



Manual de Procedimientos

Coordinación Administrativa

Comisión Estatal de Agua

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020

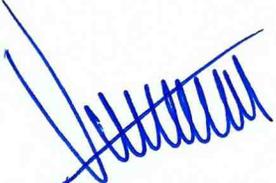
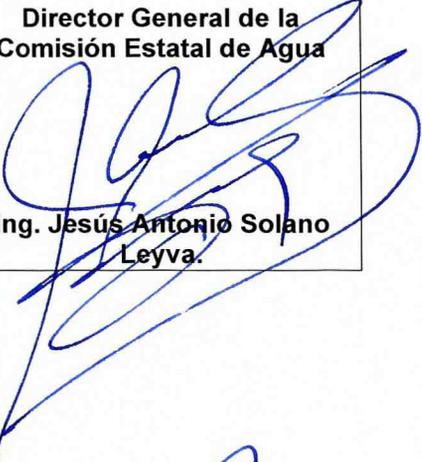
A large, stylized blue ink signature is written over the text. To its right, there are smaller blue ink marks, including a checkmark and a number '2'.



Manual de Procedimientos

Coordinación Administrativa

Comisión Estatal de Agua

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="196 1045 521 1115">Jefa del Departamento de Contabilidad</p>  <p data-bbox="232 1501 492 1556">Lic. Verónica Castro Rosas.</p>	<p data-bbox="626 1045 813 1115">Coordinador Administrativo</p>  <p data-bbox="565 1501 878 1528">C. Eduardo Félix Beltrán.</p>	<p data-bbox="911 1066 1284 1163">"Aprobado de acuerdo con lo establecido en el artículo 11, fracción XVII de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur".</p> <p data-bbox="938 1220 1252 1352">Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Director General de la Comisión Estatal de Agua</p>  <p data-bbox="932 1501 1268 1556">Ing. Jesús Antonio Solano Leyva.</p>

	Índice:	Pag.
1.	Introducción	5
2.	Organigrama	6
3.	Objetivo del Manual	7
4.	Presentación de los Procedimientos	8
4.1	Elaborar Presupuesto de Egresos	9
	Objetivo	10
	Alcance	10
	Normas de Operación	10
	Descripción Narrativa	11
	Diagrama de Flujos	12
4.2	Tramite de Pago para Contratistas y Proveedores ante la Secretaría de Finanzas y Administración con Cargo a los Programas Federales	13
	Objetivo	14
	Alcance	14
	Normas de Operación	14
	Descripción Narrativa	15
	Diagrama de Flujos	17
4.3	Registro de Alta, Baja y Abrir Expediente del Personal	18
	Objetivo	19
	Alcance	19
	Normas de Operación	19
	Descripción Narrativa	20
	Diagrama de Flujos	21
4.4	Trámite Sueldo, Bonos y Otros Conceptos del Ingreso del Personal (Nómina)	23
	Objetivo	24
	Alcance	24
	Normas de Operación	24
	Descripción Narrativa	25
	Diagrama de Flujos	26
	Anexo 12	27
4.5	Asistencia, Puntualidad, Retardos, Vacaciones, Incapacidades, Ausencias, Descuentos y Modificaciones del Personal	28
	Objetivo	29
	Alcance	29
	Normas de Operación	29
	Descripción Narrativa	30
	Diagrama de Flujos	31
4.6	Atención de Soporte Informático	32
	Objetivo	33
	Alcance	33
	Normas de Operación	33

	Descripción Narrativa	34
	Diagrama de Flujos	35
4.7	Servicio Informático	36
	Objetivo	37
	Alcance	37
	Normas de Operación	37
	Descripción Narrativa	38
	Diagrama de Flujos	39
4.8	Asignación de Licencias de Software y Equipo de Cómputo	40
	Objetivo	41
	Alcance	41
	Normas de Operación	41
	Descripción Narrativa	42
	Diagrama de Flujos	43
4.9	Elaboración de Estados Financieros	44
	Objetivo	45
	Alcance	45
	Normas de Operación	45
	Descripción Narrativa	46
	Diagrama de Flujos	48
	5. Bibliografía	49
	6. Glosario	50

1. Introducción

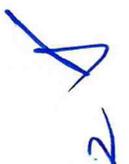
El presente Manual de Procedimientos se elaboró con la finalidad de describir los principales procedimientos que realiza la Coordinación Administrativa en el cumplimiento de las atribuciones y funciones contempladas en el Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur.

Documento donde se establecen formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de actividades, precisando responsabilidad y participación, permitiendo conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

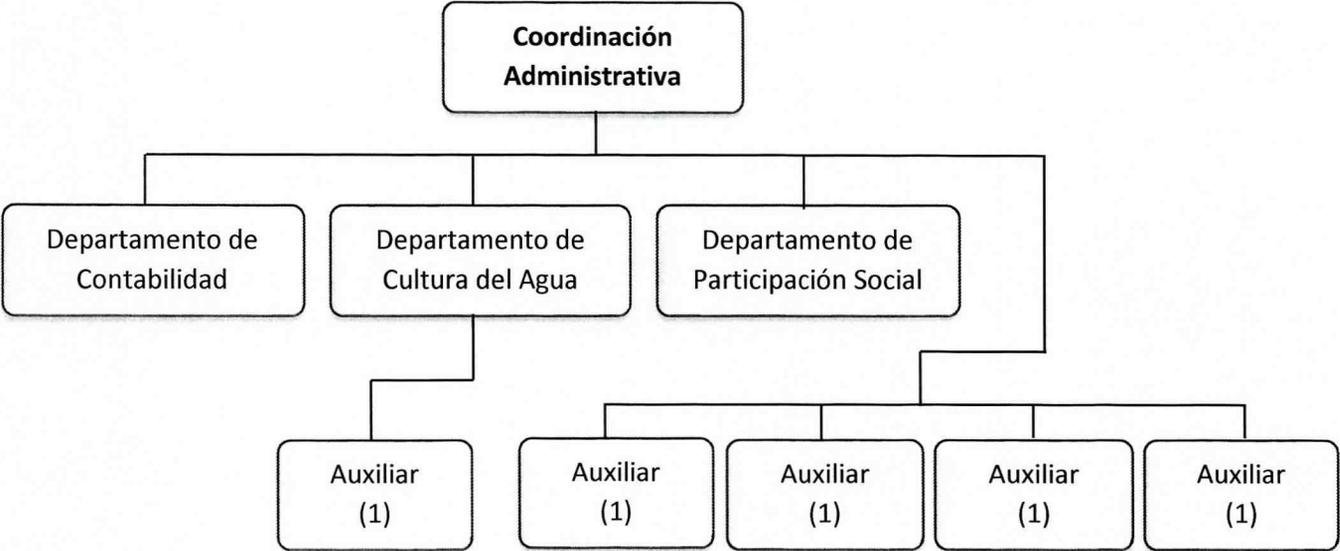
El objetivo primordial de este documento, es guiar al personal en los procedimientos a seguir en su tarea cotidiana, al igual que facilitar las labores de evaluación y control interno de las funciones que desempeñan los responsables de área, así como orientar y facilitar la incorporación de personal a las actividades de las áreas.

Finalmente podrá utilizarse como base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de programas de operaciones; y de esta manera eficiente y agilizar los procedimientos y métodos administrativos.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta en el desempeño de las funciones que se realizan en esta área. Su actualización se hará cuando haya un cambio en alguno de los procedimientos que el documento presenta.



2. Organigrama

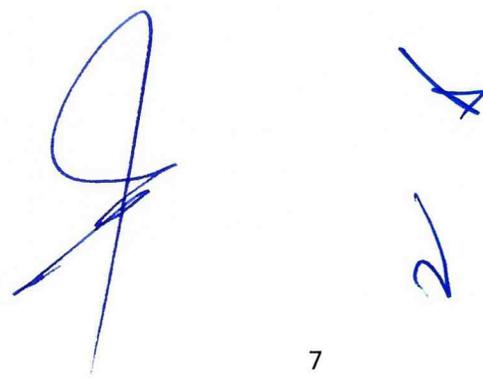


[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

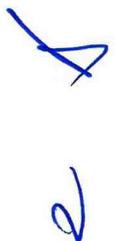
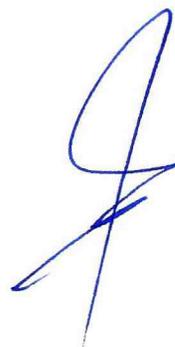
3. Objetivo del Manual

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo, que sirva al personal que labora en la dependencia, como guía en los procedimientos a seguir en su tarea cotidiana, al igual que facilitar las labores de evaluación y control interno de las funciones que desempeñan los responsables de área; así como orientar y facilitar al personal de nuevo ingreso, la incorporación a las actividades que se realizan en la dependencia, con el fin de lograr siempre el mismo estándar de calidad en la consecución del fin de la Comisión Estatal del Agua.

Handwritten signature and initials in blue ink. The signature is a large, stylized 'R' with a horizontal stroke. To its right are two smaller, stylized initials, possibly 'A' and 'B'.

Presentación de los Procedimientos

- 4.1 Elaborar Presupuesto de Egresos
- 4.2 Trámite de pago para contratistas y proveedores ante la Secretaría de Finanzas y Administración con cargo a los programas federales
- 4.3 Registro de alta, baja y abrir expediente del personal
- 4.4 Trámite sueldo, bonos y otros conceptos del ingreso del personal (nómina)
- 4.5 Asistencia, puntualidad, retardos, vacaciones, incapacidades, ausencias, descuentos y modificaciones del personal
- 4.6 Atención de soporte Informático
- 4.7 Servicio Informático
- 4.8 Asignación de licencias de Software y equipo de cómputo
- 4.9 Elaboración de Estados Financieros





Manual de Procedimientos

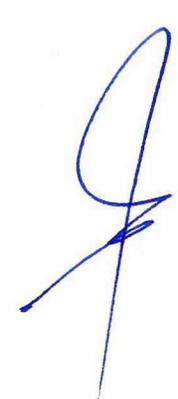
Coordinación Administrativa

4.1 Elaborar Presupuestos de Egresos

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-01	
Nombre del Procedimiento: Elaborar presupuesto de egresos.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Coordinación Administrativa.	Versión	1.0
		Página	1/1
		Tiempo	20 días

Objetivo:	Establecer mecanismos óptimos para la correcta integración del anteproyecto del presupuesto asignado.
Alcance:	Este procedimiento debe observarse por la Coordinación Administrativa y la Dirección General. Inicia con la elaboración del proyecto anual, se turna para aprobación y termina con el envío del documento para su gestión y aplicación.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur; • Ley de Aguas del Estado de Baja California sur; • Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua; • Manual General de Organización de la Comisión Estatal del Agua. • Manual Específico de la Coordinación Administrativa; • Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Agua. • Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.



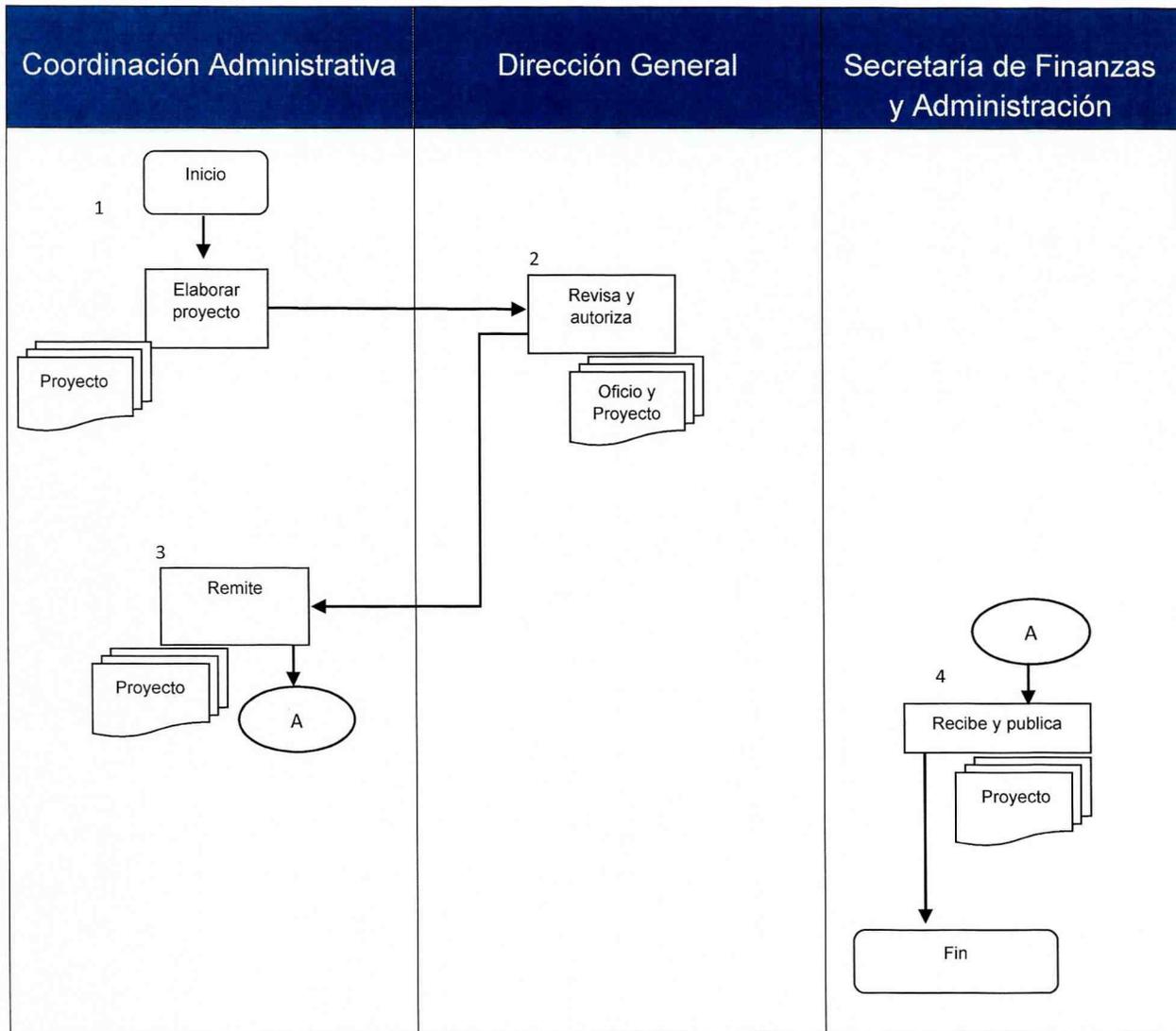

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-01	
Nombre del Procedimiento: Elaborar presupuesto de egresos.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Coordinación Administrativa.	Versión	1.0
		Página	1/1
		Tiempo	20 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Coordinador Administrativo	Elabora Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos.	Proyecto Anual de presupuesto de Egresos
2	Director General	Presenta al Director General, Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos.	Oficio y Proyecto
3		Revisa y autoriza Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos, remite a la Coordinación Administrativa.	
4	Coordinador Administrativo	Remite a la Secretaría de Finanzas y Administración Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos. Fin	Proyecto

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-01	
Nombre del Procedimiento: Elaborar presupuesto de egresos.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Coordinación Administrativa.	Versión	1.0
		Página	1/1
		Tiempo:	20 días

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

2 ✓



Manual de Procedimientos

Coordinación Administrativa

4.2 Trámite de Pago para contratistas y proveedores ante la Secretaría de Finanzas y Administración con cargo a los programas federales.

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento PROC-CA-02	
Nombre del Procedimiento: Tramite de Pago para contratistas y proveedores ante la Secretaría de Finanzas y Administración con cargo a los programas federales.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa.	Área Responsable: Coordinación Administrativa.	Versión:	1.0
		Página:	1/ 1
		Tiempo	5 días a trámite

Descripción de actividades

Objetivo:	Programar y coordinar el recurso que se paga a los contratistas y proveedores de los programas federales.
Alcance:	Este procedimiento debe ser observado por la Coordinación Administrativa, la Coordinación Técnica y la Dirección General.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. • Reglas de Operación de los Programas. • Ley de Aguas del Estado de Baja California sur; • Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua; • Manual General de Organización de la Comisión Estatal del Agua. • Manual Específico de la Coordinación Administrativa. • Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.

21

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-02	
Nombre del Procedimiento: Tramite de Pago para contratistas y proveedores ante la Secretaría de Finanzas y Administración con cargo a los programas federales.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Coordinación Administrativa.	Versión	1.0
		Página	1 /2
		Tiempo	15 días

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Coordinador Técnico	Recibe de los Contratistas, documentación de anticipos y/o estimaciones y las remite al Coordinador Administrativo.	Memorándum y facturas.
2	Coordinador Administrativo	Recibe y envía la documentación al Departamento de Contabilidad para revisión y tramite	Facturas de Anticipo y/o estimaciones.
3	Jefe de Departamento de Contabilidad	Revisa, registra y carga en el SIAFE, emite Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), póliza de gasto y contra recibo. Si está correcta, la registra en el Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFE) No está correcta, remite para corregirla. Remite al Coordinador Administrativo para su visto bueno y validación.	CLC, póliza de gasto y contra recibos.
4	Coordinador Administrativo	Valida y envía a la Dirección General para su aprobación.	CLC, póliza de gasto y contra recibos.
5	Director General	Aprueba y remite a la Coordinación Administrativa para de trámite de pago.	CLC, póliza de gasto y contra recibos

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-02	
Nombre del Procedimiento: Trámite de Pago para contratistas y proveedores ante la Secretaría de Finanzas y Administración con cargo a los programas federales.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Coordinación Administrativa.	Versión	1.0
		Página	2 / 2
		Tiempo	15 días

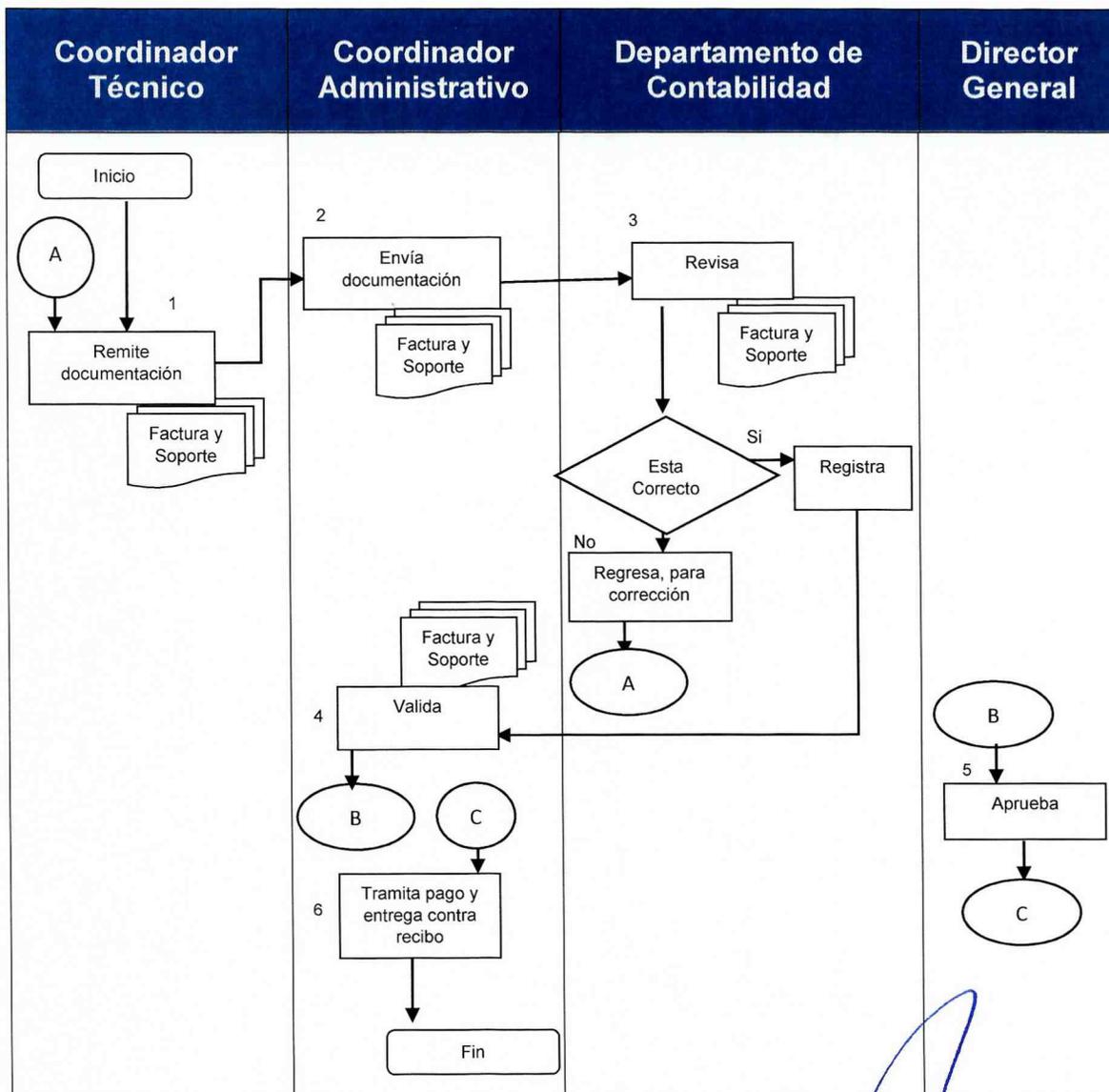
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
6	Coordinador Administrativo	Elabora oficio para trámite de pago a la Dirección de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Finanzas y Administración y entrega contra recibo al contratista Fin	Oficio y Contra recibo




Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-02	
Nombre del Procedimiento: Tramite de Pago para contratistas y proveedores ante la Secretaría de Finanzas y Administración con cargo a los programas federales.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Coordinación Administrativa.	Versión	1.0
		Página	1/1
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos

Coordinación Administrativa

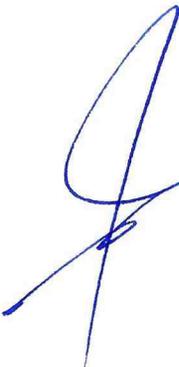
4.3 Registro de alta, baja y abrir expediente del personal.

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

2

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-03	
Nombre del Procedimiento: Registro de alta, baja y abrir expediente del personal.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Coordinación Administrativa.	Versión	1.0
		Página	1/1
		Tiempo	15 días

Objetivo:	Contar con la información de todos los movimientos del personal de la dependencia.
Alcance:	Este procedimiento debe observarse por el personal de la Coordinación Administrativa.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. • Ley de Aguas del Estado de Baja California sur; • Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua; • Manual General de Organización de la Comisión Estatal del Agua. • Manual Específico de la Coordinación Administrativa.



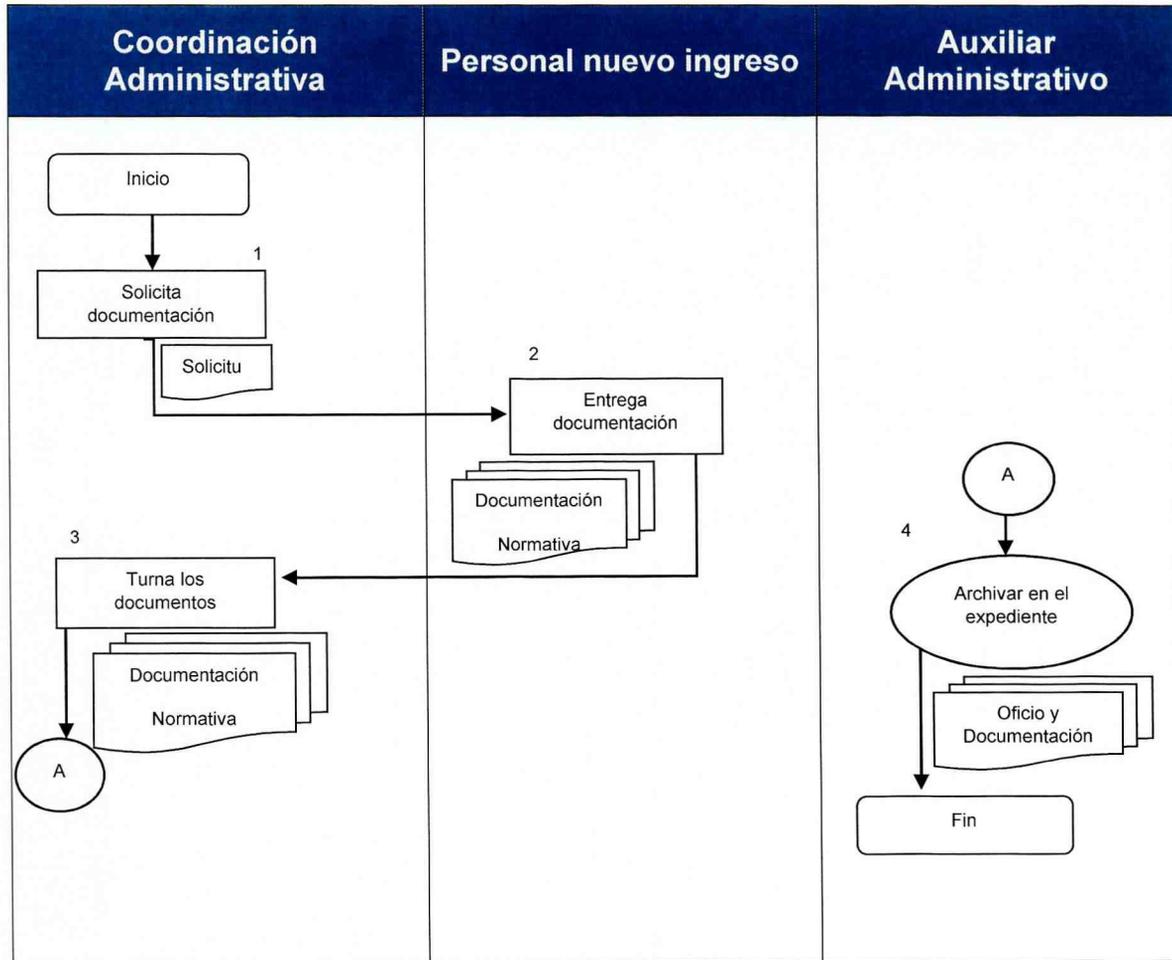

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-03	
Nombre del Procedimiento: Registro de alta, baja y abrir expediente del personal.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Coordinación Administrativa.	Versión	1.0
		Página	1/1
		Tiempo	15 días

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Coordinador Administrativo	Solicita al personal de nuevo ingreso, documentación que establece el Anexo 11 de los Lineamientos para el Ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal.	Original y copia de Acta de Nacimiento, CURP; dos fotografías; tamaño infantil, cartilla liberada; Registro Federal de Contribuyentes; Carta de No Antecedentes Penales; Currículum Viate; Comprobante de Domicilio; Identificación con Fotografía y Examen Toxicológico, (en caso de ser personal a nivel de Directivo)
2	Personal de nuevo ingreso.	Entrega documentación a la Coordinación Administrativa.	Original y copia de los documentos.
3	Coordinador Administrativo	Turna los documentos oficiales (altas o bajas) a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y al Auxiliar Administrativo de la Dependencia.	Original y copia de los documentos.
4	Auxiliar Administrativo	Abrió expediente del personal de nuevo ingreso, resguárdalo y archivarlo. Fin	Original y copia de los documentos.

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-03	
Nombre del Procedimiento: Registro de alta, baja y abrir expediente del personal.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Coordinación Administrativa.	Versión	1.0
		Página	1/1
		Tiempo:	15 días

Diagrama de Flujo





Gobierno del Estado de Baja California Sur

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAL
DE NUEVO INGRESO



EN CASO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO PROPUESTO ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, LA PROPUESTA DEBERÁ ACOMPAÑARSE DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ACTA DE NACIMIENTO
- CURP
- DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL
- CARTILLA LIBERADA
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
- CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES
- CURRÍCULUM VITAE
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFIA
- EXAMEN TOXICOLÓGICO (personal a nivel directivo y de las áreas de seguridad pública)

EL SOLICITANTE SERÁ DADO DE ALTA A PARTIR DEL PRIMER DÍA DE LA SIGUIENTE QUINCENA EN QUE LA DEPENDENCIA ENTREGUE LA DOCUMENTACIÓN MENCIONADA.

EL PAGO CORRESPONDIENTE SE HARÁ AL TÉRMINO DE LA QUINCENA DE INGRESO.



Manual de Procedimientos

Coordinación Administrativa

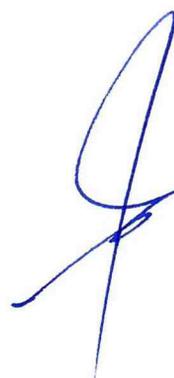
4.4 Tramite sueldo, bonos y otros conceptos del ingreso del personal (nómina).

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.



Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-04	
Nombre del Procedimiento: Tramite sueldo, bonos y otros conceptos del ingreso del personal (nómina).		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Coordinación Administrativa.	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo	5 días

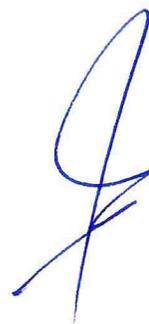
Objetivo:	Supervisar y analizar todos los ingresos que perciba el personal, que sea lo establecido en la Ley Laboral.
Alcance:	Este procedimiento debe observarse por el personal de la Coordinación Administrativa, iniciando con solicitud de la nómina a la Dirección de contabilidad de la Secretaría de Finanzas y Administración, y concluyendo con su devolución.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal; • Ley de Aguas del Estado de Baja California sur; • Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua; • Manual General de Organización de la Comisión Estatal del Agua. • Manual Específico de la Coordinación Administrativa; • Guía Técnica para la elaboración de los Manuales de Procedimientos.




Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-04	
Nombre del Procedimiento: Trámite sueldo, bonos y otros conceptos del ingreso del personal (nómina).		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Coordinación Administrativa.	Versión	1.0
		Página	1/1
		Tiempo	5 días

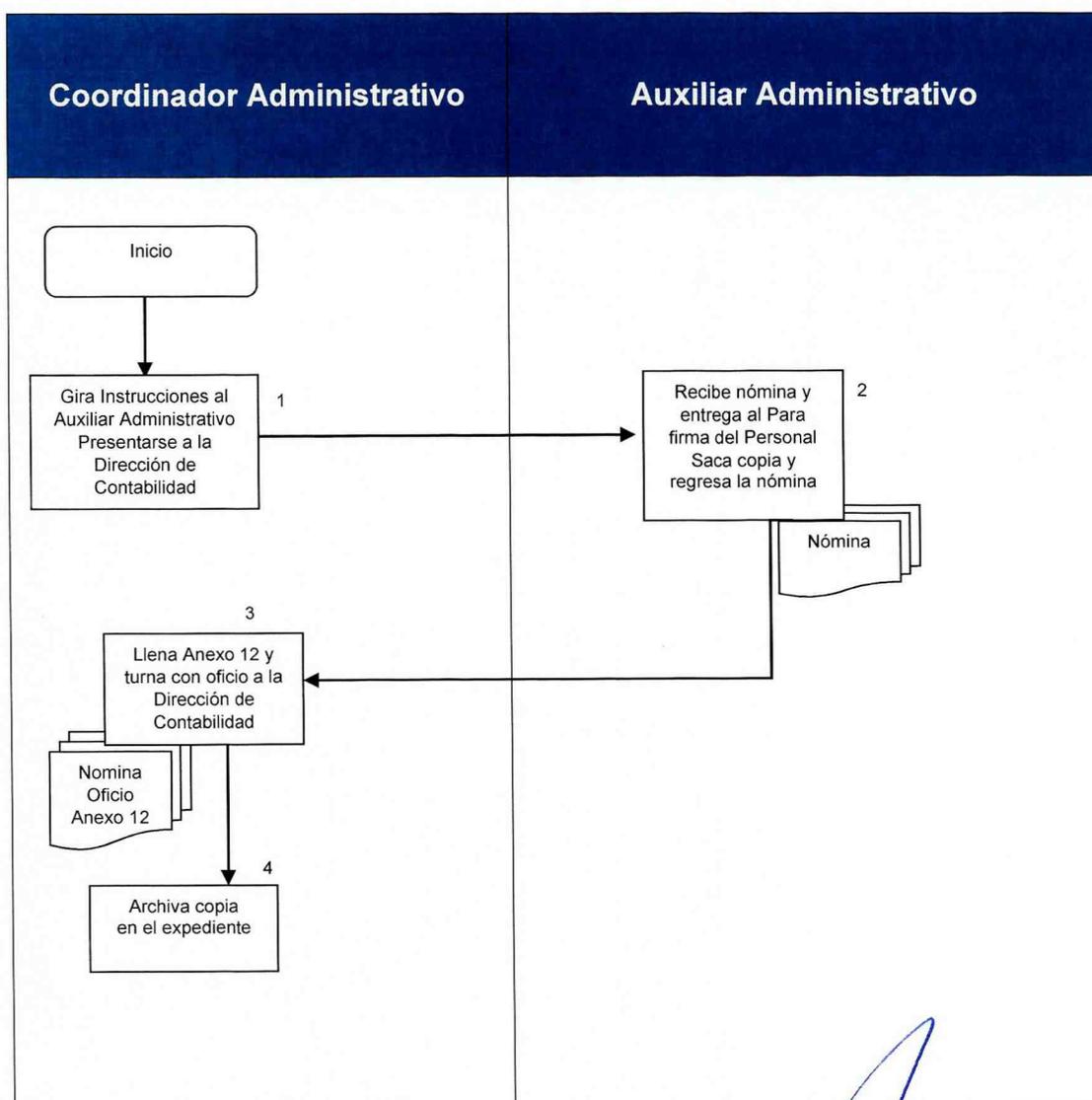
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo: gira instrucciones al Auxiliar Administrativo para que se presente a la Dirección de Contabilidad por la nómina de la Comisión Estatal de Agua	Nómina
2	Auxiliar Administrativo.	Recoge nómina de la Dirección de Contabilidad, revisa y la entrega para firma del personal. Saca copia y remite al Coordinador Administrativo.	
3	Coordinador Administrativo	Llena el Anexo 12 de los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, y turna con oficio la nómina a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.	Oficio original, Anexo 12 y Nómina firmada.
4		Archiva en el expediente el oficio con el que se turnó la nómina, a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.	Oficio




Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-08	
Nombre del Procedimiento: Tramite sueldo, bonos y otros conceptos del ingreso del personal (nómina).		Fecha:	30-Julio-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Coordinación Administrativa.	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo:	5 días

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

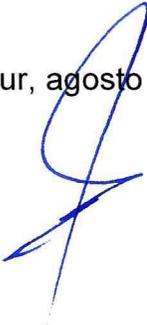


Manual de Procedimientos

Coordinación Administrativa

4.5 Asistencia, y puntualidad, retardos, incapacidades, ausencias del personal.

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.



Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-05	
Nombre del Procedimiento: Asistencia, y puntualidad, retardos, incapacidades, ausencias del personal.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Coordinación Administrativa.	Versión	1.0
		Página	1/1
		Tiempo	30 días

Objetivo:	Observar y analizar los rangos de puntualidad que registra el personal, con la finalidad de verificar que cumplan con los horarios oficiales, así como las notificaciones que se generen.
Alcance:	Este procedimiento debe observarse por el personal de la Coordinación Administrativa.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur; • Condiciones Generales del Trabajo. • Ley de Aguas del Estado de Baja California sur; • Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua; • Manual General de Organización de la Comisión Estatal del Agua. • Manual Específico de la Coordinación Administrativa. • Guía Técnica para la elaboración de los Manuales de Procedimientos.

Handwritten signature and initials in blue ink.

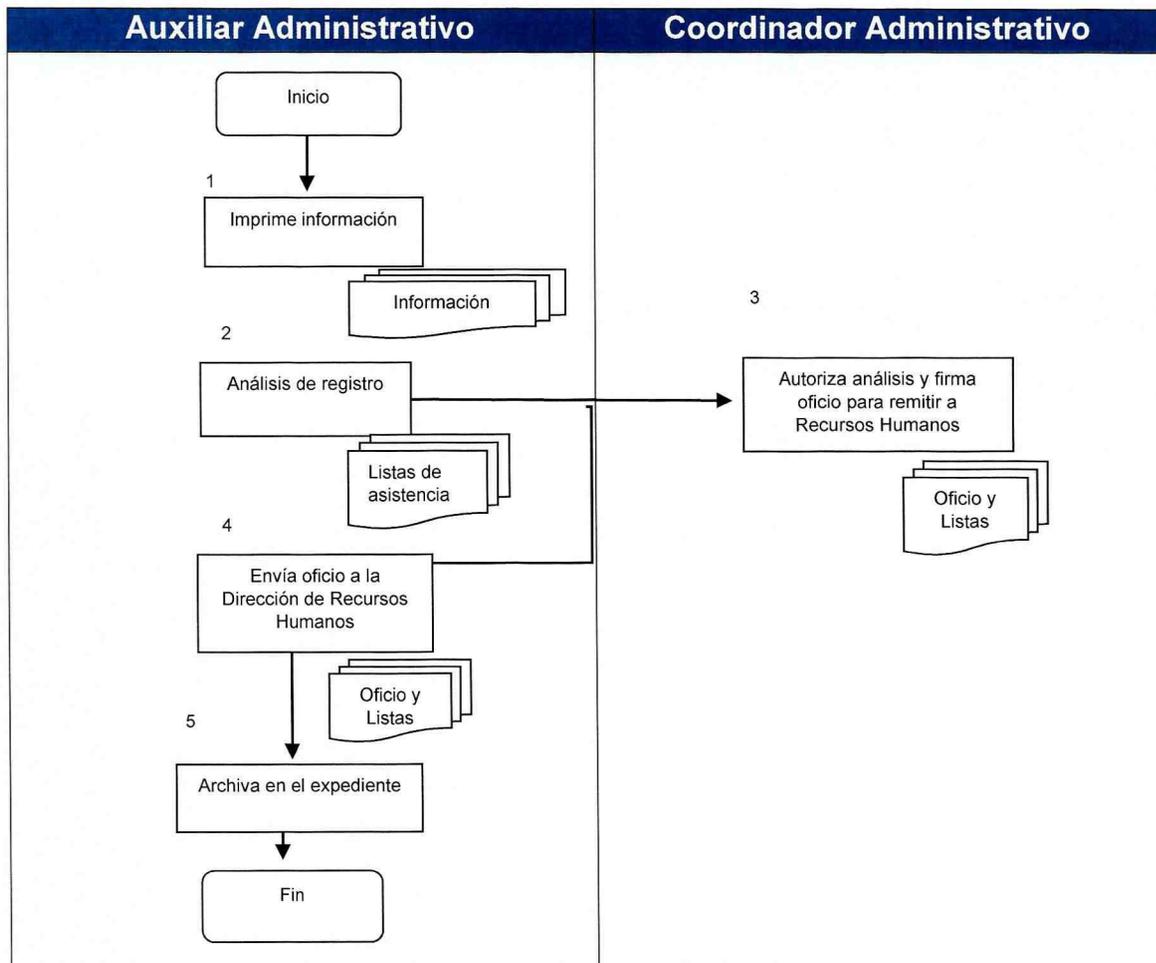
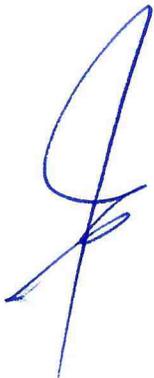
Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-05	
Nombre del Procedimiento: Asistencia, y puntualidad, retardos, incapacidades, ausencias del personal.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Coordinación Administrativa.	Versión	1.0
		Página	1 / 1
		Tiempo	30 días

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Imprime del sistema el registro de puntualidad mensual.	Información
2		Revisa y analiza los registros del personal de puntualidad mensual. Anota las observaciones (retardos, incapacidades, ausencias) y lo turna al Coordinador Administrativo, con el oficio de trámite.	Listas de asistencia
3	Coordinador Administrativo	Autoriza el registro de puntualidad con las observaciones (retardos, incapacidades, ausencias), firma el oficio y lo turna al Auxiliar Administrativo.	Oficio
4	Auxiliar Administrativo	Envía oficio a la Dirección General de Recursos Humanos con la lista de puntualidad y sus observaciones.	
5		Archiva el oficio de recibido en el expediente.	
		Fin	

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-05	
Nombre del Procedimiento: Asistencia, y puntualidad, retardos, incapacidades, ausencias del personal.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Coordinación Administrativa.	Versión	1.0
		Página	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo




Manual de Procedimientos

Coordinación Administrativa

4.6 Atención de Soporte Informático

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-06	
Nombre del Procedimiento: Atención de Soporte Informático		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Encargado de Informática	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	30 días

Objetivo:	Atender a los colaboradores de la Comisión para asesorar en el soporte informático de las áreas.
Alcance:	Este procedimiento debe observarse por la Coordinación Administrativa, con el objeto de que los servidores públicos de la Comisión cuenten con el equipo en condiciones funcionales para eficientar su trabajo.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Renovación y Adquisición de Equipo de • Cómputo de la Comisión Estatal del Agua. • Plan de Mantenimiento de Equipo Computacional de la Comisión Estatal del Agua. • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S. • Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua; • Manual General de Organización de la Comisión Estatal del Agua. • Manual Específico de la Coordinación Administrativa. • Guía Técnica para la elaboración de los Manuales de Procedimientos.

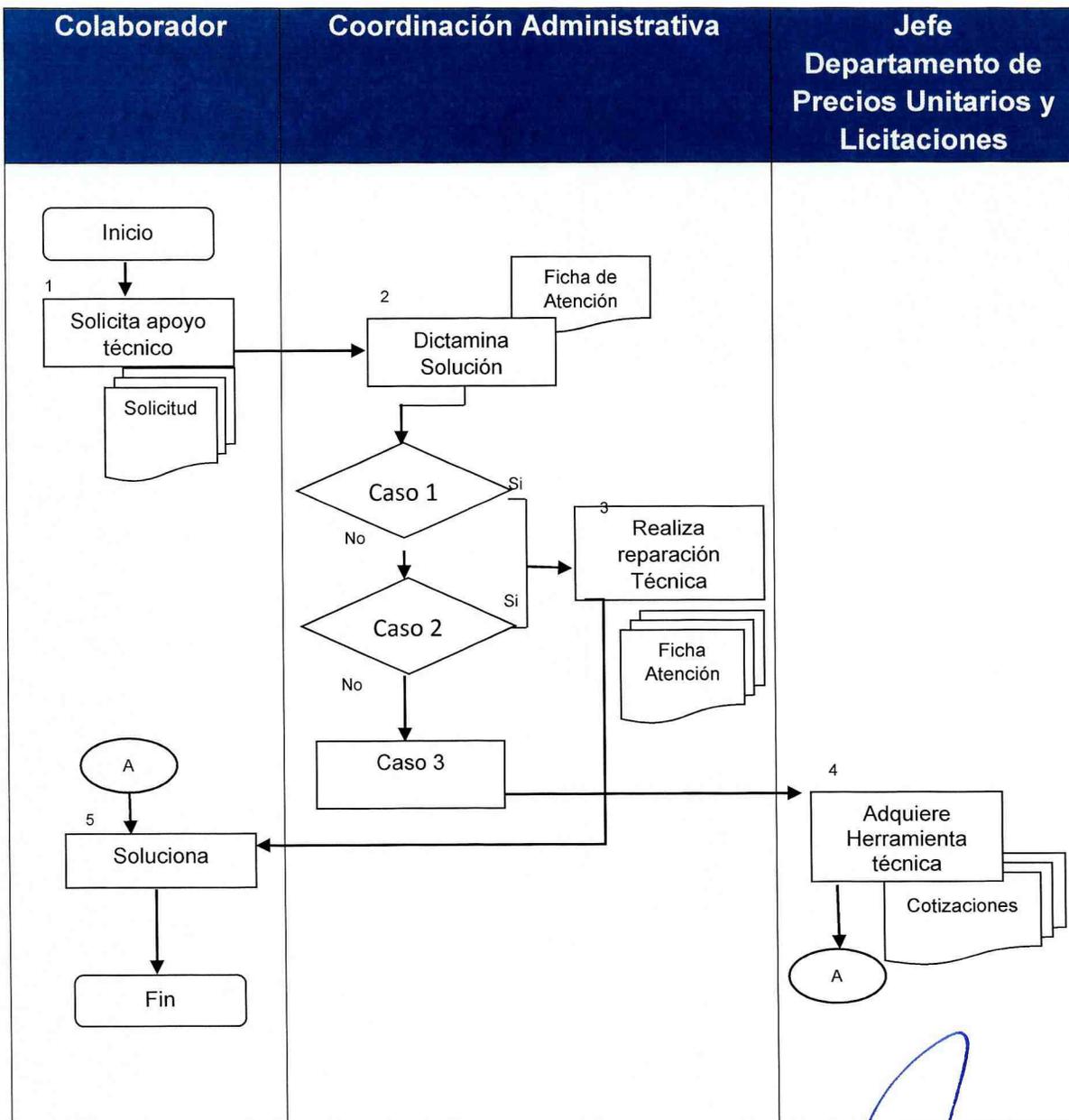
Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-06	
Nombre del Procedimiento: Atención de Soporte Informático		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Encargado de Informática	Versión:	1.0
		Página:	1de 1
		Tiempo:	30 días

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Colaborador	Comunica la problemática al departamento de manera escrita.	Solicitud
2		Recibe solicitud de atención, registra, asigna y dictamina la solución a la atención. Caso 1: Software De ser posible, realiza reparación técnica, instalación, reemplazo, cambio, actualización. Caso 2: Hardware	Ficha de Atención
3	Jefe Departamento de precios Unitarios y Licitaciones	De ser posible, realiza reparación técnica, instalación, reemplazo, cambio, actualización. Caso 3: Adquiere el Recurso Informático, mediante el procedimiento de licitación correspondiente.	Cotizaciones
4	Encargado de Informática	Presenta al colaborador, la solución correspondiente. Fin.	Ficha de Atención

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-06	
Nombre del Procedimiento: Atención de Soporte Informático.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Encargado de Informática	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos

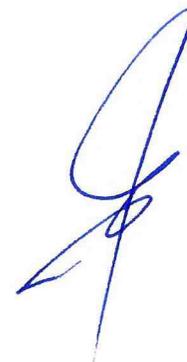
Coordinación Administrativa

4.7 Servicio Informático

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-07	
Nombre del Procedimiento: Servicio Informático		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Encargado de Informática	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	30 días

Objetivo:	Realizar actividades técnicas hacia los recursos informáticos que no requieran atención al momento, previniendo y corrigiendo problemáticas en los mencionados.
Alcance:	Este procedimiento debe observarse la Coordinación Administrativa, para la mantenibilidad de los recursos informáticos.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Renovación y Adquisición de Equipo de Cómputo de la Comisión Estatal del Agua. • Plan de Mantenimiento de Equipo Computacional de la Comisión Estatal del Agua. • Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua; • Manual General de Organización de la Comisión Estatal del Agua. • Manual Específico de la Coordinación Administrativa. • Guía Técnica para la elaboración de los Manuales de Procedimientos.





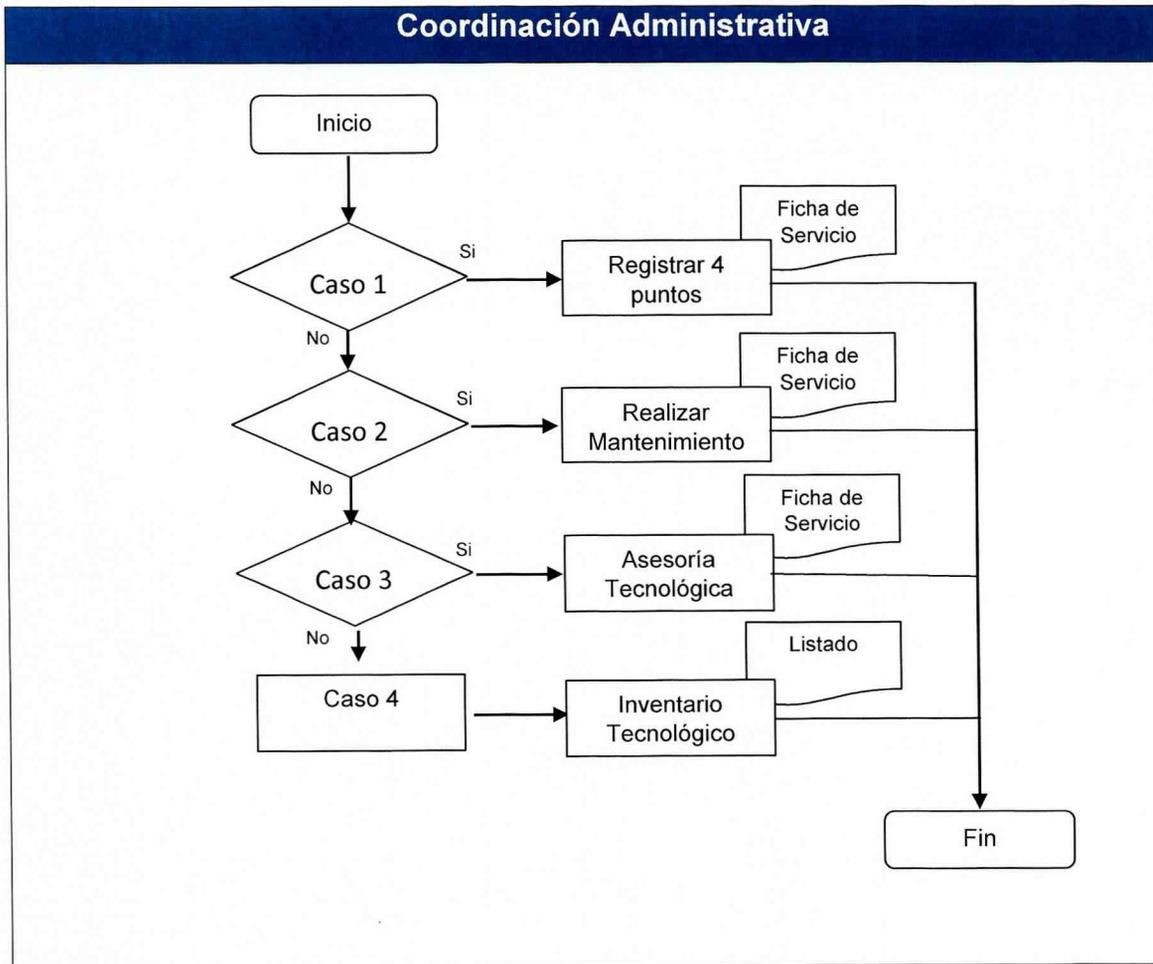
Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-07	
Nombre del Procedimiento: Servicio Informático		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Encargado de Informática	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	Variable

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Coordinador Administrativo	Realiza el servicio informático a los equipos, según sea el caso.	
2		Caso 1: Estatus Tecnológico en Recursos Informáticos.	
3		Registra en ficha de servicio mediante una escala de 4 puntos la situación actual del recurso informático. (Operacional, Funcional (Vida Útil), Mantenimiento, Fecha)	Ficha de Servicio
4		Caso 2: Mantenimiento a Recurso Informático.	
5		Realizar acciones técnicas con respecto al mantenimiento del recurso informático registrándolo en ficha técnica.	Ficha de Servicio
6		Caso 3: Asesoría en manejo y operación de recurso informático.	
7		Orientar al colaborador en el uso y funcionamiento del recurso informático mediante la práctica en el mismo.	Ficha de Servicio
8		Caso 4: Inventario de recursos informáticos.	
9		Llevar un listado desde las características físicas hasta lógicas de los recursos informáticos si estos las tienen. (No de Bien, Características físicas y lógicas)	Listado

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-07	
Nombre del Procedimiento: Atención de Soporte Informático.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Encargado de Informática	Versión:	1.0
		1/1	1/ 1
		Tiempo:	Variable

Diagrama de Flujo





Manual de Procedimientos

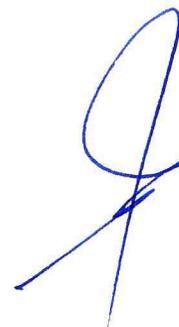
Coordinación Administrativa

4.8 Asignación de Licencias de Software y Equipo de Cómputo

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-08	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Licencias de Software y Equipo de Cómputo		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Encargado de Informática	Versión:	1.0
		Página:	1 / 1
		Tiempo:	30 días

Objetivo:	Designar los recursos informáticos suficientes a los colaboradores para el apoyo de sus labores de oficina.
Alcance:	Este procedimiento debe ser observado por la Coordinación Administrativa, con el objeto de otorgar las facilidades de los recursos informáticos para labores de oficina dentro de las capacidades del inventario y presupuesto de la dependencia.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Renovación y Adquisición de Equipo de Cómputo de la Comisión Estatal del Agua. • Políticas de Seguridad Informática de la Comisión Estatal del Agua. • Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S.




Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-08	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Licencias de Software y Equipo de Cómputo		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Encargado de Informática	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	30 días

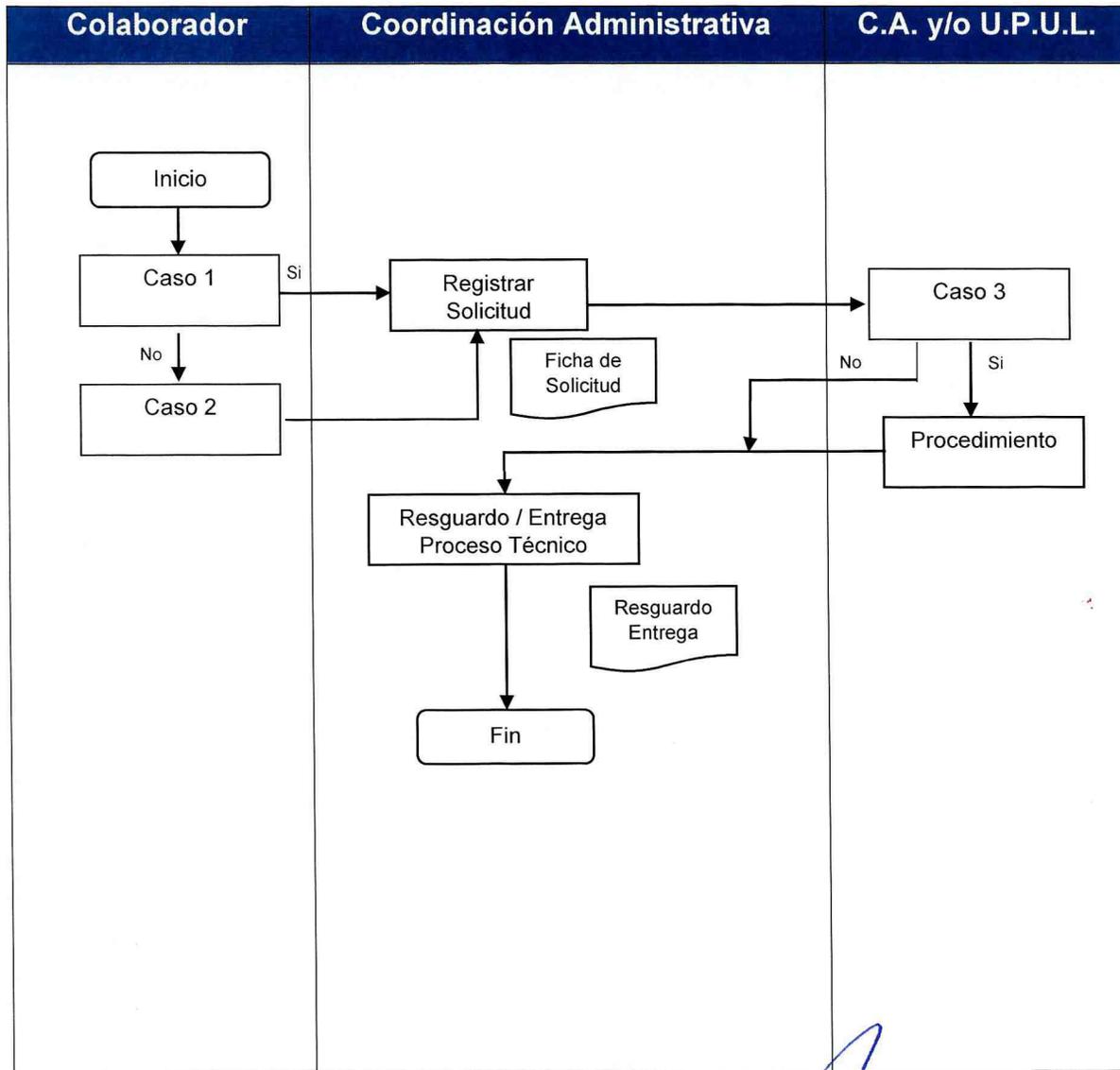
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
		Realiza la actividad según sea el caso.	
1		Caso 1: Asignación de Licencia de Software.	
2	Colaborador	Realiza la solicitud escrita de la necesidad del recurso informático. Registrando las características del mencionado así como el usuario final.	Solicitud
3	Encargado de Informática	Procedimiento: En caso de adquisición, se procede al procedimiento de Adquisición de Recurso Informático y consecuente C.A./U.P.U.L. al paso 4	
4		En caso de existencia, se realiza vale de resguardo y de entrega en caso de cambio de recurso informático como el proceso técnico.	Resguardo Entrega
5		Caso 2: Asignación de Equipo de Cómputo. Fin	

Handwritten signature in blue ink, followed by two blue arrows pointing downwards and to the right.

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CA-08	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Licencias de Software y Equipo de Cómputo		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Encargado de Informática	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	Variable

Diagrama de flujo





Manual de Procedimientos

Coordinación Administrativa

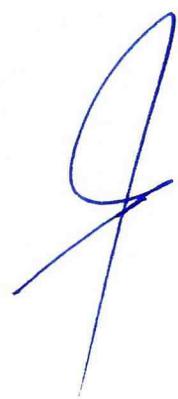
Departamento de Contabilidad

4.9 Elaboración de Estados financieros.

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-DC-09	
Nombre del Procedimiento: Elaboración estados financieros.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión	1.0
		Página	1/1
		Tiempo	30 días

Objetivo:	Revelar de forma consistente, veraz y oportuna, las operaciones de la Comisión Estatal del Agua para poder cumplir con los cuatro grandes objetivos de la administración pública: Dar transparencia a las operaciones; Rendición de Cuentas; Facilitar la fiscalización, y; Evaluación del desempeño de actividades con fundamento en indicadores.
Alcance:	El proceso de elaboración de estados financieros aplica al Departamento de Contabilidad de la Coordinación Administrativa, para su revisión por la Coordinación Administrativa y Autorización a la Dirección General.
Normas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal; • Ley de Contabilidad Gubernamental • Código Fiscal • Ley de Aguas del Estado de Baja California sur; • Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua; • Manual General de Organización de la Comisión Estatal del Agua. • Manual Específico de la Coordinación Técnica; • Guía Técnica para la elaboración de los Manuales de Procedimientos.





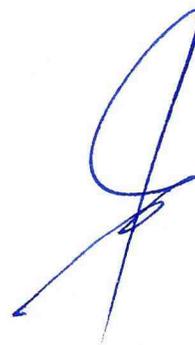
Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-DC-09	
Nombre del Procedimiento: Elaboración estados financieros.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión	1.0
		Página	1/2
		Tiempo	30 días

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Jefe Departamento de Contabilidad	Registrar operaciones diarias: Con la recepción de los documentos soporte de las diferentes operaciones (obligaciones, provisiones, depreciaciones y ajustes), se ingresa al sistema SAACG.NET generando las pólizas de ingresos, diario, cheque y egresos correspondientes.	Pólizas de Ingresos, Diario, Cheque y Egresos.
2		Generar estado de saldos y movimientos: Al final del mes a partir del reporte de saldos y movimientos, se efectúa una revisión pormenorizada de todas las cuentas, verificando que ellas presentan en forma fidedigna la situación del ente. A partir del estado de saldos y movimientos se realizan Reporte de libros auxiliares para verificar la correcta captura de la información contable.	Balanza de Comprobación Auxiliares de cuentas
3		Conciliaciones Bancarias: Se revisa el cabal cumplimiento del procedimiento de conciliaciones bancarias estableciendo si se presentan las diferencias a soportar.	Conciliaciones bancarias

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-DC-09	
Nombre del Procedimiento: Elaboración estados financieros.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Departamento de Contabilidad	Versión	1.0
		Página	2/2
		Tiempo	30 días

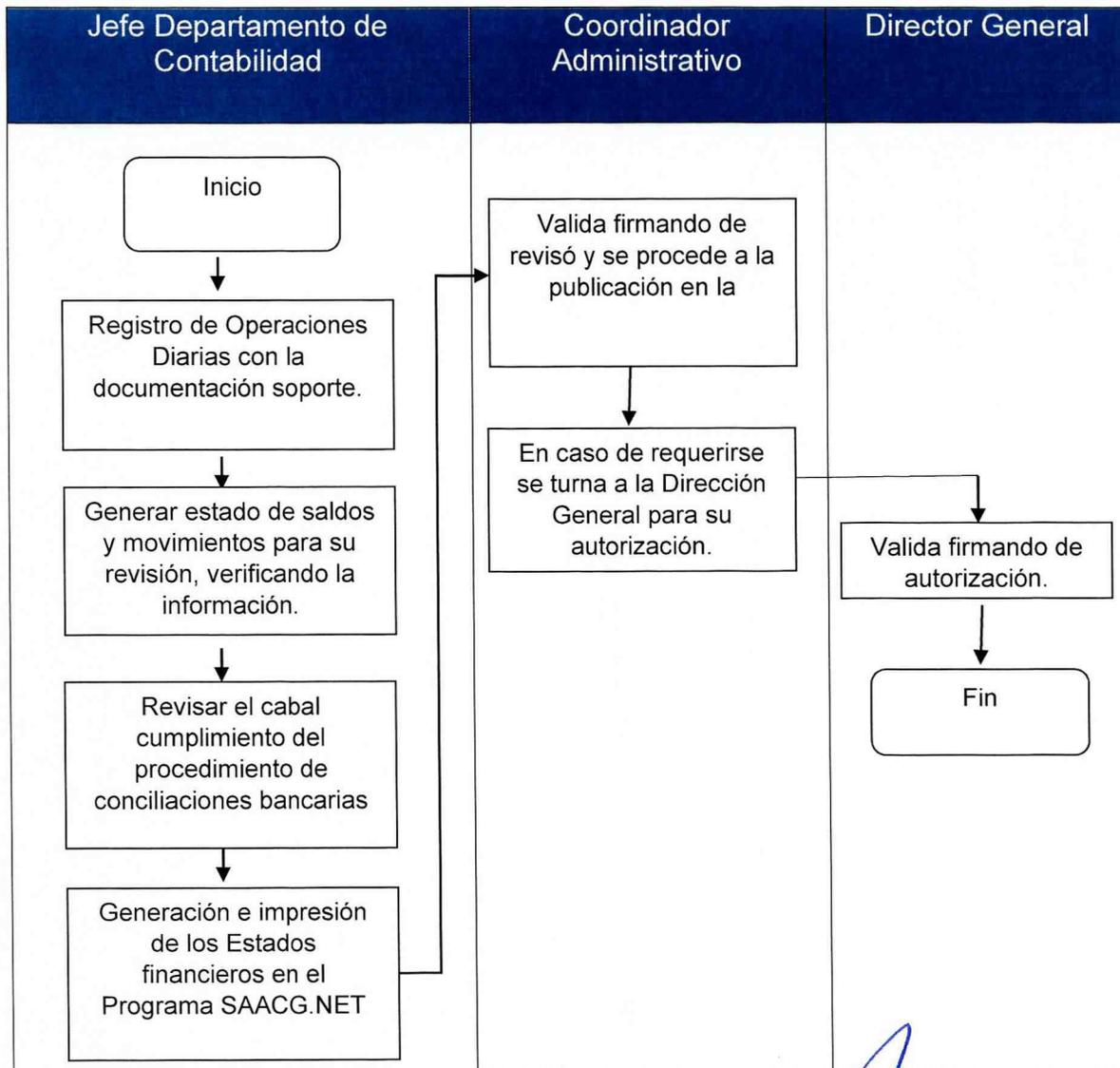
4	Jefe Departamento de Contabilidad	Una vez corroborada esta información, se generan los Estados financieros en el Programa SAACG.NET y se turnan a la Coordinación Administrativa para su validación.	Estados Financieros
5	Coordinador Administrativo	Valida firmando de revisó y su publican en la página web de la institución. Y en caso de ser requerido se turna a Dirección General para su autorización.	Estados financieros firmados de revisado.
6	Director General	Valida firmando de autorización.	Estados financieros firmados de revisado y autorizado.





Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-DC-09	
Nombre del Procedimiento: Elaborar estados financieros.		Fecha:	31-Ago-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa	Área Responsable: Coordinación Administrativa.	Versión	1.0
		Página	1/1
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo

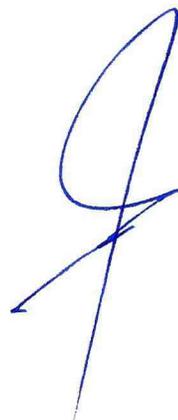






5.- Bibliografía.

- **Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua**, publicado Boletín Oficial de Gobierno del Estado No. 36 de fecha 31 de julio de 2020).
- **Manual General de Organización de la Comisión Estatal del Agua**, publicado en la Página Oficial de la Comisión Estatal del Agua.
- **Manual Específico de Organización de la Coordinación Administrativa**, publicado en la Página Oficial de la Comisión Estatal del Agua.
- **Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**, Contraloría General del Estado; Boletín Oficial No. 17 del Gobierno del Estado el 10 de abril de 2019.



6. Glosario

01. Comisión: Comisión Estatal del Agua.
02. CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.
03. CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.
04. ICATEBCS: Instituto de Capacitación para los Trabajadores del Estado de Baja California sur.
05. Junta: Junta de Gobierno de la Comisión.
06. Organismos Operadores: Conjunto de planes, obras y acciones que permiten la prestación de servicios públicos de suministro de agua potable y alcantarillado, considerando su saneamiento que abarca la conducción, tratamiento, alejamiento y descarga de las aguas residuales. Incluye el reuso de las aguas residuales con tratamiento secundario.
07. SIAFE: Sistema Integral de Administración Financiera Estatal.
08. SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
09. SEVAC: Sistema de Evaluación de la Armonización Contable
10. CONAC: Consejo Nacional de la Armonización Contable
11. ITAI: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de B.C.S

