



SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL TITULAR DE LA SAFIN.

MP/SAFIN/SAFIN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
SECRETARÍA TÉCNICA.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

2025

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
ORGANIGRAMA	6
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	8
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.	8
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	8
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	9
MP 001/SAFIN/ST – RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	13
MP 002/SAFIN/ST – GESTIÓN DE LA FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN CONVENIOS, ACTAS E INFORMES.	20
MP 003/SAFIN/ST – ATENCIÓN A INVITACIONES ENVIADAS A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	30
MP 004/SAFIN/ST – GESTIÓN DE LA AGENDA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	36
MP 005/SAFIN/ST – COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO.	42
MP 006/SAFIN/ST – COORDINACIÓN Y APOYO EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL TITULAR DE LA SAFIN.	52
MP 007/SAFIN/UT – GESTIONAR LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	58
MP 008/SAFIN/UT - GESTIONAR LA ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE LA AUTORIDADE GARANTE.	69
MP 009/SAFIN/UT - COORDINAR LA CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.	77
MP 010/SAFIN/UT - VERIFICACIÓN EXHAUSTIVA DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LOS FORMATOS PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.	84

INTRODUCCIÓN

Le damos la bienvenida al Manual de Procedimientos de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN) del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. Este manual ha sido desarrollado con el objetivo de establecer de manera clara y precisa los lineamientos y procedimientos operativos que rigen las actividades de la Secretaría Técnica y de la Unidad de Transparencia.

Este instrumento normativo es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Oficina del Titular de la SAFIN, proporcionando así un marco de referencia que asegura la uniformidad y la eficiencia en el desempeño de sus funciones. A través de este manual, se busca facilitar la comprensión de las responsabilidades y procedimientos administrativos, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, y optimizar el uso de los recursos estatales.

La estructura de este manual incluye la descripción detallada de cada procedimiento, los roles y responsabilidades del personal involucrado, los formatos y documentos necesarios para la ejecución de cada actividad, y los sistemas que se utilizan para el desarrollo de los procedimientos.

Con la implementación de este manual, la Oficina del Titular de la SAFIN se compromete a mejorar continuamente sus procesos y servicios, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales y a la satisfacción de las necesidades del Estado de Campeche y sus ciudadanos.

OBJETIVO

El presente manual está diseñado para establecer una descripción clara de los procedimientos ejecutados en la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas. Estos procedimientos se fundamentan en la normatividad vigente con la intención de lograr un desempeño eficiente y eficaz.

Asimismo, con la participación decidida de las y los Servidores Públicos de la Oficina del Titular de la SAFIN, buscamos lograr mejoras que se traduzcan en un aumento de calidad de las finanzas públicas y a la rendición de cuentas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Con la elaboración del presente instrumento administrativo, la Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN), a través de la Secretaría Técnica y en coordinación con la Unidad de Transparencia, cuenta con una herramienta normativa y operativa que fortalece sus funciones institucionales en materia de coordinación administrativa, control documental, seguimiento de asuntos estratégicos y gestión de la información pública.

Este documento constituye un marco de referencia técnico y procedimental que permite a la Secretaría Técnica organizar, dar seguimiento y sistematizar los asuntos sometidos a consideración de la Oficina del Titular, así como coordinar la integración de información, acuerdos, oficios y documentos administrativos, asegurando su trazabilidad, control y adecuada formalización. Asimismo, proporciona directrices claras para la gestión interna de expedientes, la atención de requerimientos institucionales y la comunicación con las unidades administrativas de la SAFIN y con instancias externas.

Por su parte, la Unidad de Transparencia de la Oficina del Titular de la SAFIN encuentra en este instrumento un soporte para estandarizar los procesos vinculados con el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la rendición de cuentas, garantizando que la información generada, resguardada o gestionada por la Oficina del Titular se atienda conforme a los principios de legalidad, máxima publicidad, confidencialidad y seguridad de la información, en apego a la normativa estatal y federal aplicable.

El instrumento contribuye, de manera transversal, a optimizar la gestión y manejo de la información institucional, tanto en el ámbito interno como en la atención de solicitudes externas, promoviendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la correcta integración de los expedientes que se tramitan ante la Oficina del Titular. Asimismo, fortalece los mecanismos de control, seguimiento y archivo, permitiendo una respuesta oportuna y debidamente fundada a los requerimientos de carácter administrativo, jurídico o informativo.

Finalmente, el documento orienta las actuaciones de la Secretaría Técnica y de la Unidad de Transparencia hacia un marco de actuación homogéneo, que favorece una gestión administrativa ordenada, un control documental eficiente y una coordinación efectiva con las áreas sustantivas de la SAFIN, consolidando el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia administrativa y buena gobernanza, establecidos en la legislación vigente.

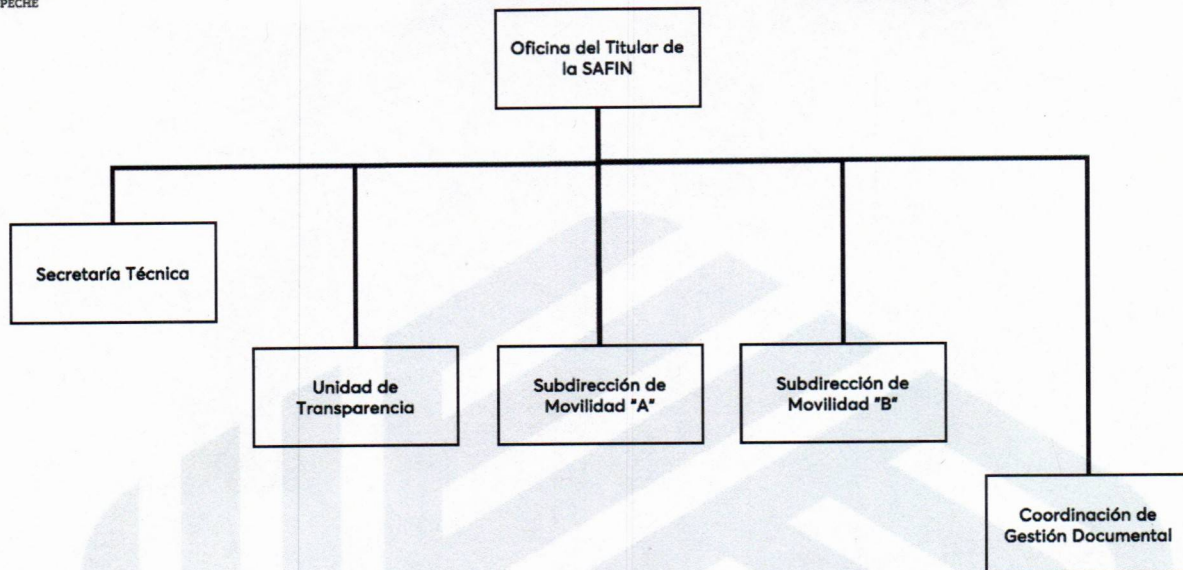
ORGANIGRAMA

El presente organigrama representa la estructura organizacional de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN), mostrando de manera clara la distribución jerárquica, las líneas de autoridad, coordinación y comunicación entre la Secretaría Técnica, la Unidad de Transparencia y las áreas que la integran.

Dicha representación gráfica permite identificar las funciones estratégicas, normativas y de enlace institucional que corresponden a cada unidad administrativa, así como los flujos de interacción necesarios para el adecuado ejercicio de las atribuciones de la Oficina del Titular en materia de coordinación administrativa, atención institucional, gestión documental y cumplimiento de las obligaciones en transparencia y rendición de cuentas.

El organigrama constituye un referente fundamental para la definición de tramos de responsabilidad, ámbitos de actuación y niveles de decisión, sirviendo como base para el diseño, ejecución y seguimiento de los procedimientos contenidos en el presente Manual, y asegurando una actuación ordenada, congruente y alineada con la estructura orgánica vigente de la SAFIN.

A continuación, se presenta el Organigrama de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, el cual sustenta la asignación de funciones y responsabilidades de las y los servidores públicos involucrados en el desarrollo de los procedimientos aquí descritos.



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A continuación, se muestran los procedimientos organizados por área ejecutora de la Oficina del Titular de la SAFIN, lo cual obedece a su tramo de responsabilidad de gestión, así como al desempeño de sus funciones para lograr el objetivo y la obtención del producto establecido en cada procedimiento.

PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2. GESTIÓN DE LA FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN CONVENIOS, ACTAS E INFORMES.
3. ATENCIÓN A INVITACIONES ENVIADAS A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
4. GESTIÓN DE LA AGENDA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
5. COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO.
6. COORDINACIÓN Y APOYO EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL TITULAR DE LA SAFIN.

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

7. GESTIONAR LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
8. GESTIONAR LA ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE LA AUTORIDAD GARANTE.
9. COORDINAR LA CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
10. VERIFICACIÓN EXHAUSTIVA DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LOS FORMATOS PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos contiene de manera sistematizada, secuencial y cronológica, las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas que conforman la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas; así como su intervención en las diferentes etapas del proceso y responsabilidades. Es un documento de consulta y, por ello, funge como auxiliar para el personal, ya que le proporciona información básica respecto a la dinámica funcional de la organización.

La estructura de la descripción de los procedimientos contiene los siguientes elementos:

1. Nombre del procedimiento.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco jurídico.
6. Terminología y definiciones.
7. Procedimiento.
8. Diagrama.
9. Formatos y anexos.
10. Sistemas relacionados.
11. Control de cambios.

Nombre del procedimiento: La denominación del procedimiento está orientada por el resultado o producto que se pretende obtener.

Objetivo: El objetivo expresa los resultados que se pretenden obtener al llevarse cabo las actividades que integran cada procedimiento.

Alcance: Permite definir los alcances internos y externos del procedimiento, por lo que indica su función al interior y al exterior de la organización.

Responsabilidades: Relación de los Entes, las Áreas o Unidades Administrativas, los puestos de trabajo o las personas involucradas en el procedimiento y que tienen algún tramo de responsabilidad para el cumplimiento del mismo.

Marco jurídico: En este apartado se relacionan los ordenamientos jurídicos que fundamentan de manera general o específica el procedimiento que se describe. Pueden ser: normas oficiales, códigos, manuales, instructivos, entre otros.

Terminología y definiciones: Está compuesto por la definición o explicación de palabras o términos poco usuales o con diferentes acepciones utilizados en el manual y que se considera requieren ser definidos en este apartado para facilitar su comprensión y unificar el lenguaje utilizado.

Procedimiento: Describe las actividades u operaciones que se ejecutan en el procedimiento desde su inicio hasta su conclusión, así como las unidades administrativas o puestos que intervienen en su realización.

La descripción permite conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que los Servidores Públicos llevan a cabo para la generación de un bien o servicio.

Diagrama: Es la representación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trabajo determinado, indicando las unidades responsables de su ejecución.

Las ventajas que ofrece la técnica de diagramación son las siguientes:

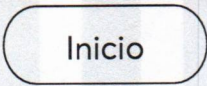
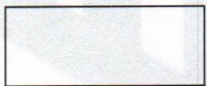
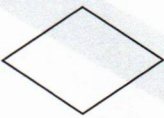
- Explica a través de símbolos y textos, las actividades que componen un procedimiento.
- Permite al personal que opera los procedimientos, identificar en forma rápida la manera de realizar sus actividades eficazmente.
- Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico.
- Facilita el análisis e interpretación de cada procedimiento, ya que muestra la secuencia de las actividades y la distribución de las formas (origen y destino final).
- Permite analizar cada actividad por sí misma y su relación con las demás.
- Ahorra tiempo al usuario en el conocimiento de un procedimiento.

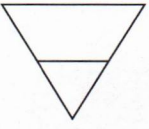
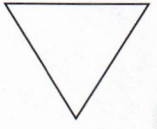
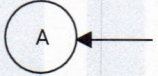
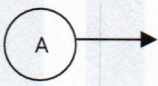
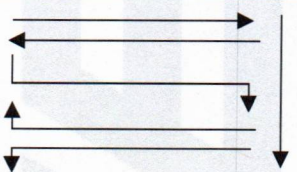
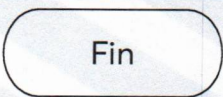
Formatos y anexos: Son documentos con especificaciones que definen la forma en que la información se organiza. Se caracterizan por ser documentos estandarizados y de amplio alcance.

Sistemas relacionados: Sistemas que permite almacenar y procesar información utilizados en del desarrollo de las actividades del procedimiento.

Control de cambios: Precisa los cambios, modificación o supresión a la información contenida en cada procedimiento del manual de procedimientos administrativos, lo cual sirve para identificar las mejoras autorizadas a la operación.

Por otra parte, la diagramación de los procedimientos se realizó mediante el uso de símbolos ANSI American National Standard Institute (Instituto Nacional Estadounidense de Estándares), los cuales se representan de la siguiente forma:

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el inicio del procedimiento.
	Actividad	Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento.
	Documentos	Representa una actividad en la que se utiliza o se genera un documento en el procedimiento.
	Toma de decisión	Indica el análisis de una situación y toma de decisión.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el procedimiento.

	Archivo temporal	Indica el resguardo de un documento por un período determinado, es decir en forma temporal.
	Archivo permanente	Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo por un período indefinido.
Salida  Entrada 	Conector de actividad	Indica cuando una actividad debe continuar con otro paso del procedimiento.
	Dirección del flujo	Indica la dirección en la que fluye el procedimiento.
	Fin	Indica el fin del procedimiento.

A continuación, se describen conforme a lo anterior los procedimientos de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN.

MP 001/SAFIN/ST – RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

OBJETIVO

Recibir, registrar, clasificar y canalizar la correspondencia dirigida a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, asegurando su manejo eficiente y transparente, con el fin de facilitar la atención oportuna y el seguimiento adecuado.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Secretaría Técnica y de la Oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, responsables de la recepción, gestión y atención de la correspondencia.

Externo: Este procedimiento aplica a las Secretarías, Dependencias, Entidades, Organismos Autónomos, Instituciones Externas, Usuarios en general, que envíen correspondencia a la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas.

Secretaría Técnica.

Analista "A" de la Secretaría Técnica.

Analista de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

ST: Secretaría Técnica.

Secretarías y Dependencias: Las que conforman la Administración Pública Estatal Centralizada, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integran la Administración Pública Paraestatal.

Organismos Centralizados: Secretarías y Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, con sus respectivos órganos desconcentrados.

Organismo Desconcentrado: Organismo que depende jerárquicamente de la Secretaría o a la Dependencia que corresponda.

Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.

Visto Bueno: Autorización o consentimiento.

Digitalizar: Convertir o codificar en números dígitos datos o informaciones de carácter continuo, como una imagen fotográfica, un documento o un libro.

PDF: Formato de almacenamiento para documentos digitales.

Hojas de cálculo de Google: Es una app en línea que permite crear hojas de cálculo, aplicarles formato y trabajar con otras personas.

Visar: Reconocer o examinar un instrumento, certificación, etcétera, poniéndole el visto bueno.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DEL TITULAR

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO **MP 001/SAFIN/ST**

FECHA DE EMISIÓN

VERSIÓN **1**

Descripción: A través de este procedimiento se realiza la recepción, gestión y atención de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, asegurando un manejo eficiente, atención oportuna y el seguimiento adecuado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Secretarías Dependencias Entidades Organismos Autónomos Instituciones Externas Usuarios en general	Entregan correspondencia en la oficialía de partes de la Oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Correspondencia	
2	Analista "A" de la Secretaría Técnica	Recibe la correspondencia y verifica que la información detallada en el contenido coincida plenamente con los documentos entregados, asegurándose de que estos sean completos, legibles y estén en condiciones adecuadas para su trámite.	Correspondencia	1 día
	Analista "A" de la Secretaría Técnica	Decisión: ¿La información detallada coincide con los documentos entregados? (SI) Continúa con la actividad 4. (NO) Continúa con la actividad 3.		

3	Analista "A" de la Secretaría Técnica	Devuelve los documentos al remitente y finaliza el procedimiento.	
4	Analista "A" de la Secretaría Técnica	Recibe la correspondencia y acusa de recibo, agregando los datos: nombre completo de la persona que entrega, nombre de quien recibe, fecha, hora de recepción y, de ser necesario, descripción breve del documento entregado. NOTA: En caso de que la correspondencia refiera la presentación de anexos, se verifica que estos estén integrados adecuadamente.	Correspondencia
5	Analista "A" de la Secretaría Técnica	Canaliza la correspondencia a la Analista de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Correspondencia
6	Analista de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe la correspondencia, digitaliza la documentación y la carga en el Sistema APPSGOBCAM, asegurándose de registrar correctamente los datos asociados para su adecuada gestión y seguimiento.	Correspondencia
7	Analista de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas	Turna correspondencia a través de APPSGOBCAM a las áreas administrativas que correspondan para su atención, así como a la Secretaría Técnica y la Subsecretaría de Administración y Finanzas para su conocimiento.	Correspondencia



8	Unidades Administrativas de la SAFIN	Reciben, brindan atención y seguimiento a la correspondencia.	Correspondencia	A ¹
		Fin del procedimiento.		

A¹. El tiempo necesario para esta actividad, estará en función directa del tipo de solicitud y/o atención requerida.

DIAGRAMA

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Secretarías
Dependencias
Entidades
Organismos Autónomos
Instituciones Externas
Usuarios en general

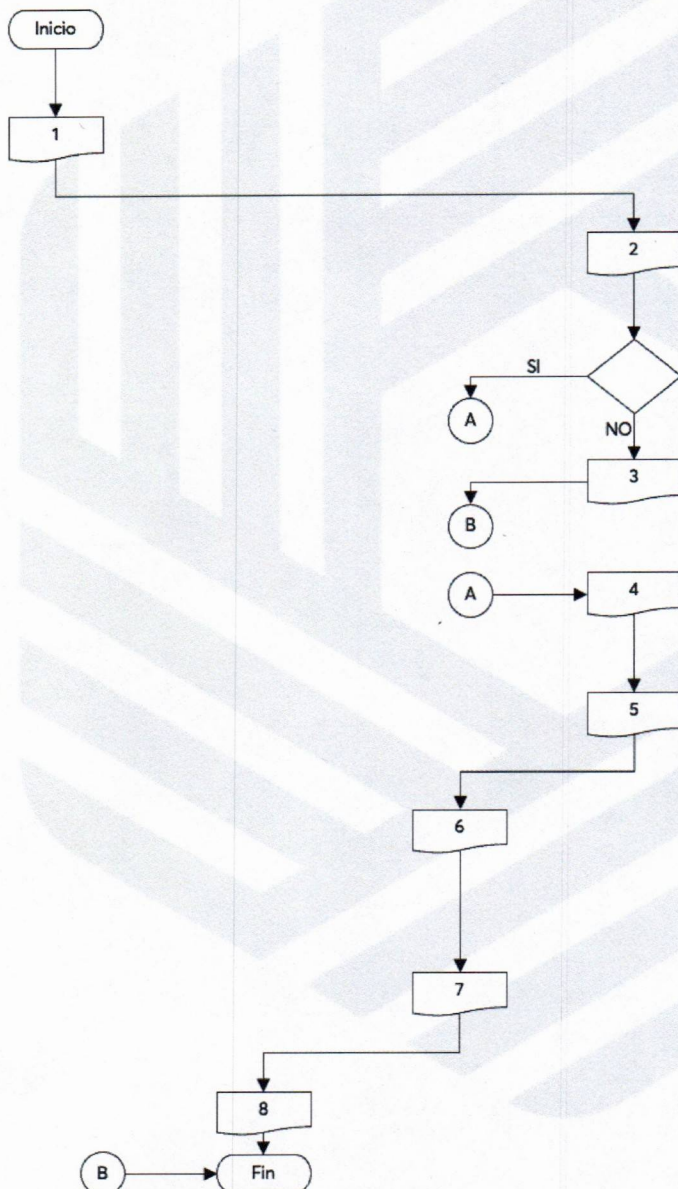
Unidades
Administrativas de la
SAFIN

Analista de la Oficina
del Titular de la
Secretaría de
Administración y
Finanzas

Analista "A" de la
Secretaría
Técnica



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 Entregan correspondencia en la oficialía de partes de la Oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2 Recibe la correspondencia y verifica que la información detallada en el contenido coincida plenamente con los documentos entregados, asegurándose de que estos sean completos, legibles y estén en condiciones adecuadas para su trámite.

Decisión: ¿La información detallada coincide con los documentos entregados? (SI) Continúa con la actividad 4. (NO) Continúa con la actividad 3.

3 Devuelve los documentos al remitente y finaliza el procedimiento.

4 Recibe la correspondencia y acusa de recibo, agregando los datos: nombre completo de la persona que entrega, nombre de quien recibe, fecha, hora de recepción y, de ser necesario, descripción breve del documento entregado.

5 Canaliza la correspondencia a la Analista de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

6 Recibe la correspondencia, digitaliza la documentación y la carga en el Sistema APPSGOBCAM, asegurándose de registrar correctamente los datos asociados para su adecuada gestión y seguimiento.

7 Turna correspondencia a través de APPSGOBCAM a las áreas administrativas que correspondan para su atención, así como a la Secretaría Técnica y la Subsecretaría de Administración y Finanzas para su conocimiento.

8 Reciben, brindan atención y seguimiento a la correspondencia.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

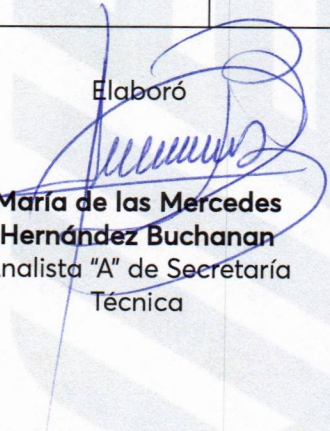
SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

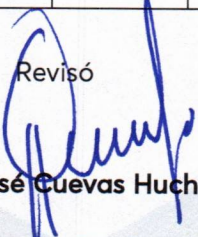
CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró


**María de las Mercedes
Hernández Buchanan**
Analista "A" de Secretaría
Técnica

Revisó


Diego José Cuevas Huchín
Secretario Técnico

Autorizó


Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración
y Finanzas

MP 002/SAFIN/ST – GESTIÓN DE LA FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN CONVENIOS, ACTAS E INFORMES.

OBJETIVO

Establecer las actividades, responsables y controles necesarios para la gestión eficiente, oportuna y ordenada de la firma de la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas en convenios, actas e informes, garantizando la correcta revisión, validación y formalización de los documentos, en apego a la normatividad aplicable.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Secretaría Técnica de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, responsables de la gestión de la firma de la persona titular de la SAFIN en convenios, actas e informes.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos encargados de la revisión de convenios, actas e informes, asimismo para las Secretarías, Dependencias, Entidades, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados, Instituciones Externas, que signen convenio con la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas.

Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.

Secretaría Técnica.

Analista "A" de la Secretaría Técnica.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.

ST: Secretaría Técnica.

Secretarías y Dependencias: Las que conforman la Administración Pública Estatal Centralizada, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integran la Administración Pública Paraestatal.

Organismos Centralizados: Secretarías y Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, con sus respectivos órganos desconcentrados.

Organismo Desconcentrado: Organismo que depende jerárquicamente de la Secretaría o a la Dependencia que corresponda.

Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.

Visto Bueno: Autorización o consentimiento.

Digitalizar: Convertir o codificar en números dígitos datos o informaciones de carácter continuo, como una imagen fotográfica, un documento o un libro.

PDF: Formato de almacenamiento para documentos digitales.

Hojas de cálculo de Google: Es una app en línea que permite crear hojas de cálculo, aplicarles formato y trabajar con otras personas.

Visar: Reconocer o examinar un instrumento, certificación, etcétera, poniéndole el visto bueno.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **GESTIÓN DE LA FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN CONVENIOS, ACTAS E INFORMES.**

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO **MP 002/SAFIN/ST**

FECHA DE EMISIÓN

VERSIÓN **1**

Descripción: Procedimiento para la gestión oportuna de la firma de la persona titular de la SAFIN en convenios, actas e informes, garantizando su correcta revisión, validación y formalización, en apego a la normatividad aplicable.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Secretarías Dependencias Entidades Organismos Descentralizados Órganos Desconcentrados Instituciones Externas	Entregan convenios, actas o informes en la oficialía de partes para la firma de la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas	Convenios. Actas. Informes.	1 día.
2	Analista "A" de la Secretaría Técnica	Recibe convenios, actas o informes, los captura en el registro interno con los datos correspondientes y los canaliza a la Secretaría Técnica para su revisión y acción posterior.	Convenios. Actas. Informes.	
3	Secretaría Técnica	Recibe, registra en hoja de cálculo de Google para control y carga el convenio, acta o informe en la carpeta compartida en Drive para acceso y revisión por las áreas correspondientes. NOTA: La carpeta compartida en Drive tiene como objetivo agilizar el proceso de	Convenios. Actas. Informes.	

		revisión de convenios, actas e informes, por las áreas involucradas.		
4	Secretaría Técnica	Turna el convenio, acta o informe a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su revisión y análisis legal correspondiente.	Convenios. Actas. Informes.	
5	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Revisa y analiza el convenio, acta o informe y, en su caso, realiza los comentarios necesarios para realizar correcciones o adecuaciones.	Convenios. Actas. Informes.	
	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Decisión: ¿La PfyAJ realiza comentarios o sugiere adecuaciones? (SI) Continúa con la actividad 6. (NO) Continúa con la actividad 7.		
6	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Turna pliego de observaciones a la Secretaría, Dependencia, Entidad, Organismos o Institución que corresponda y finaliza el procedimiento.		1 a 3 días
7	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Visa el convenio, acta o informe en el apartado correspondiente para la firma de la persona titular de la SAFIN y turna a la Secretaría Técnica para su seguimiento.	Convenios. Actas. Informes.	
8	Secretaría Técnica	Recibe el convenio, acta o informe visado por la PfyAJ y canaliza a la SSAyF para rúbrica de la persona titular.	Convenios. Actas. Informes.	
9	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Recibe el convenio, acta o informe y plasma rúbrica en el apartado correspondiente para la firma de la persona titular de la SAFIN, y turna a	Convenios. Actas. Informes.	1 a 5 días

		la Secretaría Técnica para su seguimiento.		
10	Secretaría Técnica	Recibe el convenio, acta o informe visado por la PFyAJ y rubricado por la SSAYF y lo canaliza a la persona titular de la SAFIN.	Convenios. Actas. Informes.	
11	Secretaría de Administración y Finanzas	Firma el convenio, acta o informe, y turna el documento a la Secretaría Técnica para su correspondiente atención y seguimiento.	Convenios. Actas. Informes.	
12	Secretaría Técnica	Elabora el oficio correspondiente para el envío del convenio, acta o informe a la Secretaría, Dependencia, Entidad, Organismo o Institución correspondiente, asegurándose de incluir los detalles necesarios para su correcta recepción y atención.	Convenios. Actas. Informes.	
13	Secretaría Técnica	Envía oficio de entrega del convenio, acta o informe a la Secretaría, Dependencia, Entidad, Organismo o Institución correspondiente.	Convenios. Actas. Informes.	
14	Secretarías Dependencias Entidades Organismos Descentralizados Órganos Desconcentrados Instituciones Externas	Recibe convenios debidamente firmados por la persona titular de la SAFIN y envía el original del convenio, acta o informe correspondiente a la Secretaría de Administración y Finanzas.	Convenios. Actas. Informes.	
15	Secretaría Técnica	Recibe el convenio, acta o informe y lo archiva de manera ordenada asegurando su correcta clasificación para su fácil	Convenios. Actas. Informes.	1día.

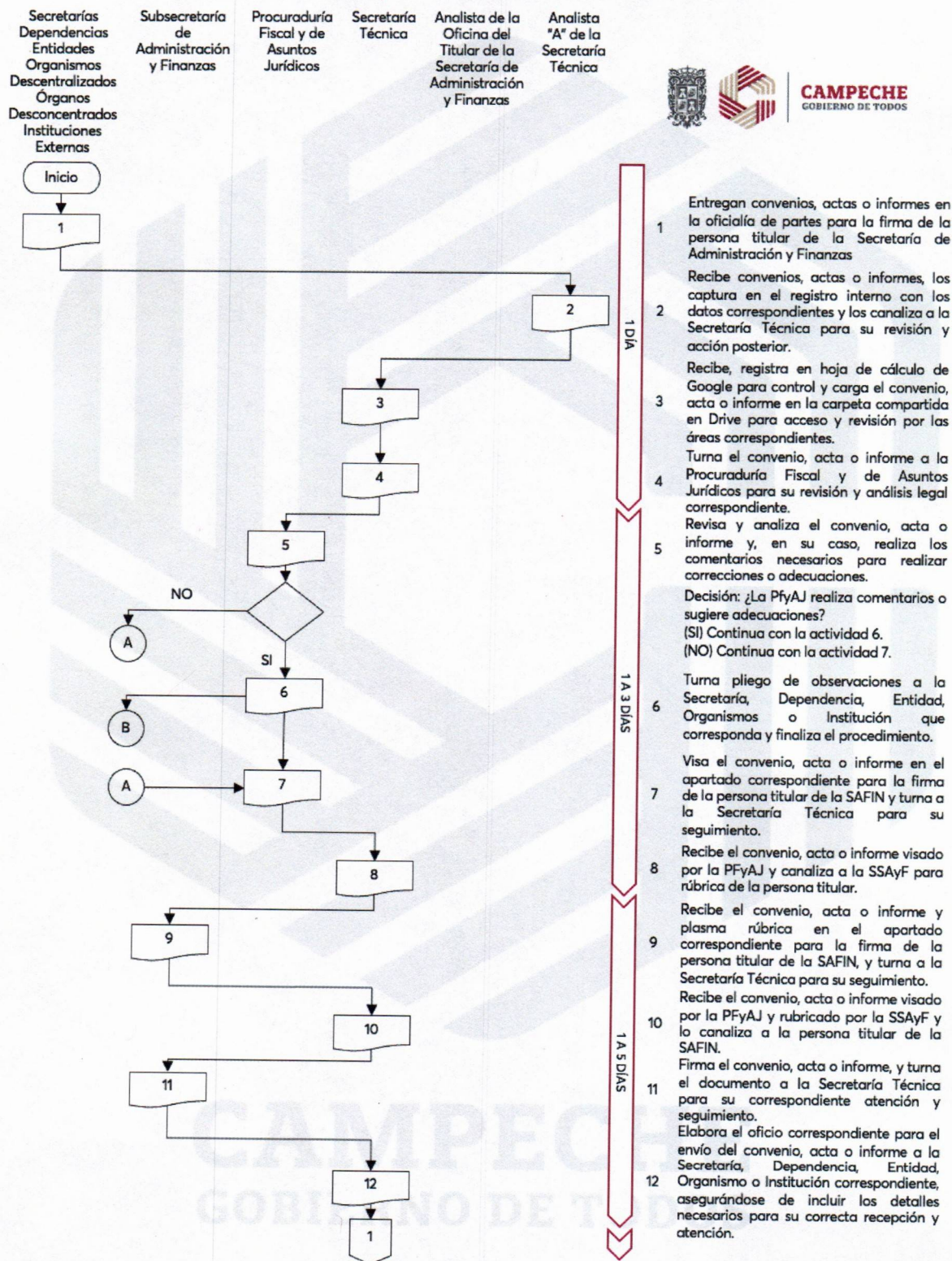
		acceso, consulta y la carga trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia.		
		Fin del procedimiento.		



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

GESTIÓN DE LA FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN CONVENIOS, ACTAS E INFORMES.



GESTIÓN DE LA FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN CONVENIOS, ACTAS E INFORMES.

Secretarías
Dependencias
Entidades
Organismos
Descentralizados
Órganos
Desconcentrados
Instituciones
Externas

Subsecretaría
de
Administración
y Finanzas

Procuraduría
Fiscal y de
Asuntos
Jurídicos

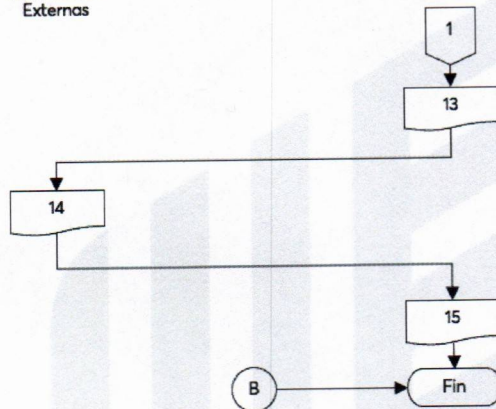
Secretaría
Técnica

Analista de la
Oficina del
Titular de la
Secretaría de
Administración
y Finanzas

Analista
"A" de la
Secretaría
Técnica



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



13 Envía oficio de entrega del convenio, acta o informe a la Secretaría, Dependencia, Entidad, Organismo o Institución correspondiente.

14 Recibe convenios debidamente firmados por la persona titular de la SAFIN y envía el original del convenio, acta o informe correspondiente a la Secretaría de Administración y Finanzas.

15 Recibe el convenio, acta o informe y lo archiva de manera ordenada asegurando su correcta clasificación para su fácil acceso, consulta y la carga trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia. Fin del procedimiento.

1 DIA

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

Diego José Cuevas Huchín
Secretario Técnico

Revisó y Autorizó

Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración
y Finanzas

MP 003/SAFIN/ST – ATENCIÓN A INVITACIONES ENVIADAS A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Definir el tratamiento para la recepción, registro, análisis, priorización y atención oportuna de las invitaciones dirigidas a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, garantizando un manejo adecuado y eficiente que asegure el cumplimiento de los compromisos institucionales y fomente la representación adecuada.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Secretaría Técnica de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, responsables del registro, control y seguimiento de las invitaciones dirigidas a la persona Titular de la SAFIN.

Externo: Este procedimiento aplica a las Secretarías, Dependencias, Entidades, Organismos Autónomos, Instituciones Externas, Usuarios en general, que envíen invitaciones a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas.

Secretaría Técnica.

Analista "A" de la Secretaría Técnica.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

ST: Secretaría Técnica.

Secretarías y Dependencias: Las que conforman la Administración Pública Estatal Centralizada, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integran la Administración Pública Paraestatal.

Organismos Centralizados: Secretarías y Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, con sus respectivos órganos desconcentrados.

Organismo Desconcentrado: Organismo que depende jerárquicamente de la Secretaría o a la Dependencia que corresponda.

Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.

Visto Bueno: Autorización o consentimiento.

Digitalizar: Convertir o codificar en números dígitos datos o informaciones de carácter continuo, como una imagen fotográfica, un documento o un libro.

PDF: Formato de almacenamiento para documentos digitales.

Hojas de cálculo de Google: Es una app en línea que permite crear hojas de cálculo, aplicarles formato y trabajar con otras personas.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **ATENCIÓN A INVITACIONES ENVIADAS A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO **MP 003/SAFIN/ST**

FECHA DE EMISIÓN

VERSIÓN **1**

Descripción: A través de este procedimiento se realiza la recepción, registro, análisis, priorización y atención de invitaciones dirigidas a la titularidad de la Secretaría de Administración y Finanzas, garantizando un manejo eficiente y el cumplimiento de compromisos institucionales.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Secretarías Dependencias Entidades Organismos Descentralizados Órganos Desconcentrados Instituciones Externas	Envían invitación dirigida a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Invitación.	1 a 2 días.
2	Analista "A" de la Secretaría Técnica	Recibe invitación dirigida a la persona titular de la SAFIN y canaliza a la Analista de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Invitación	
3	Analista de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe la invitación, digitaliza y la carga en el Sistema APPSGOBCAM, asegurándose de registrar correctamente los datos asociados para su adecuada gestión y seguimiento.	Invitación	
4	Analista de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas	Turna invitación a través de APPSGOBCAM a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para la asignación de la	Invitación	

		asistencia en función del rol de asistencia y a la Secretaría Técnica para conocimiento.		
5	Secretaría Técnica	Revisa la invitación turnada y verifica si el evento al que se convoca amerita la asistencia de la persona titular de la SAFIN, considerando la relevancia y los temas a tratar en relación con sus competencias y responsabilidades.	Invitación	
6	Secretaría Técnica	Informa a la persona Titular de la SAFIN sobre la invitación recibida, proporcionando un resumen detallado del evento y su relevancia, para facilitar la toma de decisiones y el seguimiento correspondiente.	Invitación	
7	Secretaría Técnica	Notifica a la Subsecretaría de Administración y Finanzas las indicaciones giradas por la persona Titular de la SAFIN, para la asignación de asistencia al evento conforme el rol establecido.	Invitación	
8	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa invitaciones recibidas, verifica las indicaciones turnadas e identifica a la persona correspondiente según y asigna la invitación para asistir al evento en compañía o representación de la persona titular de la SAFIN.	Invitación	1 a 2 días
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ATENCIÓN A INVITACIONES ENVIADAS A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Secretarías Dependencias Entidades Organismos Descentralizados Organos Desconcentrados Instituciones Externas

Subsecretaría de Administración y Finanzas

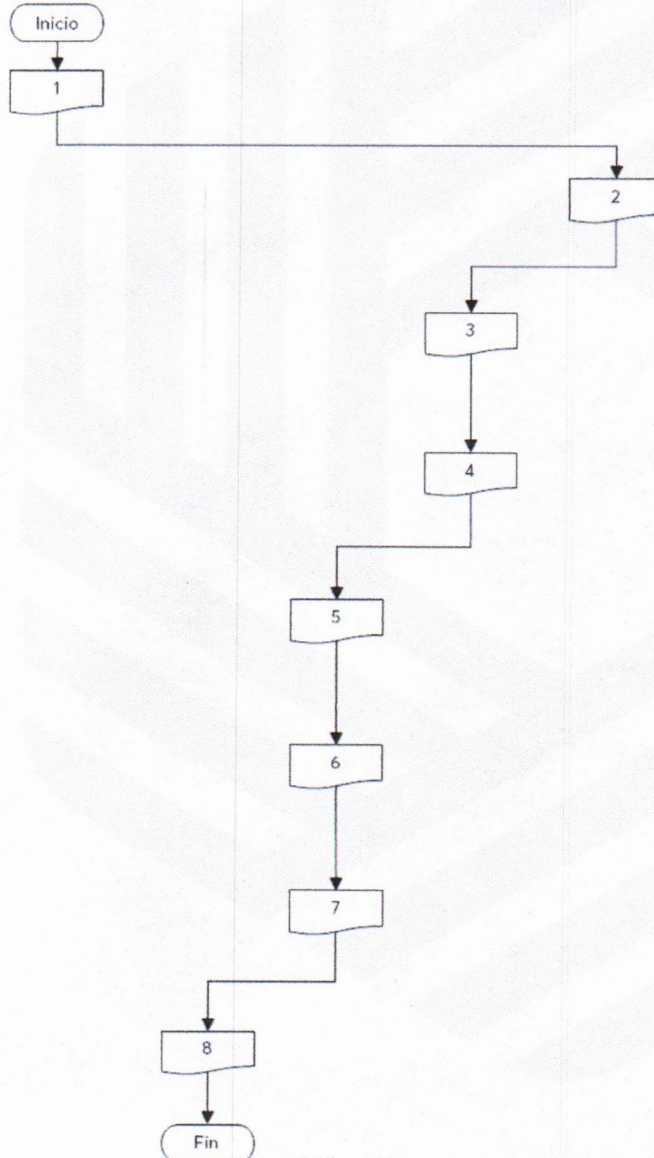
Secretaría Técnica

Analista de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas

Analista "A" de la Secretaría Técnica



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 Envían invitación dirigida a la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2 Recibe invitación dirigida a la persona titular de la SAFIN y canaliza a la Analista de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

3 Recibe la invitación, digitaliza y la carga en el Sistema APPSGOBCAM, asegurándose de registrar correctamente los datos asociados para su adecuada gestión y seguimiento.

4 Turna invitación a través de APPSGOBCAM a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para la asignación de la asistencia en función del rol de asistencia y a la Secretaría Técnica para conocimiento.

5 Revisa la invitación turnada y verifica si el evento al que se convoca amerita la asistencia de la persona titular de la SAFIN, considerando la relevancia y los temas a tratar en relación con sus competencias y responsabilidades.

6 Informa a la persona Titular de la SAFIN sobre la invitación recibida, proporcionando un resumen detallado del evento y su relevancia, para facilitar la toma de decisiones y el seguimiento correspondiente.

7 Notifica a la Subsecretaría de Administración y Finanzas las indicaciones giradas por la persona Titular de la SAFIN, para la asignación de asistencia al evento conforme el rol establecido.

8 Revisa invitaciones recibidas, verifica las indicaciones turnadas e identifica a la persona correspondiente según y asigna la invitación para asistir al evento en compañía o representación de la persona titular de la SAFIN.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

Diego José Cuevas Huchín
Secretario Técnico

Revisó y Autorizó

Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración
y Finanzas

MP 004/SAFIN/ST – GESTIÓN DE LA AGENDA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

OBJETIVO

Organizar y gestionar la agenda del titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, asegurando la correcta programación y coordinación de reuniones, actividades y compromisos, garantizando así un uso eficiente del tiempo.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, responsables de la gestión de la agenda del titular de la SAFIN.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas.

Secretaría Técnica.

Analista "A" de la Secretaría Técnica.

Analista de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

ST: Secretaría Técnica.

Secretarías y Dependencias: Las que conforman la Administración Pública Estatal Centralizada, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integran la Administración Pública Paraestatal.

Organismos Centralizados: Secretarías y Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, con sus respectivos órganos desconcentrados.

Organismo Desconcentrado: Organismo que depende jerárquicamente de la Secretaría o a la Dependencia que corresponda.

Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.

Visto Bueno: Autorización o consentimiento.

Digitalizar: Convertir o codificar en números dígitos datos o informaciones de carácter continuo, como una imagen fotográfica, un documento o un libro.

PDF: Formato de almacenamiento para documentos digitales.

Hojas de cálculo de Google: Es una app en línea que permite crear hojas de cálculo, aplicarles formato y trabajar con otras personas.

Visar: Reconocer o examinar un instrumento, certificación, etcétera, poniéndole el visto bueno.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **DE LA GESTIÓN DE LA AGENDA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO **DE MP 004/SAFIN/ST**

FECHA DE EMISIÓN

VERSIÓN **1**

Descripción: Este procedimiento tiene como finalidad registrar, controlar y dar seguimiento a las actividades que conforman la agenda del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Secretarías Dependencias Entidades Organismos Autónomos Instituciones Externas Usuarios general en	Acuden a las instalaciones de la SAFIN y solicitan una reunión con el titular, especificando el propósito de la misma		1 a 2 días
2	Analista de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe a los solicitantes, registra quien solicita y el motivo de la reunión solicitada, e informa a la Secretaría Técnica.		
3	Secretaría Técnica	Revisa solicitud, verifica el propósito indicado y quien solicita la reunión.		
4	Secretaría Técnica	Verifica disponibilidad en la agenda y elabora propuesta de horario y fecha de atención.	Agenda	
5	Secretaría Técnica	Informa a la persona titular de la SAFIN la propuesta de agenda para la atención de las reuniones solicitadas, para su revisión.	Agenda	

6	Secretaría de Administración y Finanzas	Revisa, analiza propuesta de atención a las reuniones y notifica a la Secretaría Técnica para la atención y coordinación de reuniones.	Agenda	
7	Secretaría Técnica	Establece comunicación con los solicitantes para confirmar fecha, horario y lugar de la reunión.	Agenda	1 día
8	Secretaría Técnica	Da seguimiento a la agenda y actualiza de forma diaria las actividades calendarizadas.	Agenda	1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

GESTIÓN DE LA AGENDA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Secretarías Dependencias Entidades Organismos Descentralizados Órganos Desconcentrados Instituciones Externas

Subsecretaría de Administración y Finanzas

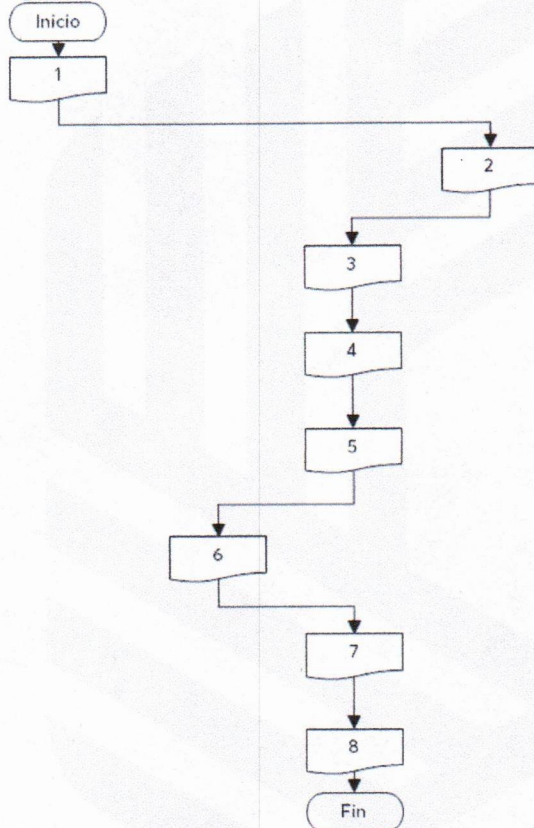
Secretaría Técnica

Analista de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas

Analista "A" de la Secretaría Técnica



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



- 1 Acuden a las instalaciones de la SAFIN y solicitan una reunión con el titular, especificando el propósito de la misma
- 2 Recibe a los solicitantes, registra quien solicita y el motivo de la reunión solicitada, e informa a la Secretaría Técnica.
- 3 Revisa solicitud, verifica el propósito indicado y quien solicita la reunión.
- 4 Verifica disponibilidad en la agenda y elabora propuesta de horario y fecha de atención.
- 5 Informa a la persona titular de la SAFIN la propuesta de agenda para la atención de las reuniones solicitadas, para su revisión.
- 6 Revisa, analiza propuesta de atención a las reuniones y notifica a la Secretaría Técnica para la atención y coordinación de reuniones.
- 7 Establece comunicación con los solicitantes para confirmar fecha, horario y lugar de la reunión.
- 8 Da seguimiento a la agenda y actualiza de forma diaria las actividades calendarizadas.
- Fin del procedimiento.

1 A 2 DIAS

1 DIA

1 DIA

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

Diego José Cuevas Huchín
Secretario Técnico

Revisó y Autorizó

Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración
y Finanzas

MP 005/SAFIN/ST – COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO.

OBJETIVO

Coordinar de manera efectiva a las áreas responsables, a fin de garantizar la recopilación, integración, validación y presentación de la información requerida para el Informe de Gobierno, asegurando su conformidad con las disposiciones aplicables, su claridad, veracidad y oportunidad.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Secretaría Técnica de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche responsables de la coordinación y enlace para la elaboración del informe de gobierno.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, de sus Órganos Desconcentrados y del ISSSTECAM, responsables de la información que se integrará como parte de la Misión 1 del Informe de Gobierno.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Gobierno.

Secretaría de la Contraloría.

Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.

Secretaría de Administración y Finanzas.

Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

Unidades Administrativas de la SAFIN.

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Secretaría Técnica.

Analista "A" de la Secretaría Técnica.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

Lineamientos para la elaboración del Informe de Gobierno del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

ST: Secretaría Técnica.

ISSSTECAM: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Secretarías y Dependencias: Las que conforman la Administración Pública Estatal Centralizada, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integran la Administración Pública Paraestatal.

Organismos Centralizados: Secretarías y Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, con sus respectivos órganos desconcentrados.

Organismo Desconcentrado: Organismo que depende jerárquicamente de la Secretaría o a la Dependencia que corresponda.

Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.

Visto Bueno: Autorización o consentimiento.

Digitalizar: Convertir o codificar en números dígitos datos o informaciones de carácter continuo, como una imagen fotográfica, un documento o un libro.

PDF: Formato de almacenamiento para documentos digitales.

Hojas de cálculo de Google: Es una app en línea que permite crear hojas de cálculo, aplicarles formato y trabajar con otras personas.

Visar: Reconocer o examinar un instrumento, certificación, etcétera, poniéndole el visto bueno.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN

NOMBRE DEL COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y
PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO.
NÚMERO DE MP 005/SAFIN/ST
PROCEDIMIENTO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN 1

Descripción: A través de este procedimiento se coordina a las áreas responsables para garantizar la recopilación, integración, validación y presentación de la información requerida para el Informe de Gobierno.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Secretaría de Gobierno	Envía oficio para solicitar se designe enlace para el seguimiento en la creación del informe de gobierno.	Oficio de designación de enlace.	1 a 2 días
2	Analista "A" de la Secretaría Técnica	Recibe el oficio y acusa de recibo, agregando los datos: nombre completo de la persona que entrega, nombre de quien recibe, fecha, hora de recepción y, de ser necesario, descripción breve del documento entregado.	Oficio de designación de enlace.	
3	Analista "A" de la Secretaría Técnica	Canaliza el oficio de designación de enlace a la Analista de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Oficio de designación de enlace.	
4	Analista de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de designación de enlace, lo digitaliza y la carga en el Sistema APPSGOBCAM, asegurándose de registrar correctamente los datos asociados para su adecuada gestión y seguimiento.	Oficio de designación de enlace.	
5	Analista de la Oficina del Titular de la Secretaría	Turna oficio de designación de enlace a través de APPSGOBCAM a la	Oficio de designación de enlace.	

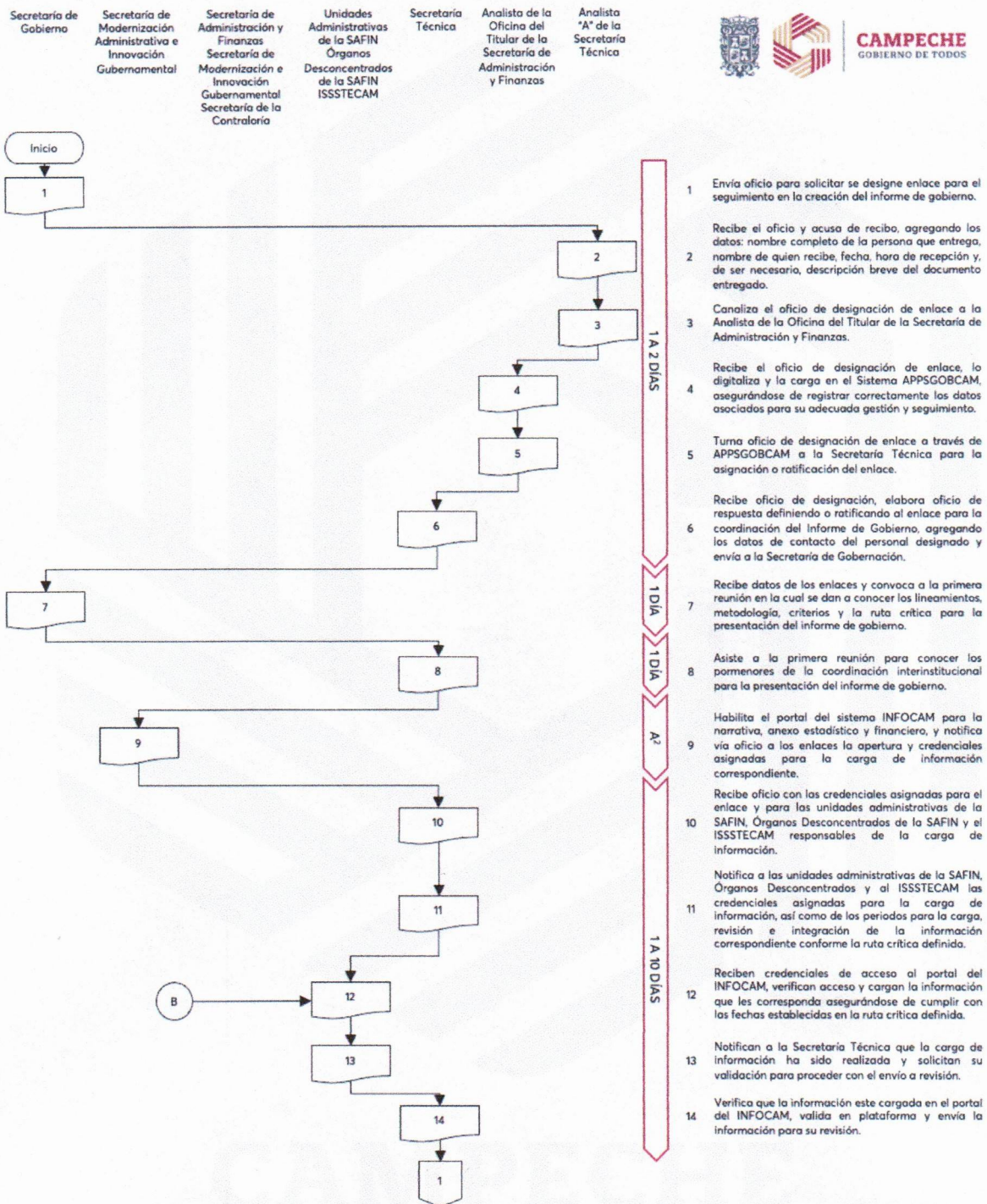
	de Administración y Finanzas	Secretaría Técnica para la asignación o ratificación del enlace.		
6	Secretaría Técnica	Recibe oficio de designación, elabora oficio de respuesta definiendo o ratificando al enlace para la coordinación del Informe de Gobierno, agregando los datos de contacto del personal designado y envía a la Secretaría de Gobernación.	Oficio de asignación o ratificación de enlace.	
7	Secretaría de Gobierno	Recibe datos de los enlaces y convoca a la primera reunión en la cual se dan a conocer los lineamientos, metodología, criterios y la ruta crítica para la presentación del informe de gobierno.	Oficio de asignación o ratificación de enlace.	1 día
8	Secretaría Técnica	Asiste a la primera reunión para conocer los pormenores de la coordinación interinstitucional para la presentación del informe de gobierno.		1 día
9	Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	Habilita el portal del sistema a través del INFOCAM para la narrativa, anexo estadístico y financiero, y notifica vía oficio a los enlaces la apertura y credenciales asignadas para la carga de información correspondiente.	Oficio de notificación.	A ²
10	Secretaría Técnica	Recibe oficio con las credenciales asignadas para el enlace y para las unidades administrativas de la SAFIN, Órganos Desconcentrados de la SAFIN y el ISSSTECAM responsables de la carga de información.	Oficio de notificación.	1 a 10 días
11	Secretaría Técnica	Notifica a las unidades administrativas de la SAFIN, Órganos Desconcentrados y		

A²: Tiempo definido por los lineamientos de la SEMAIG.

		al ISSSTECAM las credenciales asignadas para la carga de información, así como de los periodos para la carga, revisión e integración de la información correspondiente conforme la ruta crítica definida.		
12	Unidades Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN ISSSTECAM	Reciben credenciales de acceso al portal del INFOCAM, verifican acceso y cargan la información que les corresponda asegurándose de cumplir con las fechas establecidas en la ruta crítica definida.		
13	Unidades Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN ISSSTECAM	Notifican a la Secretaría Técnica que la carga de información ha sido realizada y solicitan su validación para proceder con el envío a revisión.		
14	Secretaría Técnica	Verifica que la información este cargada en el portal del INFOCAM, valida en plataforma y envía la información para su revisión. NOTA: La verificación, validación y envío de información que cargan las unidades administrativas de la SAFIN, sus Órganos Desconcentrados y el ISSSTECAM se realiza en cada corte definido para la carga y envío de información.		
15	Secretaría de Administración y Finanzas Secretaría de Modernización e Innovación Gubernamental Secretaría de la Contraloría	Revisan, verifican y en su caso validan la información proporcionada por las unidades administrativas de las Secretarías.		A ²
	Secretaría de Administración y Finanzas	Decisión: ¿Se valida la información recibida? (SI) Continúa con la actividad 17		

	Secretaría de Modernización e Innovación Gubernamental Secretaría de la Contraloría	(NO) Continúa con la actividad 16.		
16	Secretaría de Administración y Finanzas Secretaría de Modernización e Innovación Gubernamental Secretaría de la Contraloría	Realizan observaciones, informan a las unidades administrativas y regresa a la actividad 12.		
17	Secretaría de Administración y Finanzas Secretaría de Modernización e Innovación Gubernamental Secretaría de la Contraloría	Integran la información de las Secretarías en el documento final para presentación ante la Gobernadora del Estado.		
		Fin del procedimiento.		

COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO



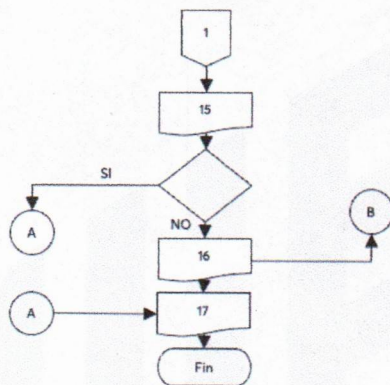
A²: Tiempo definido por los lineamientos de la SEMAIG.

COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO

Secretaría de Gobierno Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental Secretaría de Administración y Finanzas Secretaría de Modernización e Innovación Gubernamental Secretaría de la Contraloría Unidades Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN ISSSTECAM Secretaría Técnica Analista de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas Analista "A" de la Secretaría Técnica



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



A²

15 Revisan, verifican y en su caso validan la información proporcionada por las unidades administrativas de las Secretarías.

Decisión: ¿Se valida la información recibida?
(SI) Continúa con la actividad 17
(NO) Continúa con la actividad 16.

16 Realizan observaciones, informan a las unidades administrativas y regresa a la actividad 12.

17 Integran la información de las Secretarías en el documento final para presentación ante la Gobernadora del Estado.

Fin del procedimiento.

A²: Tiempo definido por los lineamientos de la SEMAIG.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

INFOCAM: Informe de Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

Diego José Cuevas Huchín
Secretario Técnico

Revisó y Autorizó

Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración
y Finanzas

MP 006/SAFIN/ST – COORDINACIÓN Y APOYO EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL TITULAR DE LA SAFIN.

OBJETIVO

Garantizar la organización eficiente y efectiva de reuniones de trabajo, asegurando la participación de los asistentes y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, responsables de la coordinación y apoyo en las reuniones de trabajo del titular de la SAFIN.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas.

Secretaría Técnica.

Analista "A" de la Secretaría Técnica.

Analista de la Oficina del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

ST: Secretaría Técnica.

Secretarías y Dependencias: Las que conforman la Administración Pública Estatal Centralizada, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integran la Administración Pública Paraestatal.

Organismos Centralizados: Secretarías y Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, con sus respectivos órganos desconcentrados.

Organismo Desconcentrado: Organismo que depende jerárquicamente de la Secretaría o a la Dependencia que corresponda.

Rúbrica: Acción o efecto de dejar una representación escrita a mano, sello o marca del titular de área o encargado de validar la información, misma que se plasma en los documentos como prueba que han sido verificados y/o validados.

Visto Bueno: Autorización o consentimiento.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN

NOMBRE DEL **COORDINACIÓN Y APOYO EN LAS REUNIONES DE**
PROCEDIMIENTO **TRABAJO DEL TITULAR DE LA SAFIN.**

NÚMERO DE **MP 006/SAFIN/ST**

PROCEDIMIENTO
FECHA DE EMISIÓN

VERSIÓN **1**

Descripción: A través de este procedimiento se realiza la coordinación, en su caso organización, y el apoyo en las reuniones de trabajo en las que participa el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Secretaría Técnica	Confirmar con el Titular de la SAFIN coordinación de reunión de trabajo, así como los temas a tratar y los objetivos esperados		a 1 día
2	Secretaría Técnica	Registra reunión en agenda, detallando los temas a tratar, lista de participantes y rol en la reunión y tiempo estimado por tema.	Agenda	
3	Secretaría Técnica	Convoca a todos los participantes, asegurando se notifique con tiempo de anticipación, incluyendo la fecha, hora, lugar, tema de la reunión y la agenda detallada.	Convocatoria reunión	
4	Secretaría Técnica	Verifica que la sala de juntas esté disponible y que cuente con los recursos necesarios, como equipo de proyección, pizarras, materiales impresos, agua, etc. O, en caso de ser reunión virtual, asegurarse de configurar la plataforma y realizar pruebas técnicas previas.		

5	Secretaría Técnica	Asiste al Titular de la SAFIN en cualquier necesidad que surja, como proveer materiales, manejar el equipo técnico, o intervenir en la gestión del tiempo para cumplir con la agenda.		
6	Secretaría Técnica	Documenta de manera clara y concisa los puntos principales tratados, acuerdos alcanzados, decisiones tomadas y acciones a seguir.	Acta de reunión	
7	Secretaría Técnica	Envía acta de la reunión a todos los participantes para conocimiento y seguimiento de acuerdos.	Acta de reunión	1 a 3 días
8	Secretaría Técnica	Monitorea el cumplimiento de las tareas asignadas, realizando recordatorios a los responsables e informa al Titular de la SAFIN sobre el progreso.	Acta de reunión	A ³
		Fin del procedimiento.		

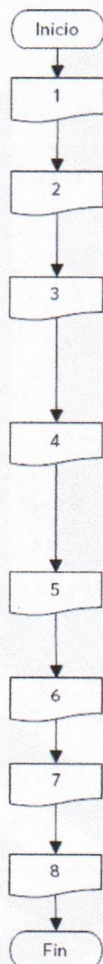
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

A³ Tiempo definido acorde a los acuerdos tomados en la reunión.

COORDINACIÓN Y APOYO EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL TITULAR DE LA SAFIN

Secretaría Técnica



- 1 Confirmar con el Titular de la SAFIN coordinación de reunión de trabajo, así como los temas a tratar y los objetivos esperados
 - 2 Registra reunión en agenda, detallando los temas a tratar, lista de participantes y rol en la reunión y tiempo estimado por tema.
 - 3 Convoca a todos los participantes, asegurando se notifique con tiempo de anticipación, incluyendo la fecha, hora, lugar, tema de la reunión y la agenda detallada.
 - 4 Verifica que la sala de juntas esté disponible y que cuente con los recursos necesarios, como equipo de proyección, pizarras, materiales impresos, agua, etc. O, en caso de ser reunión virtual, asegurarse de configurar la plataforma y realizar pruebas técnicas previas.
 - 5 Asiste al Titular de la SAFIN en cualquier necesidad que surja, como proveer materiales, manejar el equipo técnico, o intervenir en la gestión del tiempo para cumplir con la agenda.
 - 6 Documenta de manera clara y concisa los puntos principales tratados, acuerdos alcanzados, decisiones tomadas y acciones a seguir.
 - 7 Envía acta de la reunión a todos los participantes para conocimiento y seguimiento de acuerdos.
 - 8 Monitorea el cumplimiento de las tareas asignadas, realizando recordatorios a los responsables e informa al Titular de la SAFIN sobre el progreso.
- Fin del procedimiento.

1 DÍA
1 A 3 DÍAS
A2

A2 Tiempo definido acorde a los acuerdos tomados en la reunión.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no hace uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

Diego José Cuevas Huchín
Secretario Técnico

Revisó y Autorizó

Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración
y Finanzas

MP 007/SAFIN/UT – GESTIONAR LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Lograr que el sujeto obligado garantice el acceso a la información de competencia que genera, en los plazos establecidos, de acuerdo al principio de máxima publicidad y transparencia.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia y a todas las Unidades Administrativas generadoras de información pertenecientes a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la gestión y la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información de acuerdo a las facultades y competencias que establece el marco normativo de actuación.

Externo: Este procedimiento aplica para la atención a las solicitudes ciudadanas de información de la Secretaría de Administración y Finanzas y sus organismos públicos desconcentrados.

RESPONSABILIDADES

Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;
Subsecretaría de Administración y Finanzas;
Tesorería;
Subsecretaría de Programación y Presupuesto;
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos;
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales;
Dirección General de Recursos Materiales;
Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales;
Dirección General de Ingresos;
Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
Dirección General de Egresos;

Dirección General Jurídica;
Dirección General de Programación;
Dirección General de Presupuesto;
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal;
Dirección de Administración Financiera;
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones;
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos;
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos;
Dirección de Armonización y Configuración Contable;
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
Dirección de Recursos Humanos;
Dirección de Adquisiciones;
Dirección de Control Patrimonial;
Dirección de Servicios Generales;
Unidad Administrativa;
Secretaría Técnica;
Unidad de Transparencia;
Unidad de Igualdad Sustantiva; y
Unidad Coordinadora de Archivos.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

UTr: Unidad de Transparencia.

CdT: Comité de Transparencia.

UA: Unidad Administrativa.

LTAIPEC: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DEL TITULAR

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **GESTIONAR LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO **MP 007/SAFIN/UT**

FECHA DE EMISIÓN

VERSIÓN **1**

Descripción: Se recibe y da trámite ante las unidades administrativas de competencia del sujeto obligado las solicitudes de información para otorgar respuestas a los solicitantes en los plazos establecidos en el marco normativo en materia de transparencia y de datos personales.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Solicitante	Presenta una solicitud de información dirigida a la Secretaría de Administración y Finanzas, en la PNT.	Solicitud de información	1 día
2	Unidad de Transparencia	Ingresa a la PNT con su usuario y contraseña, y consulta el registro de las solicitudes de información.	Acuse de solicitud	
3	Unidad de Transparencia	Descarga e Imprime el reporte de la solicitud de la PNT para verificar que la solicitud de información sea clara y cuenta con los elementos suficientes para que pueda ser atendida.	Acuse de solicitud	
	Unidad de Transparencia	Decisión: ¿la solicitud de información es clara y cuenta con los elementos suficientes para su atención? (NO) Continúa con la actividad 4 (SI) Continúa con la actividad 6		
4	Unidad de Transparencia	Notifica prevención al solicitante para que aclare, precise o complete su petición, dentro del plazo 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, precisando que, de no	Acuse de notificación	5 días

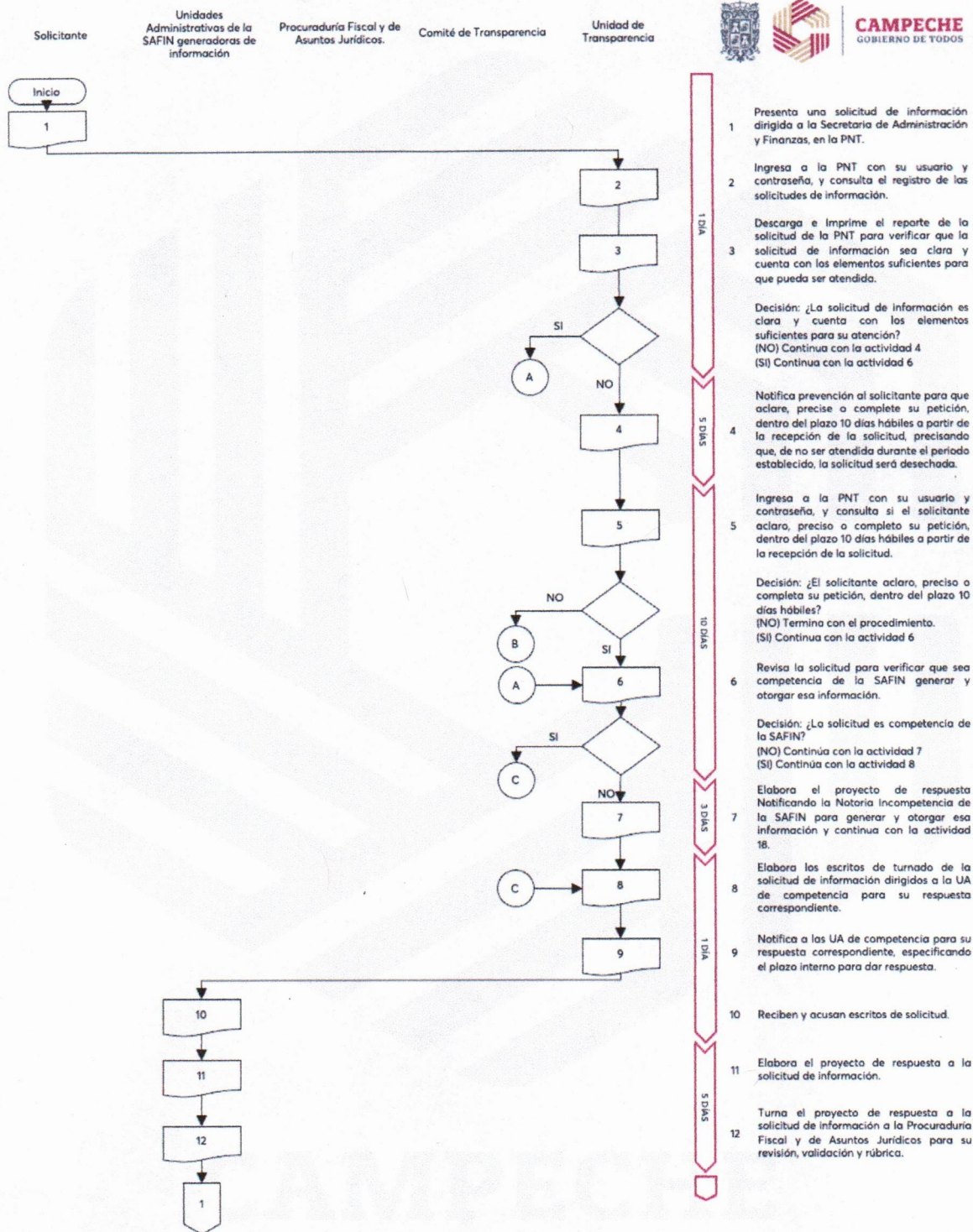
		ser atendida durante el periodo establecido, la solicitud será desechada.		
		NOTA: La prevención debe ser clara, indicando las omisiones o ambigüedades específicas.		
5	Unidad de Transparencia	Ingresa a la PNT con su usuario y contraseña, y consulta si el solicitante aclaro, preciso o completo su petición, dentro del plazo 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.	Acuse de solicitud	10 días
	Unidad de Transparencia	Decisión: ¿El solicitante aclaro, preciso o completa su petición, dentro del plazo 10 días hábiles? (NO) Termina con el procedimiento. (SI) Continúa con la actividad 6		
6	Unidad de Transparencia	Revisa la solicitud para verificar que sea competencia de la SAFIN generar y otorgar esa información.	Acuse de solicitud	
	Unidad de Transparencia	Decisión: ¿La solicitud es competencia de la SAFIN? (NO) Continúa con la actividad 7 (SI) Continúa con la actividad 8		
7	Unidad de Transparencia	Elabora el proyecto de respuesta Notificando la Notoria Incompetencia de la SAFIN para generar y otorgar esa información y continua con la actividad 18.	Proyecto de respuesta a la solicitud de información.	3 días
8	Unidad de Transparencia	Elabora los escritos de turnado de la solicitud de información dirigidos a la UA de competencia para su respuesta correspondiente.	Escritos	1 día
9	Unidad de Transparencia	Notifica a las UA de competencia para su respuesta correspondiente, especificando el plazo interno para dar respuesta.	Escritos	
10	Unidades Administrativas	Reciben y acusan escritos de solicitud.	Acuse	

	de la SAFIN generadoras de información			
11	Unidades Administrativas de la SAFIN generadoras de información	Elabora el proyecto de respuesta a la solicitud de información. NOTA: Para la elaboración del proyecto de respuesta a la solicitud de información, deberá mantenerse comunicación permanente con la Unidad de Transparencia, para garantizar la correcta integración del mismo de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable. Así mismo se deberán tomar las consideraciones siguientes: Entrega de información pública: Si la información está disponible, se notifica al solicitante y se entrega en el formato solicitado, si es posible. Si los datos tienen un costo de reproducción, se informa al solicitante antes de la entrega. Negativa de información: Si la información está clasificada como reservada o confidencial, o no existe en los archivos del sujeto obligado, se debe justificar por escrito la negativa. Inexistencia de información: Si no se encuentra la información, el Comité de Transparencia debe confirmar la inexistencia mediante una resolución formal.	Proyecto de respuesta a la solicitud de información.	5 días
12	Unidades Administrativas de la SAFIN generadoras de información	Turna el proyecto de respuesta a la solicitud de información a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y rúbrica.	Respuesta a la solicitud de información rubricado.	
13	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Revisa y rubrica el proyecto de respuesta a la solicitud de información y la turna a la Unidad Administrativa de la SAFIN generadoras de información que corresponda.	Respuesta a la solicitud de información rubricado.	
14	Unidades Administrativas de la SAFIN	Recibe el proyecto de respuesta a la solicitud de información debidamente	Respuesta a la solicitud de información visada	

	generadoras de información	rubricado y lo turna a la persona titular de la UTr.		
15	Unidad de Transparencia	Recibe el proyecto de respuesta a la solicitud de información rubricado por la PFyAJ.	Respuesta a la solicitud de información firmado y rubricado.	
	Unidad de Transparencia	Decisión: ¿La UA de competencia da respuesta rubricada dentro del plazo interno señalado en el escrito de turnado? (SI) continúa con la actividad 17. (NO) continúa con la actividad 16.	Escrito de respuesta de la UA	
16	Unidad de Transparencia	Elabora y notifica el Atento Recordatorio correspondiente y regresa a la actividad 10.	Escrito de notificación	
17	Unidad de Transparencia	Procede analizar la respuesta de la unidad administrativa de competencia.	Respuesta a la solicitud de información.	1 día
	Unidad de Transparencia	Decisión: ¿La respuesta manifiesta que la información está clasificada como reservada o confidencial, o no existe en los archivos del sujeto obligado? (NO) Continúa con la actividad 18. (SI) Continúa con la actividad 21.		
18	Unidad de Transparencia	Turna la respuesta a la solicitud de información a la persona titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su revisión y rubrica.	Respuesta a la solicitud de información	
19	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Revisa y rubrica la respuesta a la solicitud de información y la turna a la persona titular de la UTr.	Respuesta a la solicitud de información	1 día
20	Unidad de Transparencia	Notifica la respuesta a la solicitud de información en la modalidad elegida por el solicitante y en la PNT y termina con el procedimiento.	Respuesta a la solicitud de información.	1 día

21	Unidad de Transparencia	Elabora escrito donde se solicita la intervención de CdT, al correo electrónico de los integrantes del CdT para su análisis y aprobación correspondiente a la clasificación de la información como reservada o confidencial, o no existe en los archivos del sujeto obligado.	Escrito de solicitud de intervención del CdT	1 día
22	Comité de Transparencia	Recibe escrito de solicitud de intervención del CdT para el análisis y aprobación correspondiente a la clasificación de la información como reservada o confidencial, o no existe en los archivos del sujeto obligado y lo devuelve a la UTr debidamente firmado por los integrantes.	Escrito de solicitud de intervención del CdT	
23	Comité de Transparencia	Elabora el Acta del análisis solicitado, rubricada y firmada por los integrantes del CdT y se remite a la persona titular de la UTr.	Acta del CdT	3 días
24	Unidad de Transparencia	Remite la respuesta a la solicitud de información junto con el Acta del análisis firmada por los integrantes del CdT, a la persona titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su revisión y rubrica.	Respuesta a la solicitud de información. Acta del CdT	1 día
25	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Revisa y rubrica la respuesta a la solicitud de información junto con el Acta del análisis firmada por los integrantes del CdT y la turna a la persona titular de la UTr.	Respuesta a la solicitud de información. Acta del CdT	1 día
26	Unidad de Transparencia	Notifica la respuesta a la solicitud de información acompañada del Acta del CdT en la modalidad elegida por el solicitante y en la PNT.	Respuesta a la solicitud de información. Acta del CdT	1 día
		Fin del procedimiento		

GESTIONAR LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

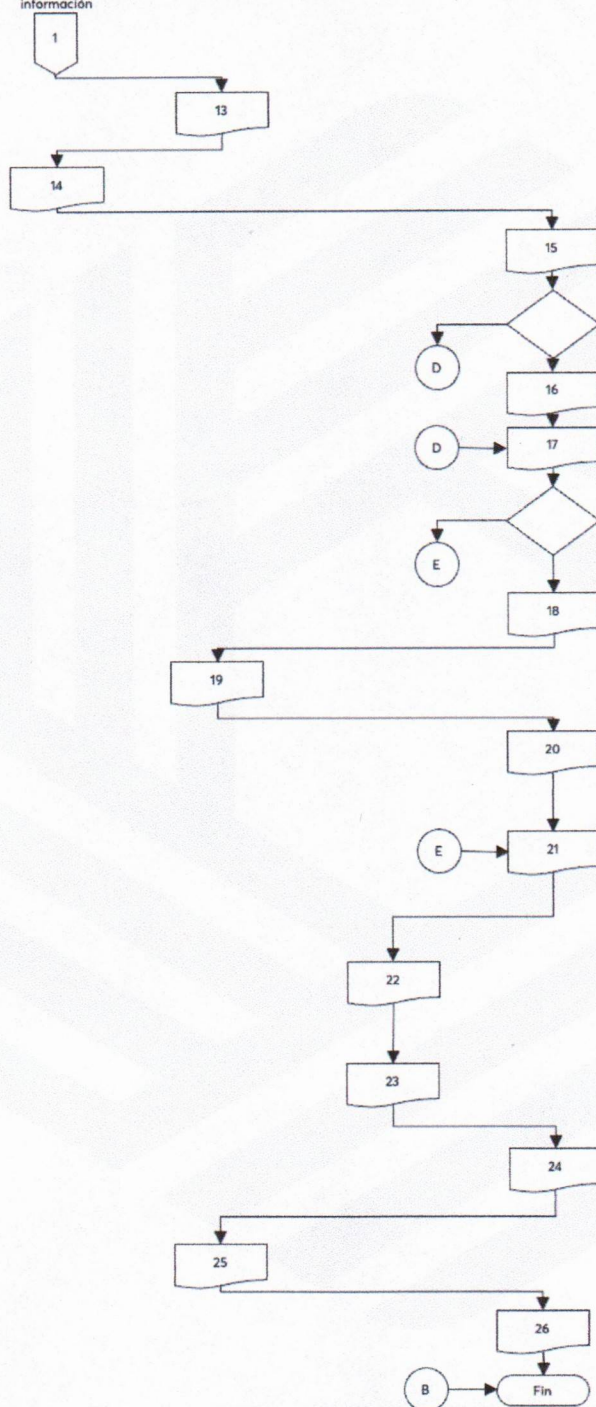


GESTIONAR LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Solicitante Unidades Administrativas de la SAFIN generadoras de información Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos. Comité de Transparencia Unidad de Transparencia



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



- 13 Revisa y rubrica el proyecto de respuesta a la solicitud de información y la turna a la Unidad Administrativa de la SAFIN generadoras de información que corresponda.
- 14 Recibe el proyecto de respuesta a la solicitud de información debidamente rubricado y lo turna a la persona titular de la UTr.
- 15 Recibe el proyecto de respuesta a la solicitud de información rubricado por la PFAJ.
- 16 Decisión: ¿La UA de competencia da respuesta rubricada dentro del plazo interno señalado en el escrito de turnado? (SI) continúa con la actividad 17. (NO) continúa con la actividad 16.
- 17 Elabora y notifica el Acto Recordatorio correspondiente y regresa a la actividad 10.
- 18 Procede analizar la respuesta de la unidad administrativa de competencia.
- 19 Decisión: ¿La respuesta manifiesta que la información está clasificada como reservada o confidencial, o no existe en los archivos del sujeto obligado? (NO) Continúa con la actividad 18. (SI) Continúa con la actividad 21.
- 20 Turna la respuesta a la solicitud de información a la persona titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su revisión y rubrica.
- 21 Revisa y rubrica la respuesta a la solicitud de información y la turna a la persona titular de la UTr.
- 22 Notifica la respuesta a la solicitud de información en la modalidad elegida por el solicitante y en la PNT y termina con el procedimiento.
- 23 Elabora escrito donde se solicita la intervención de CdT, al correo electrónico de los integrantes del CdT para su análisis y aprobación correspondiente a la clasificación de la información como reservada o confidencial, o no existe en los archivos del sujeto obligado.
- 24 Recibe escrito de solicitud de intervención del CdT para el análisis y aprobación correspondiente a la clasificación de la información como reservada o confidencial, o no existe en los archivos del sujeto obligado y lo devuelve a la UTr debidamente firmado por los integrantes.
- 25 Elabora el Acta del análisis solicitado, rubricado y firmado por los integrantes del CdT y se remite a la persona titular de la UTr.
- 26 Remite la respuesta a la solicitud de información junto con el Acta del análisis firmado por los integrantes del CdT, a la persona titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos para su revisión y rubrica.
- Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

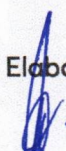
SISTEMAS RELACIONADOS

PNT: Plataforma Nacional De Transparencia

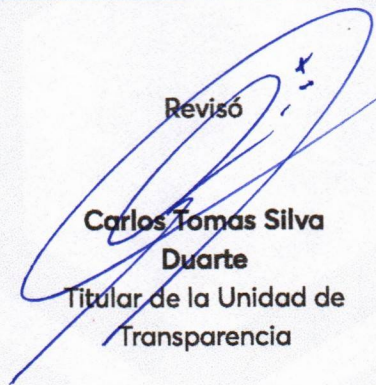
CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Número de cambio	de	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

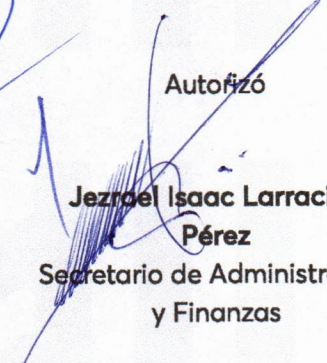
Elaboró


**Fabiola Lizeth Casanova
Romero**
Analista de Gestión
Transparencia

Revisó


**Carlos Tomas Silva
Duarte**
Titular de la Unidad de
Transparencia

Autorizó


**Jezrael Isaac Larracilla
Pérez**
Secretario de Administración
y Finanzas

MP 008/SAFIN/UT - GESTIONAR LA ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE LA AUTORIDADE GARANTE.

OBJETIVO

Turnar a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con copia a las Unidades Administrativas de competencia de la SAFIN, los recursos de revisión interpuestos ante la autoridad garante para que se emitan los alegatos y pruebas que en derecho proceda.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia y a todas las Unidades Administrativas generadoras de información pertenecientes a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que reciban solicitudes de transparencia y a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos cuyas funciones incluyen la gestión y atención a los recursos de revisión interpuestos ante la autoridad garante y elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría contra actos o resoluciones de la misma.

Externo: Este procedimiento aplica para la atención a los recursos de revisión interpuestos ante la autoridad garante, relacionados con la Secretaría de Administración y Finanzas y sus organismos públicos desconcentrados.

RESPONSABILIDADES

Autoridad garante;
Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;
Subsecretaría de Administración y Finanzas;
Tesorería;
Subsecretaría de Programación y Presupuesto;
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos;

Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales;
Dirección General de Recursos Materiales;
Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales;
Dirección General de Ingresos;
Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
Dirección General de Egresos;
Dirección General Jurídica;
Dirección General de Programación;
Dirección General de Presupuesto;
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal;
Dirección de Administración Financiera;
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones;
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos;
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos;
Dirección de Armonización y Configuración Contable;
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
Dirección de Recursos Humanos;
Dirección de Adquisiciones;
Dirección de Control Patrimonial;
Dirección de Servicios Generales;
Unidad Administrativa;
Secretaría Técnica;
Unidad de Transparencia;
Unidad de Igualdad Sustantiva; y
Unidad Coordinadora de Archivos.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Autoridad garante: Órganos encargados de la contraloría u homólogos en el poder ejecutivo de las entidades federativas, quienes conocerán también de los asuntos en materia de transparencia de sus municipios o demarcaciones territoriales de Ciudad de México, conforme a lo que establezcan sus respectivas leyes.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

UTr: Unidad de Transparencia.

CdT: Comité de Transparencia.

UA: Unidad Administrativa.

LTAIPEC: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DEL TITULAR

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN

NOMBRE DEL **GESTIONAR LA ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN**
PROCEDIMIENTO **INTERPUESTOS ANTE LA AUTORIDAD GARANTE**

NÚMERO DE **MP 008/SAFIN/UT**

PROCEDIMIENTO
FECHA DE EMISIÓN

VERSIÓN **1**

Descripción: Recibir y turnar a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos con copia a las unidades administrativas de competencia del sujeto obligado los recursos de revisión admitidos por la autoridad garante con el objeto de que el sujeto obligado presente pruebas y alegatos en contra de las resoluciones administrativas de las respuestas emitidas por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

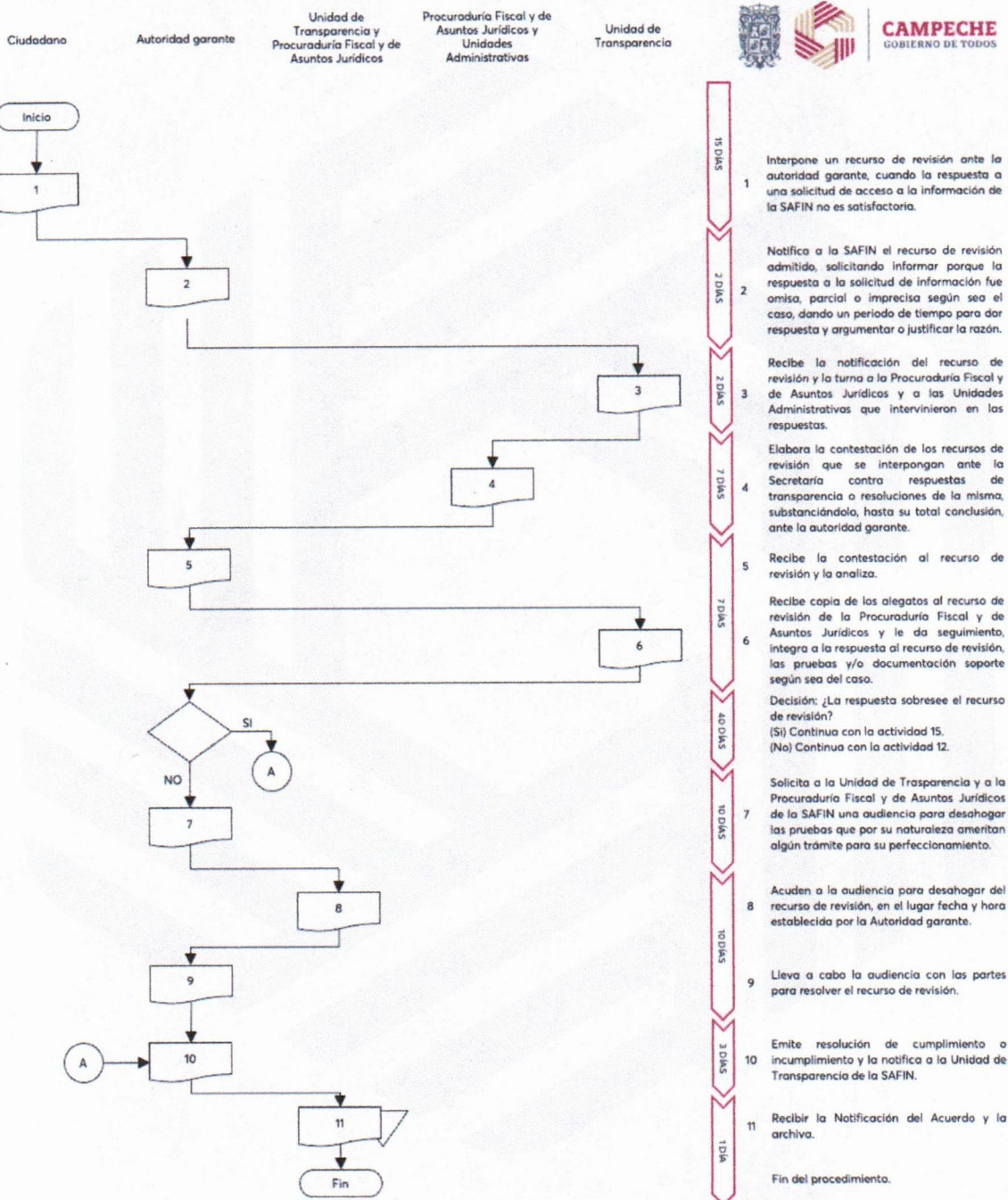
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Ciudadano	Interpone un recurso de revisión ante la autoridad garante, cuando la respuesta a una solicitud de acceso a la información de la SAFIN no es satisfactoria.	Formato de queja	Hasta 15 días
2	Autoridad garante	Notifica a la SAFIN el recurso de revisión admitido, solicitando informar porque la respuesta a la solicitud de información fue omisa, parcial o imprecisa según sea el caso, dando un periodo de tiempo para dar respuesta y argumentar o justificar la razón.	Notificación Recurso de revisión, acta de admisión.	2 días
3	Unidad de Transparencia	Recibe la notificación del recurso de revisión y la turna a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos y a las Unidades Administrativas que intervinieron en las respuestas.	Escrito de turnado y atención del Recurso de Revisión.	2 día
4	Procuraduría Fiscal y de Asuntos	Elabora la contestación de los recursos de revisión que se interpongan ante la Secretaría	Contestación al Recurso de revisión, pruebas y/o	7 días

	Jurídicos y Unidades Administrativas	contra respuestas de transparencia o resoluciones de la misma, substanciándolo, hasta su total conclusión, ante la autoridad garante.	documentación soporte.	
5	Autoridad garante	Recibe la contestación al recurso de revisión y la analiza.	Escrito de Respuesta y alegatos al recurso de revisión. Resolución, pruebas y/o documentación soporte.	7 días
6	Unidad de Transparencia	Recibe copia de los alegatos al recurso de revisión de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos y le da seguimiento, integra a la respuesta al recurso de revisión, las pruebas y/o documentación soporte según sea del caso.	Expediente completo del recurso de revisión	
	Autoridad garante	Decisión: ¿La respuesta sobresee el recurso de revisión? (Si) Continúa con la actividad 15. (No) Continúa con la actividad 12.	Acta del Pleno de la Comisión de Transparencia.	40 días
7	Autoridad garante	Solicita a la Unidad de Transparencia y a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN una audiencia para desahogar las pruebas que por su naturaleza ameritan algún trámite para su perfeccionamiento.	Notificación citatorio. de	10 días
8	Unidad de Transparencia y Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Acuden a la audiencia para desahogar del recurso de revisión, en el lugar fecha y hora establecida por la Autoridad garante.	Expediente del de Recurso Revisión.	10 días
9	Autoridad garante	Lleva a cabo la audiencia con las partes para resolver el recurso de revisión.		

10	Autoridad garante.	Emite resolución de cumplimiento o incumplimiento y la notifica a la Unidad de Transparencia de la SAFIN.	Resolución de cumplimiento o incumplimiento	de o 3 días
11	Unidad de Transparencia y Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibir la Notificación del Acuerdo y la archiva.	Resolución de cumplimiento o incumplimiento	de o 1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

GESTIONAR LA ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE LA AUTORIDAD GARANTE



FORMATOS Y ANEXOS

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/sisai/solicitudes/mis-quejas>

SISTEMAS RELACIONADOS

PNT: Plataforma Nacional De Transparencia

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Número de cambio	de	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

Fabiola Lizeth Casanova Romero
Analista de Gestión
Transparencia

Revisó

Carlos Tomás Silva Duarte
Titular de la Unidad de
Transparencia

Autorizó

Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración
y Finanzas

MP 009/SAFIN/UT - COORDINAR LA CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO

Establecer el mecanismo y los plazos que deberán seguir las Unidades Administrativas para la actualización y/o registro de la información generada por la SAFIN en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia y a todas las Unidades Administrativas generadoras de información pertenecientes a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la carga y actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

RESPONSABILIDADES

Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;
Subsecretaría de Administración y Finanzas;
Tesorería;
Subsecretaría de Programación y Presupuesto;
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos;
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales;
Dirección General de Recursos Materiales;
Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales;
Dirección General de Ingresos;
Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
Dirección General de Egresos;
Dirección General Jurídica;
Dirección General de Programación;

Dirección General de Presupuesto;
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal;
Dirección de Administración Financiera;
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones;
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos;
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos;
Dirección de Armonización y Configuración Contable;
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
Dirección de Recursos Humanos;
Dirección de Adquisiciones;
Dirección de Control Patrimonial;
Dirección de Servicios Generales;
Unidad Administrativa;
Secretaría Técnica;
Unidad de Transparencia;
Unidad de Igualdad Sustantiva; y
Unidad Coordinadora de Archivos.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

UTr: Unidad de Transparencia.

CdT: Comité de Transparencia.

UA: Unidad Administrativa.

LTAIPEC: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

PTN: Plataforma Nacional de Transparencia.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DEL TITULAR

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **COORDINAR LA CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA.**

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO **MP 009/SAFIN/UT**

FECHA DE EMISIÓN

VERSIÓN **1**

Descripción: Se coordina ante las unidades administrativas de competencia del sujeto obligado la actualización de la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional y Portal en los plazos establecidos en el marco normativo en materia de transparencia.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Unidad de Transparencia	Remite trimestralmente mediante escrito a las unidades administrativas, la solicitud para la actualización y carga de los formatos de Excel y archivos del periodo que corresponda.	Memorándums y oficios.	1 día.
2	Unidades Administrativas de la SAFIN generadoras de información	Realizan el llenado de los formatos que se descargan de la Plataforma Nacional de Transparencia en los plazos internos para la carga y actualización de información.	Formatos de Excel de la Plataforma Nacional de Transparencia.	30 días naturales
3	Unidades Administrativas de la SAFIN generadoras de información	Actualizan la información en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y en la Plataforma Nacional de Transparencia, descargando los acuses de carga cuando tenga el estatus de terminado.	Acuse de carga con estatus de terminado.	1 día
4	Unidades Administrativas de la SAFIN	Notifican a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la carga y actualización de información, remitiendo por	Acuse de carga con estatus de terminado.	1 día

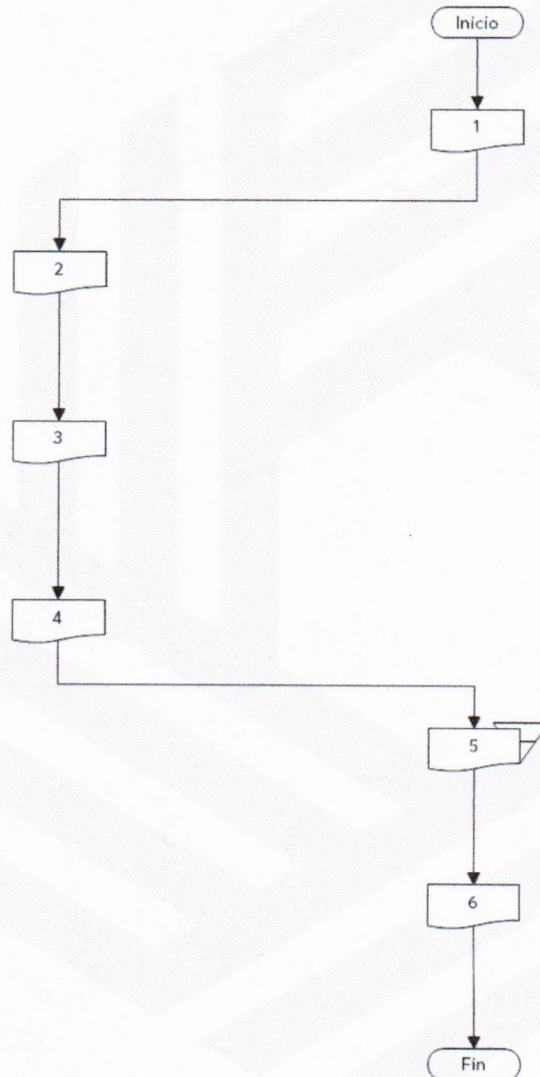
	generadoras de información	escrito o al correo electrónico oficial, los acuses de carga con estatus de terminado.		
5	Unidad de Transparencia	Archiva los acuses de carga con estatus de terminado.	Acuse de carga con estatus de terminado.	1 día
6	Unidad de Transparencia	De la información generada trimestral, semestral o anualmente en la Plataforma Nacional de Transparencia, procede a gestionar la descarga de la información y formatos con el objeto de mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Portal de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas	30 días naturales
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

COORDINAR LA CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA.

Unidades Administrativas de la SAFIN generadoras de información

Unidad de Transparencia



- | | | |
|---------|---|---|
| 20 DÍAS | 1 | Remite trimestralmente mediante escrito a las unidades administrativas, una solicitud para la actualización y carga de los formatos de Excel y archivos del periodo que corresponda. |
| 1 MES | 2 | Realizan el llenado de los formatos que se descargan de la Plataforma Nacional de Transparencia en los plazos internos para la carga y actualización de información. |
| 1 MES | 3 | Actualizan la información en el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y en la Plataforma Nacional de Transparencia, descargando los acuses de carga cuando tenga el estatus de terminado. |
| 1 MES | 4 | Notifican a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la carga y actualización de información, remitiendo por escrito o al correo electrónico oficial, los acuses de carga con estatus de terminado. |
| 3 DÍAS | 5 | Archiva los acuses de carga con estatus de terminado. |
| 1 MES | 6 | De la información generada trimestral, semestral o anualmente en la Plataforma Nacional de Transparencia, se procede a gestionar la descarga de la información y formatos con el objeto de mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas. |

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Para el desarrollo de este procedimiento se utilizan los formatos disponibles en la plataforma nacional de transparencia:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

SISTEMAS RELACIONADOS

PNT: Plataforma Nacional De Transparencia

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS							
Número cambio	de	Descripción cambios	de	Motivos	Fecha	Elaboró, autorizó	revisó y

Elaboró

**Jesús Eduardo Huchín
Pacheco**
Analista de Sistemas de
Transparencia

Revisó

Carlos Tomas Silva Duarte
Titular de la Unidad de
Transparencia

Autorizó

Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración y
Finanzas

MP 010/SAFIN/UT - VERIFICACIÓN EXHAUSTIVA DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LOS FORMATOS PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO

Verificar que los formatos relacionados con las obligaciones comunes y específicas en materia de Transparencia, hayan sido llenados correcta y completamente con la totalidad de la información, llevando a cabo una revisión exhaustiva de cada uno de los formatos generados y/o concentrados por las Unidades Administrativas de la SAFIN.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia y a todas las Unidades Administrativas generadoras de información pertenecientes a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la verificación de la carga y actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

RESPONSABILIDADES

Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;
Subsecretaría de Administración y Finanzas;
Tesorería;
Subsecretaría de Programación y Presupuesto;
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos;
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales;
Dirección General de Recursos Materiales;
Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales;
Dirección General de Ingresos;
Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
Dirección General de Egresos;
Dirección General Jurídica;

Dirección General de Programación;
Dirección General de Presupuesto;
Dirección de Análisis del Ingreso y Coordinación Fiscal;
Dirección de Administración Financiera;
Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones;
Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos;
Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Públicos;
Dirección de Armonización y Configuración Contable;
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
Dirección de Recursos Humanos;
Dirección de Adquisiciones;
Dirección de Control Patrimonial;
Dirección de Servicios Generales;
Unidad Administrativa;
Secretaría Técnica;
Unidad de Transparencia;
Unidad de Igualdad Sustantiva; y
Unidad Coordinadora de Archivos.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

UTr: Unidad de Transparencia.

LTAIPEC: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

PTN: Plataforma Nacional de Transparencia.

2
A
A

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DEL TITULAR

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **VERIFICACIÓN EXHAUSTIVA DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LOS FORMATOS PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.**

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO **MP 010/SAFIN/UT**

FECHA DE EMISIÓN

VERSIÓN **1**

Descripción: Se lleva a cabo una revisión exhaustiva de cada uno de los formatos generados y/o concentrados por las Unidades Administrativas de la SAFIN en relación con las obligaciones comunes y específicas en materia de Transparencia, teniendo como objeto verificar el correcto y completo llenado de la totalidad de la información.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Unidad de Transparencia	Derivado de la publicación de los formatos en la Plataforma Nacional que se realiza trimestralmente, se procede a la revisión exhaustiva de los criterios sustantivos y adjetivos, con el objetivo de identificar cualquier inconsistencia en su llenado, asegurando así la precisión y cumplimiento de la información presentada.	PNT	30 días
	Unidad de Transparencia	Decisión: ¿Se presentan observaciones en el llenado de los Formatos? (SI). Continúa con la actividad 3. (NO) Continúa con la actividad 2.		
2	Unidad de Transparencia	Elabora escrito de 100% de Cumplimiento referente a las Obligaciones de Transparencia. Fin del procedimiento.	Escrito de 100% de Cumplimiento	1 día

3	Unidad de Transparencia	Elaboran los escritos de Observaciones referente a las obligaciones de Transparencia, especificando las observaciones halladas y el plazo interno de 5 días hábiles para solventar dichas observaciones.	Escritos de observaciones	1 días
4	Unidades Administrativas de la SAFIN	Acusan de recibido los escritos de observaciones para su atención correspondiente	Escritos de observaciones acusado	1 día
	Unidades Administrativas de la SAFIN	Decisión: ¿Solventa cada una de las observaciones identificadas dentro del plazo interno establecido? (SI) Continúa con la actividad 6. (NO) Continúa con la actividad 5.		
5	Unidades Administrativas de la SAFIN	Realiza y notifica al área mediante un atento recordatorio y regresa a la actividad 2	Escrito de Atento Recordatorio	
6	Unidades Administrativas de la SAFIN	Remiten escritos solventando cada una de las observaciones anexando sus comprobantes de carga con el estatus de "TERMINADO"	Acuse de carga "terminado" y escrito de solventaciones	1 día
7	Unidad de Transparencia	Descarga cada uno de los formatos modificados en la Plataforma Nacional de Transparencia y actualiza el Portal de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas con los formatos actualizados y correctos.	Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche actualizado.	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA.

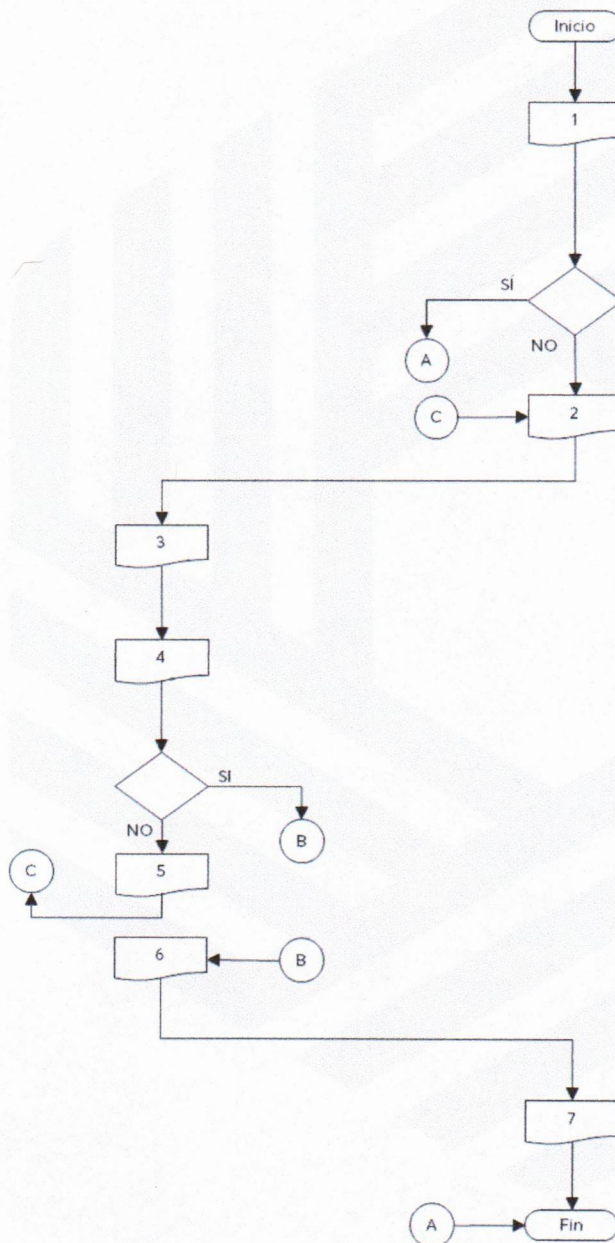
VERIFICACIÓN EXHAUSTIVA DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LOS FORMATOS PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Unidades Administrativas de la SAFIN.

Unidad de Transparencia



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



Derivado de la publicación de los formatos en la Plataforma Nacional que se realiza trimestralmente, se procede a la revisión exhaustiva de los criterios sustantivos y adjetivos, con el objetivo de identificar cualquier inconsistencia en su llenado, asegurando así la precisión y cumplimiento de la información presentada.

Decisión: ¿Se presentan observaciones en el llenado de los Formatos?
(SI). Continúa con la actividad 3.
(NO). Continúa con la actividad 2.

Elabora escrito de 100% de Cumplimiento referente a las Obligaciones de Transparencia. Fin del procedimiento.

Elaboran los escritos de Observaciones referente a las obligaciones de Transparencia, especificando las observaciones halladas y el plazo interno de 5 días hábiles para solventar dichas observaciones.

Acusan de recibido los escritos de observaciones para su atención correspondiente

Decisión: ¿Solventa cada una de las observaciones identificadas dentro del plazo interno establecido?
(SI). Continúa con la actividad 6.
(NO). Continúa con la actividad 5.

Realiza y notifica al área mediante un atento recordatorio y regresa a la actividad 2

Remiten escritos solventando cada una de las observaciones anexando sus comprobantes de carga con el estatus de "TERMINADO"

Descarga cada uno de los formatos modificados en la Plataforma Nacional de Transparencia y actualiza el Portal de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas con los formatos actualizados y correctos.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Para el desarrollo de este procedimiento se utilizan los formatos disponibles en la plataforma nacional de transparencia:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

SISTEMAS RELACIONADOS

PNT: Plataforma Nacional De Transparencia

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
Número de cambio	de	Descripción de cambios	de	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

Jesús Eduardo Huchín Pacheco
Analista de Sistemas de Transparencia

Revisó

Carlos Tomas Silva Duarte
Titular de la Unidad de Transparencia

Autorizó

Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración y Finanzas