



# Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur

Manual de Procedimientos





## Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur

## Manual de Procedimientos

## **Dirección General**

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Subdirectora de Administración y Finanzas	Director Operativo	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 19, Fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur.
- Hely .		Director Gral. del Instituto Sudcaliforniano del Deporte
L.C. Yesica Lourdes Miranda Sánchez	Lic. Javier Solís Hernández	C.P. José Leoncio Ávila Geraldo

#### INDICE

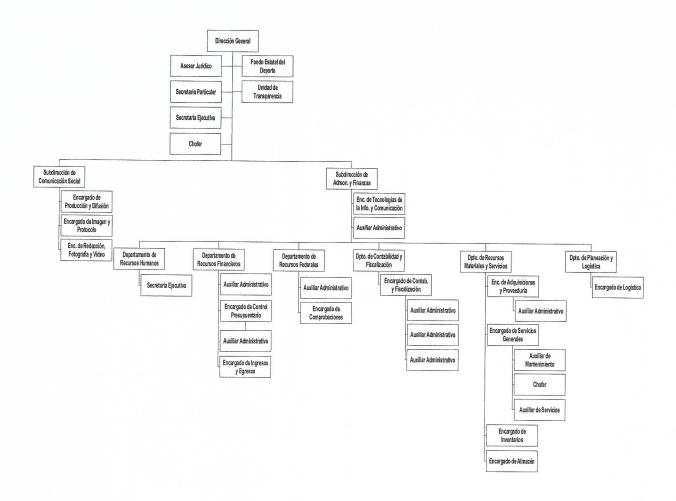
I.	Introducción	4
II.	Organigrama	5
	Objetivo del Manual	6
IV.	Presentación de los Procedimientos	7
	1. Pago a Proveedores	8
	Objetivo	9
	Alcance	9
	Normas de Operación	9
	Descripción Narrativa	10
	Diagrama de Flujo	24
	Anexos	35
	2. Cobertura de Eventos Deportivos	39
	Objetivo	40
	Alcance	40
	Normas de Operación	40
	Descripción Narrativa	41
	Diagrama de Flujo	46
	Anexos	49
V.	Bibliografía	50
VI.	Glosario	51

#### I. Introducción

El presente manual de procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal del Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur.

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

# II. Organigrama



## III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal del Instituto, en las actividades que se desarrollan en la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur.

# IV. Presentación de los Procedimientos

- 1.- Pago a Proveedores
- 2.- Cobertura de Eventos Deportivos



## Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur

**Dirección General** 

Pago a Proveedores

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-001	
Nombre del Procedimient Pago a Proveedores	0	Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	<b>Área Responsable</b> Subdirección de	Versión	1.0
	Administración y Finanzas	Página	1 de 26

Objetivo:	Tramitar el pago a proveedores, derivado de la adquisición de bienes o servicios efectuadas con recursos estatales, federales y propios del Instituto, así como registrar la afectación presupuestal correspondiente, con el fin de llevar el control de las erogaciones realizadas por el INSUDE.
Alcance:	Dirección General, Dirección Operativa, Subdirección de Calidad para el Deporte, Subdirección de Cultura Física, Subdirección de Infraestructura Deportiva, Subdirección de Medicina y Ciencias aplicadas al Deporte, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Comunicación Social y el Órgano Interno de Control.
Normas de Operación:	<ul> <li>Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte (B.O.G.E No. 42, 10/Septiembre/2020).</li> <li>Manual General de Organización del Instituto Sudcaliforniano del Deporte</li> <li>Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte vigente</li> </ul>

	Instituto Sudcalif Estado de E	orniano del Deporte del Baja California Sur		el Procedimiento	
	re del Procedimie Proveedores	ento	Fecha	Febrero 202	
	Inidad Administrativa Área Responsable:  Subdirección de		Versión	1.0	
Directo	on General	Subdirección de Administración y	Página	2 de 26	
		Finanzas	Tiempo	15 días	
		Descripción Narrativ	va		
Paso	Responsable	Descripción de la Ac	tividad	Documento de Trabajo	
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Entrega a la Subdir Administración y Finanzas trámite de pago y el expe compra (factura, orden de servicio, cotización (es), bien o servicio por part correspondiente, convoc evento (en su caso) y la ide datos del proveedor) para la del pago del bien o servicio	diente de la e compra o solicitud del e del área atoria del entificación y a realización	Solicitud de trámite de pago	
2	Secretaria de la Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y turna la trámite de pago y el expecompra al Subdirector de Ad y Finanzas.	diente de la	Contra-recibo	
3	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud de trámit el expediente de la compra cumpla con el soporte correspondiente.  ¿Cumple con el soporte de requerido?	; revisa que documental	_	
	j	Si: Ir a paso 4.			
		No: solicita al Área correspondemento.	ondiente su		

	Instituto Sudcalif Estado de E	orniano del Deporte del Baja California Sur		el Procedimiento OC-DG-001
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores		Fecha	Febrero 2021	
	d Administrativa ión General	Área Responsable:	Versión	1.0
Directo	on General	Subdirección de Administración y	Página	3 de 26
		Finanzas	Tiempo	15 días
		Descripción Narrativ	'a	
Paso	Responsable	Descripción de la Act	tividad	Documento de Trabajo
4	Subdirector de Administración y Finanzas	Válida la información contrexpediente, define el tipo (estatales, propios, CLC con el cual se ejecutará el pago se realizará co estatales, propios o CLC:  Si, turna el expediente al De de Recursos Financieros realización del pago. Ir al pago de Recursos Federales para del pago. Ir al paso 57.	de recursos o federales) ago.  n recursos o partamento o para la	-
5	Jefe del Departamento de Recurso Financieros	Recibe la solicitud de trámite el expediente de la compidentifica el monto de la verifica si se cuenta con la dispresupuestal para realizar el	ora, revisa, compra y sponibilidad	-
6			sponibilidad revisión y	-
7	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe, revisa, define y a recursos para proceder con turna al Departamento de Financieros.	el pago; y	-

	nstituto Sudcalif Estado de E	orniano del Deporte del Baja California Sur		del Procedimiento ROC-DG-001	
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores		Fecha	Febrero 2021		
	Administrativa on General	Área Responsable:	Versión	1.0	
Direction	Administración y		Página	4 de 26	
		Finanzas	Tiempo	15 días	
		Descripción Narrativ	/a		
Paso	Responsable	Descripción de la Ac	tividad	Documento de Trabajo	
8	Jefe del Departamento de Recurso Financieros	Previa autorización y definida la vía del pago, turna la solicitud de trámite de pago y el expediente de la compra al Auxiliar Administrativo.		i rapajo -	
9	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa la solicitud de trámite de pago y el expediente.		-	
10	Auxiliar Administrativo	¿El pago a proveedor se realizará por medio de recursos estatales o propios?  Si, continúa en el paso 11.  No, se procede a realizar el pago por medio de CLC. Ir a paso 27.		-	
11		¿El pago se realizará por medio de cheque?  Si, continúa en el paso 12.  No, el pago se realizará por transferencia electrónica. Ir al paso 19.		-	
12		Procede a la elaboración del póliza de cheque, imprime, expediente y turna al Departamento Recursos para su revisión.	adjunta a Jefe del	Cheque y póliza	

	Estado de l	orniano del Deporte del Baja California Sur		del Procedimiento ROC-DG-001
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores		Fecha	Febrero 2021	
	d Administrativa	Área Responsable:	Versión	1.0
Dirección General		Administración y		5 de 26
		Finanzas	Tiempo	15 días
		Descripción Narrativ	a	
Paso	Responsable	Descripción de la Act	ividad	Documento de Trabajo
13	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Revisa el cheque y la póliza adjunto expediente.  Tiene observacion Si, turna al auxiliar adminis su modificación. Ir al paso 1  No, turna a firma por parte General, Director Operati Subdirector de Adminis Finanzas para su autorizació	trativo para  2.  del Director vo y/o el stración y	
14	Director General, Director Operativo y/o el Subdirector de Administración y Finanzas.	Revisa y procede a firmar el cheque y la póliza de cheque adjunto expediente; turna al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.		Cheque autorizado y póliza
15	Jefe del Departamento de Recurso Financieros	Recibe el cheque autorizado y póliza de cheque adjunto expediente; turna al auxiliar administrativo para su entrega.		-
16	Auxiliar administrativo	Recibe, fotocopia cheque y notifica verbalmente vía telefónica al proveedor que puede acudir a recoger el cheque en las instalaciones del Instituto.		Copia de cheque
17		Entrega cheque al solicitando su nombre, fecha la póliza de cheque.	Proveedor, y firma en	-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur			e del Procedimiento PROC-DG-001	
	Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores Fecha		Febrero 2021	
	d Administrativa	ou	Versión	1.0
Direcc	ción General Subdirección de Administración y		Página	6 de 26
		Finanzas	Tiempo	15 días
		Descripción Narrat	iva	
Paso	Responsable	Descripción de la Ac	tividad	Documento de Trabajo
18	Auxiliar administrativo	Integra copia del cheque y cheque al expediente; a acuerdo a la cuenta de pag	archiva de	-
19		Procede a la elaboración del formato de transferencia, imprime, adjunta al expediente y turna al Jefe del Departamento Recursos Financieros para su revisión.		- Formato de Transferencia
		Revisa el formato de tra adjunto expediente.	ansferencia	
20	Jefe del Departamento	Tiene observaciones		
	de Recursos Financieros	<b>Si</b> , turna al auxiliar administrativo para su modificación.		-
<b>No</b> , turna a firma Administración y Fi		<b>No</b> , turna a firma del Sub Administración y Finanzas.	director de	
21	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe y firma el formato de transferencia adjunto expediente. Turna al Director General para su autorización.		-
22	Director General de INSUDE	Recibe y firma de autorización el formato de transferencia adjunto expediente. Turna al Departamento de Recursos Financieros para el trámite correspondiente.		- Formato de transferencia autorizado
23	Jefe del Departamento de Recurso Financieros	Recibe el formato de transferencia autorizado con expediente y turna al auxiliar administrativo.		-

1		orniano del Deporte del Baja California Sur		del Procedimiento ROC-DG-001	
<b>Nombre del Procedimiento</b> Pago a Proveedores				Febrero 2021	
	d Administrativa		Versión	1.0	
Directo	Administración y		Página	7 de 26	
		Finanzas	Tiempo	15 días	
		Descripción Narrat	tiva		
Paso	Responsable	Descripción de la Ac	tividad	Documento de Trabajo	
24	Auxiliar administrativo	Recibe el formato de transferencia con expediente autorizado, verifica los datos de la cuenta bancaria del proveedor, realiza la transferencia bancaria en apego a los montos estipulados en la factura de compra.		- Comprobante de transferencia electrónica	
25	Jefe del Departamento de Recurso Financieros / Auxiliar administrativo	Notifica y envía comprobante de transferencia bancaria al proveedor, mediante correo electrónico, llamada telefónica y/o vía mensaje telefónico.		-	
26	Auxiliar administrativo	Integra el comprobante de transferencia electrónica y el formato de transferencia autorizado al expediente; archiva de acuerdo a la cuenta de pago.		-	
27	Subdirector de Administración y Finanzas	Autoriza que el pago se realice mediante cuenta por liquidar certificada (CLC).		-	
28	Auxiliar	Procede a revisar la dis presupuestal en el Sis Administración Financiera (SIAFE), según la partida pr de la que se trate la factura	stema de a Estatal resupuestal		

¿Se cuenta con disponibilidad?

No, continua en el paso 29.

Administrativo

servicio.

Si, ir al paso 35.

	nstituto Sudcalif Estado de E	orniano del Deporte del Baja California Sur		del Procedimiento ROC-DG-001	
	Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores Fecha		Fecha	Febrero 2021	
	<b>I Administrativa</b> ón General	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de	Versión	1.0	
<b>-</b> • • • • • • • • • • • • • • • • • •	on conorar	Administración y	Página	8 de 26	
		Finanzas	Tiempo	15 días	
		Descripción Narrativ	а		
Paso	Responsable	Descripción de la Act	ividad	Documento de Trabajo	
29	Auxiliar administrativo	afecta las partidas de consolidadas?	esupuestal, compras	-	
		Si, continúa en el paso 30.  No, ir al paso 36.			
30	Auxiliar administrativo	Elabora oficio dirigido a la E Política y Control Presupue Secretaría de Fina Administración, solicita transferencia presupuesta partidas requeridas. Turna a Jefe de Departamento de Financieros.	Oficio		
		Recibe y revisa oficio.			
		Tiene observacion	es		
31	Jefe de Recursos Financieros  Si, turna al auxiliar administrativo para su modificación.		Α		
			, and an		
32	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y procede a oficio solicitud. Turna a la sec su envío a la Dirección de Control Presupuestario de la de Finanzas y Administración	retaria para Política y Secretaría	Oficio autorizado	

	Instituto Sudcalifo Estado de B	orniano del Deporte del aja California Sur			rocedimiento -DG-001
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores					Febrero 2021
	d Administrativa	Área Responsable:	Versión		1.0
Direcci	ción General Subdirección de Administración y		Página		9 de 26
		Finanzas	Tiempo		15 días
		Descripción Narrativ	а		
Paso	Responsable	Descripción de la Ac	tividad	De	ocumento de Trabajo
33	Secretaria de la Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, fotocopia y turna al oficial de transporte / correspondencia para su entrega.		0	ficio original y copia
34	Oficial del transporte / correspondencia	Recibe y procede a su entrega en la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración.			-
35	Auxiliar administrativo	Revisa el SIAFE y realiza las transferencias presupuestales para darle disponibilidad a la partida (s) requerida (s).			ansferencias esupuestales del SIAFE
36		Procede a la captura de los datos de la factura (número, datos del proveedor, importe y concepto) en el SIAFE clasificándolo por partida y programa presupuestal.			tura en SIAFE
37		Genera e imprime la carátula de la cuenta por liquidar certificada (CLC) en el SIAFE.			rátula Cuenta por liquidar tificada (CLC) del SIAFE

Instituto Sudcalifor Estado de Baj	Clave del Procedimiento PROC-DG-001		
Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores	Fecha	Febrero 2021	
Unidad Administrativa Dirección General			1.0
Direction General	Administración y	Página	10 de 26
	Finanzas	Tiempo	15 días

## Descripción Narrativa

		Descripcion Harrativa	D
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
38	Auxiliar administrativo	Integra la carátula de la CLC de manera impresa al expediente y turna a revisión del Jefe de Recursos Financieros.	Carátula CLC con expediente
39	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Revisa y turna la carátula CLC con expediente al Subdirector de Administración y Finanzas para visto bueno.	-
40	Subdirector de Administración y Finanzas	Revisa, da visto bueno y turna la Carátula CLC con expediente al Director General y Secretario de Educación Pública del Estado para su autorización.	-
41	Director General de INSUDE	Recibe y firma Carátula CLC. Turna al Secretario de Educación Pública del Estado para su autorización.	-
42	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe Carátula CLC autorizada y expediente. Turna al Departamento de Recursos Financieros.	-
43	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe CLC autorizada y expediente. Turna al auxiliar administrativo para el trámite correspondiente.	_
44	Auxiliar administrativo	Elabora oficio de envío de CLC a la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración; imprime y adjunta la carátula CLC y expediente; Turna oficio al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para su revisión.	Oficio

			ano del Deporte del California Sur			rocedimiento -DG-001
	re del Procedimier Proveedores	nto		Fecha		Febrero 2021
	dad Administrativa Área Responsable: Versión			1.0		
Direcci	on General		Subdirección de Administración y			11 de 26
			Finanzas	Tiempo		15 días
			Descripción Narrativ	/a		1
Paso	Responsable		Descripción de la Ac	tividad	D	ocumento de Trabajo
45	Jefe del Departamento Recursos Financieros	ex a	evisa oficio adjunto cara pediente y turna para su la Subdirección de Adm nanzas.	autorización		-
46	Subdirector de Administración y Finanzas	CL	evisa y firma oficio adju .C y expediente. Turna Iministrativo para su enví	Oficio autorizado		
47	Auxiliar Administrativo	Procede a fotocopiar oficio con Carátula CLC y expediente.				Expediente ginal y Copias
48	Auxiliar administrativo	ori Cc	Envía oficio con carátula CLC y soporte original a la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración.			-
49	Oficial de transporte /mensajería		trega oficio con CLC y ginal.		-	
50	Auxiliar Administrativo	CL	seguimiento al estatus de C en el SIAFE, para oveedor.		-	
51		"ch Ge	rifica en SIAFE si apar leque emitido", confirm leneral de Gobierno que leque disponible para lificar al proveedor.	a en Caja ya este el		-

	Instituto Sudcalit Estado de E	forniano del Deporte del Baja California Sur		del Procedimiento ROC-DG-001
Pago a	re del Procedimie I Proveedores	Fecha	Febrero de 2021	
	d Administrativa ón General	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de	Versión	1.0
		Administración y	Página	12 de 26
		Finanzas	Tiempo	15 días
	1	Descripción Narrativ	a	
Paso	Responsable	Descripción de la Ac	tividad	Documento de Trabajo
		¿El proveedor del bien o local?	servicio es	Habajo
52	Auxiliar Administrativo	Si, notifica al proveedor qu ya está disponible para su r Caja General de Gobierno. C el paso 53.	ecepción en	
		No, el proveedor foráneo carta mediante la cual INSUDE recogerlo. Ir al pas		
53	Auxiliar Administrativo	Revisa el SIAFE y confir proveedor recibió el cheo Estatus "Cheque entregado pantalla del estatus y anexarlo a la copia del experpaso 56.	Pantalla de Estatus "cheque entregado"	
54	Auxiliar Administrativo	Recibe el cheque y realiza bancario a la cuenta del foráneo.	Ficha de depósito bancario	
55	Auxiliar Administrativo Departamento de Recursos Financieros	Envía mediante correo elec mensaje telefónico la ficha o bancario.	-	
56	Auxiliar Administrativo Departamento de Recursos Financieros	Procede a archivar CLC, F estatus y/o ficha de depósit adjunto copia de expediente consecutiva.	o bancario	-

lı		rniano del Deporte del aja California Sur		el Procedimiento OC-DG-001
	Nombre del Procedimiento Pago a Proveedores		Fecha	Febrero 2021
Unidad	Administrativa	Área Responsable:	Versión	1.0
Direcció	on General	Subdirección de Administración y	Página	13 de 26
		Finanzas	Tiempo	15 días
		Descripción Narrativ	/a	
Paso	Responsable	Descripción de la Ac		Documento de Trabajo
57	Secretaria del Departamento de Recursos Federales	Recibe la solicitud de trámi el expediente de la com complementa la informació verifica los datos de la fiportal SAT.  ¿El soporte documental el Si, continúa en el paso 58.  No, solicita al área corres complementación y/o acla información.	npra, revisa, ón faltante y actura en el es correcto?	Contra-recibo
58	Jefe del Departamento de Recursos Federales	Recibe la solicitud de expediente; procede a re gasto este pre autoriz encuentre dentro de los colaboración firmados con	evisar que el zado y se convenios de	-
59	Jefe del Departamento de Recursos Federales	Procede a la elaboración d transferencia, imprime, expediente y turna a revisi la Subdirectora de Adm Finanzas.	adjunta al ón y firma de	Formato de Transferencia

lı		niano del Deporte del ja California Sur		del Procedimiento ROC-DG-001
	re del Procedimier a Proveedores	nto	Fecha	Febrero 2021
Unida	d Administrativa	Área Responsable:	Versión	1.0
Direcci	ón General	Subdirección de Administración y	Página	14 de 26
		Finanzas	Tiempo	15 días
		Descripción Narra	tiva	
Paso	Responsable	Descripción de la Ac	ctividad	Documento de Trabajo
		Revisa el formato de tra adjunto expediente.	ansferencia	
		Tiene observacio	ones	
Subdirectora de Administración		Si, turna al Jefe del Der de Recursos Federale modificación. Ir al paso	- Formato de transferenc con firma	
	y Finanzas	No, firma y turna para entero del Subdirector para el Deporte y Sub Cultura Física y para autorización del Direct de INSUDE.	con Illinia	
61	Subdirección de Calidad para el Deporte	Recibe, revisa y firma d formato de transference expediente; turna al Sub Cultura Física.	cia adjunto	Formato de transferencia con firma de entero
62	Subdirector de Cultura Física	Recibe, revisa y firma o formato de transference expediente; turna a General de INSU autorización.	Formato de transferencia con firma de entero	
63	Director General de INSUDE	Recibe y firma de auto formato de transference expediente. Turr Departamento de Federales para e correspondiente.	cia adjunto na al Recursos	Formato de transferencia autorizado

		orniano del Deporte del aja California Sur		el Procedin OC-DG-00	
	e del Procedimier Proveedores	ito	Fecha	Febre	ro 2021
	Administrativa	Área Responsable:	Versión	1	1.0
Direccio	ón General	Subdirección de Administración y	Página	15 (	de 26
		Finanzas	Tiempo	15	días
***************************************		Descripción Narrativ	a	- Lander Land	
Paso	Responsable	Descripción de la Act	ividad	Documer Traba	
64	Jefe del Departamento de Recurso Federales	Recibe el formato de tra autorizado con expediente secretaria del Departar recursos Federales para la de la transferencia.	y turna a la mento de		
65	Secretaria del Departamento de Recurso Federales	Recibe el formato de transf expediente autorizado, verifi de la cuenta bancaria del realiza la transferencia b apego a los montos estipu factura de compra.	Comproba transfere electrói	encia	
66		Notifica y envía compr transferencia bancaria al mediante correo electrónio mensaje telefónico.	-		
67		Integra el comprobante de tr electrónica y el formato de tr autorizado al expediente; tu del Departamento de Federales.	-		
68	Jefe del Departamento de Recurso Federales	Recibe y registra el movimier dentro del auxiliar contable en el formato de integración con desglose por conceptos por CONADE.	Formato Integracio Saldos en	ón de	
69	Jefe del Departamento de Recurso Federales	Realizado el registro, turna al Área de Comprobación para el trámite correspondie <b>Fin.</b>	de Gastos	-	

Instituto Sud Estado	califori de Baj	niano del Depo a California Su	rte del r			Procedimiento -DG-001
Nombre del Procedi Pago a Proveedores	miento			Fecha:		Febrero 2021
	Jnidad Administrativa Área Responsable			Versión	:	1.0
Dirección General		Subdirecció Administrac	n de ión y Finanzas	Página:		16 de 26
			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Tiempo	:	15 días
		Diagrama	de Flujo			
Departamento de Recursos Materiales y Servicios / Áreas de INSUDE	Sub Adm	retaria de la dirección de linistración y Finanzas	Subdirector Administraci Finanzas	ión y		Jefe del partamento de Recursos Financieros
pago del bien o servicio adquirido.		Contra-recibo	No 3. ¿Cumple co soporte docum requerido?  4. Válida la ir contenida en el e define el tipo de rec el cual se ejecutará el cual se ejec	ental  Si  Información xpediente, zursos con el pago.  Balizará tatales, C? Si  define y ursos para	Continues and Co	5. Recibe la solicitud trámite de pago y expediente, revisa, identif el monto de la compra verifica la disponibilic presupuestal para el pago.  6. Informa al Subdirector Administración y Finanzas disponibilidad presupues

		E / rativo tor de ión y	n: 1.0 : 17 de 26
Subdirecció Administració Administració Diagram Auxiliar Administrativo epartamento de Recursos Financieros	a de Flujo Director Ger de INSUDI Director Oper y/o Subdirect Administraci	Página Tiempo neral E / rativo tor de ión y	: 17 de 26
Administración Diagram  Auxiliar  Administrativo epartamento de Recursos Financieros  9. Recibe y revisa la solicitud de trámite de pago y el expediente.	a de Flujo Director Ger de INSUDI Director Oper y/o Subdirect Administraci	Tiempo neral E / rativo tor de ión y	
Diagram  Auxiliar  Administrativo epartamento de Recursos Financieros  9. Recibe y revisa la solicitud de trámite de pago y el expediente.	a de Flujo  Director Ger  de INSUDI  Director Oper  y/o Subdirect  Administraci	neral E / rativo tor de ión y	e: 15 días
Auxiliar Administrativo epartamento de Recursos Financieros  9. Recibe y revisa la solicitud de trámite de pago y el expediente.	Director Ger de INSUDI Director Oper y/o Subdirect Administraci	E / rativo tor de ión y	
Administrativo epartamento de Recursos Financieros  9. Recibe y revisa la solicitud de trámite de pago y el expediente.	de INSUDI Director Oper y/o Subdirect Administraci	E / rativo tor de ión y	
de trámite de pago y el expediente.			
10. ¿El pago a provee dores se malizará por medio de recursos estatales o propios?  Si  No  11. ¿El pago se realizará por medio de cheque?  Si  12. Elabora el cheque y la póliza de cheque, imprime, adjunta a expediente y turna a revisión.  Cheque y póliza			
-	No  11. ¿El pago se realizará por medio de cheque?  Si  12. Elabora el cheque y la póliza de cheque, imprime, adjunta a expediente y turna a revisión.	No  11. ¿El pago se realizará por medio de cheque?  Si  12. Elabora el cheque y la políza de cheque, imprime, adjunta a expediente y turna a evisión.  Cheque y póliza  14. Revisa y firma el c la póliza de cheque expediente.	No  11. ¿El pago se realizará por medio de cheque?  Si  12. Elabora el cheque y la póliza de cheque, imprime, adjunta a expediente y turna a evisión.  Cheque y póliza  14. Revisa y firma el cheque y la póliza de cheque adjunto expediente.  Cheque autorizado

Instituto Sud Estado		ano del Depo California Su				Procedimiento C-DG-001
Nombre del Procedi Pago a Proveedores	Fech	ıa:	Febrero 2021			
Unidad Administrativa Área Responsable:					ón:	1.0
Dirección General		Subdirecció Administrac	n de ión y Finanzas	Págii	na:	18 de 26
				Tiem	po:	15 días
		Diagrama	de Flujo			
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Admi Depart Re	uxiliar nistrativo amento de cursos ancieros	Subdirecto Administrac Finanza	ión y		
15. Recibe el cheque autorizado y póliza de cheque adjunto expediente y turna para entrega.  20. Revisa el formato de transferencia adjunto expediente.  No 20. ¿Existen observaciones en el formato de transferencia?	notifica proveedcrecoger instalacic  17. Er Proveedcnombre, póliza de  18. Integla póliza expedier acuerdo  19. Elal transfere	or, solicitando su fecha y firma en la cheque.  gra copia del cheque y za de cheque al tie; archiva de a la cuenta de pago.	21. Revisa y firm de transferenci expediente.	a el formato a adjunto		

Instituto Sud Estado		ano del Depo California Su				Procedimiento C-DG-001
Nombre del Procedi Pago a Proveedores	miento			Fech	na:	Febrero 2021
Unidad Administrati	va	Área Respo		Versi	ón:	1.0
Dirección General		Subdirecció		Pági	na:	19 de 26
	Authinistración y manzas		Tiem		15 días	
		Diagrama	a de Flujo	l		
Director General de INSUDE	Depart Re	efe del amento de cursos ancieros	Auxiliar Administra Departament Recurso Financier	tivo to de s		Jefe del partamento de Recursos Financieros/ Auxiliar dministrativo
22. Recibe el formato de transferencia autorizado con expediente.  Transferencia autorizada autorizada	transference y tramite corres	autorizado con turna para el pondiente.	transferencia con experience de la torizado, verifica los obancarios del proveede realiza la transferencia.  Comprese de la comproba transferencia electrónica formato de transferencia electrónica formato de autorizado al experiencia de pago.	nte de a y el erencia die nte;	ban med Ilam	Notifica y envía probante de transferencia carla al proveedor, iante correo electrónico, dat elefónica y/o vía saje telefónico.

Instituto Sudo Estado		ano del Depo California Su				Procedimiento C-DG-001
Nombre del Procedii Pago a Proveedores	miento			Fec	ha:	Febrero 2021
Unidad Administrati	va	Área Respo		Vers	ión:	1.0
Dirección General		Subdirecció	n de ión y Finanzas	Pág	ina:	20 de 26
		Administrac	1011 y 1 111011200	Tien	ipo:	15 días
		Diagrama	a de Flujo			
Subdirector de Administración y Finanzas	Admi Depart Re	uxiliar nistrativo amento de cursos ancieros	Jefe de Departamen Recurso Financier	to de	Su	cretaria de la bdirección de ministración y Finanzas
Ilquidar certificada (CLC).  9  10  10  Officio autorizado	No 28. di Son Elab Dirección Presupu solicita no	¿Se cuenta con isponibilidad? Si  La transferencia puestal afecta las idas de compras on solidadas? Si  ora oficio dirigido a la n de Política y Control estario de la SFyA do la transferencia estal en las partidas estal en las partidas estal en las partidas	31. Recibe y Revisa oficie  Si 31. ¿Existen observacione en formato de transferencia?	lel	tuma al	ibe oficio, fotocopia y oficial de transporte / ndencia para su

		iano del Depo California Su			l Procedimiento C-DG-001
Nombre del Procedores				Fecha:	Febrero 2021
Jnidad Administra	tiva	Área Respo		Versión:	1.0
Dirección General		Subdirección de Administración y Finanzas		Página:	21 de 26
Polit Unit (1/2)				Tiempo:	15 días
			a de Flujo		
Oficial de transporte / mensajería	Adm Depar	uxiliar inistrativo rtamento de ecursos ancieros	Jefe del Departament Recursos Financiero	3	
4. Recibe y procede a suntrega en la Dirección de olítica y Control re supuestario de la SFyA.	as presupuest disponibilidi requerida (s	a el SIAFE y realiza transferencias para darle ad a la partida (s) s).  Transferencias  a el a captura de los factura en el SIAFE plo por partida y resupuestal.  Captura en SIAFE  Captura en SIAFE  Captura en SIAFE  Captura en sia cuenta por tificada (CLC) en el cuenta por tificada (CL	39. Revisa y turna la CLC con expediente pabueno.	carátula ara visto	

Instituto Sud Estado	Clave del Procedimient PROC-DG-001					
Nombre del Procedio Pago a Proveedores	miento			Fecha:	Febrero 2021	
Unidad Administrati	va	Área Resp		Versión:	1.0	
Dirección General		Subdirección de Administración y Finanzas		Página:	22 de 26	
				Tiempo:	15 días	
			a de Flujo			
Subdirector de Administración y Finanzas		or General de SUDE				
40. Revisa, da visto bueno y turna la Carátula CLC con expediente para autorización.  42. Recibe Carátula CLC autorizada y expediente. Turna para el trámite correspondiente	CLC. Tur por su	be y firma Carátula ma para autorización la Instancia que el sector.				

Instituto Sud Estado		ano del Depo California Su			Procedimiento C-DG-001
Nombre del Procedi Pago a Proveedores	miento			Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrati	va	Área Respo		Versión:	1.0
Dirección General		Subdirecció Administrac	n de ión y Finanzas	Página:	23 de 26
			y :	Tiempo:	15 días
			de Flujo		
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Admi Depart Re	uxiliar nistrativo tamento de cursos ancieros	Subdirecció Administrac Finanzas	ión y	Oficial de transporte / mensajería
expediente. Turna para el trámite correspondiente.  45. Revisa oficio adjunto carátula CLC y expediente y turna para su autorización.	SFyA; im carátula C  47. Fotocop Carátula CLC  48. Ænvía off CLC y sopor	Oficio original y copias  cio con carátula le original a la	46. Revisa y firm adjunto Carátula expediente.	Oficio autorizado	9. Entrega oficio con CLC y xpediente original.

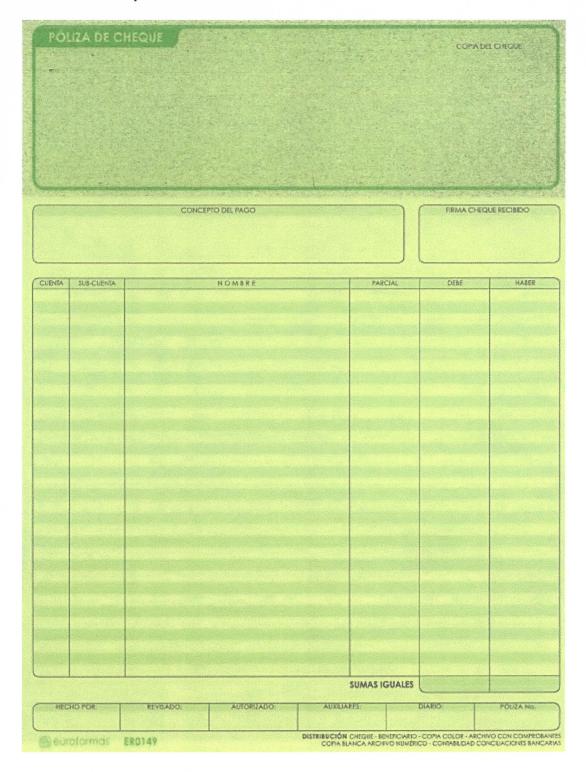
		iano del Depo California Su				Procedimiento C-DG-001	
Nombre del Procedi Pago a Proveedores	miento			Fec	ha:	Febrero 2021	
Unidad Administrati	va	Área Respo		Vers	ión:	1.0	
Dirección General		Subdirecció Administrac	n de ión y Finanzas	Pági	ina:	24 de 26	
***************************************				Tiempo:		15 días	
A			a de Flujo				
Auxiliar Administrativo Departamento de Recursos Financieros	Adm Depai Ro	Auxiliar inistrativo rtamento de ecursos ancieros	Secretaria ( Departament Recursos Federales	o de	Dej	Jefe del partamento de Recursos Federales	
51. Una vez que en SIAFE aparece estatus "cheque emitido", confirma en Caja de General de Gobierno que ya este el cheque y notificar al proveedor.  No Si 52. ¿El proveedor forâneo envia una carta mediante la cual autoriza a INSUDE recogerlo.  54. Recibe el cheque y realiza el depósito bancario a la cuenta del proveedor forâneo en via una carta mediante la cual autoriza a INSUDE recogerlo.	ya e receper Gobie		57. Recibe la solicitud tramite de pago expesente de compositore d	el ra la la la ca	expedien que el autorizad colaborac CONADE	be la solicitud y el e; procede a revisar gasto este pre oen los convenios de ión firmados con el formato de cicia, imprime, adjunta ente y turna a revisión de transferencia.	

		niano del Depo a California Su		Clave del Procedimiento PROC-DG-001		
Nombre del Procedi Pago a Proveedores	miento			Fec	ha:	Febrero 2021
Unidad Administrati	va	Área Resp		Vers	ión:	1.0
Dirección General			Subdirección de Administración y Finanzas		ina:	25 de 26
					ipo:	15 días
			a de Flujo			
Subdirector de Administración y Finanzas	Cali	director de dad para el Deporte	para el Subdirecto		Dir	ector General de INSUDE
60. Revisa el formato de transferencia expediente.  Si  60. ¿Existen observaciones?	19					
60. Firma y turna para firmas de enter o y autorización de las áreas competentes.	entero transferen expediente	cia adjunto	expediente.	ma de	aut tran	Recibe, revisa y firma de orización el formato de insterencia adjunto edi ente.  Transferencia autorizado

Instituto Sud Estado		Procedimiento C-DG-001				
Nombre del Procedi Pago a Proveedores	miento			Fecha:	Febrero 2021	
Unidad Administrati	va	Área Respo		Versión:	1.0	
Dirección General		Subdirección Administraci	n de ión y Finanzas	Página:	26 de 26	
		Diamento do Fluio		Tiempo:	15 días	
		Diagrama	de Flujo	1		
Jefe del Departamento de Recurso Federales	Depart	etaria del tamento de o Federales				
64. Recibe el formato de transferencia autorizado con expediente y tuma para la realización de la transferencia.  68. Recibe y registra el movimiento de gasto dentro	transfere autorizad de la c provee de transfere  66. N comprob- bancaria mediante o via mei	comprobante  Comprobante  Iditifica y envia ante de transferencia al proveedor, correo electrónico y/ nsaje telefónico.				
del audilar contable de bancos en el formato de integración de saldos con desglose autorizados por CONADE.  69. Realizado el registro, turna expediente al Área de Comprobación de Gastos para el trámite correspondiente.	formato	noia electrónica y el de transferencia lo al expediente y				

#### Anexos

#### • Póliza de Cheque



CUENTA TRADICIONAL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DEL I R.F.O. ISDISCISTELLA SIZI. 4508 SUC. ROSALES, LA PAZ. B./ CIN. 65503144084		(	002815
of the Aria Shawa K		\$ , \$	
Santander  BANCO SANTANDER (MÉCICO), S.A. INSTRUCTÓN DE BANCA MÉLITALE GRUPO FINANCIERO SANTANDER MI	S) S S)	atan	Lingue, S
	62061:5104001441:655031441	094#0002815	
NCEPTO DEL PAGO	6206::510400144::65503144	FIRMA CHEQUE RECII	BIDO
NCEPTO DEL PAGO  CUENTA	6 2064: 5 10 100 1 1 14: 6 5 5 0 3 1 1 4		BIDO ABONOS
		FIRMA CHEQUE RECH	

	And the second s					
					we sustain the second control of the second	
					and the Philips of the Children	
				Autonomote en Arian de en Aria		
	1			mentionis entrimente in in commercial descriptions and accommendation and accommendation of consequences.		
LIZA No.	HECHA POR:	REMITIDA POR:	AUTORIZADA POR:	DIARIO	CO Name of Contract (CONTRACT (CONTR	

### • Formato de Transferencia



#### FORMATO DE SOLICITUD Y AUTORIZACION PARA PAGO POR TRANSFERENCIA BANCARIA

La Paz, B. C. S. a,

Director General	STATE OF THE PROPERTY OF THE P		
del Instituto Sudcaliforniano de	el Deporte		
Por este conducto solicito a	usted au brizacion para	el pago de bienes y/o se	rvidos o apoyos,
requeridos por el departament datos que a continuación seña	o a mi cargo, para el bue		
Para u	so exclusivo de la Coor	dinación A dministrativ	a
4474 SP Reputada Process 01 15374 411 NP - Medicada Per		1313 HSBC 1111 SANI AND ER	SECRETARIANDER
PAGUESE A:			
La Cantidad de :			
(Importe con letra)			
Сатонба			
To GI WAY PASS		**************************************	en para para meneral persona de l'encerca de
Para lo cualanexo:	Fig. care	r da marechor el comero da area	
Oco I	Copa IFE	Convocatoria	Evidencia Fotográfica
Orden servicio ylo compra	Factura original	Oirgs	
Si V arcosi mo	uadre de () Ofres, Faver de reprof	hoir el tipo de a quorte documenta	loue mexa
P. F. 'A	<u> </u>		Autorizo
Solicit	0		Autorizo
SUBDIRECTORA ADMINISTR	RATIVA Y FINANCIERA	0	redar General

# • Formato de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)

1			SECRETARIA DE F	INANZAS Y ADMIN	ISTRACION		9	ID:
			CUENTA POF	R LIQUIDAR CERTII	FICADA			
NUME	RO: CLC C	LC1108-						
PRE	CRETARIO DE FINANZ S E N T E SE A PAGAR EL IMPO			ERNO DEL ESTADO (	DEB.C.S.	FECHA:		AMO: 01108
CUEN	TA POR LIQUIDAR		age disease in a series and the seri					
SON:	(		1					
	CLAVE	Docto/	BENEFICIARIO	CONCEPTO		IMPORTES		
No.	PRESUPUESTAL	Recibo		001100-10	BRUTO	RETENCION	NETO	OBSERV.
1 1		I		1	1	1		

No. PRESUPUESTAL Doctor Regibo BENEFICIARIO CONCEPTO BRUTO RETENCION NETO	1
	OBSERV
TOTAL:	

Vo.Bo.	AUTORIZO	REVISO	PAGUESE



## Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur

#### Dirección General

**Cobertura de Eventos Deportivos** 

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-002		
Nombre del Procedimiento Cobertura de Eventos Depo			Fecha	Febrero 2021
Unidad Administrativa Dirección General	<b>Área Responsable</b> Subdirección	de	Versión	1.0
	Comunicación Social	40	Página	1 de 9

Objetivo:	Proporcionar el servicio para la cobertura de eventos deportivos que requieran las áreas que integran el Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Dirección General, Subdirección de Calidad para el Deporte y Subdirección de Cultura Física.
Normas de Operación:	<ul> <li>Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E., 31/07/2014, última reforma B.O.G.E. No. 25, 31/05/2019).</li> <li>Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte (B.O.G.E No. 42, 10/Septiembre/2020).</li> <li>Manual General de Organización del Instituto Sudcaliforniano del Deporte</li> </ul>

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DG-002		
Nombre del Procedimiento Cobertura de Eventos Depo		Fecha	Febrero 2021	
Unidad Administrativa Área Responsable:		Versión	1.0	
Dirección General	Subdirección de Comunicación Social	Página	2 de 9	
		Tiempo	3 días	

# Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Secretaria Ejecutiva	Recibe la Solicitud Oficial, la registra en su bitácora y la turna al Titular de la Subdirección de Comunicación Social.	-
2	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Recibe la Solicitud, la revisa e instruye verbalmente a la Secretaria Ejecutiva que agende el evento y realice el trámite correspondiente para la gestión de los insumos para la cobertura del evento solicitado en la fecha próxima al evento.	-
3	Secretaria Ejecutiva	Recibe la Instrucción agenda el evento y, en la fecha próxima, elabora el oficio para la solicitud de los insumos necesarios para la cobertura del evento y lo turna al Titular de la Subdirección de Comunicación Social para su firma.	Oficio de Solicitud de Insumos
4	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Recibe el Oficio de Solicitud de Insumos, lo revisa, lo firma y lo turna a la Secretaria Ejecutiva	-
5	Secretaria Ejecutiva	Recibe el Oficio firmado y lo turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente.	<u>-</u>
6	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe el Oficio de Solicitud de Insumos, gestiona los insumos solicitados y notifica verbalmente a la Secretaria Ejecutiva la disponibilidad de estos.	-

1			no del Deporte del California Sur			rocedimiento ·DG-002
	e del Procedimie ura de Eventos De		/os	Fecha		Febrero 2021
	Administrativa on General		Área Responsable: Subdirección de	Versión		1.0
Direccio	on General		Comunicación Social	Página		3 de 9
				Tiempo		3 días
			Descripción Narrativa	3		
Paso	Responsable		Descripción de la Acti	vidad	D	ocumento de Trabajo
7	Secretaria Ejecutiva	ins de	cibe la notificación verbal, umos solicitados y notific la Subdirección de Co cial la disponibilidad de los	a al Titular municación		-
8	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	sel	Recibe la notificación y realiza la selección del personal idóneo para la cobertura del evento solicitado.			-
9		sele	Notifica verbalmente al personal que fue seleccionado para la cobertura del evento y le turna copia oficio de solicitud de cobertura del evento.			-
10	Personal Seleccionado	soli el ind (Au dicl	Recibe la notificación y la copia del oficio solicitud de cobertura de evento, atiende el evento en la hora, lugar y fecha indicados en el oficio y turna el material (Audio, video e imagen) resultado de dicha cobertura al Titular de la Subdirección de Comunicación Social.			terial de Audio, deo e imagen.
11	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	eve e ii	Recibe el material de la cobertura del evento, lo revisa y turna el audio, video e imagen al Encargado de Redacción, Fotografía y Video.			-
12	Encargado de Redacción, Fotografía y Video.	1	Recibe el material, lo revisa y elabora la redacción de la nota del evento.			-

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur		Clave del Procedimient PROC-DG-002		
Nombre del Procedimiento Cobertura de Eventos Depo		Fecha	Febrero 2021	
Unidad Administrativa Dirección General	<b>Área Responsable:</b> Subdirección de	Versión	1.0	
Direction General	Comunicación Social	Página	4 de 9	
		Tiempo	3 días	
	Descripción Narrativ	a		

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
13	Encargado de Redacción, Fotografía y Video.	Selecciona los fragmentos de audio, video y las imágenes adecuadas, a manera de propuesta, para la adjuntar a la nota y las turna, adjunto a la nota, al Titular de la Subdirección de Comunicación Social.	-
14	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Recibe la nota, el audio, el video y las imágenes propuestas, las analiza:  Tiene observaciones Si: Ir al paso 15 No: turna el video e imagen al Encargado de Imagen y Protocolo. Ir al paso 16	-
15	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Indica verbalmente las observaciones sobre el material analizado para su atención al Encargado de Redacción, Fotografía y Video. <b>Ir al paso 12</b>	-
16	Encargado de Imagen y Protocolo	Recibe el video e imagen, realiza las ediciones correspondientes y las turna al Titular de la Subdirección de Comunicación Social	_
17	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Recibe el video e imagen editado y analiza:  Tiene observaciones Si: Ir al paso 18 No: turna el material procesado (nota, audio, video e imagen) al Encargado de Producción y Difusión. Ir al paso 19	-

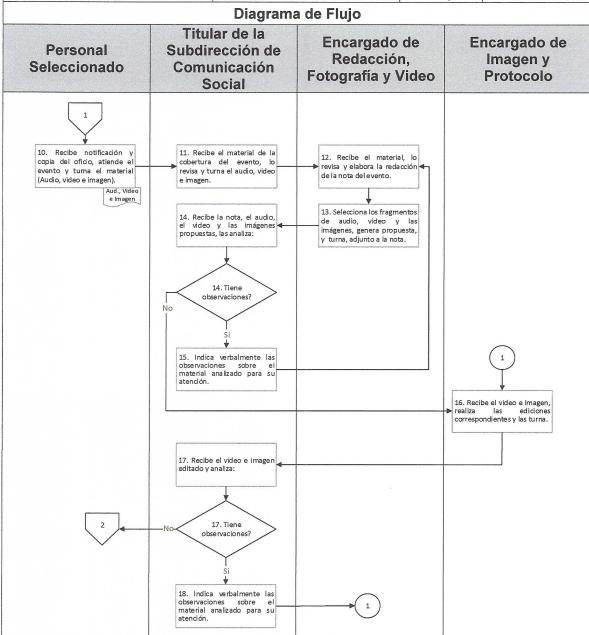
l		orniano del Deporte del aja California Sur		del Procedimiento ROC-DG-002
	re del Procedimie ura de Eventos De		Fecha	Febrero 2021
	Administrativa	Área Responsable:	Versión	1.0
Direcci	ón General	Subdirección de Comunicación Social	Página	5 de 9
			Tiempo	3 días
		Descripción Narrativa	1	I
Paso	Responsable	Descripción de la Acti	vidad	Documento de Trabajo
18	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Indica verbalmente las obs sobre el material analizado atención al Encargado de Protocolo. <b>Ir al paso 16</b>	o para su	-
19	Encargado de Producción y Difusión	Recibe el material procesado genera la propuesta del con medios para su difusión y Titular de la Subdirec Comunicación Social	-	
20	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Recibe el video e imagen analiza:  Si tiene observaciones. Ir al p Si no tiene observaciones. Ir	-	
21	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Indica verbalmente las obsesobre la propuesta para su a Encargado de Producción y l al paso 19	-	
22	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Aprueba la propuesta e verbalmente al Encarg Producción y Difusión realice y publicación del material de que se le dio cobertura.	Comunicado y Material procesado	
23	Encargado de Producción y Difusión	Recibe la instrucción verbal, envía el correo electrónico par de comunicación donde se an electrónico. Comunicado y Aud Televisión: Comunicado y Medio digital: Comunicado.	ra el medio nexa: lio Video	Correo Electrónico

correspondiente.

ŀ	nstituto Sudcalife Estado de B		Clave del Procedimiento PROC-DG-002		
COLOR CONTROL	e <mark>del Procedimie</mark> ıra de Eventos De	Fecha	Febrero 2021		
Unidad Administrativa Área Responsable:  Dirección General Subdirección de			Versión	1.0	
Direction General		Comunicación Social	Página	6 de 9	
			Tiempo	3 días	
		Descripción Narrativ	a		
Paso	Responsable	Descripción de la Act	Documento de Trabajo		
24	Encargado de Producción y Difusión	Identifica la publicación de comunicación y notifica veresguarda el comunicado y producido y notifica al Tir Subdirección de Comunica los datos (Medio de Cor Fecha y Hora de Publicación la publicación si es aplica publicación realizada.	erbalmente, el material tular de la ición Social municación, n y la liga de	Publicación	
25	Titular de la Subdirección de Comunicación Social	Recibe la notificación verbal solicitante verbalmente los publicación realizada. FIN	-		

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur				Clave del Procedimiento PROC-DG-002			
Nombre del Procedimiento Cobertura de Eventos Deportivos					ha:	Febrero 2021	
Unidad Administrativa Área Resp				Versión:		1.0	
Dirección General		Subdirección de Comunicación Social		Pági	na:	7 de 9	
				Tiem	po:	3 días	
		Diagrama	a de Flujo				
Secretaria Ejecutiva	Subdi Com	llar de la rección de unicación Social	Subdirect Administra Finanz	ación y			
T. Recibe la Solicitud Oficial, la registra en su bitácora y la turna.  3. Recibe Instrucción, agenda evento y, elabora y turna solicitud de los insumos para firma  Oficio  T. Recibe el Oficio firmado y lo turna para su trámite correspondiente.	4. Recibe lo firma y l  8. Recibe realiza la personal cobertura d	a Solicitud, revisa e e agende y realice e para gestión de el para gestión de el control de el contr	6. Recibe el Ofici Solicitud, gestiona insumos y notific disponibilidad de estos	los a la			

Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur				Clave del Procedimiento PROC-DG-002		
Nombre del Proced Cobertura de Evento			Fech	na:	Febrero 2021	
Unidad Administra		<b>Área Responsable:</b> Subdirección de Comunicación Social		ón:	1.0	
Dirección General				na:	8 de 9	
				po:	3 días	
	Diagram	a de Flujo				
B	Titular de la	Encarga	do de	Encargado de		



Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur				Clave del Procedimiento PROC-DG-002		
Nombre del Proced Cobertura de Evento	Fecha:	Febrero 2021				
Unidad Administrativa Área Responsal			e:	Versión:	1.0	
Dirección General		Subdirección de Comunicación Social		Página:	9 de 9	
				Tiempo:	3 días	
		Diagrama de Fl	ujo			
Encargado de Producción y Difusión	Subdi	lar de la rección de unicación Social				
23. Recibe instrucción, elabora y envía el email para el medio de comunicación y monitorea publicación.  Correo Elec  24. Identifica publicación del medio de comunicación, resguarda el comunicado y el material producido y notifica.  Publicación	21. Indica observacion propuesta pro	verbalmente las nes sobre la para su atención.  la la propuesta e rbalmente realice y publicación del le vento.  Comunicado  la notificación y Solicitante los la publicación				

#### Anexos

El presente proceso no contempla Anexos, puesto que en su procedimiento no son requeridos formatos definidos para asentar datos o la verificación del correcto llenado de estos, o la necesidad de la entrega o recepción de algún documento en específico. Lo anterior es en relación a la Nota del punto 2.12 de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (BOGE No. 17, 10/04/2019) emitido por la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, donde se estipulan los casos en que debe ser usado un anexo.

### V. Bibliografía

- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte (B.O.G.E No. 42, 10/Septiembre/2020).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.

#### VI. Glosario

Sistema: conjunto de elementos relacionados entre sí que funciona como un todo.

**Proceso:** Secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico

**Procedimiento:** Método compuesto por pasos claros y objetivos que deben seguirse para completar la tarea.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

INSUDE: Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur.

**SFyA:** Secretaría de Finanzas y Administración.