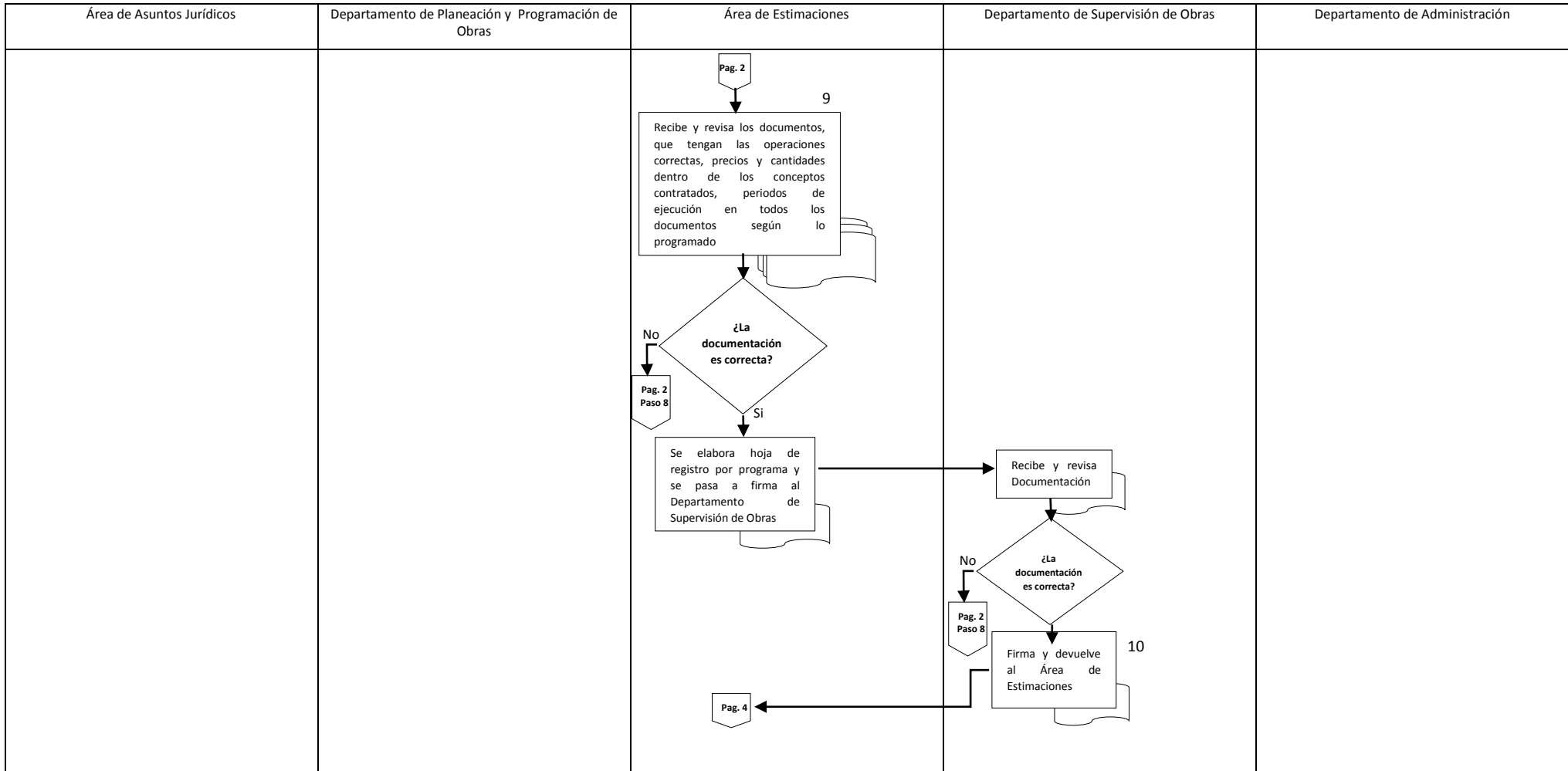
Nombre del Procedimiento:
Revisión y Trámite de Estimaciones.

Fecha: Octubre de 2020

Unidad Administrativa:
Departamento de Administración.

Área Responsable:
Área de Estimaciones.

Versión: 1.0
Página: 3 de 8
Tiempo: 2 días



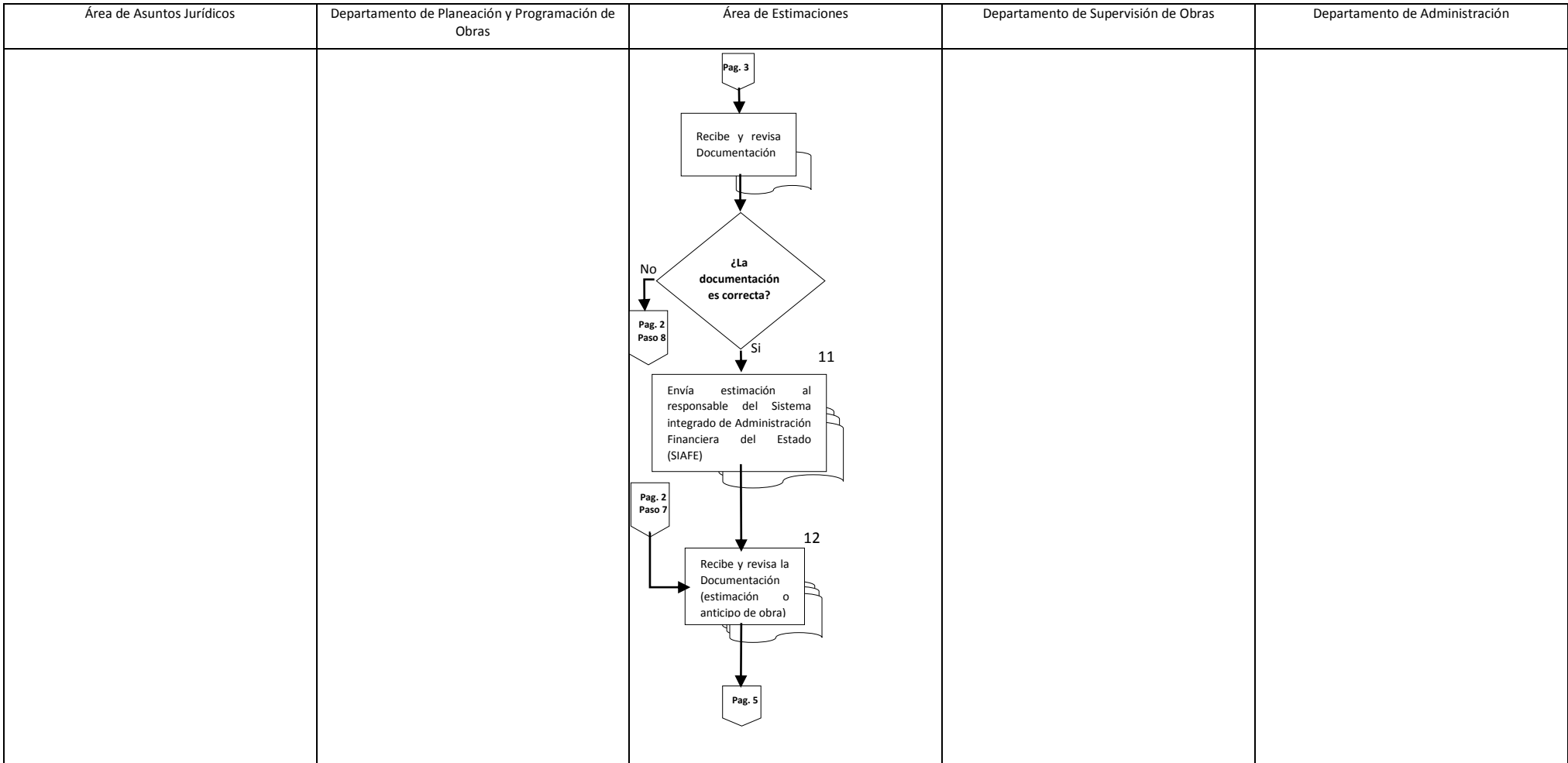
Nombre del Procedimiento:
Revisión y Trámite de Estimaciones.

Fecha: Octubre de 2020

Unidad Administrativa:
Departamento de Administración.

Área Responsable:
Área de Estimaciones.

Versión: 1.0
Página: 4 de 8
Tiempo: 2 días



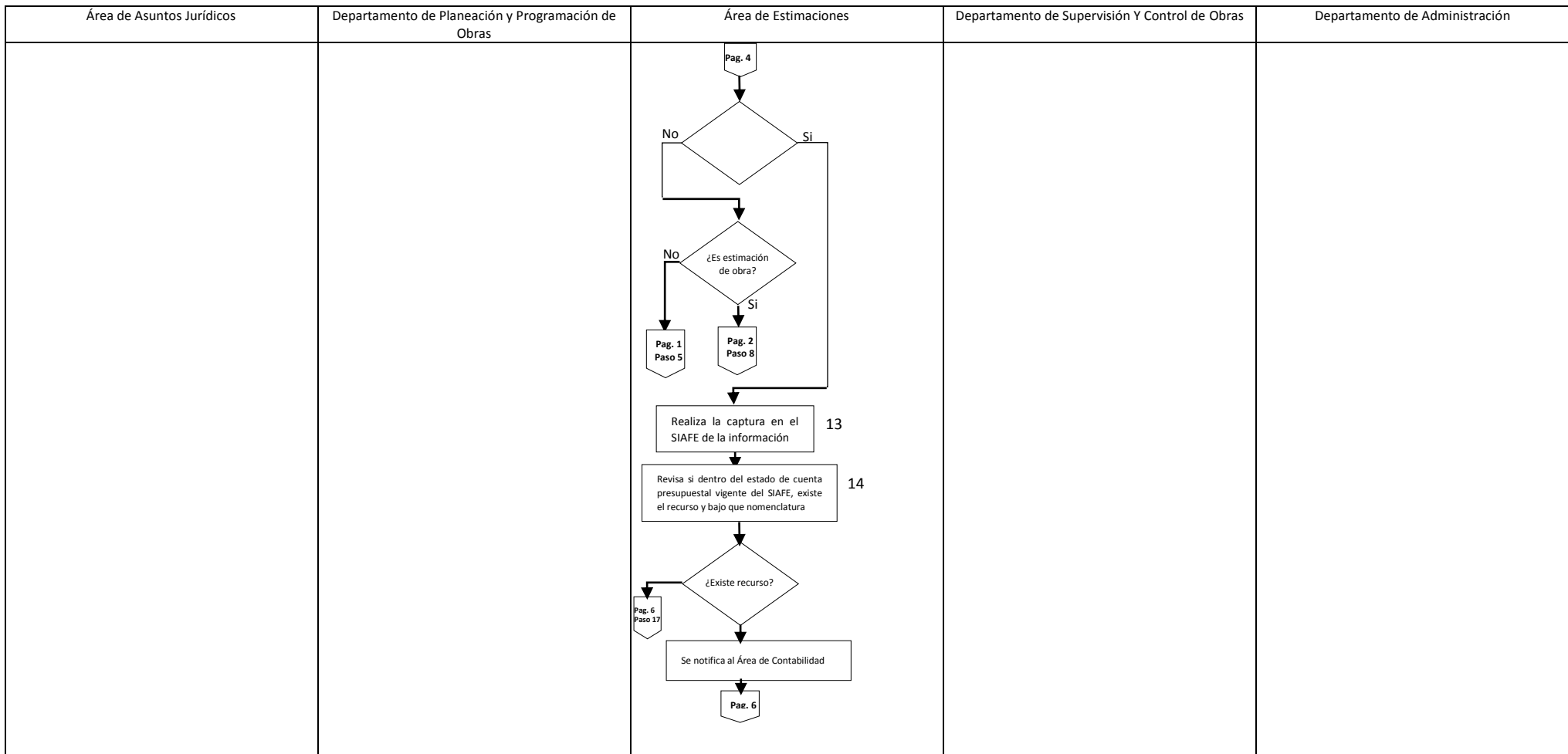
Nombre del Procedimiento:
Revisión y Trámite de Estimaciones.

Fecha: Octubre de 2020

Unidad Administrativa:
Departamento de Administración.

Área Responsable:
Área de Estimaciones.

Versión: 1.0
Página: 5 de 8
Tiempo: 2 días



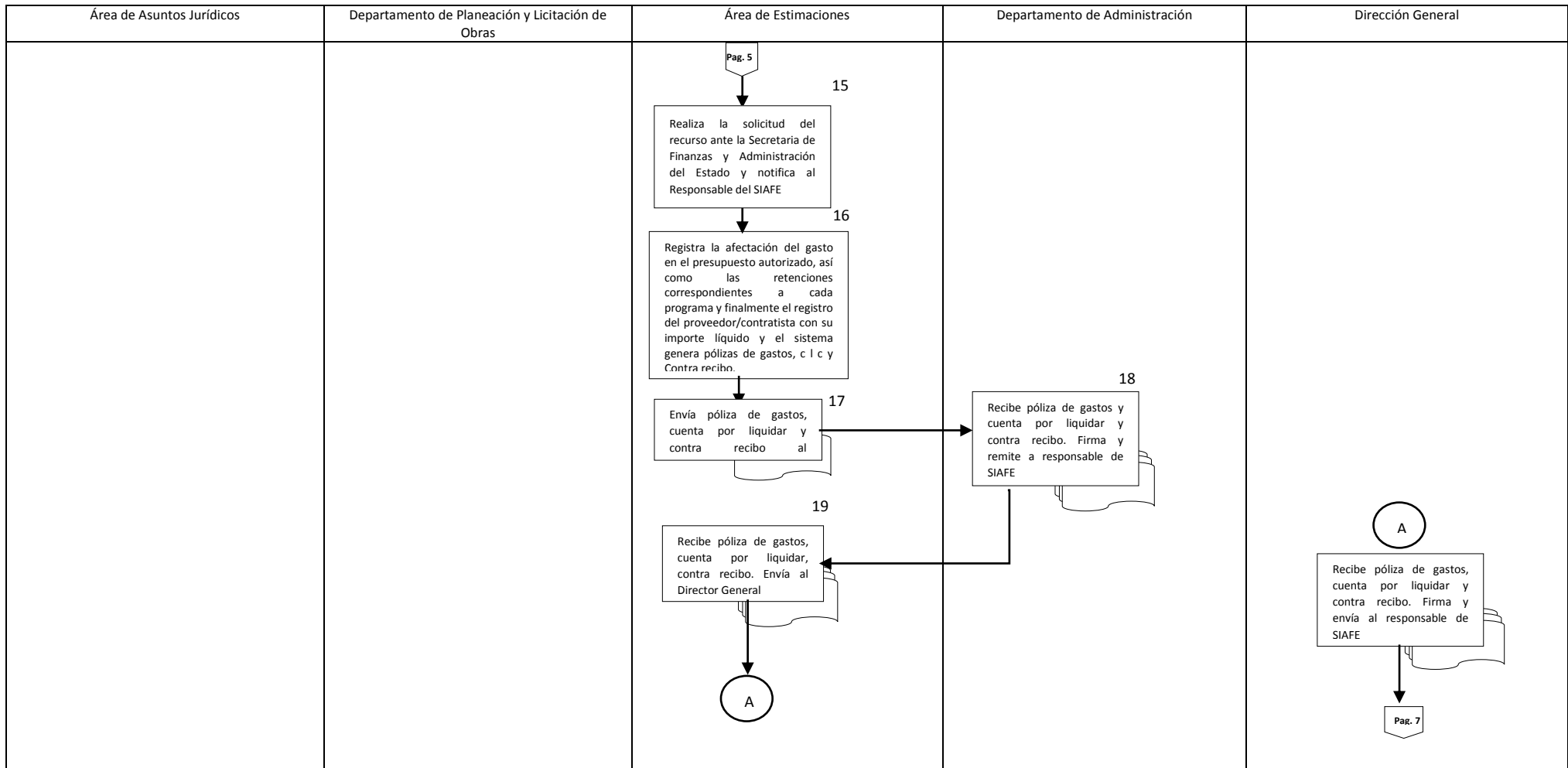
Nombre del Procedimiento:
Revisión y Trámite de Estimaciones.

Fecha: Septiembre de 2020

Unidad Administrativa:
Departamento de Administración.

Área Responsable:
Área de Estimaciones.

Versión: 1.0
Página: 6 de 8
Tiempo: 2 días



Nombre del Procedimiento:
Revisión y Trámite de Estimaciones.

Fecha: Octubre de 2020

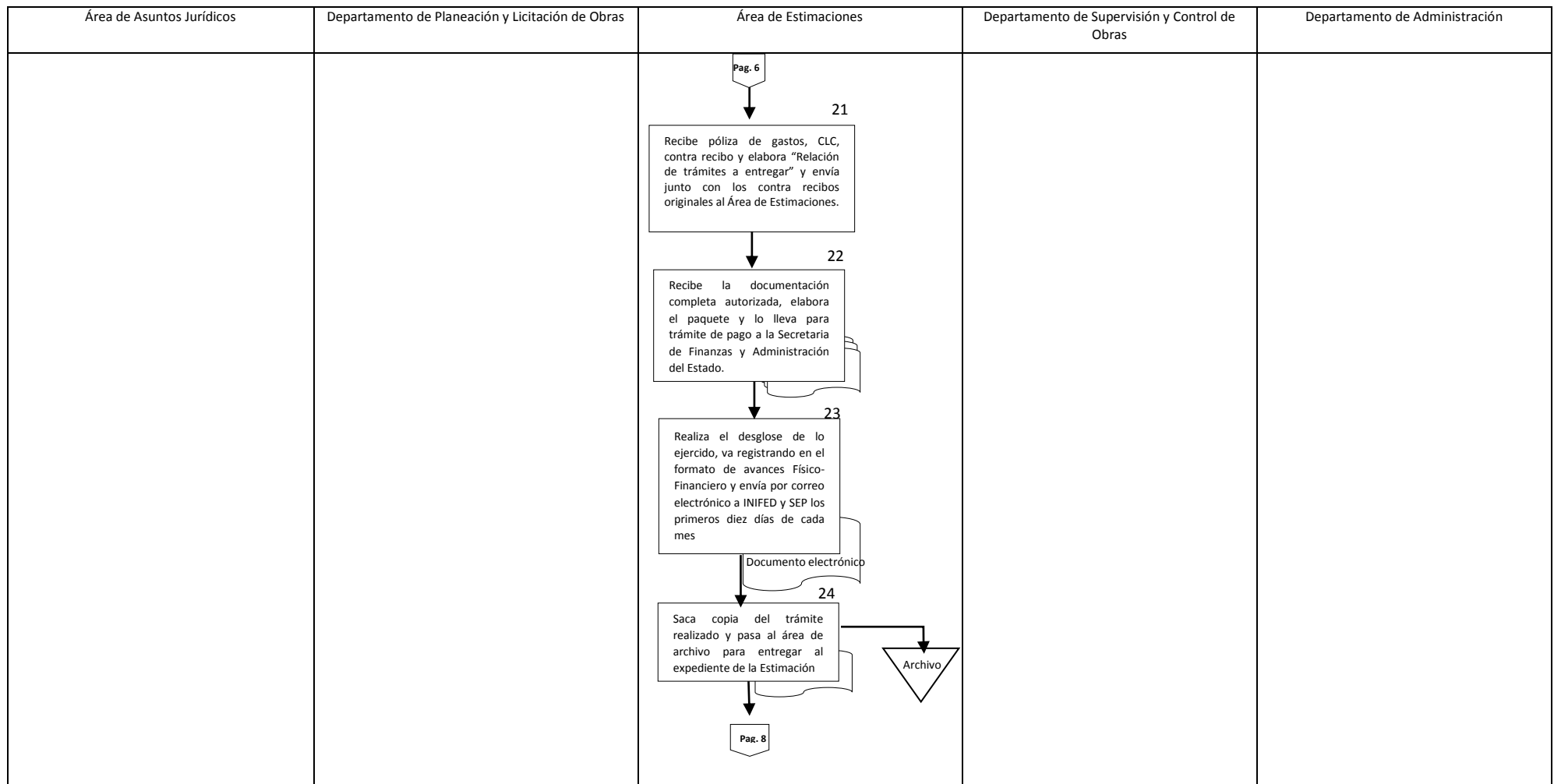
Unidad Administrativa:
Departamento de Administración.

Área Responsable:
Área de Estimaciones.

Versión: 1.0

Página: 7 de 8

Tiempo: 2 días



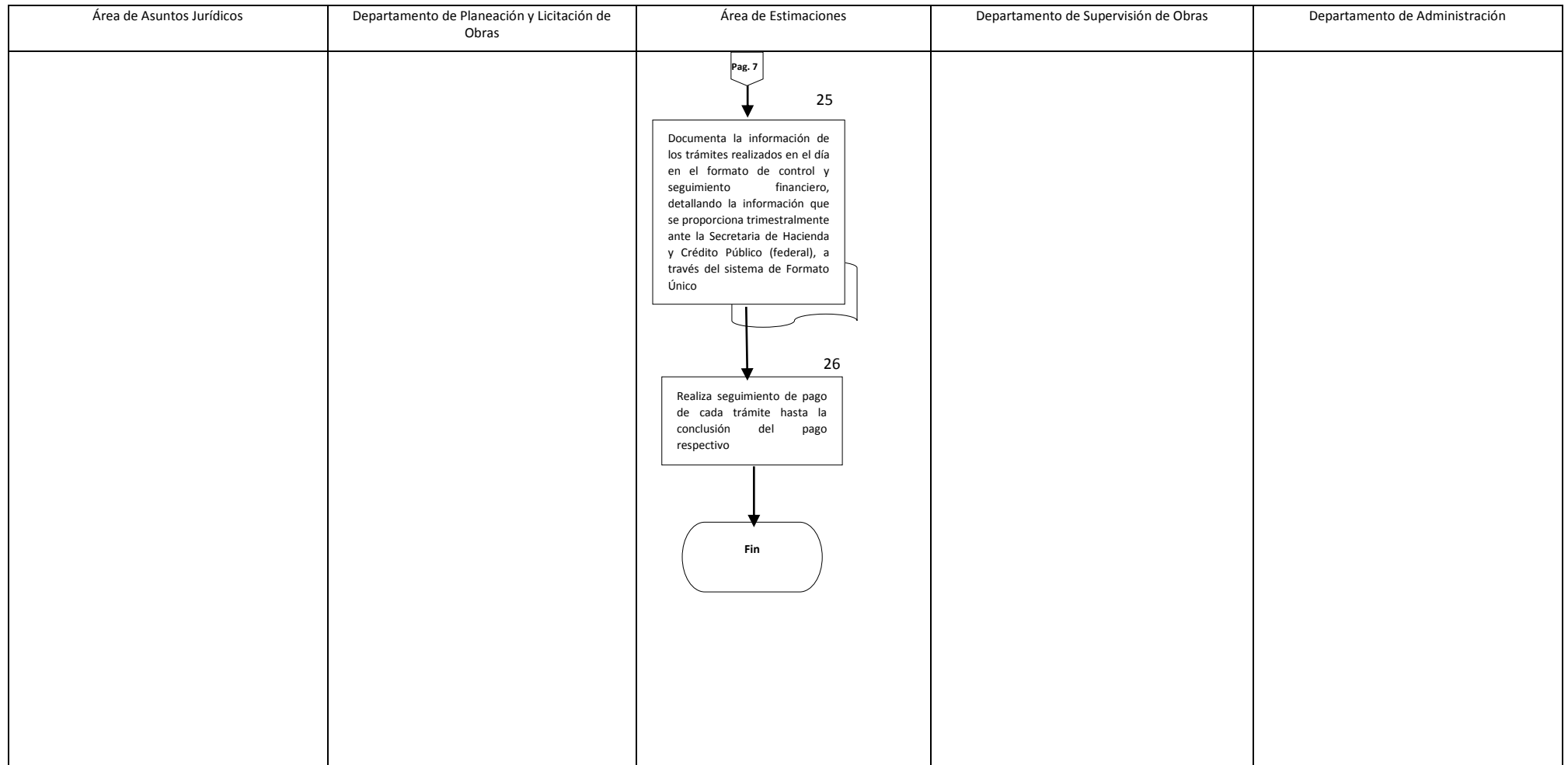
Nombre del Procedimiento:
Revisión y Trámite de Estimaciones.

Fecha: Octubre de 2020

Unidad Administrativa:
Departamento de Administración.

Área Responsable:
Área de Estimaciones.

Versión: 1.0
Página: 8 de 8
Tiempo: 2 días





Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa

**Manual de Procedimientos
Departamento de Administración**

5. Reparación y/o Mantenimiento Vehicular.

La Paz, Baja California Sur, Octubre de 2020

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-05	
Nombre del Procedimiento: Reparación y/o Mantenimiento Vehicular.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> Mantener los vehículos oficiales en óptimas condiciones para el correcto desempeño de las funciones sustantivas asignadas a las diferentes áreas del Instituto. 		
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> Estatal: Dirección General, Dirección Técnica, Departamento de Administración, Departamento de Planeación y Programación de Obras y Departamento de Supervisión y Control de Obras. 		
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa. Manual General de Organización. 		

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-05	
Nombre del Procedimiento: Reparación y/o Mantenimiento Vehicular.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	5 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Usuario	Elabora solicitud de servicio mecánico por falla del vehículo y/o requiere servicio de mantenimiento.	Reporte del usuario
2	Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa físicamente el vehículo y determina el tipo de servicio mecánico (en ambos casos aplica el mismo procedimiento), firma solicitud y entrega al Departamento de Administración.	Solicitud de servicio mecánico
3	Departamento de Administración	Recibe y firma solicitud de servicio mecánico y lo turna a Recursos Materiales y Servicios Generales.	
4	Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud autorizada y cotiza mínimo con tres proveedores, de acuerdo con el servicio solicitado.	Cotizaciones
5		Recibe cotizaciones, las analiza y selecciona la cotización de acuerdo con el presupuesto destinado, la rúbrica y la pasa al Departamento de Administración.	Cotización seleccionada
6	Departamento de Administración	Autoriza la cotización y devuelve al Responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cotización autorizada
7	Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora, firma el contrato y/o solicitud de mantenimiento y recaba la firma del Departamento de Administración.	
8		Registra en bitácora el servicio que se realizó a la unidad e integra al expediente del vehículo.	
Fin.			

Nombre del Procedimiento:
Reparación y/o Mantenimiento Vehicular.

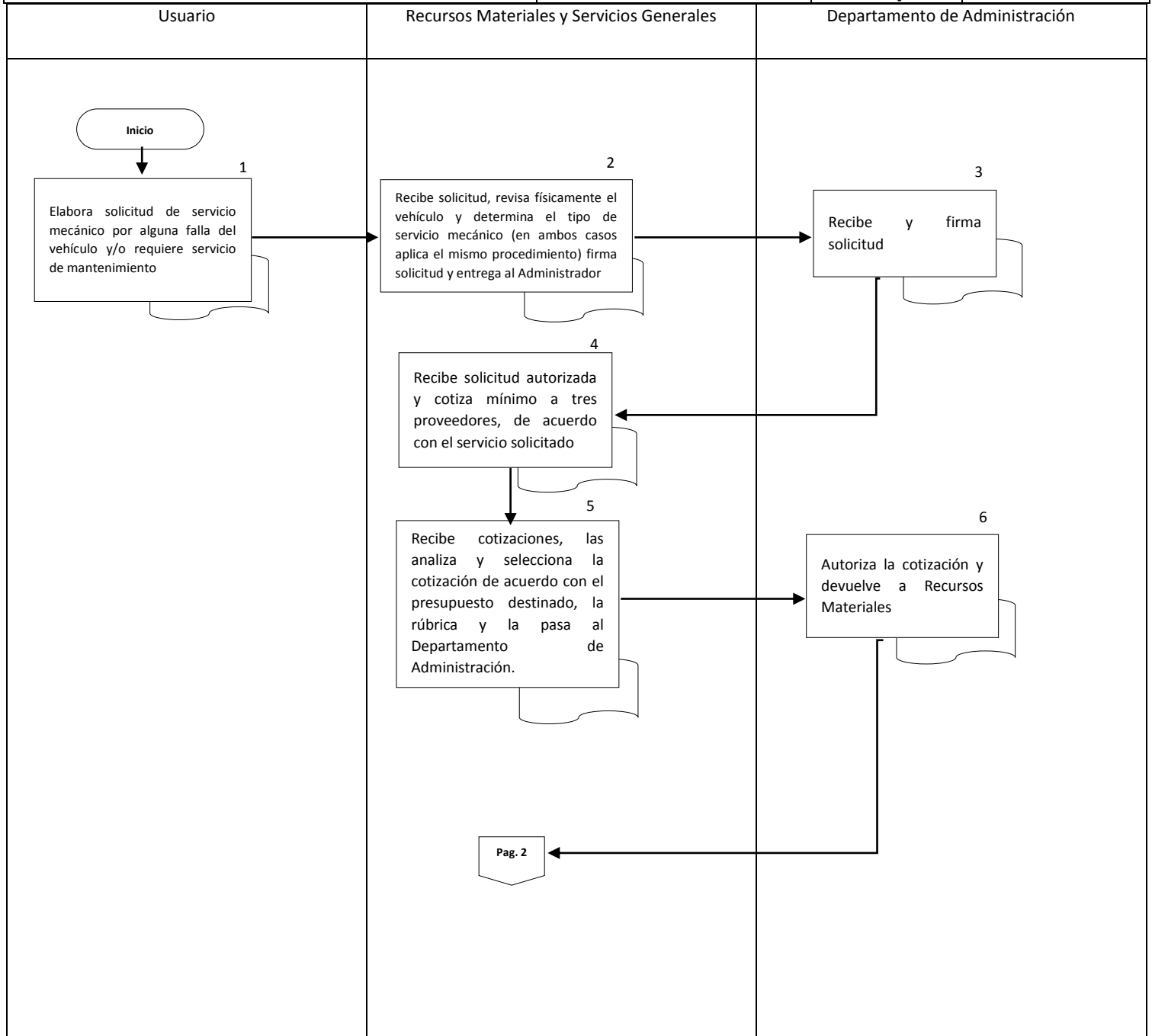
Fecha: Octubre de 2020

Unidad Administrativa:
Departamento de Administración.

Área Responsable:
Recursos Materiales y Servicios Generales

Versión: 1.0
Página: 1 de 2

Tiempo: 5 días



Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa

Clave del Procedimiento
PROC-DA-05

Nombre del Procedimiento:
Reparación y/o Mantenimiento Vehicular.

Fecha: Octubre de 2020

Unidad Administrativa:
Departamento de Administración.

Área Responsable:
Recursos Materiales y Servicios Generales

Versión: 1.0

Página: 2 de 2

Tiempo: 5 días

Usuario

Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Administración

Pag. 2

7

Elabora, firma el contrato y/o solicitud de mantenimiento y recaba la firma del Administrador

8

Registra en bitácora el servicio que se realizó a la unidad e integra al expediente del vehículo.

Fin



Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa

**Manual de Procedimientos
Departamento de Administración**

6. Control de Combustible con Vales.

La Paz, Baja California Sur, Octubre 2020

I Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-06	
Nombre del Procedimiento: Control de Combustible con Vales.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los lineamientos para poder controlar el uso del combustible utilizada por los vehículos oficiales del Instituto. 		
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> Estatal: Dirección General, Dirección Técnica, Departamento de Administración, Departamento de Planeación y Programación de Obras y Departamento de Supervisión y Control de Obras. 		
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa. Manual General de Organización. 		

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-06	
Nombre del Procedimiento: Control de Combustible con Vales.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	30 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área de Contabilidad	Recibe del proveedor factura por concepto de compra de vales para combustible.	Factura
2		Prepara el trámite de pago de la factura, mediante elaboración de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y envía para su autorización al Departamento de Administración.	Cuenta por liquidar certificada
3	Departamento de Administración	Recibe y autoriza el trámite de pago y envía al Área de Contabilidad.	Cuenta por liquidar certificada
4	Área de Contabilidad	Recibe CLC y envía a la Secretaria de Finanzas y Administración (Egresos), para que realice el pago al proveedor del combustible.	Acuse de recibo de la CLC
5	Departamento de Administración	Recibe de la Secretaria de Finanzas y Administración la notificación de disposición del pago y le informa al Proveedor de Combustible.	Notificación de pago a proveedor
6	Área de Contabilidad	Recoge los vales de combustible en denominación de \$100.00 pesos cada uno y entrega al Departamento de Administración.	
7	Departamento de Administración	Recibe los vales y los resguarda para su distribución a los servidores públicos comisionados.	

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-06	
Nombre del Procedimiento: Control de Combustible con Vales.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Departamento de Supervisión y Control de Obras	Recibe del servidor público solicitud de combustible y determina el recorrido a realizarse.	Solicitud de combustible
9	Responsable del Control Presupuestal	Realiza el cálculo de combustible mediante la tabla de rendimientos que se tiene establecida, de acuerdo con el cilindraje y modelo del vehículo asignado.	Tabla de rendimiento de combustible
10		Elabora el recibo por los vales que se entregarán al servidor público comisionado y remite al Departamento de Administración.	Oficio de comisión y recibo de vales de combustible
11	Departamento de Administración	Recepciona el recibo de combustible y otorga los vales correspondientes al servidor público para el desarrollo de la comisión.	Vales de combustible
12		Fin.	

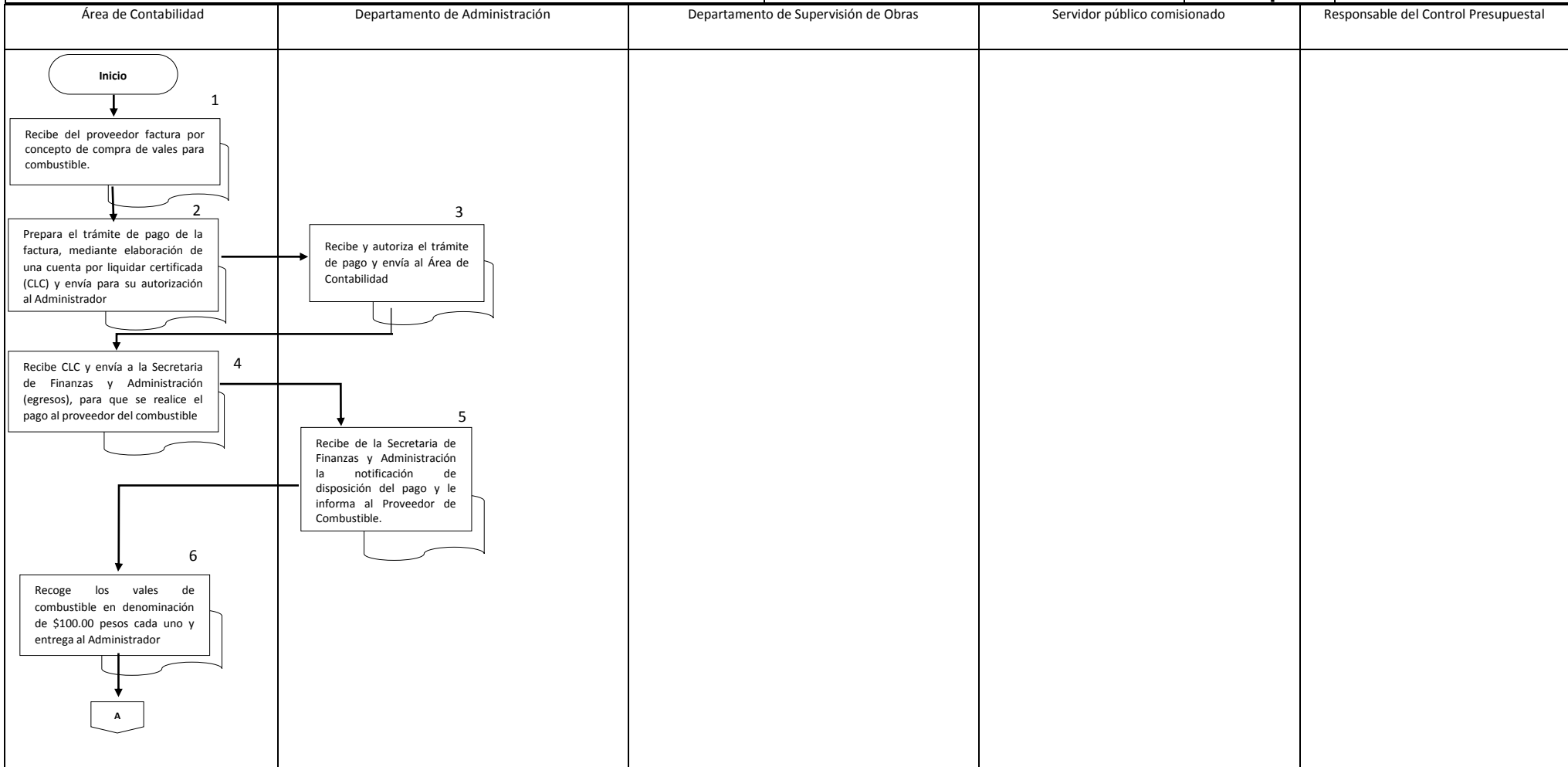
Nombre del Procedimiento:
Control de Combustible con Vales.

Fecha: Octubre de 2020

Unidad Administrativa:
Departamento de Administración.

Área Responsable:
Recursos Materiales y Servicios
Generales

Versión: 1.0
Página: 1 de 2
Tiempo: 30 días



Nombre del Procedimiento:
Control de Combustible con Vales.

Fecha: Octubre de 2020

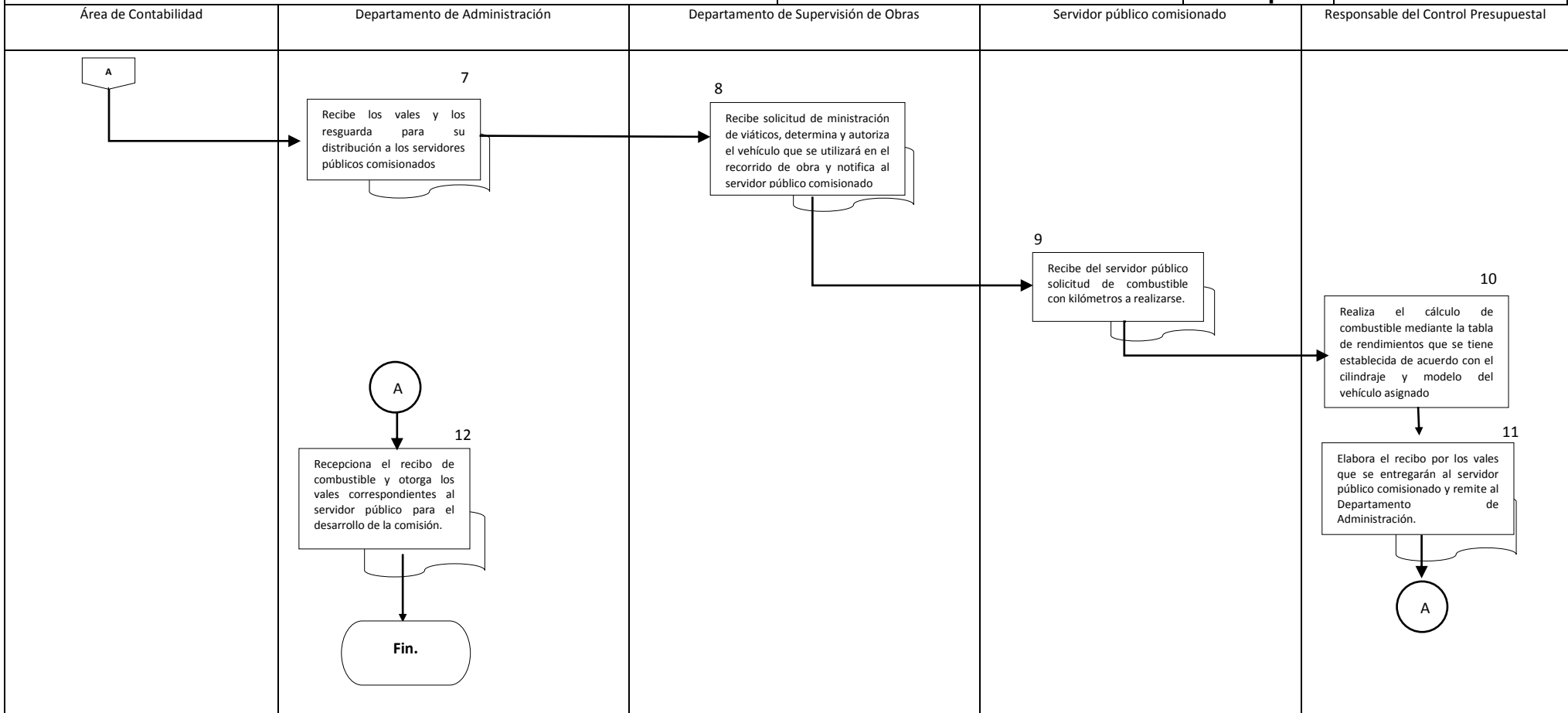
Unidad Administrativa:
Departamento de Administración.

Área Responsable:
Recursos Materiales y Servicios
Generales

Versión: 1.0

Página: 2 de 2

Tiempo: 30 días





Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa

**Manual de Procedimientos
Departamento de Administración**

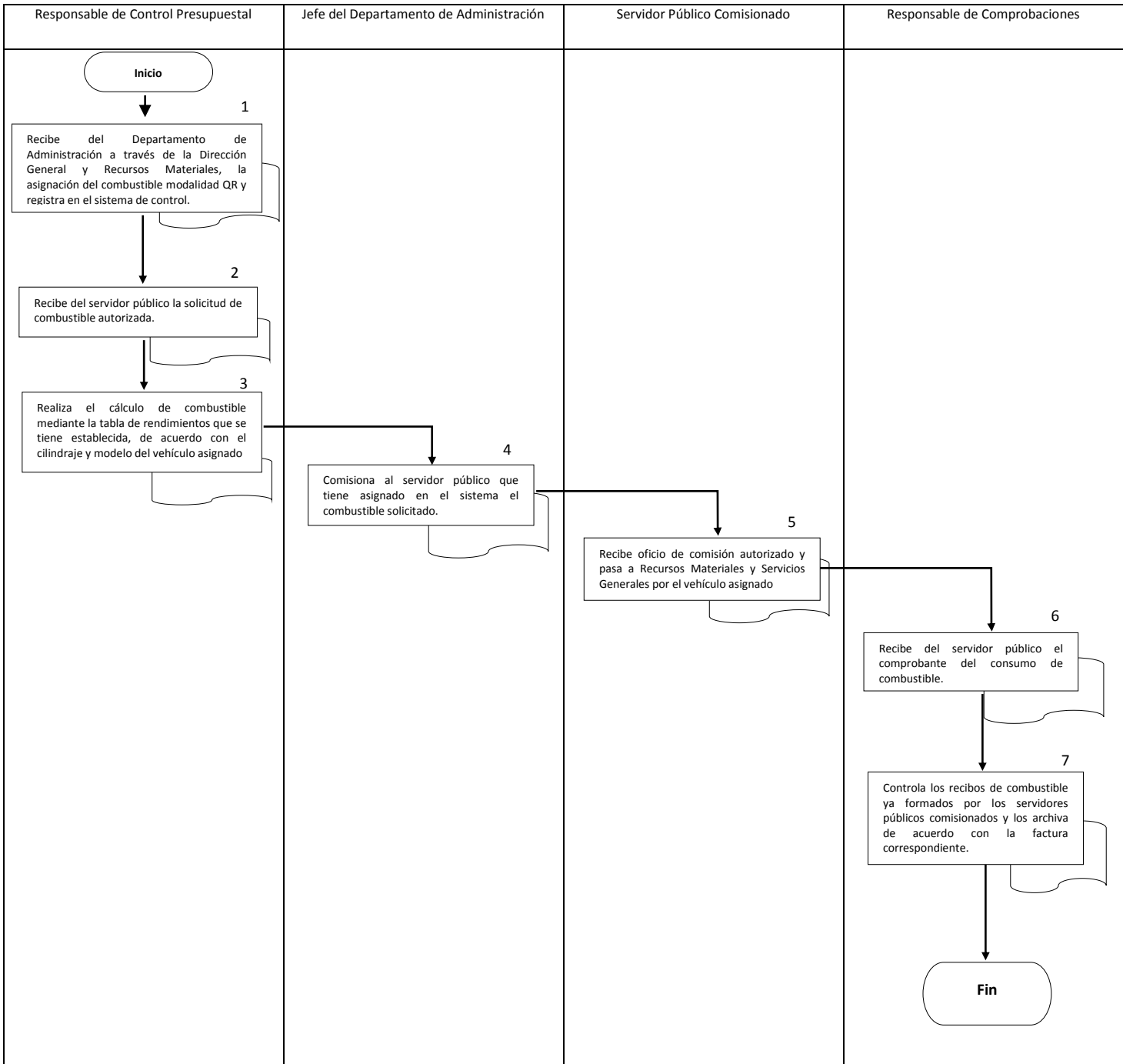
7. Control de Combustible con Código QR

La Paz, Baja California Sur, Octubre 2020

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-07	
Nombre del Procedimiento: Control de Combustible con Código QR.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los lineamientos para poder controlar el uso del combustible utilizado por los vehículos oficiales del Instituto. 		
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatal: Dirección General, Dirección Técnica, Departamento de Administración, Departamento de Planeación y Programación de Obras y Departamento de Supervisión y Control de Obras. 		
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa. • Manual General de Organización. 		

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-07	
Nombre del Procedimiento: Control de Combustible con Código QR.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Responsable de Control Presupuestal	Recibe del Departamento de Administración a través de la Dirección General de Recursos Materiales, la asignación del combustible modalidad QR y registra en el sistema de control.	
2		Recibe del servidor público la solicitud de combustible autorizada.	Solicitud
3		Realiza el cálculo de combustible mediante la tabla de rendimientos que se tiene establecida, de acuerdo con el cilindraje y modelo del vehículo asignado	Tabla de ministración de Combustible
4	Responsable de Comprobaciones	Recibe del servidor público el comprobante del consumo de combustible.	Comprobante de Combustible
5		Controla los recibos de combustible ya firmados por los servidores públicos comisionados y los archiva de acuerdo con la factura correspondiente.	Recibos de combustible.
		Fin.	

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-07	
Nombre del Procedimiento: Control de Combustible con Código QR.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días





Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa

**Manual de Procedimientos
Departamento de Administración**

8. Archivo de Documentos

La Paz, Baja California Sur, Octubre 2020

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-08	
Nombre del Procedimiento: Archivo de Documentos.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un sistema de control de archivo de documentos con apego a las normas del Archivo del Estado y al Catálogo de Vigencia Documental aplicable. 		
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatal: Dirección General, Dirección Técnica, Departamento de Administración, Departamento de Planeación y Programación de Obras y Departamento de Supervisión y Control de Obras. 		
Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Baja California Sur. • Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa. • Manual General de Organización. 		

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-08	
Nombre del Procedimiento: Archivo de documentos.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	2 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Servidor Público	Realiza clasificación de los expedientes con base en el Cuadro de Clasificación Archivística y folia las hojas.	
2		Entrega expedientes al Encargado de Archivo en el formato Archivo de Expedientes, describiendo la información que se deposita.	Expedientes y Formato Archivo de Expedientes
3	Encargado de Archivo	Recibe formato y revisa que los expedientes estén en orden y referidos al tema o actividad. Decisión Alternativa ¿Son correctos?: SÍ: Continúa en el paso 5. NO: Informa a Usuario para que ordene o complemente. Continúa en el paso 4.	Expedientes Formato Archivo de Expedientes
4	Servidor Público	Ordena o complementa la documentación. Y la entrega al encargado de archivo	Formato Archivo de Expedientes
5	Encargado de Archivo	Acusa de recibido en el Formato Archivo de Expedientes y recibe documentación.	
6		Clasifica los documentos contenidos en el expediente, de acuerdo con lo establecido en las normas del Archivo General del Estado y el Catálogo de Vigencia Documental aplicable.	

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa		Clave del Procedimiento PROC-DA-08	
Nombre del Procedimiento: Archivo de documentos.		Fecha:	Octubre de 2020
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.	Área Responsable: Recursos Materiales y Servicios Generales	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	2 días
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Encargado de Archivo	<p>¿Existen documentos que han cumplido con el tiempo de vida útil administrativa?</p> <p>Decisión Alternativa cumple</p> <p>SÍ: Los documentos del expediente son dados de baja conforme a las normas y Catálogo de Vigencia Documental Aplicable.</p> <p>NO: Continúa en el paso 7.</p> <p>Verifica si existen documentos que deben pertenecer al Archivo Histórico, conforme al Catálogo de Vigencia Documental Aplicable.</p> <p>Decisión Alternativa Procede:</p> <p>SÍ: Elabora oficio con relación de documentos y envía a Departamento de Administración, para su remisión al Archivo Histórico. Continúa paso 8.</p> <p>NO: Archiva los documentos en el Archivo Central y notifica a la Departamento de Administración.</p>	<p>Catálogo de Vigencia Documental</p> <p>Catálogo de Vigencia Documental</p> <p>Oficio</p> <p>Oficio Documentos</p>
8	Departamento de Administración	<p>Verifica conforme al Catálogo de Vigencia Documental y normas los documentos.</p> <p>¿Deben pertenecer al Archivo Histórico?</p> <p>Decisión Alternativa Procede:</p> <p>SÍ: Da Vo.Bo. en el Oficio y envía junto los documentos que han sido clasificados, al Archivo Histórico del Estado.</p> <p>NO: Notifica al Encargado de Archivo. Continúa en paso 9.</p>	<p>Expedientes</p>
9	Encargado de Archivo	<p>Ordena, Custodia, Clasifica y Archiva Documentos en el Archivo Central.</p> <p>Fin.</p>	

Nombre del Procedimiento:
Archivo de documentos.

Fecha: Octubre de 2020

Unidad Administrativa:
Departamento de Administración.

Área Responsable:
Recursos Materiales y Servicios Generales

Versión: 1.0

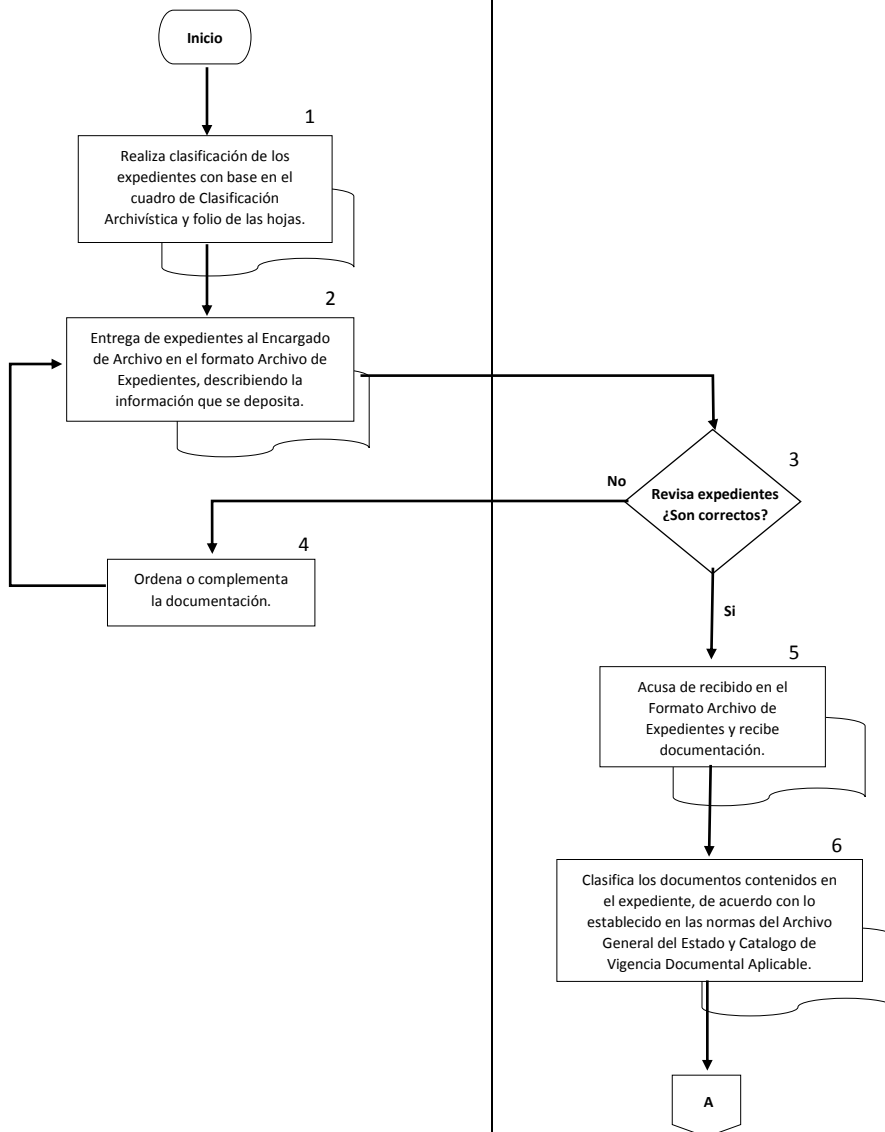
Página: 1 de 3

Tiempo: 2 días

Servidor Público

Encargado de Archivo

Departamento de Administración



Nombre del Procedimiento:
Archivo de documentos.

Fecha: Octubre de 2020

Unidad Administrativa:
Departamento de Administración.

Área Responsable:
Recursos Materiales y Servicios Generales

Versión: 1.0

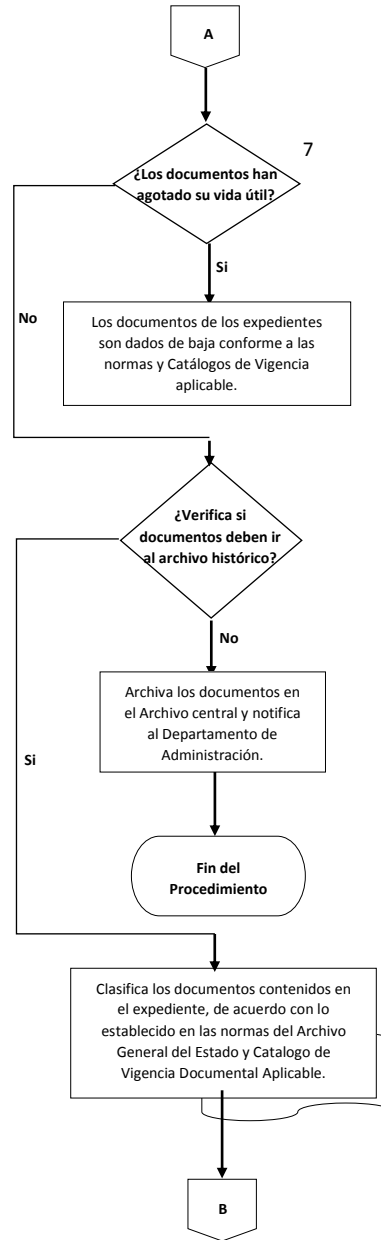
Página: 2 de 3

Tiempo: 2 días

Servidor Público

Encargado de Archivo

Departamento de Administración



Nombre del Procedimiento:
Archivo de documentos.

Fecha: Octubre de 2020

Unidad Administrativa:
Departamento de Administración.

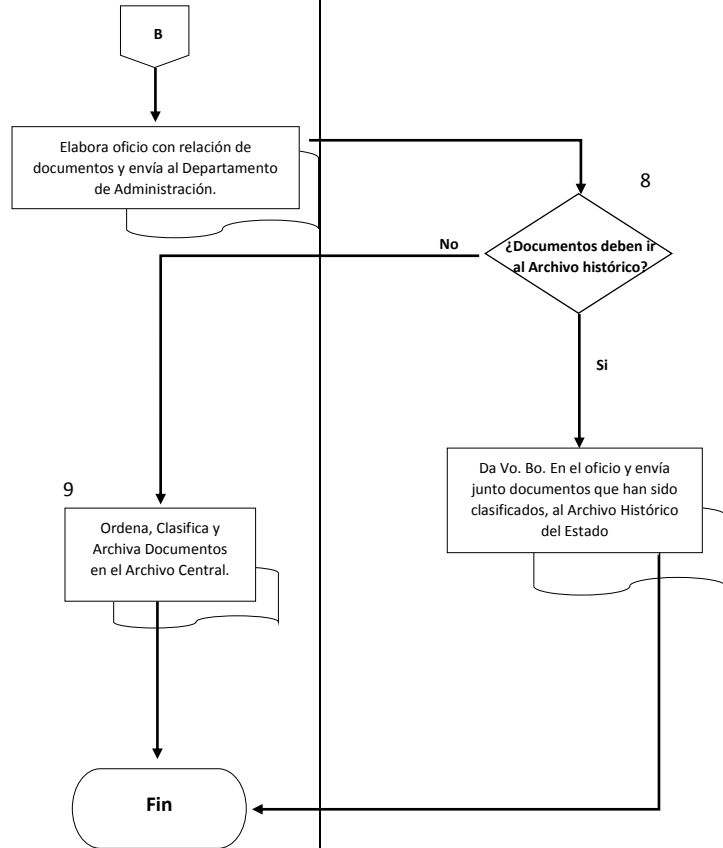
Área Responsable:
Recursos Materiales y Servicios Generales

Versión: 1.0
Página: 3 de 3
Tiempo: 2 días

Servidor Público

Encargado de Archivo

Departamento de Administración



5. Glosario de Términos

Actividad. - Cantidad de trabajo específico que debe realizar una unidad o una persona para que se puedan realizar las funciones.

Adquisiciones. - Se refiere a las compras de bienes muebles que realiza el Instituto con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.

Baja de bienes. - La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del Instituto.

Bienes inmuebles. - Aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siéndolo unos por su naturaleza, otro por disposición legal expresa en atención a su destino.

Comité. - Es un órgano colegiado establecido por el Reglamento Interior del Instituto, con funciones previamente establecidas para el cumplimiento de su objeto.

Cronograma. - Gráfico de programación y control de actividades, utilizando diferentes unidades de medición y tiempo.

Destino Final. - La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

Diagrama de Flujo. - Esquema expresado por medio de símbolos y líneas que conectan entre sí y que orientan sobre la secuencia general de actividades que se deben llevar a cabo para la ejecución de un proceso.

Estructura orgánica. - Expresión gráfica del sistema formal del Instituto, conforme a criterios de jerarquía y especialización y de la distribución de funciones y niveles de mando, mediante los cuales se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

Fianza. - Contrato de garantía en el que una persona llamada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por esta, si ella no lo hace.

Inventario Físico. - Verificación periódica de las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta una dependencia o entidad, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el almacén.

Norma. - Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación.

Obra Pública. - Capítulo presupuestario que agrupa las asignaciones destinadas a la creación de la infraestructura física mediante la realización de obras públicas que contribuyan a la

formación de capital del Estado. Incluye todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, servicios relacionados con la obra pública, etc., así como las asignaciones para realizar estudios de pre-inversión.

Operación. - Cada una de las acciones necesarias para ejecutar una actividad o labor predeterminada.

Personal Técnico. - Se refiere a profesionales y técnicos no clasificados en otra categoría como son: técnicos especializados, analistas, etc.

Planeación. - Etapa que forma parte del proceso administrativo, mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias, se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales económicas, sociales y políticas; Tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas en tiempo y espacio.

Procedimiento. - Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

Proveedor. - La persona física o moral que celebra contratos con el Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Proceso. - Mezcla y transformación de un conjunto específico de insumos en uno de resultados más valiosos.

Unidad Responsable. - Es el individuo, puesto u órgano administrativo que participa en las actividades descritas en el procedimiento.

1.- Siglas

BOGE. - Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

CLC. - Cuenta por Liquidar Certificada.

ISIFE. - Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa.

PASH. - Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFE. - Sistema Integral de Administración y Finanzas del Estado.

2.- Acrónimos

D.G.- Dirección General.

A.A.J.- Área de Asuntos Jurídicos.

O.I.C.- Órgano Interno de Control.

D.T.- Dirección Técnica.

D.A.- Departamento de Administración.

D. P. P. O.- Departamento de Planeación y Programación de Obras.

D.S.C.O.- Departamento de Supervisión y Control de Obras.

Vo. Bo. - Visto bueno.

6. Bibliografía

- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Infraestructura Física Educativa. (B.O.G.E. No. 36 de fecha 31/Jul./2020.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/abr./2019.
- Manual de Organización del Instituto Sudcaliforniano de Infraestructura Física Educativa.

7. Anexos

Formatos del Procedimiento de Alta de Bienes Muebles

1. Resguardo de bienes muebles.
2. Oficio de alta de Inventario.
3. Etiquetas con número de inventario.
4. Resguardo firmado.

Formatos del Procedimiento de Baja de Bienes Muebles

1. Reporte para baja.
2. Dictamen de afectación y fotografías.
3. Oficio de baja de inventario.
4. Oficio de solicitud de baja firmado.
5. Acta de baja de bienes muebles del inventario firmada.
6. Relación de bienes dados de baja firmada.

Formatos del Procedimiento de Baja de bienes muebles por Robo o Extravió

1. Notificación de pérdida, robo o extravío.
2. Acta administrativa.

Formatos del Procedimiento de Revisión y Trámite de Estimaciones

1. Claves presupuestales.
2. Formato de anticipo y estimaciones.
3. Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.

Formatos del Procedimiento de Reparación y/o Mantenimiento Vehicular

1. Reporte del usuario.
2. Solicitud de servicio mecánico.
3. Cotización seleccionada.
4. Contrato de Mantenimiento.
5. Orden de entrada a taller y factura.

Formatos del Procedimiento de Control de Combustible con Vales

1. Factura.
2. Cuenta por liquidar certificada.
3. Solicitud de ministración de viáticos.
4. Tabla de rendimiento de combustible.
5. Oficio de comisión y recibo de vales de combustible.
6. Bitácora vehicular.
7. Recibos de combustible; y Archivo de vales de combustible.

Formatos del Procedimiento de Control de Combustible con Código QR

1. Oficio de solicitud de viáticos.
2. Solicitud de ministración de viáticos.
3. Tabla de rendimiento de Combustible.
4. Oficio de Comisión.
5. Bitácora Vehicular.

Formatos del Procedimiento de Archivo de Documentos

1. Expedientes y Formato Archivo.
2. Normas del Archivo General del Estado.
3. Oficio de documentos.

Formatos del Procedimiento de Alta de Bienes Muebles

1. Resguardo de bienes muebles.
2. Oficio de alta de Inventario.
3. Etiquetas con número de inventario.
4. Resguardo firmado.

1. RESGUADO



INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE INVENTARIOS

RESGUADO DE BIENES MUEBLES

SISTEMA DE INVENTARIO

RESPONSABLE: *

ÁREA: *

PUESTO: *

FOLIO

FECHA

LA PAZ, B.C.S.

BIENES INVENTARIABLES

CODIG	GOBIERNO	FECHA ALTA	DESCRIPCIÓN	FACTURA	PROPIEDAD
-------	----------	------------	-------------	---------	-----------

ME COMPROMETO DEL CUIDADO Y BUEN USO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO QUE SE ME HA PROPORCIONADO, DE SU ESTADO Y GUARDA, DURANTE EL TIEMPO EN QUE ESTE A MI CARGO, ASÍ COMO DEVOLVER EN CASO DE MI SEPARACIÓN DE MI TRABAJO O CUANDO ME LO ORDENE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

Entregó

EL QUE RECIBE

Autorizó

ING. GUILLERMO VLADIMIR ALVAREZ RAMIREZ
RESPONSABLE DE INVENTARIOS

LIC. FRANCISCO JAVIER MEZA RADILLA
JEFE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN

2. OFICIO DE ALTA DE INVENTARIO



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



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Dirección General de ISIFE

"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo"
"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur"
"2020", Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México"

Oficio: XXXXXX.

Asunto: Información para alta de Inventarios

La Paz, Baja California Sur, a XXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXX

**Director General de Servicios e Inventarios
Del Gobierno del Estado de B.C.S.
P r e s e n t e.**

Por medio del presente me permito enviar documentación que ampara la compra de varios bienes muebles, lo anterior para que se inicie su registro en el Sistema General de Inventarios del Gobierno del Estado, con cargo al instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa, asimismo, se adjunta la siguiente información que sustenta lo antes mencionado:

- Relación de bienes para alta
- Formato de resguardo
- Factura

Sin otro particular, y esperando que esta información sea de su entera utilidad, me reitero a sus respetables órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A t e n t a m e n t e.

XXXXXXXX

Jefe del Departamento de Administración

C.c.p. Ing. Joaquín Guillermo Rubio Rivera.- Subsecretario de Administración.- Para su conocimiento.

C.c.p. Ing. Carlos Rivas Lizaola.- Director General del ISIFE.- Para su conocimiento.

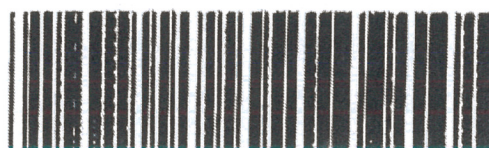
C.c.p. Archivo.

C.c.p. Minutario.

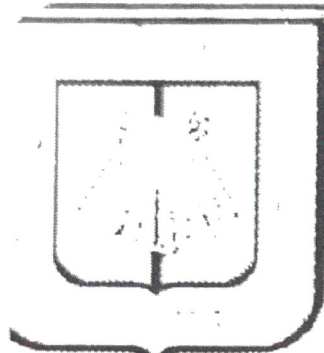
CRL / FJMR / voh

3. ETIQUETAS

LAP TOP PROCESADOR C13 8 GB RAM, 1 TB DISCO
DURO DELL VOSTRO 14 3468 2573583230 COLOR:
PLATA



1195612

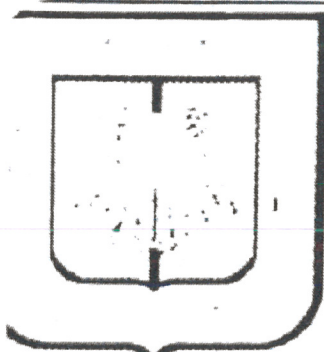


SUBSECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

PROYECTOR BENQ MX611 4000 LUMINES
PD6AH02859000 COLOR: BLANCO



1195611



SUBSECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN



4. RESGUARDO FIRMADO

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

SISTEMA CONTROL DE INVENTARIO

FOLIO: 00140
24/08/2020
LA PAZ, B.C.S.

RESPONSABLE: [REDACTED]

ÁREA: [REDACTED]

PUESTO: [REDACTED]

RESGUARDO

PAGINA 1 DE 1

CODIG	GOBIERNO	FECHA ALTA	DESCRIPCIÓN	FACTURA	PROPIEDAD
363		2018-05-17	CONMUTADOR PANASONIC COLOR: NEGRO, MODELO: KX-NS500, SERIE: 7DATS016992	FEL 28541	ISIFE
879		2020-08-24	PROYECTOR BENQ MX 611 400 LUMINESCOLOR: BLANCO, MODELO: MX 611 4000 LUMINES, SERIE: PD6AH02859000	FEL 28541	ISIFE
880		2020-08-24	LAPTOP DELL VOSTRO 14 3468, PROCESADOR CI3, 8GB RAM, 1 TB DISCO DURO, MODELO: VOSTRO 14 3468, SERIE: 2573583230	FEL 28541	ISIFE

ME COMPROMETO DEL CUIDADO Y BUEN USO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO QUE SE ME HA PROPORCIONADO, DE SU ESTADO Y GUARDA, DURANTE EL TIEMPO EN QUE ESTE A MI CARGO, ASÍ COMO DEVOLVER EN CASO DE MI SEPARACIÓN DE MI TRABAJO O CUANDO ME LO ORDENE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

Edgardo M.T.

EL QUE RECIBE

Ve.Bo.

Autoriza

ING. GUILLERMO VLADIMIR ALVAREZ RAMIREZ
RESPONSABLE DE INVENTARIOS

LIC. FRANCISCO JAVIER MEZA RADILLA
JEFE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN

Formatos del Procedimiento de Baja de Bienes Muebles

1. Reporte para baja.
2. Dictamen de afectación y fotografías.
3. Oficio de baja de inventario.
4. Oficio de solicitud de baja firmado.
5. Acta de baja de bienes muebles del inventario firmada.
6. Relación de bienes dados de baja firmada.

1. REPORTE PARA BAJA



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Departamento de Administración de ISIFE

MEMORANDUM

XXXXXXX
XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Jefe de departamento administrativo.

Presente.

Por este medio hago de su conocimiento que entregue equipo de oficina que se encontraba bajo mi resguardo al área de recursos materiales de su departamento, el cual describo a continuación:

NO.	NUMERO	DESCRIPCIÓN	MODELO	SERIE

Cabe señalar que dicha devolución obedece a que estas herramientas de trabajo ya no cumplen con las características que se requieren para el buen desempeño de las labores que se realizan en el Área de Proyectos. Esto es con el objetivo de hacer lo conducente para la actualización del inventario del instituto.

Sin mas por el momento, quedo de usted.

ENTREGA

RECIBE

XX

XX

C.c.p. xxxxxxxxx —Director General del ISIFE.
C.c.p. xxxxxxxxx ---Director Técnico del ISIFE.
C.c.p. Expediente
C.c.p. Archivo

2. DICTAMEN Y SET FOTOGRAFICO



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

DICTAMEN TÉCNICO DE NO UTILIDAD DEL BIEN MUEBLE

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:		LUGAR Y FECHA:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		AREA DE UBICACIÓN:			
N° DE BIEN	DESCRIPCIÓN	PESO APROX.	MATERIAL	FECHA INICIO DE OPERACIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN

EVALUACION TÉCNICA:			
CONDICIÓN DE OPERACIÓN ADECUADA.	EXISTE UN BIEN MUEBLE DE RESERVA.		
ES OPERADO POR PERSONAL CAPACITADO.	CONDICIONES DE INSTALACIÓN Y UBICACIÓN ADECUADAS.		
RECIBO MANTENIMIENTO ADECUADO.	FALLA MAS FRECUENTE O DEFINITIVA.		
DICTÁMEN TÉCNICO:			
PROCEDE LA BAJA	CONTINUARAN EN OPERACIÓN		
PARA ENAJENACION	SE REPARARAN		
PARA REUBICACION.	CAPACITACION DE OPERADOR		
SE PUEDE RECUPERAR	REUBICACION OTRA DEPENDENCIA.		
SIN PODER REUBICARSE.	ENAJENACION OTRA DEPENDENCIA.		
NO PROCEDE LA BAJA	OTROS		
SOLICITA:	DICTAMINÓ:		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO NOMBRE	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN NOMBRE		

2. DICTAMEN Y SET FOTOGRAFICO
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
FOTOGRAFIAS PARA BAJA DEL INVENTARIO

Imagen 1

#

Imagen 2

#

Imagen 3

#

Imagen 4

#

3. OFICIO DE BAJA DE INVENTARIO



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



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Dirección General de ISIFE

"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo"
"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur"
"2020", Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México"

Oficio: XXXXXX

Asunto: Solicitud de Proceso de Baja de Bienes Muebles.

La Paz, Baja California Sur, a 28 de agosto de 2020.

XXXXXXXXXXXXX

Director General de Servicios e Inventarios del Gobierno del Estado de B.C.S.

Presente.

En referencia al oficio XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXXXXXX, en el cual se informa a los Coordinadores Administrativos llevar un control y registro de los bienes muebles bajo su resguardo y en su caso tramitar la baja correspondiente; debido a lo anterior se realizó una revisión detallada de los activos adscritos a ISIFE, dando como resultado que existe bienes que se deben dar de baja por su falta de funcionalidad, por lo antes mencionado se solicita de la manera más atenta se instruya a quien corresponda para iniciar con el proceso de baja de estos bienes, se adjunta al presente la siguiente documentación:

- ✓ Dictamen técnico de no utilidad de los bienes de uso común (sillas, escritorios etc.)
- ✓ Dictamen técnico de no utilidad de los bienes informáticos
- ✓ Set fotográfico con número de bien

Sin otro particular, y esperando que esta información sea de su entera utilidad, me reitero a sus respetables órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente.

XXXXXXX

Jefe del Departamento de Administración

C.c.p. XXXXXXXXXXXX.- Subsecretario de Administración.- Para su conocimiento.

C.c.p. XXXXXXXX.- Director General del ISIFE.- Para su conocimiento.

C.c.p. Archivo.

C.c.p. Minutario.

XXXXX / XXXX / voh

Carretera a Pichilingue km.1.5, C.P. 23010, La Paz, B.C.S. Teléfonos: 01 (612) 121-62-11, 01 (612) 121-63-13
E-Mail: direccion.general@isifebcs.gob.mx

4. OFICIO DE BAJA DE INVENTARIO



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Dirección General de ISIFE

"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo"
"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur"
"2020", Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México"

Oficio: XXXXXX

Asunto: Solicitud de Proceso de Baja de Bienes Muebles.

La Paz, Baja California Sur, a [REDACTED]

XXXXXXXXXXXXXX

Director General de Servicios e Inventarios del Gobierno del Estado de B.C.S.

P r e s e n t e.

En referencia al oficio XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXXXXXX, en el cual se informa a los Coordinadores Administrativos llevar un control y registro de los bienes muebles bajo su resguardo y en su caso tramitar la baja correspondiente; debido a lo anterior se realizó una revisión detallada de los activos adscritos a ISIFE, dando como resultado que existe bienes que se deben dar de baja por su falta de funcionalidad, por lo antes mencionado se solicita de la manera más atenta se instruya a quien corresponda para iniciar con el proceso de baja de estos bienes, se adjunta al presente la siguiente documentación:

- ✓ Dictamen técnico de no utilidad de los bienes de uso común (sillas, escritorios etc.)
- ✓ Dictamen técnico de no utilidad de los bienes informáticos
- ✓ Set fotográfico con número de bien

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA

Sin otro particular, y esperando que esta información sea de su entera utilidad, me reitero a sus respetables órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A t e n t a m e n t e.

XXXXXXXX

Jefe del Departamento de Administración

C.c.p. XXXXXXXXXXXX.- [REDACTED] .- Para su conocimiento.

C.c.p. XXXXXXXX.- [REDACTED] .- Para su conocimiento.

C.c.p. Archivo.

C.c.p. Minutario.

XXXXX / XXXX / voh

Carretera a Pichilingue km.1.5, C.P. 23010, La Paz, B.C.S. Teléfonos: [REDACTED]

E-Mail: [REDACTED]

5. ACTA DE BAJA DE BIENES MUEBLES

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



ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la ciudad de La Paz capital del Estado de Baja California Sur, siendo las [redacted] horas del día [redacted] de [redacted], reunidos en las instalaciones que ocupa el Centro Pecuario del Gobierno del Estado; sito en Carretera al Sur, kilómetro 28 a San Pedro, los CC. [redacted], [redacted] y [redacted], Supervisor de Bienes Muebles de la Dirección General de Servicios e Inventarios de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, Responsable del Control de Inventarios de Bienes Muebles del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa (ISIFE) y el Representante de la Contraloría General respectivamente; **a efecto de formalizar la baja en el inventario del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa (ISIFE)** de los bienes que se encuentran obsoletos e inservibles, los cuales se detallan en anexo 1 de la presente Acta; asistiendo como testigos los CC. [redacted] y [redacted]; a efecto de hacer constar los siguientes:

Hechos:

Los que en la presente participan, damos fe de la formalización del acto comunicado en el oficio número [redacted] de fecha [redacted], en cumplimiento a lo establecido en las Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur y demás normatividad aplicable; constatándose, a partir de la revisión y verificación hecha a los activos fijos asignados al **Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa (ISIFE)** que se detallan en el anexo 1 de la presente acta, y cuyo registro se encuentra en la base de datos de la Dirección General de Servicios e Inventarios de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración; que los bienes se encuentran en mal estado físico o por sus cualidades técnicas no resultan útiles para el servicio al que se encuentran destinados, por lo que su reparación resulta incosteable; motivo por el cual, en este acto se entregan a la Dirección General de Servicios e Inventarios, para que determine el destino final de los mismos, en base a la normatividad aplicable. Se anexa a la presente acta, disco compacto el cual contiene los archivos electrónicos con los siguientes documentos:

- Anexo 1.- Formato de solicitud de baja de activos.
- Anexo 2.- Evidencia fotográfica de los bienes a dar de baja.
- Anexo 3.- Dictamen Afectación.

[Handwritten blue initials and marks]

Otros hechos:

[Handwritten blue signature]

5. ACTA DE BAJA DE BIENES MUEBLES



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

ACTA CIRCUNSTANCIADA

Cierre del acta:

No habiendo otro hecho que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las [redacted] horas del día [redacted], levantándose por triplicado y firmado en todas sus hojas y anexos al margen y calce cada uno de los que en ella intervinieron, entregándose un ejemplar con firmas autógrafas a los mismos.

[redacted]

Supervisor de bienes muebles de la Dirección General de Servicios e Inventarios de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración

[redacted]

Jefe de Servicios Generales e Inventarios del ISIFE

[redacted]

Representante de la Contraloría General

[redacted]

Testigos de Asistencia

[redacted]

No. de bienes: [redacted]

No. de baja: [redacted]

6. RELACION DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS E INVENTARIOS

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

FOLIO: 1412

Dependencia o Entidad: ENTIDADES PARAESTATALES

Lugar y Fecha: La Paz, B.C.S., null

Unidad administrativa: INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA (ISIFE)

Area de ubicacion de bien: ISIFE

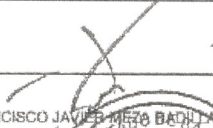
No. de Inventario	Descripción	Cantidad	Unidad	Causa de la Baja				Documentación Anexa			Observaciones
				Donacion	No Funciona	Extravio	Robo	Resguardo	Acta Administrativa	Acta Judicial	
58418	REGULADOR DE VOLTAJE COLOR: HUESO MARCA: PLUS NET SERIE: 23090091227	1	PIEZA		S				S		
58435	SILLA SECRETARIAL C/PISTON DE ALTURA COLOR: CAFE	1	PIEZA		S				S		
58441	ESCRITORIO DE MADERA 2,00 X 0,90 X 0,75 COLOR: CAOBA	1	PIEZA		S				S		
58444	ARCHIVERO METALICO 2 GAVETAS DE 40 X 67 X 70 COLOR: GRIS MARCA: NAPOLES MODELO: 1007	1	PIEZA		S				S		
58449	ESCRITORIO DE MADERA CONCRUSTACIONES DE BAQUETA DE 2,90 X COLOR: CAFE	1	PIEZA		S				S		
58451	SILLA SECRETARIAL COLOR: AZUL	1	PIEZA		S				S		
58455	ARCHIVERO DE LAMINA 2 GAVETAS TIPO CARTA COLOR: CREMA MARCA: PM-STYLE	1	PIEZA		S				S		
58459	ENFRIADOR DE AGUA DE LLAVE C/GABINETE DE ACERO COLOR: HUESO MODELO: EGE-60	1	PIEZA		S				S		
58463	CALCULADORA COLOR: AZUL MARCA: OLIVETTI	1	PIEZA		S				S		
58464	CALCULADORA COLOR: NEGRO MARCA: OLIVETTI	1	PIEZA		S				S		

6. RELACION DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

No. de inventario	Descripción	Cantidad	Unidad	Causa de la Baja				Documentación Anexa			Observaciones
				Donación	No Funciona	Extravío	Robo	Resguardo	Acta Administrativo	Acta Judicial	
110602	MONITOR (CLAUDIO) COLOR: NEGRO MODELO: V183MN SERIE: ETKXFD0011	1	PIEZA		S				S		
110603	MONITOR 18" (GERMAN) COLOR: NEGRO MARCA: EMACHINES	1	PIEZA		S				S		
111063	G.P.S. COLOR: AZUL MARCA: MAGELLAN MODELO: SMOBILE MAPPER SERIE: 0143524366730	1	PIEZA		S				S		
111066	SILLA EJECUTIVA CUBIERTA EN PLIANA COLOR: NEGRO	1	PIEZA		S				S		

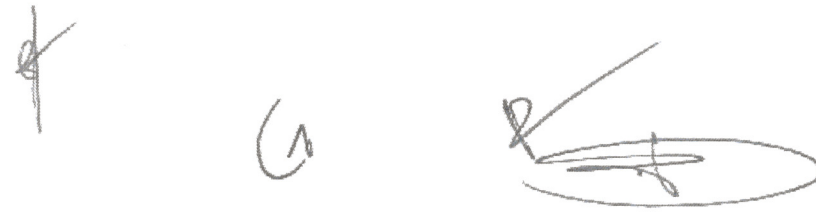
TOTAL DE BIENES: 72

Formuló <div style="text-align: center;">  RAFAEL MIRANDA GERALDO JEFE DE SERVICIOS GENERALES E INVENTARIOS NOMBRE Y FIRMA </div>
--

Autorizó <div style="text-align: center;">  FRANCISCO JAVIER MEZA BALLÓN JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE Y FIRMA </div>



DIRECCIÓN ISIFE



Formatos del Procedimiento de Baja de bienes muebles por Robo o Extravió

1. Notificación de pérdida, robo o extravío.
2. Acta administrativa.

1. NOTIFICACION DE PERDIDA, ROBO O EXTRAVIO



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



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Dirección General de ISIFE

"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo"
"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur"
"2020", Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México"

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asunto: Envío de expediente de vehículo no localizado.

La Paz, Baja California Sur, a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Subsecretario de la Consejería Jurídica del
Gobierno del Estado de Baja California Sur
P r e s e n t e.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Asesora del Comité de Bienes Muebles

Estimado Subsecretario, en referencia a lo que establecen las normas para el registro, afectación, baja y disposición final de bienes muebles, del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, específicamente en su capítulo III numerales 7.11 y 7.12; derivado de lo anterior me permito enviarle el expediente del vehículo Volkswagen sedán modelo 1990, placas CZF6868 y número económico 9716, propiedad del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa, el cual fue reportado como robado el pasado 23 de marzo del 2015; lo antes mencionado para los efectos legales a que haya lugar, así mismo, se adjunta la siguiente documentación.

- Acta administrativa
- Reporte de robo número de averiguación LPZ/155/AMP2/2015.
- Antecedente histórico vehicular

Sin otro particular, y esperando que esta información sea de su entera utilidad, me reitero a sus respetables órdenes.

Atentamente.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe del Departamento de Administración

C.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- Contralora General de B.C.S.- Para su conocimiento.

C.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- Subsecretario de Administración.- Mismo fin.

C.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- Director General de Servicios e Inventarios.- Mismo fin.

C.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.- Director General del ISIFE.- Mismo fin.

C.c.p. Minutario.

xxxx / xxxxx / voh



2. ACTA ADMINISTRATIVA Y HECHOS

G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

ACTA ADMINISTRATIVA DE EQUIPO EXTRAVIADO O ROBADO

En la Ciudad de la Paz, Estado de Baja California Sur, siendo las 12:00 (doce) horas del día 10 del mes de marzo del año 2020, el suscrito Juan XXXXXXXXXXXX, Coordinador Administrativo de la Secretaría XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ante la presencia de los testigos los CC. Ing. Álvaro XXXXXX Y Gabino XXXXXXXXXXXX, Dejo constancia por medio del presente de los hechos acontecidos acorde a lo expuesto a continuación:

Que el día 25 de abril del 2019, el ing. Agustín XXXXXXXX, encargado del centro pecuario en cd. Constitución compareció el día 03 de mayo del 2019 ante el agente del Ministerio Publico adscrita a la Unidad de Investigación y Judicialización Numero Dos, para denunciar el robo del vehículo oficial Pick Up Marca Ford Línea F250, Modelo 2002 No. De Serie: 1FTN2XXXXERB65089 Color Blanco Placas ZMA-XZXX0, propiedad del gobierno del estado de BCS, Adscrito a la Secretaría xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Según comparecencia No. CST/XXX/2018, de fecha 03 de mayo del 2019

Por lo anteriormente expuesto, se levanta la presente acta administrativa de hechos, para dar cumplimiento a lo establecido por el numeral 7.12 de las Normas para el Registro, Afectación, Baja y disposición Final de Bienes Muebles del poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

Para todos los efectos legales conducentes se levanta la presente Acta Administrativa, dando fe y veracidad de lo asentado firmando al calce.

.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinador Administrativo

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Subsecretario

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe Del Depto. De Recursos Materiales

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Responsable de Control Administrativo de Bienes Muebles

Formatos del Procedimiento de Revisión y Trámite de Estimaciones

1. Claves presupuestales.
2. Formato de anticipo y estimaciones.
3. Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.

1. OFICIO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA CON CLAVES



INSTITUTO SUDCALIFORNIANO
DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA

FAM (BASICO, MEDIA SUP, SUPERIOR) XXXX - SUFICIENCIA

OFICIO NUM: ISIFE/XXXX/XXXX

SUB RAMO	SUBPROGRAMA	FUENTE FINANCI- AMIENTO	PARTIDA	ESCUELA	MUNICIPIO	LOCALIDAD	SUBCUENTA	PERIODO	DR	CR
00128	XXX	XXX	XXXXXXXX				00000000000000		\$XXXXXXXX	0

2. FORMATO ANTICIPO Y ESTIMACION



SEGUIMIENTO DE ESTIMACIÓN

DATOS GENERALES	
CONTRATISTA: _____ TELÉFONO: _____ RESIDENTE: _____ NOMBRE DE LA OBRA: _____ OBRA No.: _____	CONTRATO No.: _____ CCT: _____ UBICACIÓN: _____ ESTIMACION No.: _____ TIPO: N() A() E() F() PERIODO: _____
CONTROL DE CONTENIDO DE ESTIMACIÓN	
FACTURA: () FOTOGRAFÍAS: () EDO DE CUENTA: () HOJA BITACORA: () RESUMEN: () PROGRAMA DE OBRA: () CUERPO DE EST.: () PRUEBAS: () GENERADORES: () OPERACIONES: () CROQUIS: () OTROS: _____	OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____
SEGUIMIENTO DE REVISIÓN E INGRESO DE ESTIMACIÓN	
Recibe el Residente:	Devolución al Contratista:
- FECHA Y HORA: _____ OBSERVACIONES: _____ _____ _____ FIRMA: _____	- FECHA Y HORA: _____ OBSERVACIONES: _____ _____ _____ FIRMA: _____
- FECHA Y HORA: _____ OBSERVACIONES: _____ _____ _____ FIRMA: _____	- FECHA Y HORA: _____ OBSERVACIONES: _____ _____ _____ FIRMA: _____
- FECHA Y HORA: _____ OBSERVACIONES: _____ _____ _____ FIRMA: _____	- FECHA Y HORA: _____ OBSERVACIONES: _____ _____ _____ FIRMA: _____
- FECHA Y HORA: _____ OBSERVACIONES: _____ _____ _____ FIRMA: _____	- FECHA Y HORA: _____ OBSERVACIONES: _____ _____ _____ FIRMA: _____
VALIDACIÓN DE LA ESTIMACIÓN PARA TRAMITE POR EL RESIDENTE	RECEPCIÓN PARA TRAMITE DE ESTIMACIÓN ÁREA DE CONTROL DE ESTIMACIONES
FECHA: _____ FIRMA: _____	FECHA: _____ FIRMA: _____

3. OFICIO SOLICITUD SUFICIENCIA



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



Lic. Isidro Jordán Moyrón

Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado.

At'n.: L.C. Iván Edgardo Pulido Cruz
Director de Política Presupuestario

Distinguido Secretario:

Como es de su conocimiento, el día XX de enero del XXXX, en el Diario Oficial de la Federación, se emitió acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el Ejercicio Fiscal XXXX, de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples, en sus componentes de Infraestructura Educación Básica, Media Superior y Superior.

Al respecto, en Educación Superior; este Instituto le informa que inicio los procesos normativos de adjudicación y contratación de las siguientes obras; previa autorización por la Secretaría de Educación Pública:

Obra	Municipio/Localidad	Importe Contratado (incluye IVA)
-----	-----	\$ XXXXXXX

Esto se le envía con la finalidad de hacerlo de su conocimiento y que estas obras sean incorporadas a su Sistema Integral de Administración Financiera; para estar en posibilidades de operar el trámite de pago.

Sin otro particular de momento, le reitero un afectuoso saludo.

Atentamente.

Ing. Carlos Rivas Lizaola

Director General

C.c.p. Expediente
C.c.p. Minutario

Carretera a Pichilingue km.1.5, C.P. 23010, La Paz, B.C.S. Teléfonos: 01 (612) 121-62-11, 01 (612) 121-63-13
E-Mail: dirección.general@isifebcs.gob.mx

Formatos del Procedimiento de Reparación y/o Mantenimiento Vehicular

1. Reporte del usuario.
2. Solicitud de servicio mecánico.
3. Cotización seleccionada.
4. Contrato de Mantenimiento.
5. Orden de entrada a taller y factura.

1. REPORTE DE USUARIO



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA FORMATO DE REPORTE DEL USUARIO

La Paz, Baja California Sur, a -- de ----- de 20--.

DESCRIPCIÓN DEL REPORTE:

Nombre y Firma del que reporta

2. SOLICITUD DE SERVICIO



INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

CORRESPONDE A:

- REPARACION
 MANTENIMIENTO
 ADQUISICIÓN
 OTRO

DE TIPO:

- AUTOMOTRIZ
 BIENES INMUEBLES
 OTRO: _____
- SUMINISTRO
 INFORMATICO

FECHA DE SOLICITUD

DÍA MES AÑO

SOLICITANTE:

RAFAEL MIRANDA GERALDO

DEPARTAMENTO:

Administración

CARGO:

Auxiliar de Servicios Generales

CORREO ELECTRÓNICO:

TEL./EXT.:

612 12 1 62 11

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA SOLICITUD:

Solicita

Tramita

Firma del Jefe Inmediato

REVISO

Vo.Bo.

AUTORIZO

C. Rafael Miranda Geraldo
Aux. De Servicios Generales

Lic.. Francisco Javier Meza Radilla
Jefe del Dpto. de Administración

Ing. Carlos Rivas Lizaola
Director General

3. COTIZACION

TORNEL



LLANTI-SERVICIOS BOULEVARD

¡NUESTRO PRODUCTO ES GRATIS Y GRATIS POR LOS CULLOS!

MICHELIN

BFGoodrich

UNIROYAL

HANKOOK

GOODYEAR

NISSAN

LA PAZ BCS A 13 de febrero DEL 2019

ISIFE

PRESENTE; **RAFAEL MIRANDA.**

PRESUPUESTO

HACIENDO USO DE ESTE MEDIO, NOS PONEMOS EN CONTACTO CON USTED PARA DAR RESPUESTA A SU SOLICITUD DE PRESUPUESTO.

CANT.	CONCEPTO	P/UNITARIO	IMPORTE
4	LLANTA 235/75R15 TORNEL AT 6 CAPAS	\$2,408	\$9,632
1	ALINEACION	\$259	\$259
	BALANCEO, MONTAJE Y VALVULA NUEVA.		\$0
			\$0
			\$0
			\$0
			\$0
			\$0
			\$0
SUB TOTAL			\$9,891
I.V.A.			\$1,583
TOTAL			\$11,474

PRECIO SUJETO A CAMBIO SIN PREVIO AVISO.

CUALQUIER DUDA O SUGERENCIA NO DUDE EN CONTACTARNOS, NUESTRO PROPOSITO ES SERVIRLE Y NUESTRA META SU SATISFACCION.

SIN OTRO PARTICULAR Y ESPERANDO CONTAR CON SU PREFERENCIA NOS SUSCRIBIMOS A SUS APRECIABLES ORDENES.

ATENTAMENTE
ANTONIO BETANCOURT
612 16 7 33 84

4. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Dirección General de ISIFE

EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, CELEBRAN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO, POR UNA PARTE EL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA, REPRESENTADO POR EL C. _____, DIRECTOR GENERAL, QUE PARA EFECTOS DE ESTE CONTRATO LLAMAREMOS "EL ISIFE"; EL C. _____, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN; Y POR LA OTRA, LA EMPRESA _____, REPRESENTADA POR EL C. _____, QUE PARA EFECTOS DE ESTE CONTRATO LLAMAREMOS "EL PROVEEDOR".

DECLARACIONES

1.- DECLARA "EL PROVEEDOR":

QUE ES UNA PERSONA FISICA, REGISTRADA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DESDE EL AÑO DE _____, CON CAPACIDAD JURÍDICA, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE.

1.-QUE ES UNA PERSONA MORAL ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES RFC _____, QUE COMPARECE PARA LA CELEBRACIÓN DE ÉSTE CONTRATO.

2.-QUE TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO FISCAL EN LAS CALLES:

_____ DE ESTA CIUDAD DE LA PAZ, B.C.S., ENTENDIÉNDOSE ESTE ÚLTIMO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN SU CASO.

2.- DECLARA "EL ISIFE":

1.-QUE EL C. ING. CARLOS RIVAS LIZAOLA, ACREDITA SU PERSONALIDAD, MEDIANTE EL NOMBRAMIENTO DE FECHA ____ DE _____ DE 20____, QUE EN SU FAVOR EXTENDIÓ EL C.

_____, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

2.-QUE TIENE LAS FACULTADES DE DIRIGIR, ADMINISTRAR Y REPRESENTAR AL INSTITUTO, Y ACTUAR COMO MANDATARIO

5. ORDEN DE ENTRADA A TALLER Y FACTURA



NUEVA AUTO MOTRIZ DEL TORO, S.A. DE C.V.

Carr. Transp. Km. 25+500 CSL. SJC Zona Palmilla

Tel.: (624) 163 64 00 (624) 163 64 09

San José del Cabo, B.C.S. C.P. 23406

HORARIO DE SERVICIO DE LUNES A VIERNES DE 8:30 A 18:00 HRS
SABADO DE 8:30 A 14:00 HRS.
SOLO SERA VALIDO EL RECIBO EXPEDIDO POR LA CAJA GENERAL CON SELLO Y FIEBA DEL CAJERO
LOS CHEQUES SE RECIBIRAN SALVO BUEN COBRO A NOMBRE DE NUEVA AUTOMOTRIZ DEL TORO, S.A. DE C.V.

fmorales@natsa.com.mx

Orden de reparación:	Nº 1056
Fecha:	(Día / Mes / Año) 9 / 09 / 20
Localidad:	(Lugar de reparación y/o mantenimiento)

DATOS DEL CLIENTE CONSUMIDOR:

Nombre: <u>Sevillano Leonor</u>	R.F.C. <u>SL</u>	E-Mail:
Domicilio: <u>1 Sur de la C</u>	(Calle)	(Número exterior e interior)
<u>3000</u>	(Código Postal)	(Colonia)
<u>San</u>	(Delegación o Municipio)	(Estado)
		(Teléfonos)

CARACTERISTICAS GENERALES DEL VEHICULO:

Marca: Ram

Submarca: 0700

Tipo o versión:

Color: Blanco

Año-modelo:

Numero Identificación Vehicular: KYZ78330

Capacidad:

Numero de kilómetros recorridos:

Numero de placas: SO 561

CF 23098

Tipo de Transmisión:

Manual Automática

Asesor: Jesse

Pirámide:

Fecha y hora de recepción del vehículo:

Fecha y hora de entrega del vehículo:

Se entregan las partes o refacciones reemplazadas al consumidor:
si () no ()

NOTA: Las partes y/o refacciones no se entregarán al consumidor cuando:
a) Sean cambiadas en uso de garantía
b) Se trate de residuos considerados peligrosos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Servicio en el domicilio del consumidor () si () no.

Póliza de seguro para cubrir al consumidor los daños o el extravío de bienes: () si Número () no.

OPERACIONES A EFECTUAR:	PARTES Y/O REFACCIONES:	PRECIOS UNITARIOS
<p>1- Sprinkler</p> <p>2- Decuchido</p>	<p>\$0.00 (us de freno)</p>	<p style="text-align: right;">Monto total de la operación: \$</p>
<p>POSIBLES CONSECUENCIAS:</p>		

<p>FORMA DE PAGO:</p> <p>Monto de la operación: \$</p> <p>Otros cargos: \$</p> <p>Servicios adicionales: \$</p> <p>Parcial: \$</p> <p>Impuesto al Valor Agregado: \$</p> <p>Monto Total: \$ (incluye mano de obra)</p> <p>Efectivo () Cheque () tarjeta de crédito () Otro ()</p>	<p>SERVICIOS ADICIONALES:</p> <p>Total refacciones y servicios adicionales: \$</p> <p>Fecha y monto de anticipo: \$</p> <p>El resto del monto total de la operación, se liquidara en la fecha señalada para la entrega del vehículo</p>
--	--

Formatos del Procedimiento de Control de Combustible con Vales

1. Factura.
2. Cuenta por liquidar certificada.
3. Solicitud de ministración de viáticos.
4. Tabla de rendimiento de combustible.
5. Oficio de comisión y recibo de vales de combustible.
6. Bitácora vehicular.
7. Recibos de combustible; y Archivo de vales de combustible

1. FACTURA



EMISOR		FACTURA
RFC: HEC0505112NA		DFD-106331
NOMBRE: HORIZON ESTRATEGIAS COMERCIALES DE OCCIDENTE S.A. DE C.V.		Fecha
REGIMEN FISCAL: 601 - GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES		29/09/2020 13:08:00

RECEPTOR	USO CFDI
SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S. ISABEL LA CATOLICA E IGNACIO ALLENDE S/N S/N CENTRO CP 23000 LA PAZ . BAJA CALIFORNIA SUR RFC: SFG931220593 CLIENTE: 14140	G03 GASTOS EN GENERAL

DATOS GENERALES DEL COMPROBANTE	LUGAR DE EXPEDICION
MONEDA: MXN - Peso Mexicano FORMA DE PAGO: 02 - CHEQUE NOMINATIVO METODO DE PAGO: PPD [PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO] CONDICION DE PAGO: CLIENTE DE CREDITO	80020 . CULIACAN DE ROSALES SINALOA

Cantidad	Unidad	CodProdServ	Producto	IEPS	IVA	Sub Sin IEPS	Precio	Importe
----------	--------	-------------	----------	------	-----	--------------	--------	---------

CUENTA BANCARIA: NO IDENTIFICADA
 Tipo Comprobante: INGRESO
 ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI.

CFID Versión 3.3

Folio Fiscal D35352EA-C265-48F9-BFE0-51FF2A17763B	Fecha de certificación 29/09/2020 02:08:02 p. m.	No. Certificado SAT 00001000000408254801	No. Certificado 00001000000504217232
Sello Digital del Emisor agETCduuR1dl10L15pHqKJqEDksCV2viNyTLusXizQxcPX3g8X10svEayDt+RhiwVTFVq3X00xRCYjKa1RgZoTCsa57akRvrrhClvVxp/ 3s5KFRKOUXmq0oYHUP+gVq740xmwPK6M9039JWcWHS5UxUNYRcUH+c+/d/A96+pBBE9yrQCTyLoogeHL13oGECogVo9VE9Q3kuorUAobx nRpt3xON50Ujlm+LNoCD6TJNLOZ2XyYwL.Mu1984M/n3Ys/jAdSm9zAMUvLOCzA3e3rdyWaiLLNPVU736KTXHsb64cCGpINyX8w95gqsvG7v CbVi5JQR/j7QXMA--			
Sello Digital SAT I6YK15PzH2caYMgzubNtv/9x+qGJ1BcfeDfNht3pKEdnkNqqVN1sxQgHIPx4YrIIA7yXzA12jAskReo7i97wYyYc9y1Kck1a-GBPYu22zppwr iwh08c57xJXCTHRes06eCh7LCZzCyr5ASdJrbUmN++sPP0XAM4CqrI2sRgytF1UTRkF07GnFtdNUARkRQVIa0cCp249mWcvQ1zxx0C1h+z eJ5/π6PONFLXWY0BYnzGwATM2ETMbg5bxiFg/SqyGK4TYnno7PMVA2Gu3XOp.2dzPDRjyAgavcxqllzEDRgYkDuNNXRS/PzQ7P0BC7Rnc8zE +rIYvAyo1hIh8A--			

Cadena Original del Complemento de Certificación Digital del SAT
 |1|1. d35352ea-c265-46f9-bfe0-51ff2a17763b|2020-09-29T14:08:02|LS01306189R5|agETCduuR1dl10L15pHqKJqEDksCV2viNyTLusXizQxcPX3g8X10svEayDt+RhiwVTFVq3X00xRCYjKa1RgZoTCsa57akRvrrhClvVxp/KsbEFDECDXnmq0cYHUP+gVq740xmwPK6M9039JWcWHS5UxUNYRcUH+c+/d/A96+pBBE9yrQCTyLoogeHL13oGECogVo9VE9Q3kuorUAobx nRpt3xON50Ujlm+LNoCD6TJNLOZ2XyYwL.Mu1984M/n3Ys/jAdSm9zAMUvLOCzA3e3rdyWaiLLNPVU736KTXHsb64cCGpINyX8w95gqsvG7vC bVi5JQR/j7QXMA--|00001000000408254801|

2. CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

ID: 8285868

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

NUMERO: CLC CLC 011.29 KA-01-030

C. SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.
P R E S E N T E

HOJA: 1/1

FECHA: 05-DEC-18

RAMO: 01129

SIRVASE A PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE
CUENTA POR LIQUIDAR \$ 56,028.00

SON: (CINCUENTA Y SEIS MIL VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)

No.	CLAVE PRESUPUESTAL	Docto/ Recibo	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTES			OBSERV.
					BRUTO	RETENCION	NETO	
1	01129-KA01-406-414008	F- GA00067 64	INTEGRA ARRENDA S.A. DE C.V. SOFOM ENR AAN910409I35	Is i f e (subsidio gasto de operacion)	12,493.20	0.00	12,493.20	
2	01129-KA01-406-414008	F- GA00006 767	INTEGRA ARRENDA S.A. DE C.V. SOFOM ENR AAN910409I35	Is i f e (subsidio gasto de operacion)	12,493.20	0.00	12,493.20	
3	01129-KA01-406-414008	F- GA00006 766	INTEGRA ARRENDA S.A. DE C.V. SOFOM ENR AAN910409I35	Is i f e (subsidio gasto de operacion)	18,548.40	0.00	18,548.40	
4	01129-KA01-406-414008	F- GA00006 765	INTEGRA ARRENDA S.A. DE C.V. SOFOM ENR AAN910409I35	Is i f e (subsidio gasto de operacion)	12,493.20	0.00	12,493.20	

TOTAL:	56,028.00	0.00	56,028.00
--------	-----------	------	-----------

Va. Ba.

AUTORIZO

REVISO

PAGUESE

4. TABLA DE RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA
TABLA DE RENDIMIENTO

No	No. Eco.	Marca y Línea	Modelo	Placas	Numero de Serie	Aseguraco	Responsable	Rendimiento por Litro
1	9265	DODGE RAM 1500 CUSTOM	2000	CE-46-400	3B7HC16X2YM278279	SI	SUPERVISION DE OBRAS	6
2	9266	DODGE RAM 1500 CUSTOM	2000	CE-46-400	3B7HC16X8YM238058	SI	SUPERVISION DE OBRAS	6
3	11241	NISSAN FRONTIER 4 PUERTAS (BLANCA)	2013	CF-10-858	3N6PD23YXDK020316	SI	SUPERVISION DE OBRAS	7
4	11235	NISSAN FRONTIER 4 PUERTAS (OMAR)	2013	CF-10-858	3N6PD23Y1DK026045	SI	SUPERVISION DE OBRAS	7
5	S/N	NISSAN NP-300 4 PUERTAS	2015	CF-10-857	3N6DD23X8FK036236	SI	SUPERVISION DE OBRAS	7
6	S/N	PICKUP CHEVROLET S-10	2016	CF-01-552	93C149VA9GC420945	SI	SUPERVISION DE OBRAS	8
7	10715	FORD LOBO F-150 4X4	2009	CE-89-815	1FTRW140X9KC00000	SI	SUPERVISION DE OBRAS	5
8	9720	PICKUP NISSAN DOBLE CABINA	2003	CF-25-287	3N8CD13S13K049142	SI	SUPERVISION DE OBRAS	7
9	9820	PICKUP CHEVROLET C-2500	1996	CE-46-406	1GCEC34K9TZ169766	SI	SUPERVISION DE OBRAS	5
10	9721	PICKUP NISSAN CAJA LARGA	2003	CF-25-306	3N8CD12S33K044526	SI	SUPERVISION DE OBRAS	7
11	9926	FORD COURRIER	2007	CE-88-388	9BFBT32N77850878	SI	SUPERVISION DE OBRAS	8
12	S/N	CHEVROLET AVEO	2016	CZT-1734	3G1TB5AFXGL220488	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10
13	S/N	CHEVROLET AVEO	2016	CZT-1732	3G1TB5AF1GL219882	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10
14	S/N	CHEVROLET AVEO	2016	CZU-24-28	3G1TB5AF5GL237354	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10
15	11968	CHEVROLET AVEO	2012	CZP-33-84	3G1TA5AF6C1155937	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10
16	12022	NISSAN TSURU	2017	CZT-85-33	3N1EB31S8HK3D5819	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10
17	10512	CHEVROLET CHEVY	2009	CZT-85-32	3G1SF61X19S126159	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10
18	12021	DODGE RAM 1500 CUSTOM	2016	CF-02-089	3C8RRBDT1GG279701	SI	DIRECCION GENERAL	5
19	9925	CHEVROLET COLORADO	2007	CF-25-299	1GDDT13E978128805	SI	ADMINISTRACION	8
20	9709	NISSAN ESTAQUITAS	1994	CE-46-405	4M8SD21002552	SI	ADMINISTRACION	8
21	9708	NISSAN ESTAQUITAS	1994	CE-46-402	4M8SD21002390	NO	ADMINISTRACION	8
22	9705	PICKUP CHEVROLET R 15703	1990	CE-46-403	3GCEC20T9LM139242	NO	NO FUNCIONA (LO USAN PARA LA BASURA AREA DE CAMPO)	8
23	9716	VOLKSWAGEN SEDAN	1990	CZF-88-86	11L0046052	NO	HAY UNA DEMANDA INTERPUESTA POR EL ROBO DEL VEHICULO DE TALLER (JURIDICO LLEVA EL)	9
24	12200	NISSAN MARCH	2018	CZY-4805	3N1CK3CD7JL280515	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10
25	12189	NISSAN MARCH	2018	CZY-4806	3N1CK3CD6JL294969	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10
26	12201	CHRYSLER RAM 700	2019	CF-23077	9B057845XXY279188	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10
27	12202	CHRYSLER RAM 700	2019	CF-23098	9B0578454KY278330	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10

5. FORMATO DE OFICIO DE COMISION

La Paz B.C.S., a XX de XXXXX de XXXX.

Oficio de comisión No. XXX

XXXXXXXX XXXXX XXXXXX

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado a :

Mpio. de XXXXXX XXXXXX B.C.S.

Durante los días: del XX al XX de XXXXXX 20XX.

Para realizar trabajos de: Revisión y supervisión de obras en esa localidad.

Vehículo asignado: _____ placas: _____

Con número económico: _____ Km inicial: _____

Kilómetros aproximados de recorrido en comisión _____

Gastos autorizados para combustibles y lubricantes: \$ 0.00

Viáticos autorizados para alimentación y hospedaje: \$ 0,000.00

Total: \$ 0,000.00

NOTA:

"Al personal que se le encuentre en vehículos oficiales realizando comisiones distintas a la que se le fue encomendada, se le apercibe que de ser sorprendido con tripulantes ajenos al servicio encomendado, será motivo de CESE INMEDIATO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO".

Agradeceré se sirva reportar resultados obtenidos de dicha comisión en el formato anexo, al encargado del Departamento de Supervisión de Obras. Incluido el presente.

AGRADECEMOS A LAS AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES EL APOYO A LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN EN EL CUMPLIMIENTO DE SU DEBER.

VO. BO.
EL DIRECTOR GENERAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO

6. BITACORA VEHICULAR

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

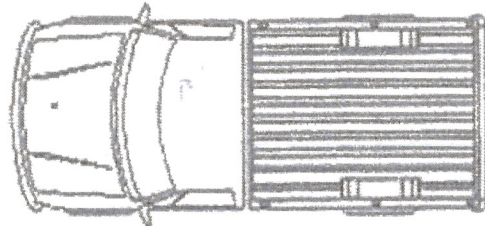
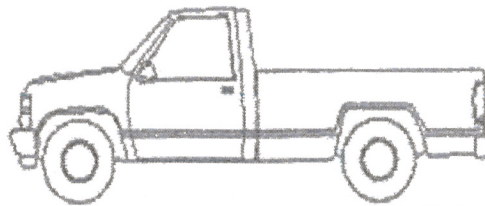
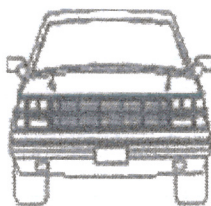


VALE DE RESGUARDO BITACORA DE CONTROL VEHICULAR

No ECONOMICO	MARCA Y LINEA	MODELO	NUMERO DE PLACAS	
LUGAR DE LA COMISION		KILOMETRAJE DE SALIDA		
NUMERO DE COMISION		KILOMETRAJE DE LLEGADA		

FECHA DE SALIDA

FECHA DE ENTREGA



- ASIENTO EN BUEN ESTADO _____
- ENCENDEDOR/CENICERO _____
- ESPEJO LATERAL _____
- POLIZA DE SEGURO _____
- ALARMA _____
- NIVELES DE ACEITE _____
- (TRANSM, FRENOS Y POWER)

- TAPETES _____
- LLANTAS _____
- GATO/CRUCETA/SEÑALAMIENTOS _____
- TARJETA DE CIRCULACION _____
- A/C _____
- LIMPIEZA INT. Y EXT. _____

POR EL PRESENTE ACUSE, RECIBO ESTE VEHICULO EN LAS CONDICIONES ANTES DESCRITAS Y ME COMPROMETO A NOTIFICAR AL AREA DE RECURSOS MATERIALES DE CUALQUIER DISCREPANCIA ANTES DE SALIR.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

7. RECIBO DE VALES



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



ORDEN DE MINISTRACION DE VALES DE COMBUSTIBLE

LUGAR Y FECHA:

AREA O DEPARTAMENTO:

COMISION No.

LUGAR DE LA COMISION

PERIODOS

VEHICULO:

ESTOS VALES SE UTILIZARAN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE SU ENCARGO, INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, LOS CUALES TENDRAN QUE SER COMPROBADOS MEDIANTE TICKETS DE CONSUMO.

DESCRIPCION	DENOMINACION	IMPORTE
FOLIOS	\$100	
TOTAL		\$0

SOLICITA Y RECIBE:

Formatos del Procedimiento de Control de Combustible con Código QR

- 1.Oficio de solicitud de viáticos.
- 2.Solicitud de ministración de viáticos.
- 3.Tabla de rendimiento de Combustible.
 - 4.Oficio de Comisión.
 - 5.Bitácora Vehicular.



1. OFICIO DE MINISTRACION DE VIATICOS

GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



Memorandum XXXX/XXXX

Asunto: XXXXXX XXXXX

La Paz, Baja California Sur, a XX de XXXXX de XXXX.

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX

XXXXX XXXXX XXXXXXXX

Presente.

Por medio del presente, me dirijo a usted con el fin de solicitarle tenga bien gestionar los viáticos para supervisión de las siguientes obras que se me encomiendan:

Plantel Educativo	Localidad	Municipio	Periodo de Obra		Empresa
			Inicio	Termino	

autorizaciones correspondientes. Sin otro particular y esperando contar con su valioso apoyo, me permito enviarle un cordial saludo.

Formulo

Autorizo

Supervisor de Obra

Jefe del Dpto. de Supervisión y control de obra

Vo. Bo.

Recibió

Director Técnico

Recepción Administración

C.c.p.- Archivo.
C.c.p.- Minutario.

3. TABLA DE RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA
TABLA DE RENDIMIENTO

No	No. Eco.	Marca y Línea	Modelo	Placas	Numero de Serie	Aseguraco	Responsable	Rendimiento por Litro
1	9265	DODGE RAM 1500 CUSTOM	2000	CE-46-400	3B7HC16X2YM278279	SI	SUPERVISION DE OBRAS	6
2	9266	DODGE RAM 1500 CUSTOM	2000	CE-46-400	3B7HC16X8YM238058	SI	SUPERVISION DE OBRAS	6
3	11241	NISSAN FRONTIER 4 PUERTAS (BLANCA)	2013	CF-10-858	3N6PD23YXDK020316	SI	SUPERVISION DE OBRAS	7
4	11235	NISSAN FRONTIER 4 PUERTAS (OMAR)	2013	CF-10-858	3N6PD23Y1DK026045	SI	SUPERVISION DE OBRAS	7
5	S/N	NISSAN NP-300 4 PUERTAS	2015	CF-10-857	3N6DD23X8FK036236	SI	SUPERVISION DE OBRAS	7
6	S/N	PICKUP CHEVROLET S-10	2016	CF-01-552	93C149VA9GC420945	SI	SUPERVISION DE OBRAS	8
7	10715	FORD LOBO F-150 4X4	2009	CE-89-815	1FTRW146X9KC80000	SI	SUPERVISION DE OBRAS	5
8	9720	PICKUP NISSAN DOBLE CABINA	2003	CF-25-287	3N8CD13S13K049142	SI	SUPERVISION DE OBRAS	7
9	9820	PICKUP CHEVROLET C-2500	1996	CE-46-406	1GCEC34K9TZ169766	SI	SUPERVISION DE OBRAS	5
10	9721	PICKUP NISSAN CAJA LARGA	2003	CF-25-306	3N8CD12S33K044526	SI	SUPERVISION DE OBRAS	7
11	9926	FORD COURRIER	2007	CE-88-388	9BFBT32N77850878	SI	SUPERVISION DE OBRAS	8
12	S/N	CHEVROLET AVEO	2016	CZT-1734	3G1TB5AFXGL220488	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10
13	S/N	CHEVROLET AVEO	2016	CZT-1732	3G1TB5AF1GL219882	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10
14	S/N	CHEVROLET AVEO	2016	CZU-24-28	3G1TB5AF5GL237354	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10
15	11968	CHEVROLET AVEO	2012	CZP-33-84	3G1TA5AF6C1155937	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10
16	12022	NISSAN TSURU	2017	CZT-85-33	3N1EB31S8HK3D5819	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10
17	10512	CHEVROLET CHEVY	2009	CZT-85-32	3G1SF61X19S126159	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10
18	12021	DODGE RAM 1500 CUSTOM	2016	CF-02-089	3C6RRBDT1GG279701	SI	DIRECCION GENERAL	5
19	9925	CHEVROLET COLORADO	2007	CF-25-299	1GDDT13E978128805	SI	ADMINISTRACION	8
20	9709	NISSAN ESTAQUITAS	1994	CE-46-405	4M8SD21002552	SI	ADMINISTRACION	8
21	9708	NISSAN ESTAQUITAS	1994	CE-46-402	4M8SD21002390	NO	ADMINISTRACION	8
22	9705	PICKUP CHEVROLET R 15703	1990	CE-46-403	3GCEC20T9LM139242	NO	NO FUNCIONA (USAN PARA LA BASURA AREA DE CAMPO)	8
23	9716	VOLKSWAGEN SEDAN	1990	CZF-88-86	11L0046052	NO	HAY UNA DEMANDA INTERPUESTA POR EL ROBO DEL VEHICULO DE TALLER (JURIDICO LLEVA EL	9
24	12200	NISSAN MARCH	2018	CZY-4805	3N1CK3C07JL280515	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10
25	12189	NISSAN MARCH	2018	CZY-4806	3N1CK3C06JL294969	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10
26	12201	CHRYSLER RAM 700	2019	CF-23077	9B057845XXY279188	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10
27	12202	CHRYSLER RAM 700	2019	CF-23098	9B0578454KY278330	SI	SUPERVISION DE OBRAS	10

4. OFICIO DE COMISION

La Paz B.C.S., a XX de XXXXX de XXXX.

Oficio de comisión No. XXX

XXXXXXXX XXXXX XXXXXX

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado a :

Mpio. de XXXXXX XXXXXX B.C.S.

Durante los días: del XX al XX de XXXXXX 20XX.

Para realizar trabajos de: Revisión y supervisión de obras en esa localidad.

Vehículo asignado: _____ placas: _____

Con número económico: _____ Km inicial: _____

Kilómetros aproximados de recorrido en comisión _____

Gastos autorizados para combustibles y lubricantes: \$ _____ 0.00

Viáticos autorizados para alimentación y hospedaje: \$ _____ 0,000.00

Total: \$ _____ 0,000.00

NOTA:

"Al personal que se le encuentre en vehículos oficiales realizando comisiones distintas a la que se le fue encomendada, se le apercibe que de ser sorprendido con tripulantes ajenos al servicio encomendado, será motivo de CESE INMEDIATO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO".

Agradeceré se sirva reportar resultados obtenidos de dicha comisión en el formato anexo, al encargado del Departamento de Supervisión de Obras. Incluido el presente.

AGRADECEMOS A LAS AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES EL APOYO A LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLEN EN EL CUMPLIMIENTO DE SU DEBER.

VO. BO.
EL DIRECTOR GENERAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO

5. BITACORA VEHICULAR
INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
 MEJOR FUTURO

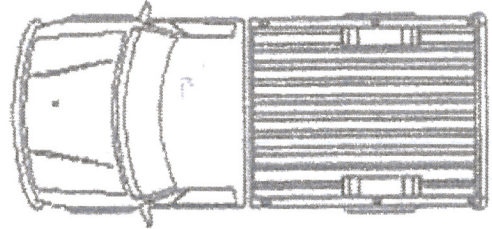
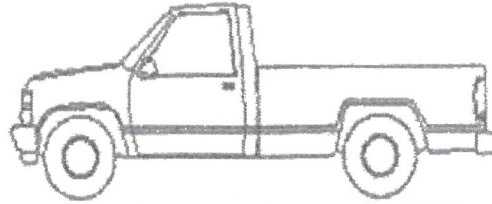
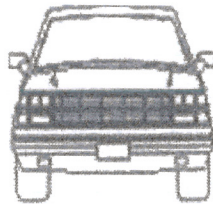


VALE DE RESGUARDO
BITACORA DE CONTROL VEHICULAR

No ECONOMICO	MARCA Y LINEA	MODELO	NUMERO DE PLACAS	
LUGAR DE LA COMISION		KILOMETRAJE DE SALIDA		
NUMERO DE COMISION		KILOMETRAJE DE LLEGADA		

FECHA DE SALIDA

FECHA DE ENTREGA



- ASIENTO EN BUEN ESTADO _____
- ENCENDEDOR/CENICERO _____
- ESPEJO LATERAL _____
- POLIZA DE SEGURO _____
- ALARMA _____
- NIVELES DE ACEITE _____
- (TRANSM, FRENOS Y POWER)

- TAPETES _____
- LLANTAS _____
- GATO/CRUCETA/SEÑALAMIENTOS _____
- TARJETA DE CIRCULACION _____
- A/C _____
- LIMPIEZA INT. Y EXT. _____

POR EL PRESENTE ACUSE, RECIBO ESTE VEHICULO EN LAS CONDICIONES ANTES DESCRITAS Y ME COMPROMETO A NOTIFICAR AL AREA DE RECURSOS MATERIALES DE CUALQUIER DISCREPANCIA ANTES DE SALIR.

 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISO

 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION

 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Formatos del Procedimiento de Archivo de Documentos

- 1.Expedientes y Formato Archivo.
- 2.Normas del Archivo General del Estado.
- 3.Oficio de documentos.

1. EXPEDIENTES Y FORMATOS DE ARCHIVO

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA.

Departamento de Supervisión, Control de Obras y Proyectos.



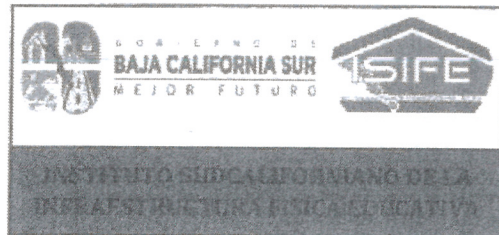
INTEGRACION DE EXPEDIENTE UNITARIO Y CONTROL DE OBRA.



GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO

OBRA:		PROGRAMA:		FECHA DE INICIO PROGRAMADA	
C.C.T.		FECHA ENTREGA ANTICIPADO		FECHA DE INICIO REAL	
UBICACIÓN:		IMPORTE DE ANTICIPO		FECHA DE TERMINO PROGRAMADA	
DESCRIPCIÓN:		CONVENIO		FECHA DE TERMINO REAL	
CONTRATISTA:		MONTO DE CONTRATO		CONVENIO ADICIONAL	IMPORTE CONTRATADO
CONTRATO:		Nº DE OBRA:		\$	-
				\$	-
II.- PROCESO DE ADJUDICACIÓN:		SI	N/A	V.- PROCESO DE OBRA:	
PROGRAMA ANUAL DE OBRA (P.G.O.)				SOLICITUD DE PRORROGA	SI
BASES DE LICITACIÓN.				AUTORIZACION DE PRORROGA.	N/A
CONVOCATORIA.				SOLICITUD DE CONCEPTOS Y PRECIOS FUERA DE CATALOGO DE OBRA INICIAL.	
ACTA CONSTITUTIVA.				ANALISIS Y AUTORIZACION DE CONCEPTOS Y PRECIOS FUERA DE CATALOGO DE OBRA INICIAL.	
EXPERIENCIA TÉCNICA.				PRUEBAS DE CONCRETO.	
CATALOGO OFERTAS DE CONCURSANTES.				PRUEBAS DE COMPACTACION.	
CAPACIDAD FINANCIERA.				DICTAMEN DE VERIFICACION ELECTRICAL.	
CONSTANCIA DE SITIO.				DIFERIMIENTO, PENAS CONVENCIONALES	
OFICIO INVITACION A LA CONTRALORIA.				VI.- PAGOS:	
APROBACIÓN S.A.T. 32-D.				POLIZAS, FACTURACION Y DEDUCCIONES	
APROBACIÓN L.M.S.S.				VII.- MODIFICACION AL CONTRATO:	
APROBACIÓN I.S.N.				OFICIO DE FORMALIDAD DEL CONVENIO ADICIONAL.	
III.- CONTRATACIÓN:				DICTAMEN TECNICO PARA CONVENIO ADICIONAL.	
CARATULA.				PRESUPUESTO PARA DICTAMEN.	
CONTRATO.				FIANZA CONVENIO ADICIONAL.	
PRESUPUESTO.				TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATO.	
FIANZA DE ANTICIPO.				SUSPENSION DE OBRA.	
FIANZA DE CUMPLIMIENTO.				RESCISION ADMINISTRATIVA	
PROGRAMA DE OBRA.				VIII.- CIERRE DE OBRA:	
IV.- INICIO DE OBRA:				AVISO TERMINO CONTRATISTA.	
ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS				AVISO TERMINO CONTRALORIA.	
ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL.				SOLICITUD DE REPARACION DE DEFICIENCIAS.	
DICTAMEN DEL USO DE SUELO.				ACTA DE RECEPCION.	
LICENCIA DE CONSTRUCCION.				ACTA DE ENTREGA.	
ESPECIFICACIONES COMPLEMENTARIAS.				OFICIO DONDE SE NOTIFICA AL CONTRATISTA LA FECHA DE EJECUCION DEL FINICUITO DE OBRA.	
NORMAS DE CALIDAD.				FINICUITO DE OBRA.	
ESCRITO DONDE SE PONE A DISPOSICION EL INMUEBLE.				ACTA DE FINICUITO.	
DESIGNACION DE RESIDENTE DE OBRA.				ACTA ADMINISTRATIVA.	
DESIGNACION DE SUPERINTENDENTE DE OBRA.				PLANOS DE OBRA TERMINADA.	
OFICIO DE PRESENTACION DE D.R.O.				POLIZA DE FINTURA.	
AVISO INICIO CONTRATISTA.				POLIZA DE IMPERMEABILIZACION.	
AVISO INICIO CONTRALORIA.				FIANZA DE VIDEOS OCULTOS.	
REPROGRAMACION DE OBRA.				PROGRAMA DE OBRA REAL.	
LETRERO DE OBRA.				CATALOGO FINAL.	
PROYECTO EJECUTIVO.				CARTA RESPONSAVA D.R.O.	
V.- PROCESO DE OBRA:				OBSERVACIONES:	
ESTIMACIONES.					
BITACORA DE OBRA PUBLICA (RECURSO FEDERAL EN MEDIOS ELECTRONICOS)				Residente de Obra:	

1. EXPEDIENTES Y FORMATOS DE ARCHIVO



CONTRATO No.:
PEC-5F-02-17/119

Convocatoria Directa

OBRA: JN. FRANCIA **CCT:** 03DJN0068K

UBICADA EN:
SANTA ROSALIA

MUNICIPIO DE:
MULEGE, Baja California Sur.

CONCEPTO:

CONTRATISTA: INMOBILIARIA ECUENI, SA DE CV.

No. DE OBRA: 17607

EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA:
TOMO # 1 /

RESIDENTE DE OBRA: \$ -

2. NORMAS DE ARCHIVO GENERAL

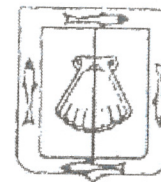
TOMO XXII - LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 31 DE AGOSTO DE 1995 -

No. 30



BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMAS

Disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de publicarse en este periódico

DIRECCION

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase
Registro DGC-No. 0140883
Características
315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

DECRETO NUMERO 1054

SE AUTORIZA AL EJECUTIVO DEL ESTADO PARA REESTRUCTURAR EN UNIDADES DE INVERSION (UDIS), EMPRESTITOS CONTRATADOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR CON LA BANCA COMERCIAL.

-o-o-

DECRETO

MEDIANTE EL CUAL SE ADICIONA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.

-o-o-

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.

-o-o-

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTORICO
"PABLO L. MARTINEZ".

-o-o-

PLAN DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS.
(VERSION ABREVIADA)

-o-o-

PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO DEL FIDEICOMISO DE RESERVAS TERRITORIALES DE CABO SAN LUCAS, B.C.S.

-o-o-

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

ACUERDO NUMERO 204, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL CALENDARIO ESCOLAR PARA EL CICLO LECTIVO 1995-1996, VIGENTE EN TODA LA RED PUBLICA PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA, NORMAL Y DEMAS PARA LA FORMACION DE MAESTROS DE EDUCACION BASICA, OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADAS AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

-o-o-

(Sigue a la vuelta)

3. FORMATO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE



Gobierno de Baja California Sur
Instituto SudCaliforniano de la Infraestructura Fisica Educativa
Direccion de Supervision
Departamento de Archivo y Digitalizacion de Expedientes

Prestamo

Por medio de la presente se hace constar que se realizo el
prestamo de Expediente Fisico del Contrato XXXXXXXXX
el cual se esta entregando a XXXXXXXXX para el uso
que la Ley permita, dicho contrato se refiere a
XXXXXXXXX
XXXXXXXXX
XXXXXXXXX con CCT XXXXXXXXX del CT
prestamo se esta realizando con fecha XXXXXXXXX y dicho

Recibio

Entrego

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX