



Manual de Procedimientos

Dirección General de Planeación

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.



Manual de Procedimientos

Dirección General de Planeación

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="277 1335 557 1402">Director General de Planeación</p>  <p data-bbox="261 1774 573 1841">Arq. Bianca Penélope Silva Vela</p>	<p data-bbox="667 1335 946 1402">Director General de Planeación</p>  <p data-bbox="651 1774 963 1841">Arq. Bianca Penélope Silva Vela</p>	<p data-bbox="1016 1335 1385 1507">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="1021 1545 1380 1650">Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</p>  <p data-bbox="1073 1766 1328 1833">Luis Genaro Ruíz Hernández</p>

Índice

I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo del Manual	6
IV. Presentación de Procedimientos	7
IV.1. Coordinación e integración de solicitudes y expedientes para el acceso a recursos de Fondos y/o Programas Federales y seguimiento de informes de avances físicos-financieros, de cierre y conclusión del proyecto.	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
V. Glosario	29
VI. Bibliografía.....	31

I. Introducción

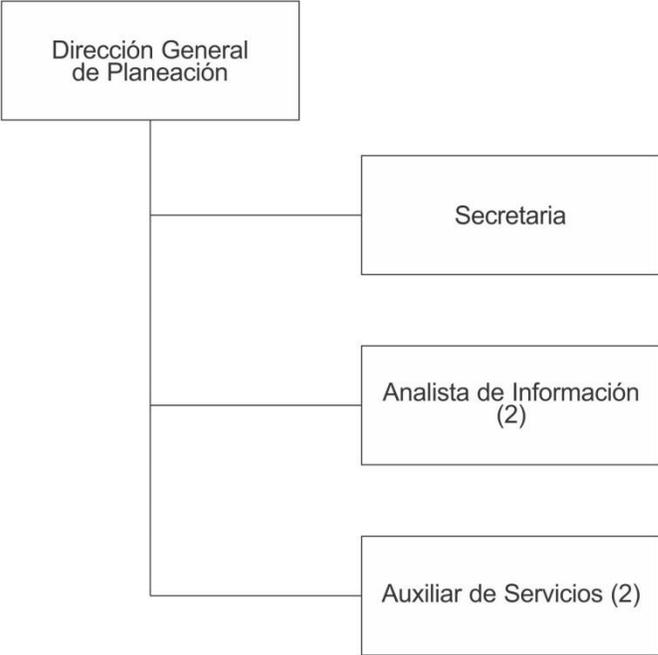
El presente manual de procedimientos tiene como propósito fortalecer la sistematización del trabajo y acciones que se llevan a cabo en la Dirección General de Planeación, acorde con las funciones que le han sido asignadas.

A través de este Manual, se:

- Presenta la secuencia lógica de las actividades que conforman los procesos que esta Dirección General de Planeación sigue para cumplir sus objetivos.
- Extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.

El presente Manual es de observancia general, se usará 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 tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente en las actividades que se desarrollan en la Dirección General de Planeación, explica e informa de manera detallada la manera en que se llevan a cabo los procedimientos de las áreas que la conforman, con el fin de facilitar los procesos normativos de las operaciones normativas de las operaciones administrativas más concurrentes.

IV. Presentación de Procedimientos

IV.1. Coordinación e integración de solicitudes y expedientes para el acceso a recursos de Fondos y/o Programas Federales y seguimiento de informes de avance físicos-financieros, de cierre y conclusión del proyecto.



Dirección General de Planeación

IV.1. Coordinación e integración de solicitudes y expedientes para el acceso a recursos de Fondos y/o Programas Federales y seguimiento de informes de avances físicos-financieros, de cierre y conclusión del proyecto.

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DGP-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e integración de solicitudes y expedientes para el acceso a recursos de Fondos y/o Programas Federales y seguimiento de informes de avances físicos-financieros, de cierre y conclusión del proyecto.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección General de Planeación.	Área Responsable: Dirección General de Planeación.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 16

Objetivo:	Coordinar e integrar las solicitudes y expedientes para el acceso a recursos de Fondos y/o Programas Federales y dar seguimiento a los informes de avances físicos-financieros, de cierre y conclusión del proyecto.
Alcance:	Estatal
Normas de Operación:	Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Planeación.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DGP-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e integración de solicitudes y expedientes para el acceso a recursos de Fondos y/o Programas Federales y seguimiento de informes de avances físicos-financieros, de cierre y conclusión del proyecto.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección General de Planeación.	Área Responsable: Dirección General de Planeación.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 16
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Analista de Información	Analiza reglas de operación, lineamientos y/o requisitos o políticas, según sea el caso, para el acceso a recursos Federales, así como, de organismos internacionales, ONG's o iniciativa privada, elabora tarjeta informativa y se la turna a la Directora General.	Tarjeta Informativa
2	Directora General	Recibe tarjeta informativa la revisa y establece principales tipos de apoyos y monto de recursos a los que se puede acceder.	
3		Informa al Secretario y al Subsecretario de la disposición de recursos, a través de fondos y/o programas federales a los que se puede acceder, los tipos de apoyo a los cuales se puede aplicar y los requisitos.	

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DGP-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e integración de solicitudes y expedientes para el acceso a recursos de Fondos y/o Programas Federales y seguimiento de informes de avances físicos-financieros, de cierre y conclusión del proyecto.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección General de Planeación.	Área Responsable: Dirección General de Planeación.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 16
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Directora General	Establece comunicación con las dependencias federales para manifestar la intención de participar en los Fondos o Programas y generar las relaciones para todas las comunicaciones futuras e instruye a la Secretaria elabore oficio para las áreas	
5	Secretaria	Recibe instrucciones y elabora Oficio para envío a las Unidades Administrativas para informar de la disponibilidad de acceso a recursos y envía la normatividad aplicable para su conocimiento.	Oficio
6	Directora General	Recibe para análisis de las Unidades Administrativas la cartera de posibles proyectos para presentar solicitudes y la turna al Analista de Información	Cartera de Proyectos
7	Analista de Información	Recibe de la Directora General la cartera de proyectos para su evaluación y viabilidad de acuerdo a los tipos de apoyos a los que se pueden acceder.	

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DGP-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e integración de solicitudes y expedientes para el acceso a recursos de Fondos y/o Programas Federales y seguimiento de informes de avances físicos-financieros, de cierre y conclusión del proyecto.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección General de Planeación.	Área Responsable: Dirección General de Planeación.	Versión:	1.0
		Página:	4 de 16
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Secretaria y Auxiliar de Servicios	Por instrucciones de la Directora General, organiza la logística para reunión con las unidades administrativas que presentaran proyectos.	Requisición de Cafetería
9	Directora General	Informa a las unidades administrativas la viabilidad de sus proyectos, así como los requerimientos para la integración de solicitudes y expedientes técnicos.	
10		Recibe de las unidades administrativas la solicitud del proyecto, así como la información que integrara los expedientes.	
11		Con apoyo del analista de información evalúa las propuestas de acuerdo a las Reglas de Operación, Lineamientos y demás normatividad aplicable.	

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DGP-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e integración de solicitudes y expedientes para el acceso a recursos de Fondos y/o Programas Federales y seguimiento de informes de avances físicos-financieros, de cierre y conclusión del proyecto.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección General de Planeación.	Área Responsable: Dirección General de Planeación.	Versión:	1.0
		Página:	5 de 16
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	Analista de Información	Revisan las propuestas y la información que integrara el expediente. Decisión Alternativa ¿La información Cumple con lo establecido en la normatividad? Si, Se integra expediente y se turna a la Directora General. No, Regresa al área responsable para su complementación.	
13	Directora General	Revisa la solicitud y el expediente integrado y oficializa la solicitud enviándola a la dependencia correspondiente e instruye a la Secretaria para que le dé seguimiento.	- Oficio de Solicitud -Expediente Técnico

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DGP-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e integración de solicitudes y expedientes para el acceso a recursos de Fondos y/o Programas Federales y seguimiento de informes de avances físicos-financieros, de cierre y conclusión del proyecto.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección General de Planeación.	Área Responsable: Dirección General de Planeación.	Versión:	1.0
		Página:	6 de 16
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Secretaria	Realiza las gestiones necesarias para el trámite de envío a la dependencia federal y da seguimiento hasta obtener el acuse de recibido.	
15	Directora General	<p>Recibe respuesta de la(s) dependencia(s) federal(es).</p> <p>Decisión Alternativa</p> <p>¿Cuenta con observaciones?</p> <p>Si, Informa a las unidades administrativas sobre las observaciones recibidas y el plazo señalado para su solventación.</p> <p>No, Se aprueba el proyecto e informa a las unidades administrativas para que continúen con el trámite correspondiente para su contratación, ejecución hasta su conclusión y entrega.</p>	

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DGP-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e integración de solicitudes y expedientes para el acceso a recursos de Fondos y/o Programas Federales y seguimiento de informes de avances físicos-financieros, de cierre y conclusión del proyecto.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección General de Planeación.	Área Responsable: Dirección General de Planeación.	Versión:	1.0
		Página:	7 de 16
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16	Directora General	Recibe y revisa de las unidades administrativas la solventación de las observaciones.	
17	Secretaria	Elabora oficio para envío de solventación a la(s) dependencia(s) federal(es), para firma de la Directora General. Una vez firmado le da el trámite correspondiente para su envío.	Oficio
18	Directora General	Informa a las Unidades Administrativas la aprobación del proyecto para su contratación, ejecución, conclusión y entrega.	
19		Recibe de las unidades administrativas la información correspondiente de los informes de avance físico financiero para revisión y su envío a la(s) dependencia(s) federal(es).	Informes de Alcance físico-financiero

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DGP-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e integración de solicitudes y expedientes para el acceso a recursos de Fondos y/o Programas Federales y seguimiento de informes de avances físicos-financieros, de cierre y conclusión del proyecto.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección General de Planeación.	Área Responsable: Dirección General de Planeación.	Versión:	1.0
		Página:	8 de 16
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
20	Analista de Información	<p>Revisa y verifica que los avances físicos-financieros cumplan con lo establecido en la normatividad para su envío.</p> <p align="center">Decisión Alternativa ¿Cumple?</p> <p>Si, envía a la(s) dependencia(s) federal(es) la información correspondiente a los avances físicos y financieros para su validación.</p> <p>No, informa a las unidades administrativas que la información no cumple para que realicen los ajustes correspondientes.</p>	
21	Secretaria	<p>Recibe la instrucción y elabora para firma de la Directora General oficio de envío a la(s) dependencia(s) federal(es) de información correspondiente a los avances físicos y financieros para su validación.</p>	Secretaria

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DGP-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e integración de solicitudes y expedientes para el acceso a recursos de Fondos y/o Programas Federales y seguimiento de informes de avances físicos-financieros, de cierre y conclusión del proyecto.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección General de Planeación.	Área Responsable: Dirección General de Planeación.	Versión:	1.0
		Página:	9 de 16
		Tiempo:	180 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
22	Directora General	Recibe de la(s) dependencia(s) federal(es) la validación de los avances físicos-financieros y comunica a las unidades administrativas correspondientes	Comunicado
23		Recibe de las unidades administrativas la información correspondiente al cierre y conclusión del proyecto(s) para revisión y su envío a la(s) dependencia(s) federal(es).	Informe de Cierre y Conclusión

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DGP-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e integración de solicitudes y expedientes para el acceso a recursos de Fondos y/o Programas Federales y seguimiento de informes de avances físicos-financieros, de cierre y conclusión del proyecto.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección General de Planeación.	Área Responsable: Dirección General de Planeación.	Versión:	1.0
		Página:	10 de 16
		Tiempo:	180 días.

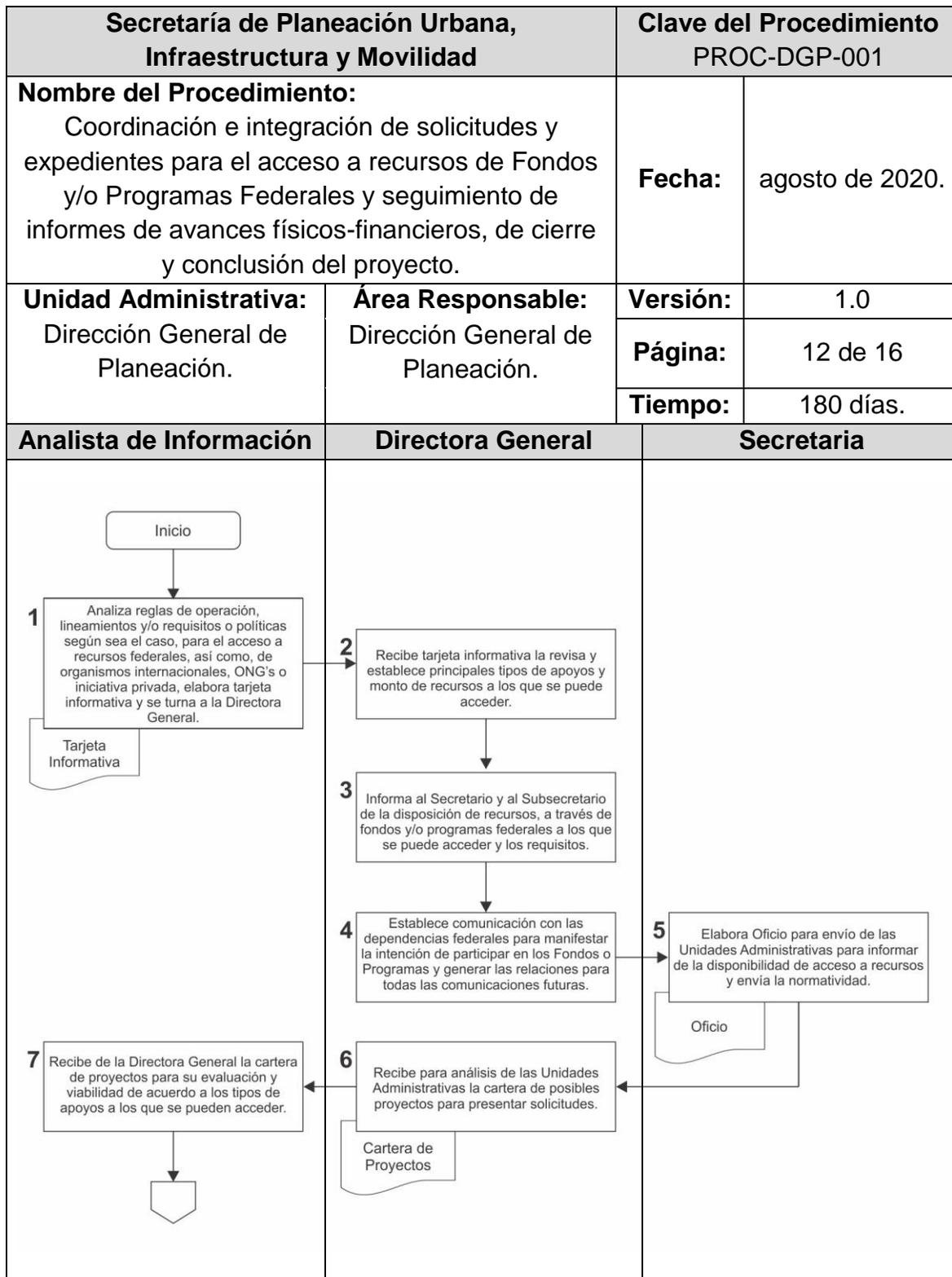
Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
24	Analista de Información	<p>Revisa y verifica que el informe de cierre y conclusión cumplan con lo establecido en la normatividad para su envío.</p> <p align="center">Decisión Alternativa ¿Cumple?</p> <p>Si, informa a la Directora General, para su envío a la(s) dependencia(s) federal(es).</p> <p>No, lo regresa al área correspondiente para que complemente la información que se requiera.</p>	
25	Secretaria	<p>Recibe la instrucción y elabora para firma de la Directora General oficio de envío a la(s) dependencia(s) federal(es) de información correspondiente a al informe de cierre y conclusión para su validación.</p>	

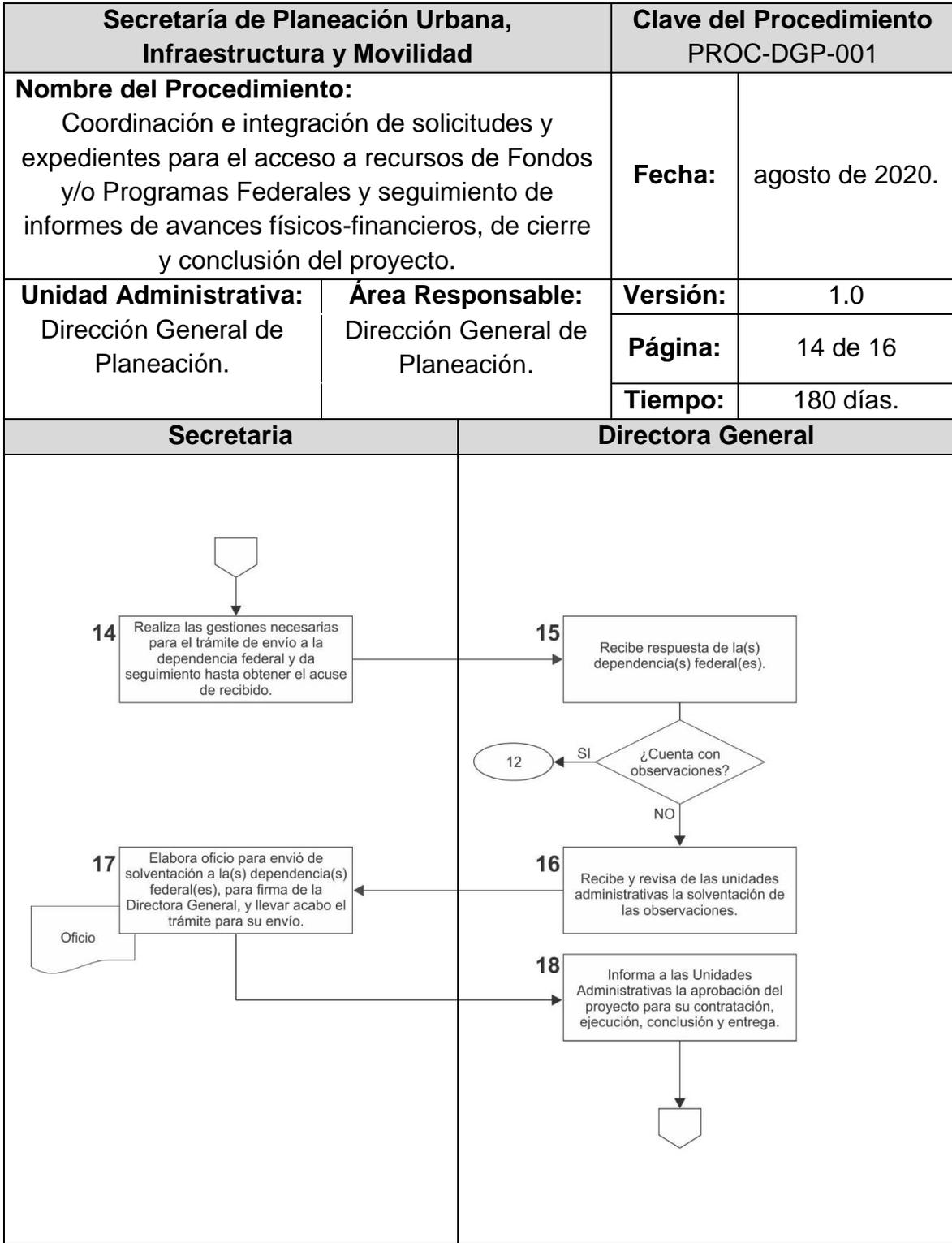
Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DGP-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e integración de solicitudes y expedientes para el acceso a recursos de Fondos y/o Programas Federales y seguimiento de informes de avances físicos-financieros, de cierre y conclusión del proyecto.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección General de Planeación.	Área Responsable: Dirección General de Planeación.	Versión:	1.0
		Página:	11 de 16
		Tiempo:	180 días.

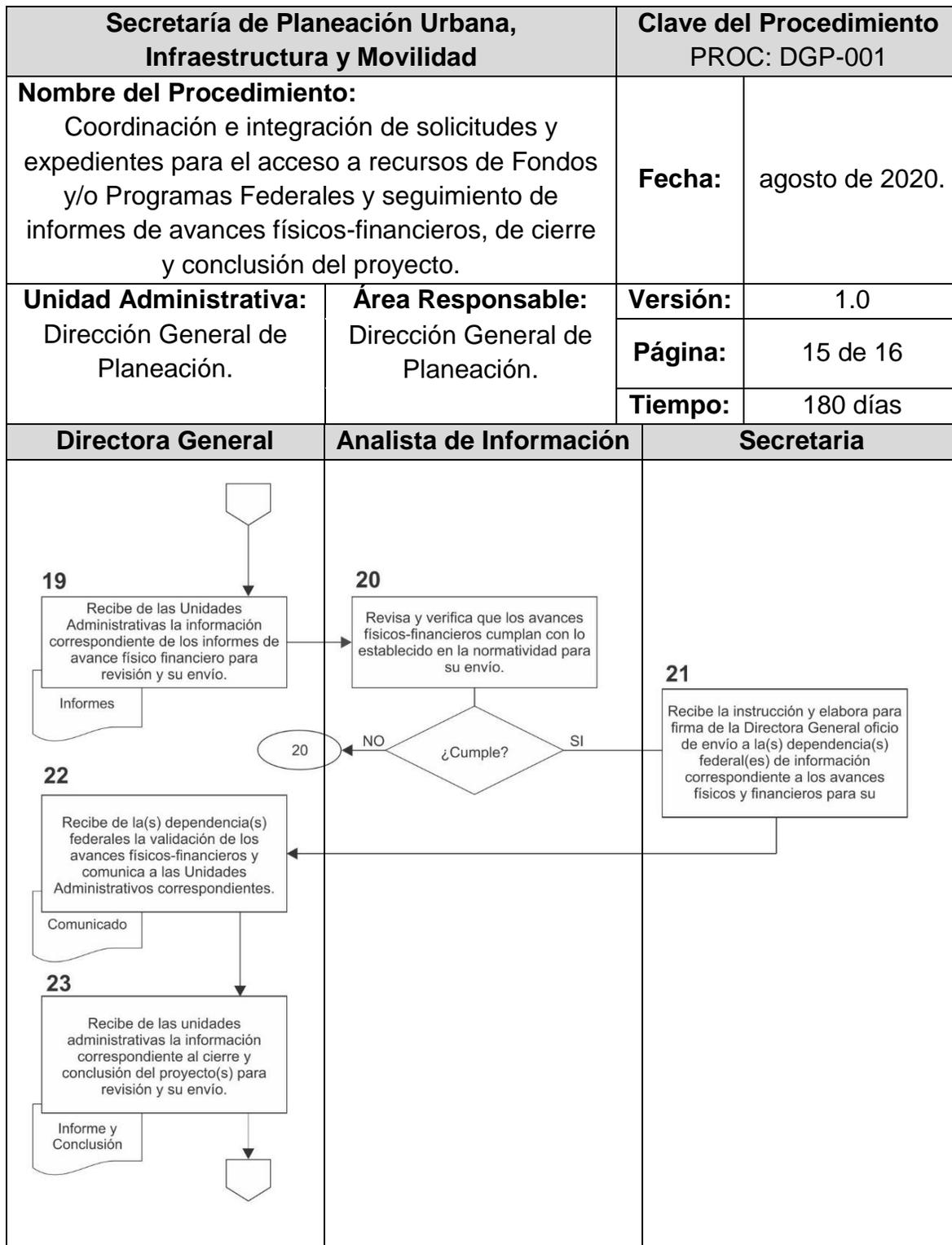
Descripción de Actividades:

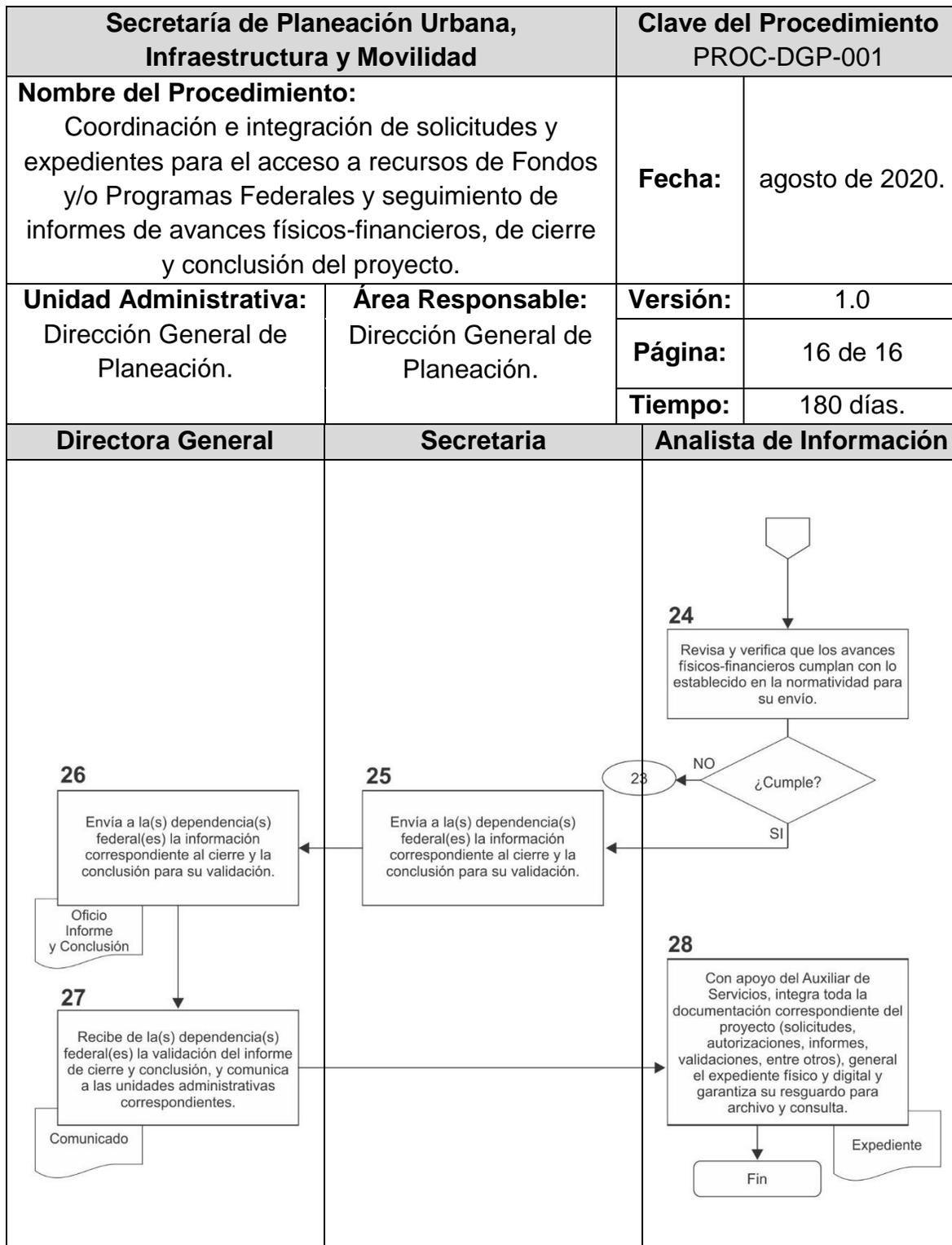
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
26	Directora General	Envía a la(s) dependencia(s) federal(es) la información correspondiente al cierre y la conclusión para su validación.	Oficio Informe de Cierre y Conclusión
27		Recibe de la(s) dependencia(s) federal(es) la validación del informe de cierre y conclusión y comunica a las unidades administrativas correspondientes.	Comunicado
28	Analista de información	Con apoyo del Auxiliar de Servicios, integra toda la documentación correspondiente del proyecto (Solicitudes, autorizaciones, informes, validaciones, entre otros), genera el expediente físico y digital y garantiza su resguardo para archivo y consulta. Fin	Expediente



Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-DGP-001	
Nombre del Procedimiento: Coordinación e integración de solicitudes y expedientes para el acceso a recursos de Fondos y/o Programas Federales y seguimiento de informes de avances físicos-financieros, de cierre y conclusión del proyecto.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Dirección General de Planeación.	Área Responsable: Dirección General de Planeación.	Versión:	1.0
		Página:	13 de 16
		Tiempo:	180 días.
Secretaria y Auxiliar de Servicios	Directora General	Analista de Información	
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 8[8 Por instrucciones de la Directora General, organiza la logística para reunión con las unidades administrativas que presentaran proyectos.] 8 --> 9[9 Informa a las unidades administrativas la viabilidad de sus proyectos, así como los requerimientos para la integración de solicitudes y expedientes técnicos.] 9 --> 10[10 Recibe de las unidades administrativas la solicitud del proyecto, así como la información que integrara los expedientes.] 10 --> 11[11 Con apoyo del analista de información evalúa las propuestas de acuerdo a las Reglas de Operación, Lineamientos y demás normatividad aplicable.] 11 --> 12[12 Revisan las propuestas y la información que integrara el expediente.] 12 --> Cumple{¿Cumple?} Cumple -- SI --> 13[13 Revisa la solicitud y el expediente integrado y oficializa la solicitud enviándola a la dependencia correspondiente.] Cumple -- NO --> 9 13 --> End([Fin]) </pre>			







Anexos.

No. de Formato	Nombre
Anexo 1	Proyectos de Inversión
Anexo 2	Requisición de cafetería
Anexo 3	Informe de Avances Físico-Financiero

Anexo 2. Requisición de cafetería.



SECRETARIA DE PLANEACION URBANA, INFRAESTRUCTURA Y
MOVILIDAD

MATERIAL DE OFICINA PARA:

AREA:

FECHA:

CANTIDAD	CONCEPTO	DESCRIPCION

SOLICITA:

(NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE)

V. Glosario

Para los efectos del Manual de Procedimientos de los Servicios y Trámites de competencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur a través de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad por conducto de la Dirección General de Planeación, se entenderá por:

Acuse de recibido. - Dar a conocer al remitente que el documento en cuestión ha sido entregado al destinatario.

Cartera de Proyectos. - Conjunto de proyectos y/o programas y otro tipo de iniciativas que se encuentran agrupadas con el objetivo de facilitar su gestión efectiva de cara a conseguir las metas estratégicas de la organización.

Correo Electrónico. - Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas digitales) mediante redes de comunicación electrónica.

Expedientes. - Conjunto de documentos que se integran en base a una serie de lineamientos o requisitos y que son el soporte documental de una obra o acción.

Fondos. - Recurso autorizado por los Presupuestos Generales de la Federación y/o del Estado para proyectos de inversión.

Gestiones. - Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Iniciativa privada. - Institución dedicada a los negocios, cuyos dueños pueden ser organizaciones no gubernamentales, o que están conformadas por un relativo número de dueños, que no comercian públicamente en una bolsa de valores.

Logística. - Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso.

Normatividad. - Conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.

ONG's .- Organismos No Gubernamentales.

Organismos internacionales. - Grupo o asociación que se extiende más allá de las fronteras de un Estado particular, y que adopta una estructura orgánica permanente.

Programas Federales. - Conjunto de instrumentos del gobierno federal que tienen por objetivo contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población mediante el otorgamiento de diversos tipos de apoyos para el desarrollo de proyectos de infraestructura, productivos, sociales u otros que representen un beneficio para la comunidad.

Solventación. - Conjunto de actividades que se realizan para atender observaciones que fueron realizadas a un proyecto para cumplir con la normatividad aplicable.

Tarjeta Informativa. - Registro de datos importantes de manera ordenada que facilitan el estudio o investigación.

Tiempo. - Duración estimada de las actividades del procedimiento, que podrá variar dependiendo del tipo de fondo, o programa de financiamiento, de acuerdo a las necesidades y normatividad que les aplique.

Variable. - Tiempo determinado en las actividades del procedimiento, dependiendo del tipo de fondo, o programa de financiamiento de acuerdo a la normatividad que le aplique.

Viabilidad. - Estudio que intenta predecir el eventual éxito o fracaso de un proyecto.

VI. Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Emitida Contraloría General del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial No. 17, 10 de abril de 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Boletín Oficial No. 37, 10 de agosto de 2020.
- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Planeación.