



SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MP/SAFIN/SSAyF

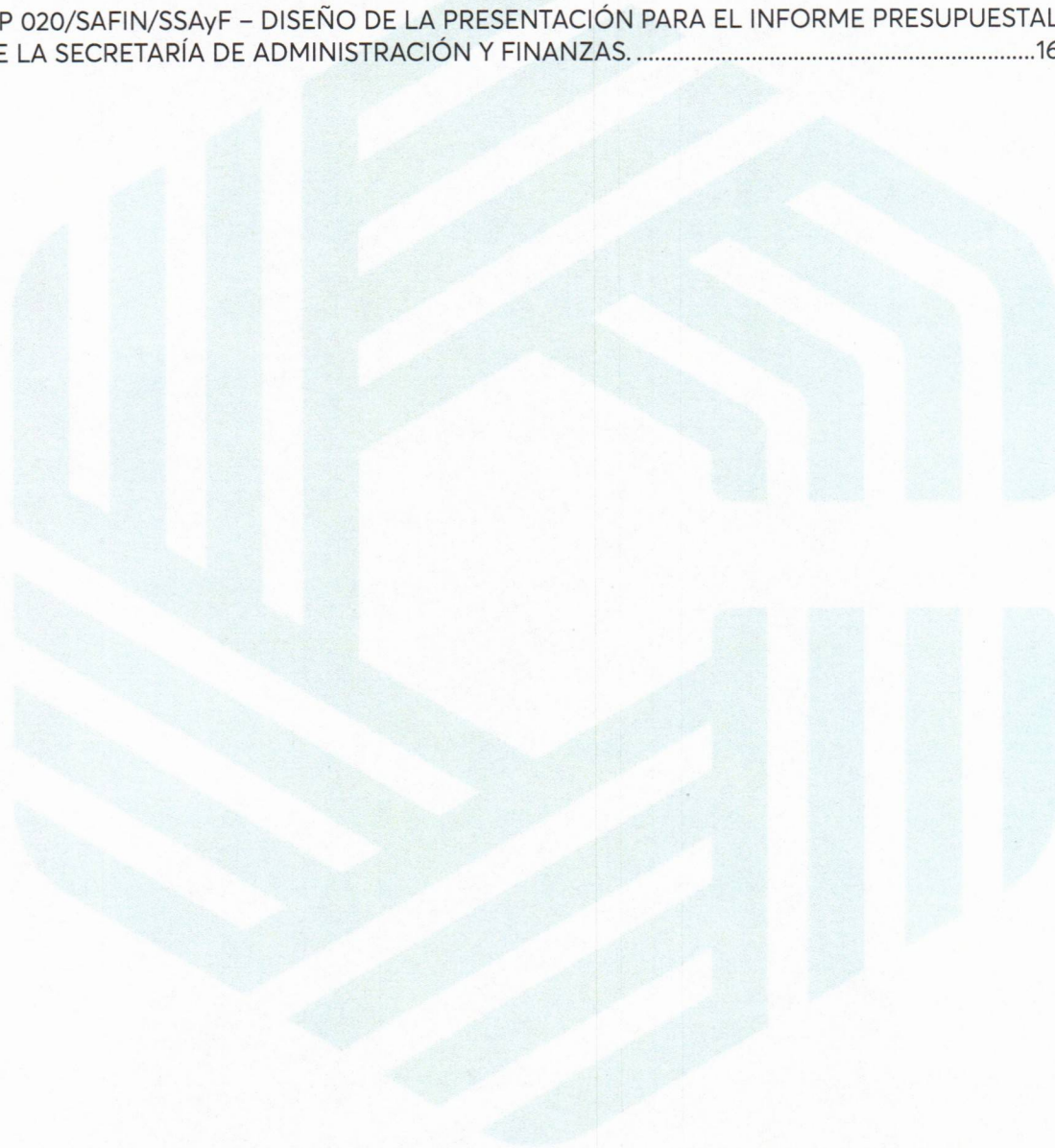
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL.

2025

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
ORGANIGRAMA	7
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	9
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "A".....	9
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL.....	9
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	11
MP 001/SAFIN/SSAyF/SGA "A" - RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DIGITAL CON FIRMA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM.....	15
MP 002/SAFIN/SSAyF/SGA "A" - RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FÍSICA CON FIRMA AUTÓGRAFA A TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM.....	24
MP 003/SAFIN/SSAyF/SGA "A" - RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FÍSICA.....	34
MP 004/SAFIN/SSAyF/SGA "A" - REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE FIRMAS DE LA O EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	44
MP 005/SAFIN/SSAyF/SGA "A" - SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES TURNADAS DEL DESPACHO DE LA GOBERNADORA A LA SAFIN.....	50
MP 006/SAFIN/SSAyF/SGA "A" - SOLICITUD DE MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO ASIGNADO A LA SSAYF.....	59
MP 007/SAFIN/SSAyF/SGA "A" - SOLICITUD TRIMESTRAL DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA OFICINA DE LA O EL TITULAR DE LA SSAYF.....	69
MP 008/SAFIN/SSAyF/SGA "A" - REGISTRO Y CONTROL DE REUNIONES Y EVENTOS EN LA AGENDA DE LA O EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	76
MP 009/SAFIN/SSAyF/ - CREACIÓN DE MATERIAL FOTOGRÁFICO PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN.....	83
MP 010/SAFIN/SSAyF/ - GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL CON LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.....	92
MP 011/SAFIN/SSAyF - MANEJO DE REDES SOCIALES OFICIALES DE LA SAFIN.....	99
MP 012/SAFIN/SSAyF - ATENCIÓN A CONTINGENCIAS DE LAS REDES SOCIALES OFICIALES DE LA SAFIN.....	105
MP 013/SAFIN/SSAyF - CREACIÓN DE SPOTS DE AUDIO.....	111
MP 014/SAFIN/SSAyF - DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL PARA LA SAFIN.....	118
MP 015/SAFIN/SSAyF - REGISTRO Y CONTROL DEL MATERIAL PRODUCIDO EN LA BITÁCORA INTERNA.....	125
MP 016/SAFIN/SSAyF - GENERACIÓN DE VIDEOS PARA EL EVENTO DEL DÍA DEL EMPLEADO ESTATAL.....	131

MP 017/SAFIN/SSAyF – CAMPAÑA DE DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES CON MOTIVO DEL DÍA DEL EMPLEADO ESTATAL.	141
MP 018/SAFIN/SSAyF – ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA EL EVENTO DEL DÍA DEL EMPLEADO ESTATAL.	149
MP 019/SAFIN/SSAyF – DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN PARA LA COMPARECENCIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	156
MP 020/SAFIN/SSAyF – DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN PARA EL INFORME PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	163



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INTRODUCCIÓN

Le damos la bienvenida al Manual de Procedimientos de la Oficina del Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas (SSAyF) de la Secretaría de Administración y Finanzas 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 Subdirección de Gestión Administrativa "A" y de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Este instrumento normativo es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Oficina del Titular de la SSAyF, 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 SSAyF 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 de Procedimientos tiene por objeto establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos que se ejecutan en la Oficina del Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, los cuales se encuentran debidamente fundamentados en la normatividad vigente y orientados a lograr un desempeño eficiente, eficaz y alineado a los objetivos institucionales.

Asimismo, mediante la participación activa y comprometida de las y los Servidores Públicos adscritos a la Oficina del Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, se busca impulsar mejoras continuas en los procesos administrativos, que se traduzcan en una gestión institucional más ordenada, eficiente y transparente, contribuyendo al fortalecimiento de la administración pública estatal y a la rendición de cuentas.

Con la elaboración del presente instrumento administrativo, la Oficina del Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Gestión Documental y de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional, cuenta con una herramienta normativa y operativa que fortalece sus funciones en materia de gestión documental, control administrativo, producción de materiales institucionales, seguimiento de asuntos estratégicos y administración de la información.

Este documento constituye un marco técnico y procedimental de referencia que permite a la Subdirección de Gestión Documental organizar, registrar, sistematizar y dar seguimiento a la documentación, correspondencia, expedientes y asuntos turnados a la Oficina del Titular, asegurando su trazabilidad, control, resguardo y adecuada formalización. Asimismo, establece directrices claras para la integración y administración de expedientes, la atención de requerimientos internos y externos, y la coordinación con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría y de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Por su parte, la Coordinación de Producción y Diseño Institucional encuentra en este Manual un soporte normativo para estandarizar los procesos relacionados con la elaboración, diseño, validación y difusión de materiales gráficos, documentales y comunicacionales, asegurando que los productos institucionales

se desarrollen con criterios de identidad, congruencia, calidad técnica y alineación a los objetivos estratégicos de la Subsecretaría.

El presente instrumento contribuye de manera transversal a optimizar la gestión y el manejo de la información institucional, tanto en el ámbito interno como en la atención de solicitudes y requerimientos externos, promoviendo la eficiencia administrativa, la adecuada comunicación institucional y la correcta integración de los documentos y materiales que se generan en la Oficina del Titular. Asimismo, fortalece los mecanismos de control, seguimiento y archivo, permitiendo respuestas oportunas, ordenadas y debidamente sustentadas.

Finalmente, el Manual orienta las actuaciones de la Subdirección de Gestión Documental y de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional 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 Subsecretaría de Administración y Finanzas, consolidando el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas y buena gobernanza, en apego a la legislación aplicable.

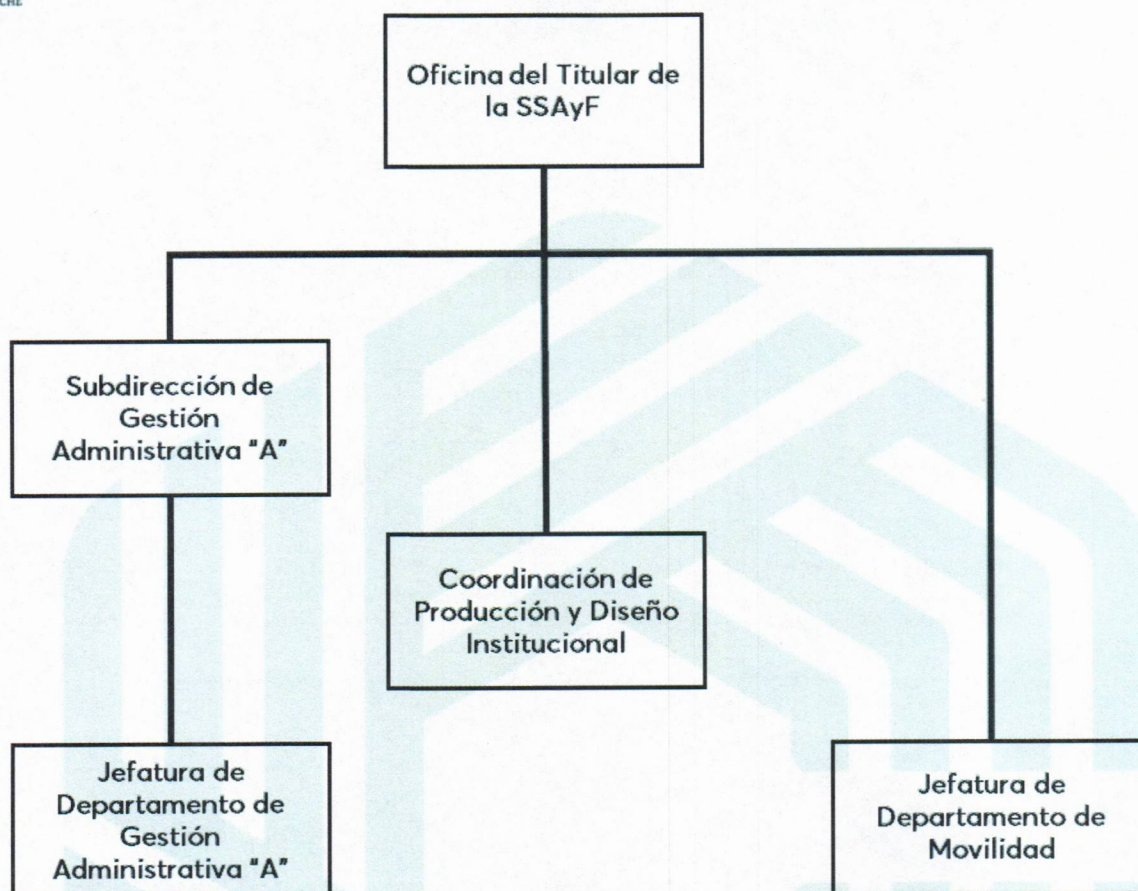
ORGANIGRAMA

El presente organigrama representa la estructura organizacional de la Oficina del Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas (SSAyF), mostrando de manera clara la distribución jerárquica, así como las líneas de autoridad, coordinación y comunicación entre la Secretaría Técnica, la Subdirección de Gestión Documental, la Coordinación de Producción y Diseño Institucional y las demás áreas que la integran.

Esta representación gráfica permite identificar las funciones estratégicas, operativas y de apoyo institucional asignadas a cada unidad administrativa, así como los flujos de interacción necesarios para el adecuado ejercicio de las atribuciones de la Oficina del Titular de la SSAyF en materia de coordinación administrativa, gestión documental, producción de contenidos institucionales, atención de asuntos estratégicos y cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.

El organigrama constituye un referente fundamental para la delimitación 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. Asimismo, contribuye a asegurar una actuación ordenada, congruente y alineada con la estructura orgánica vigente de la Secretaría de Administración y Finanzas.

A continuación, se presenta el Organigrama de la Oficina del Titular de la Subsecretaría 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 descritos en el presente documento.



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A continuación, se muestran los procedimientos organizados por área ejecutora de la Oficina del Titular de la SSyF, 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 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "A".

1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DIGITAL CON FIRMA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM.
2. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FÍSICA CON FIRMA AUTÓGRAFA A TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM.
3. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FÍSICA.
4. REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE FIRMAS DE LA O EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
5. SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES TURNADAS DEL DESPACHO DE LA GOBERNADORA A LA SAFIN.
6. SOLICITUD DE MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO ASIGNADO A LA SSyF.
7. SOLICITUD TRIMESTRAL DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA OFICINA DE LA O EL TITULAR DE LA SSyF.
8. REGISTRO Y CONTROL DE REUNIONES Y EVENTOS EN LA AGENDA DE LA O EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL.

9. CREACIÓN DE MATERIAL FOTOGRÁFICO PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN.
10. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL CON LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
11. MANEJO DE REDES SOCIALES OFICIALES DE LA SAFIN.
12. ATENCIÓN A CONTINGENCIAS DE LAS REDES SOCIALES OFICIALES DE LA SAFIN.
13. CREACIÓN DE SPOTS DE AUDIO.
14. DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL PARA LA SAFIN.

15. REGISTRO Y CONTROL DEL MATERIAL PRODUCIDO EN LA BITÁCORA INTERNA.
16. GENERACIÓN DE VIDEOS PARA EL EVENTO DEL DÍA DEL EMPLEADO ESTATAL.
17. CAMPAÑA DE DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES CON MOTIVO DEL DÍA DEL EMPLEADO ESTATAL.
18. ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA EL EVENTO DEL DÍA DEL EMPLEADO ESTATAL.
19. DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN PARA LA COMPARECENCIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
20. DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN PARA EL INFORME PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

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:

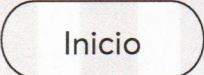
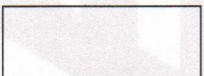
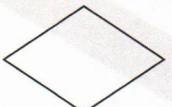
- Explica a través de símbolos y textos, las actividades que componen un procedimiento.
- Permite al personal que opera los procedimientos, identificar en forma rápida la manera de realizar sus actividades eficazmente.
- Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico.
- Facilita 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/SSAyF/SGA "A" - RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DIGITAL CON FIRMA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM.

OBJETIVO

Dar atención oportuna a la correspondencia dirigida a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, recibida por el **APPSGOBCAM**, brindando seguimiento a los documentos que ingresen por la solicitud o gestión de trámite de los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales y/o Unidades Administrativas de la SAFIN.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Gestión Administrativa "A" de la Subsecretaría de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen recepción, atención y seguimiento de la correspondencia recibida en el sistema **APPSGOBCAM** con firma electrónica.

Externo: Este procedimiento aplica a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que envíen algún documento el cual tenga por objeto iniciar o dar seguimiento a un trámite que compete a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Subdirección de Gestión Administrativa "A".
Coordinación de Gestión Documental.

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 de la Administración Pública del Estado de Campeche.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

SGA "A": Subdirección de Gestión Administrativa "A".

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
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "A"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA CON FIRMA ELECTRÓNICA TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: **MP 001/SAFIN/SSAyF/SGA "A"**
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: **1**

Descripción: Mediante el presente procedimiento se realiza la recepción, control y seguimiento de la correspondencia dirigida a la SSAyF vía sistema **APPSGOBCAM**.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Unidades Administrativas de la SAFIN Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche	Envían correspondencia firmada electrónicamente a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM a la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN.	Correspondencia	1 día
2	Coordinación de Gestión Documental	Ingresa al módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM , con su usuario y contraseña.		
3	Coordinación de Gestión Documental	Filtra la correspondencia para identificar la correspondencia firmada electrónicamente (e.firma).		
4	Coordinación de Gestión Documental	Revisa, analiza y determina si la documentación firmada electrónicamente es correcta. NOTA: En caso de que la correspondencia indique que se anexa documentación adjunta, se deberá verificar que los	Correspondencia	

		anexos estén cargada al sistema y que son los descritos en la correspondencia. En caso de ser necesario se consultará con la Subdirección de Gestión Administrativa "A" si la recepción de la correspondencia es procedente.		
	Coordinación de Gestión Documental	Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa? (SI) Continúa con la actividad 6. (NO) Continúa con la actividad 5	Correspondencia	
5	Coordinación de Gestión Documental	Notifica al remitente para que corrija o cargue los anexos y finaliza el procedimiento.		
6	Coordinación de Gestión Documental	Procede a recibir la correspondencia en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y lo turna al área correspondiente para su atención y seguimiento.	Correspondencia	
7	Coordinación de Gestión Documental	Imprime y concentra la correspondencia recibida durante el día y la turna a la Subdirección de Gestión Administrativa "A", para su análisis y seguimiento. NOTA: De acuerdo al volumen de correspondencia recibida, pueden establecerse diferentes cortes durante el día con la intención de agilizar la atención de la correspondencia.		
8	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Recibe la correspondencia y la analiza para determinar el tipo de correspondencia y nivel de prioridad.		

9	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Pasa la correspondencia recibida a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, firmada digitalmente a acuerdo con la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. NOTA: Dado el alto volumen de correspondencia que recibe la SSAYF, y con el objetivo de informar de manera oportuna al Titular de la SSAYF y brindar atención a los solicitantes, la SGA "A" efectúa cortes informativos en los siguientes horarios: • 11:30 horas. • 15:30 horas.	Correspondencia
10	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Analiza la correspondencia y determina instrucciones para su asignación, atención y seguimiento.	Correspondencia
11	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Turna la correspondencia a la Coordinación de Gestión Documental, junto con las instrucciones para su atención.	Correspondencia
12	Coordinación de Gestión Documental	Agrega los detalles de las instrucciones para la atención de la correspondientes en el apartado de comentarios y observaciones del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM para brindar el seguimiento adecuado.	
13	Coordinación de Gestión Documental	Notifica a la Unidad Administrativa de la SAFIN designada para su atención,	Correspondencia. Acuse.

		las indicaciones de atención que haya determinado la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.		
14	Unidades Administrativas de la SAFIN	Recibe la correspondencia y acusa de recibido.		
15	Coordinación de Gestión Documental	Realiza el seguimiento de la atención brindada por las Unidades Administrativas a la correspondencia que les fue turnada, con los folios asignados en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM , hasta que la atención haya concluido.		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 DIGITAL CON FIRMA ELECTRÓNICA TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM.

Unidades Administrativas de la SAFIN
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

SSAyF

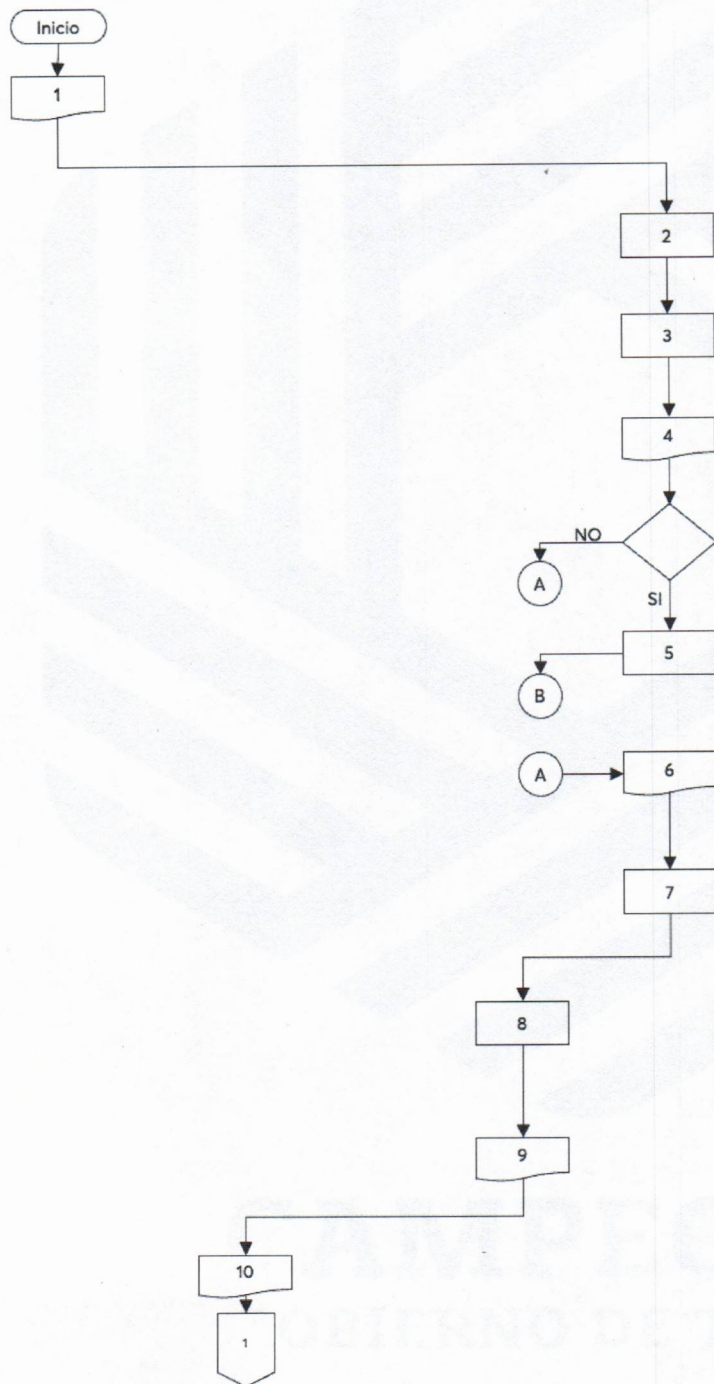
Unidades Administrativas de la SAFIN

Subdirección de Gestión Administrativa "A"

Coordinación de Gestión Documental



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 D/A

- 1 Envían correspondencia firmada electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema APPSGOBCAM a la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN.
- 2 Ingres a al módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema APPSGOBCAM, con su usuario y contraseña.
- 3 Filtra la correspondencia para identificar la correspondencia firmada electrónicamente (e.firma).
- 4 Revisa, analiza y determina si la documentación firmada electrónicamente es correcta.

Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa?
(SI) Continúa con la actividad 6. (NO) Continúa con la actividad 5
- 5 Notifica al remitente para que corrija o cargue los anexos y finaliza el procedimiento.
- 6 Procede a recibir la correspondencia en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema APPSGOBCAM y lo turna al área correspondiente para su atención y seguimiento.
- 7 Imprime y concentra la correspondencia recibida durante el día y la turna a la Subdirección de Gestión Administrativa "A", para su análisis y seguimiento.
- 8 Recibe la correspondencia y la analiza para determinar el tipo de correspondencia y nivel de prioridad.
- 9 Pasa la correspondencia recibida a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema APPSGOBCAM, firmada digitalmente a acuerdo con la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- 10 Analiza la correspondencia y determina instrucciones para su asignación, atención y seguimiento.

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DIGITAL CON FIRMA ELECTRÓNICA TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM.

Unidades Administrativas de la SAFIN
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

SSAyF

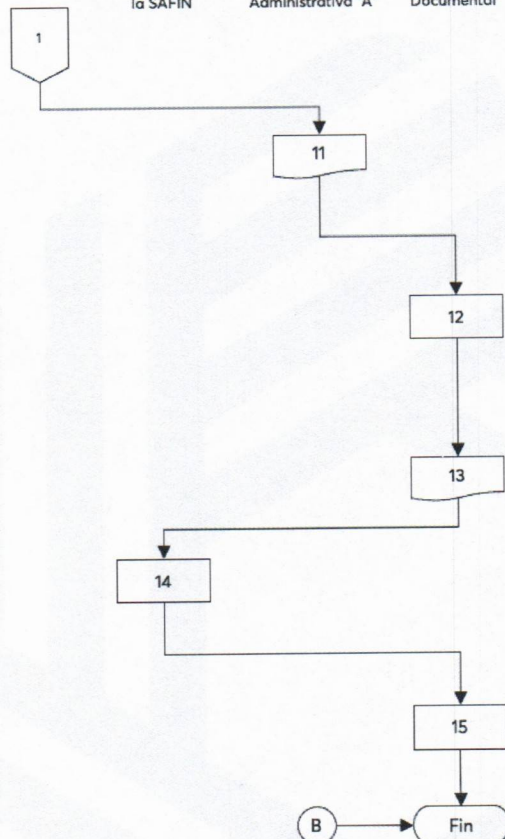
Unidades Administrativas de la SAFIN

Subdirección de Gestión Administrativa "A"

Coordinación de Gestión Documental



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



11 Turna la correspondencia a la Coordinación de Gestión Documental, junto con las instrucciones para su atención.

12 Agrega los detalles de las instrucciones para la atención de la correspondientes en el apartado de comentarios y observaciones del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** para brindar el seguimiento adecuado.

13 Notifica a la Unidad Administrativa de la SAFIN designada para su atención, las indicaciones de atención que haya determinado la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

14 Recibe la correspondencia y acusa de recibido.

15 Realiza el seguimiento de la atención brindada por las Unidades Administrativas a la correspondencia que les fue turnada, con los folios asignados en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, hasta que la atención haya concluido.

Fin del procedimiento.

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

FORMATO Y ANEXOS:

Este procedimiento no hace uso de formatos y anexos para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

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

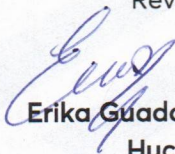
Elaboró



Graciela Martínez May

Coordinación de Gestión
Documental

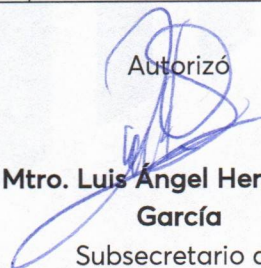
Revisó



**Erika Guadalupe Ucan
Huchin**

Subdirectora de Gestión
Administrativa "A"

Autorizó



**Mtro. Luis Ángel Hernández
García**

Subsecretario de
Administración y Finanzas

MP 002/SAFIN/SSAyF/SGA "A" - RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FÍSICA CON FIRMA AUTÓGRAFA A TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM.

OBJETIVO

Recibir y dar atención oportuna a la correspondencia dirigida a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, haciendo uso del sistema **APPSGOBCAM**, brindando seguimiento a los documentos que ingresen por la solicitud o gestión de trámite de los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales y/o Unidades Administrativas de la SAFIN.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Gestión Administrativa "A" de la Subsecretaría de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, mismos que intervienen en la recepción, atención y seguimiento de la correspondencia dirigida a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Externo: Este procedimiento aplica a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que envíen algún documento el cual tenga por objeto iniciar o dar seguimiento a un trámite que compete a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas.

Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Subdirección de Gestión Administrativa "A".

Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A".

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 de la Administración Pública del Estado de Campeche.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

SGA "A": Subdirección de Gestión Administrativa "A".

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.

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

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "A"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA A TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM DIRIGIDOS A LA SSAyF.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO MP 002/SAFIN/SSAyF/SGA "A"
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN 1

Descripción: Mediante el presente procedimiento se realiza la recepción, control y seguimiento de la correspondencia dirigida a la SSAyF vía sistema **APPSGOBCAM**.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Unidades Administrativas de la SAFIN Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche	Entregan de manera física correspondencia generada a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM a la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN.	Correspondencia	1 día
2	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Ingresa al módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM , con su usuario y contraseña, para verificar que la correspondencia recibida cuente con el estatus de autorización.		
	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Decisión: ¿La documentación cuenta con el estatus de autorización? (SI) Continúa con la actividad 4. (NO) Continúa con la actividad 3.		
3	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Devuelve al remitente y finaliza el procedimiento.		

4	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Revisa, analiza y determina si la documentación es correcta y corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas su atención. NOTA: En caso de ser necesarios la o el titular de la Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A", consultara con la Subdirección de Gestión Administrativa "A" si la recepción de la correspondencia es procedente.	Correspondencia	
	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Decisión: ¿La documentación es correcta y corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas? (SI) Continúa con la actividad 6. (NO) Continúa con la actividad 5.	Correspondencia	
5	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Devuelve al remitente y finaliza el procedimiento.		
6	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Analiza y determina si dicha documentación requiere el visto bueno de las Áreas y/o Unidades Administrativas de la SAFIN para su recepción. NOTA: Cuando la correspondencia refiera a documentación relacionada con la DGRHyEO, la DGCG o la DGE, entre otras Unidades Administrativas, esta deberá venir rubricada con el visto bueno de las Áreas y/o Unidades Administrativas de la SAFIN para poder proceder a su recepción. La documentación que requiere el visto bueno de las Áreas y/o Unidades Administrativas es la relacionada con los siguientes temas: Requieren visto bueno de la DGRHyEO: • Movimientos de Personal: 1. Altas. 2. Bajas. 3. Promociones. • Comprobaciones de ISR. • Incapacidades. • formatos de declaraciones ISR. • Viáticos capítulo 3000 y 4000 • Nombramientos.		

		• Tabuladores riesgos de trabajo. Requieren visto bueno de la DGCG: • Declaración Informativa de Operaciones con Terceros. • Comprobaciones de proveedores. Requieren visto bueno de la DGE: • Bajas de cuentas. • Altas de cuentas. Requieren visto bueno de la DGI: • Anexo 1, 2, 3 y 4. Requieren visto bueno de la DCP: • Solicitudes donación de predios. • Comprobaciones de combustible. • Altas de bienes. • Bajas de bienes.		
	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Decisión: ¿La documentación requiere la validación las de las Áreas y/o Unidades Administrativas de la SAFIN y no la tiene? (SI) Continúa con la actividad 7 (NO) Continúa con la actividad 8		
7	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Devuelve al remitente y finaliza el procedimiento.		
8	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Procede a recibir de manera física, sellando el acuse correspondiente, especificando: nombre de quien recibe, fecha y hora de recibido y lo turna al área correspondiente para su atención y seguimiento.	Correspondencia	
9	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Registra en Hoja de cálculo de Google, la información relevante de la correspondencia recibida. NOTA: La información se registra en una Hoja de cálculo de Google compartida, que permite registrar y controlar la correspondencia que recibe la SSyF. Los campos que se capturan son: • Tipo de oficio. • Destinatario o C.C. para conocimiento. • Origen, ¿Quién entrega? • Fecha de recibido. • Hora de recibido. • Fecha del oficio. • Número de oficio. • Firmante del oficio. • Asunto del oficio. • Tema indicado en el oficio. • Destinatario.	Correspondencia	

		• Observaciones/comentarios. Recepción ¿Quién recibe?		
10	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Concentra la correspondencia recibida durante el día y la turna a la Subdirección de Gestión Administrativa "A", para su análisis y seguimiento. NOTA: De acuerdo al volumen de correspondencia recibida, pueden establecerse diferentes cortes durante el día con la intención de agilizar la atención de la correspondencia.		
11	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Recibe la correspondencia y la analiza para determinar el tipo de correspondencia y nivel de prioridad.		
12	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Pasa la correspondencia recibida a través módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y de forma física con firma autógrafa a acuerdo con la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. NOTA: Dado el alto volumen de correspondencia que recibe la SSAYF, y con el objetivo de informar de manera oportuna al Titular de la SSAYF y brindar atención a los solicitantes, la SGA "A" efectúa cortes informativos en los siguientes horarios: • 11:30 horas. • 15:30 horas.	Correspondencia	
13	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Analiza la correspondencia y determina instrucciones para su asignación, atención y seguimiento.	Correspondencia	
14	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Turna la correspondencia a la Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A", junto con las instrucciones para su atención.	Correspondencia	
15	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Agrega los detalles de las instrucciones para la atención de la correspondientes en el apartado de comentarios y observaciones de la Hoja de		

		cálculo de Google para brindar el seguimiento adecuado.		
16	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Notifica a la Unidad Administrativa de la SAFIN designada para su atención, las indicaciones de atención que haya determinado la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.	Correspondencia. Acuse.	
17	Unidades Administrativas de la SAFIN	Recibe la correspondencia y acusa de recibido.		
18	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Realiza el seguimiento de la atención brindada por la Unidades Administrativas a la correspondencia que les fue turnada, con los folios asignados en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM , hasta que la atención haya concluido. NOTA: Actualiza la Hoja de cálculo de Google con la información proporcionada por la Unidades Administrativas asignada. (respuestas a los oficios).		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 FÍSICA CON FIRMA AUTOGRAFA A TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM.

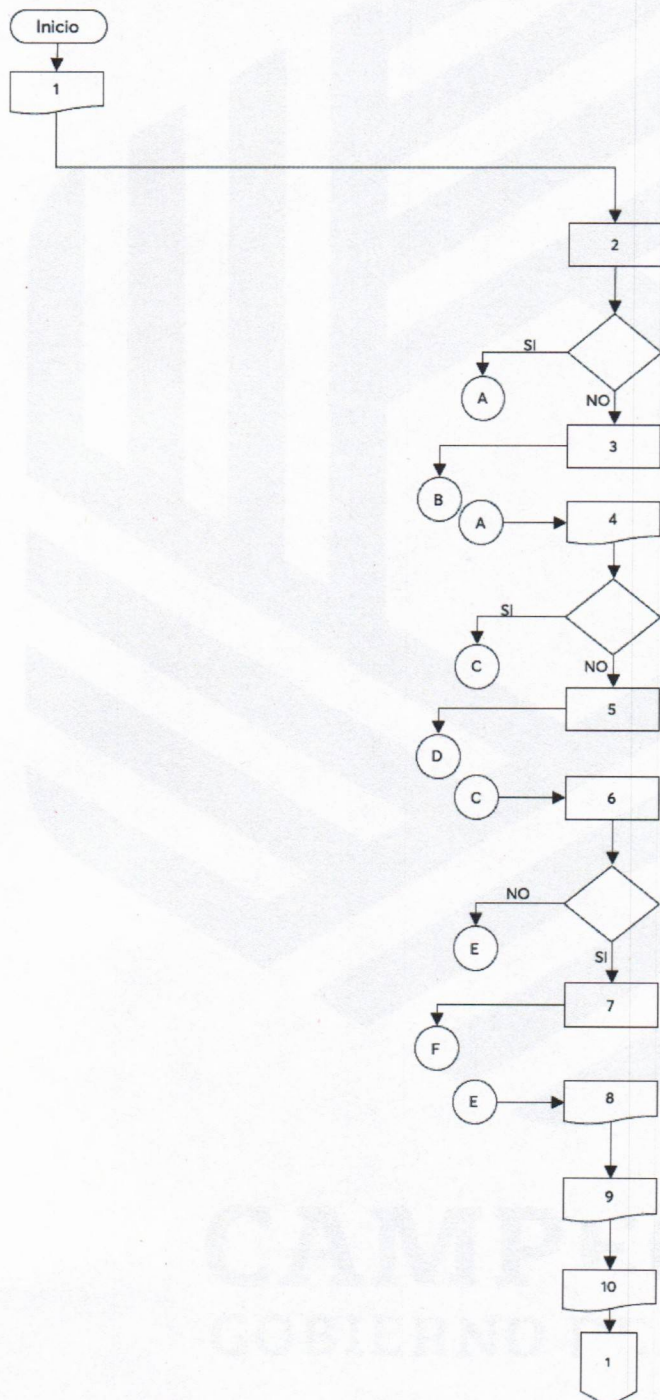
Unidades Administrativas de la SAFIN
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

Unidades Administrativas de la SAFIN

SSAyF

Subdirección de Gestión Administrativa "A"

Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"



Entregan de manera física correspondencia generada a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** a la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN. Ingresar al módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, con su usuario y contraseña, para verificar que la correspondencia recibida cuente con el estatus de autorización.

Decisión: ¿La documentación cuenta con el estatus de autorización?
(SI) Continúa con la actividad 4.
(NO) Continúa con la actividad 3.

Devuelve al remitente y finaliza el procedimiento.

Revisa, analiza y determina si la documentación es correcta y corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas su atención.

Decisión: ¿La documentación es correcta y corresponda a la Subsecretaría de Administración y Finanzas?
(SI) Continúa con la actividad 6.
(NO) Continúa con la actividad 5.

Devuelve al remitente y finaliza el procedimiento.

Analiza y determina si dicha documentación requiere el visto bueno de las Áreas y/o Unidades Administrativas de la SAFIN para su recepción.

Decisión: ¿La documentación requiere la validación las de las Áreas y/o Unidades Administrativas de la SAFIN y no la tiene?
(SI) Continúa con la actividad 7
(NO) Continúa con la actividad 8

Devuelve al remitente y finaliza el procedimiento.

Procede a recibir de manera física, sellando el acuse correspondiente, especificando: nombre de quien recibe, fecha y hora de recibido y lo turna al área correspondiente para su atención y seguimiento.

Registra en Hoja de cálculo de Google, la información relevante de la correspondencia recibida.

Concentra la correspondencia recibida durante el día y la turna a la Subdirección de Gestión Administrativa "A", para su análisis y seguimiento.

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FISICA CON FIRMA AUTOGRAFA A TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM.

Unidades Administrativas de la SAFIN
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

Unidades Administrativas de la SAFIN

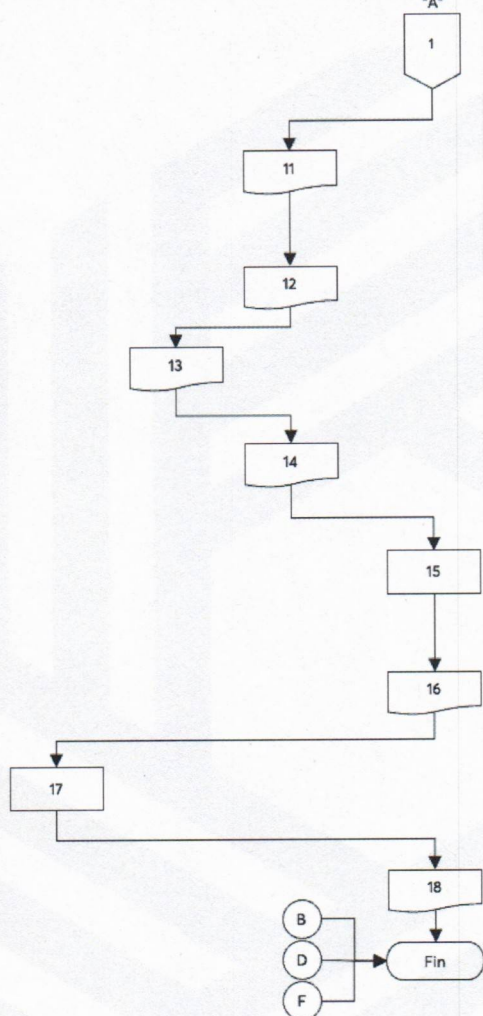
SSAyF

Subdirección de Gestión Administrativa "A"

Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



11 Recibe la correspondencia y la analiza para determinar el tipo de correspondencia y nivel de prioridad.

12 Pasa la correspondencia recibida a través módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y de forma física con firma autógrafa a acuerdo con la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas

13 Analiza la correspondencia y determina instrucciones para su asignación, atención y seguimiento.

14 Turna la correspondencia a la Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A", junto con las instrucciones para su atención.

15 Agrega los detalles de las instrucciones para la atención de la correspondientes en el apartado de comentarios y observaciones de la Hoja de cálculo de Google para brindar el seguimiento adecuado.

16 Notifica a la Unidad Administrativa de la SAFIN designada para su atención, las indicaciones de atención que haya determinado la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. (según sea el caso)

17 Recibe la correspondencia y acusa de recibido.

18 Realiza el seguimiento de la atención brindada por la Unidades Administrativas a la correspondencia que les fue turnada, con los folios asignados en el módulo de Gestión Documental del sistema **APPSGOBCAM**, hasta que la atención haya concluido.

Fin del procedimiento.

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

FORMATO Y ANEXOS:

Este procedimiento no hace uso de formatos y anexos para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró

Fernando Ramón Gutiérrez Brito

Jefe de Departamento de
Gestión Administrativa "A"

Revisó

Erika Guadalupe Ucan Huchin

Subdirectora de Gestión
Administrativa "A"

Autorizó

Mtro. Luis Ángel Hernández García

Subsecretario de
Administración y Finanzas

MP 003/SAFIN/SSAyF/SGA "A" - RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FÍSICA.

OBJETIVO

Recibir y dar atención oportuna a la correspondencia dirigida y entregada de manera física en la Subsecretaría de Administración y Finanzas, brindando seguimiento oportuno a los documentos que ingresen para diversos trámites de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales e Instituciones externas, o usuarios en general que no pertenezcan al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y los pertenecientes que no cuentan con el sistema **APPSGOBCAM**.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Gestión Administrativa "A" de la Subsecretaría de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, mismos que intervienen en la recepción, atención y seguimiento de la correspondencia dirigida a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Externo: Este procedimiento aplica a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales e Instituciones externas, o usuarios en general que no pertenezcan al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y los pertenecientes que no cuentan con el sistema **APPSGOBCAM**, que envíen algún documento el cual tenga por objeto iniciar o dar seguimiento a un trámite que compete a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas.

Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Subdirección de Gestión Administrativa "A".

Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A".

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 de la Administración Pública del Estado de Campeche.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

SGA "A": Sistema de Gestión Administrativa "A".

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.

Digitalización: Convertir procesos analógicos y objetos físicos en formato digital.

PDF: Formato de almacenamiento para documentos digitales.

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

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "A"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA AL SISTEMA APPSGOBCAM.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: **MP 002/SAFIN/SSAyF/SGA "A"**
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: **1**

Descripción: Mediante el presente procedimiento se realiza la recepción, control y seguimiento de la correspondencia dirigida y entregada de manera física en la SSAyF.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales. Instituciones externas. Usuarios en general	Entregan correspondencia a la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN.	Correspondencia	1 día
2	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Revisa, analiza y determina si la documentación es correcta y corresponda a la Subsecretaria de Administración y Finanzas su atención. NOTA: En caso de ser necesarios la o el titular de la Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A", consultara con la Subdirección de Gestión Administrativa "A" si la recepción de la correspondencia es procedente.	Correspondencia	
	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Decisión: ¿La documentación es correcta y corresponda a la Subsecretaria de Administración y Finanzas? (SI) continúa con la actividad 4. (NO), continúa con la actividad 3.	Correspondencia	
3	Jefatura de Departamento de Gestión	Devuelve al remitente y finaliza el procedimiento.		

	Administrativa "A"		
4	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Analiza y determina si dicha documentación requiere el visto bueno de las Áreas y/o Unidades Administrativas de la SAFIN para su recepción. NOTA: Cuando la correspondencia refiera a documentación relacionada con la DGRHyEO, la DGCG o la DGE, entre otras Unidades Administrativas, esta deberá venir rubricada con el visto bueno de las Áreas y/o Unidades Administrativas de la SAFIN para poder proceder a su recepción. La documentación que requiere el visto bueno de las Áreas y/o Unidades Administrativas es la relacionada con los siguientes temas: Requieren visto bueno de la DGRHyEO: • Movimientos de Personal: 4. Altas. 5. Bajas. 6. Promociones. • Comprobaciones de ISR. • Incapacidades. • formatos de declaraciones ISR. • Viáticos capítulo 3000 y 4000 • Nombramientos. • Tabuladores riesgos de trabajo. Requieren visto bueno de la DGCG: • Declaración Informativa de Operaciones con Terceros. • Comprobaciones de proveedores. Requieren visto bueno de la DGE: • Bajas de cuentas. • Altas de cuentas. Requieren visto bueno de la DGI: • Anexo 1, 2, 3 y 4. Requieren visto bueno de la DCP: • Solicitudes donación de predios. • Comprobaciones de combustible. • Altas de bienes. Bajas de bienes.	
	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Decisión: ¿La documentación requiere la validación las de las Áreas y/o Unidades Administrativas de la SAFIN y no la tiene? (SI) Continúa con la actividad 6. (NO) Continúa con la actividad 5.	
5	Jefatura de Departamento	Devuelve al remitente y finaliza el procedimiento.	

	de Gestión Administrativa "A"		
6	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Procede a recibir la correspondencia, sellando el acuse correspondiente, especificando: nombre de quien recibe, fecha y hora de recibido y lo turna al área correspondiente para su atención y seguimiento.	
7	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Digitaliza la correspondencia recibida.	Correspondencia
8	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Entra al módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) / Recepción Documento Externo del sistema APPSGOBCAM , registra conforme los datos de la correspondencia externa recibida, carga el archivo digitalizado y turna al área correspondiente para su atención y seguimiento.	Correspondencia
9	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Registra en Hoja de cálculo de Google la información relevante de la correspondencia recibida. NOTA: La información se registra en una Hoja de cálculo de Google compartida, que permite registrar y controlar la correspondencia turnada a la SSAyF. Los campos que se capturan son: • Tipo de oficio. • Destinatario o C.C. para conocimiento. • Origen, ¿Quién entrega? • Fecha de recibido. • Hora de recibido. • Fecha del oficio. • Número de oficio. • Firmante del oficio. • Asunto del oficio. • Tema indicado en el oficio. • Destinatario. • Observaciones/comentarios. • Recepción ¿Quién recibe?	Correspondencia
10	Jefatura de Departamento de Gestión	Concentra la correspondencia recibida durante el día y la turna a la Subdirección de Gestión	Correspondencia

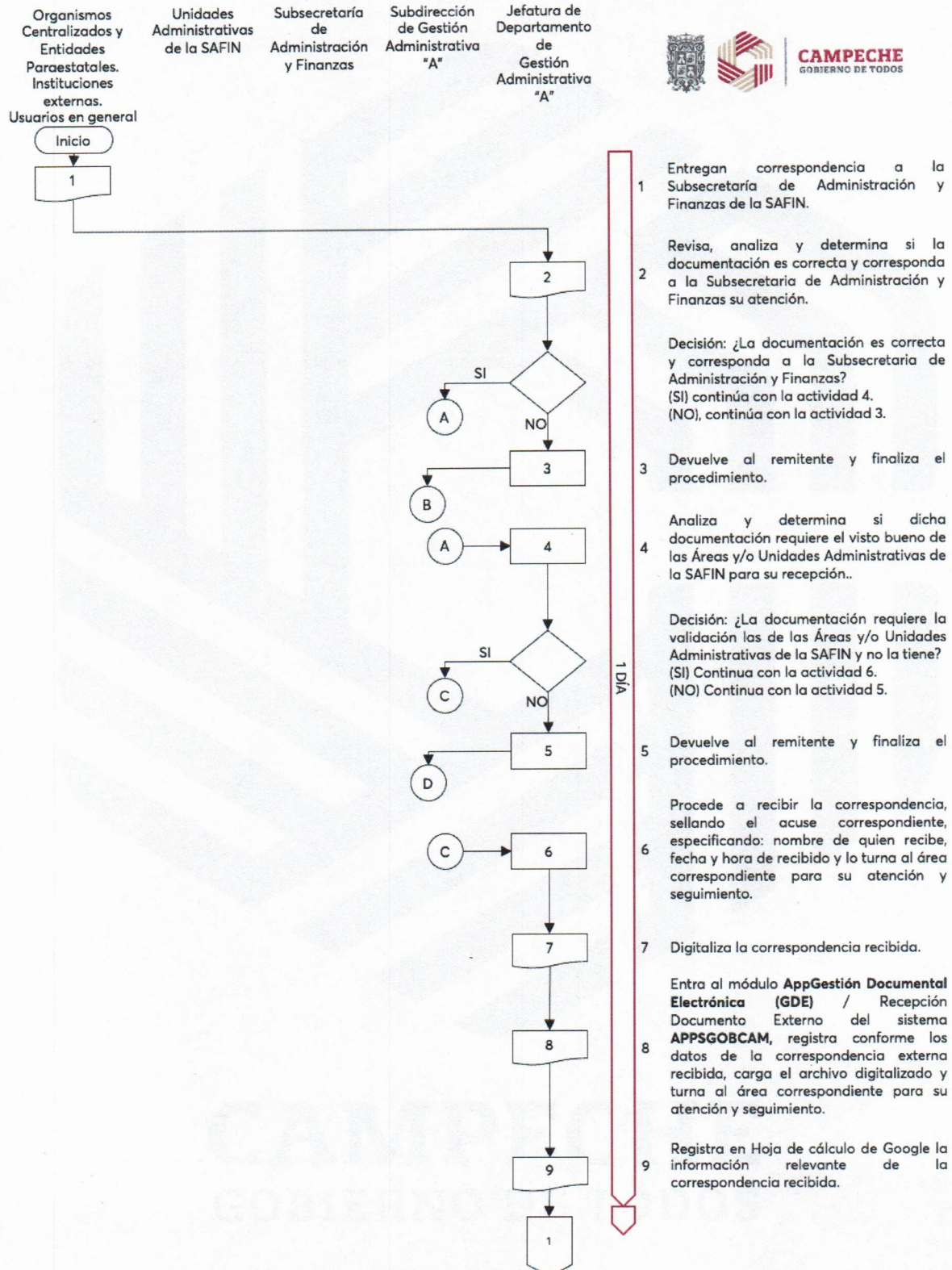
	Administrativa "A"	Administrativa "A", para su análisis y seguimiento. NOTA: De acuerdo al volumen de correspondencia recibida, pueden establecerse diferentes cortes durante el día con la intención de agilizar la atención de la correspondencia.	
11	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Recibe la correspondencia y la analiza para determinar el tipo de correspondencia y nivel de prioridad.	
12	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Pasa la correspondencia recibida a acuerdo con la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. NOTA: Dado el alto volumen de correspondencia que recibe la SSayF, y con el objetivo de informar de manera oportuna al Titular de la SSayF y brindar atención a los solicitantes, la SGA "A" efectúa cortes informativos en los siguientes horarios: • 12:00 horas. • 16:00 horas. • 18:00 horas.	Correspondencia
13	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Analiza la correspondencia y determina instrucciones para su asignación, atención y seguimiento.	Correspondencia
14	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Turna la correspondencia a la Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A", junto con las instrucciones para su atención.	Correspondencia
15	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Agrega los detalles de las instrucciones para la atención de la correspondientes en el apartado de comentarios y observaciones de la Hoja de cálculo de Google para brindar el seguimiento adecuado.	
16	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Notifica a la Unidad Administrativa de la SAFIN designada para su atención, las indicaciones de atención que haya determinado la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. (según sea el caso)	Correspondencia

17	Unidades Administrativas de la SAFIN	Recibe la correspondencia y acusa de recibido.		
18	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Realiza el seguimiento de la atención brindada por las Unidades Administrativas. a la correspondencia que les fue turnada, con los folios asignados en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, hasta que la atención haya concluido. NOTA: Actualiza con cada seguimiento la Hoja de cálculo de Google con la información proporcionada por las Unidades Administrativas asignada.		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 FÍSICA.



RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FISICA.

Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales. Instituciones externas. Usuarios en general

Unidades Administrativas de la SAFIN

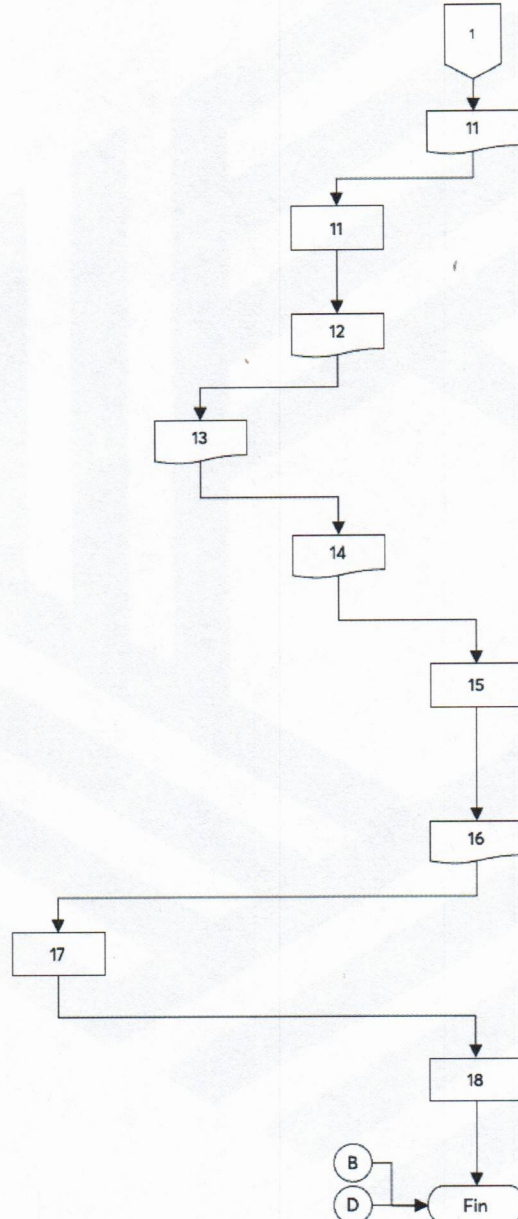
Subsecretaría de Administración y Finanzas

Subdirección de Gestión Administrativa "A"

Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



10 Concentra la correspondencia recibida durante el día y la turna a la Subdirección de Gestión Administrativa "A", para su análisis y seguimiento.

11 Recibe la correspondencia y la analiza para determinar el tipo de correspondencia y nivel de prioridad.

12 Pasa la correspondencia recibida a acuerdo con la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

13 Analiza la correspondencia y determina instrucciones para su asignación, atención y seguimiento.

14 Turna la correspondencia a la Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A", junto con las instrucciones para su atención.

15 Agrega los detalles de las instrucciones para la atención de la correspondientes en el apartado de comentarios y observaciones de la Hoja de cálculo de Google para brindar el seguimiento adecuado.

16 Notifica a la Unidad Administrativa de la SAFIN designada para su atención, las indicaciones de atención que haya determinado la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. (según sea el caso)

17 Recibe la correspondencia y acusa de recibido.

18 Realiza el seguimiento de la atención brindada por las Unidades Administrativas. a la correspondencia que les fue turnada, con los folios asignados en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, hasta que la atención haya concluido.

Fin del procedimiento.

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

FORMATO Y ANEXOS:

Este procedimiento no hace uso de formatos y anexos para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró

Fernando Ramón Gutiérrez Brito

Jefe de Departamento de
Gestión Administrativa "A"

Revisó

Erika Guadalupe Ucan Huchin

Subdirectora de Gestión
Administrativa "A"

Autorizó

Mtro. Luis Ángel Hernández García

Subsecretario de
Administración y Finanzas

MP 004/SAFIN/SSAyF/SGA "A" - REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE FIRMAS DE LA O EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

OBJETIVO

Revisar que la documentación turnada a firma de la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN, cuente con la información necesaria que permita validar que el documento coincide con el respaldo documental, con la finalidad de dar seguimiento a la gestión de las firmas requeridas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Gestión Administrativa "A" de la Subsecretaría de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, mismos que intervienen en la recepción, revisión y verificación de la documentación turnada a firma de la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Externo: Este procedimiento aplica a las Unidades Administrativas de la SSAyF, que soliciten la firma de la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Unidades Administrativas de la SSAyF.
Subdirección de Gestión Administrativa "A".

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 de la Administración Pública del Estado de Campeche.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

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.

1

2

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "A"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE FIRMAS DE LA O EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE
PROCEDIMIENTO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN

MP 004/SAFIN/SSAyF/SGA "A"

1

Descripción: Mediante el presente procedimiento se recibe, revisa y verifica que la documentación cuente con la información necesaria y sea consistente con lo establecido en ella, para la firma y/o rúbrica de la o el Titular de la SSAyF.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Unidades Administrativas de la SSAyF	Entregan documentación (Oficios, Circulares, Memorándums, Formatos, Tarjetas Informativas) para la gestión de firma de la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN.	Oficios, Circulares, Memorándums, Formatos, Tarjetas informativas Anexos.	1 día
2	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Revisa la documentación para verificar que el asunto, el contenido y los anexos (según sea el caso) coincidan y sean correctos.	Oficios, Circulares, Memorándums, Formatos, Tarjetas informativas, Anexos.	
	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa? (SI) Continúa con la actividad 4. (NO) Continúa con la actividad 3.		
3	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Devuelve al remitente y finaliza el procedimiento.		
4	Subdirección de Gestión	Turna la documentación a validación y firma de la o el Titular de la Subsecretaría de	Oficios, Circulares, Memorándums,	

	Administrativa "A"	Administración y Finanzas de la SAFIN.	Formatos, Tarjetas informativas, Anexos.	
5	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Valida, firma la documentación y la turna a la Subdirección de Gestión Administrativa "A".	Oficios, Circulares, Memorándums, Formatos, Tarjetas informativas, Anexos.	
6	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Recibe la documentación y verifica que esté debidamente firmada.	Oficios, Circulares, Memorándums, Formatos, Tarjetas informativas, Anexos.	
7	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Da Visto Bueno a los documentos en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y devuelve la documentación a la unidad administrativa correspondiente para su trámite.	Oficios, Circulares, Memorándums, Formatos, Tarjetas informativas, Anexos.	
8	Unidades Administrativas de la SSaYF	Reciben documentación firmada y dan continuidad al trámite correspondiente.	Oficios, Circulares, Memorándums, Formatos, Tarjetas informativas, Anexos.	
		Fin del procedimiento.		

1

2

DIAGRAMA

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DE FIRMAS DE LA O EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

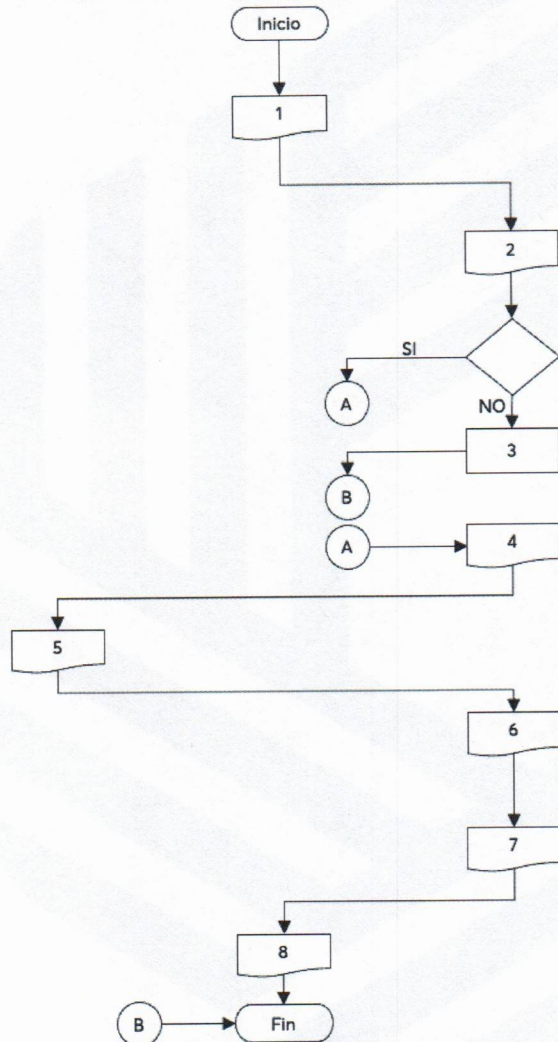
Subsecretaría de
Administración y Finanzas

Unidades Administrativas
de la SSAyF

Subdirección de Gestión
Administrativa "A"



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 D/A

1 Entregan documentación (Oficios, Circulares, Memorándums, Formatos, Tarjetas Informativas) para la gestión de firma de la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN.

2 Revisa la documentación para verificar que el asunto, el contenido y los anexos (según sea el caso) coincidan y sean correctos.

Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa?
(SI) Continúa con la actividad 4.
(NO) Continúa con la actividad 3.

3 Devuelve al remitente y finaliza el procedimiento.

4 Turna la documentación a validación y firma de la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN.

5 Valida, firma la documentación y la turna a la Subdirección de Gestión Administrativa "A".

6 Recibe la documentación y verifica que esté debidamente firmada.

Da Visto Bueno a los documentos en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y devuelve la documentación a la unidad administrativa correspondiente para su trámite.

8 Reciben documentación firmada y dan continuidad al trámite correspondiente.

Fin del procedimiento.

FORMATO Y ANEXOS:

Este procedimiento no hace uso de formatos y anexos para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

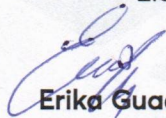
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

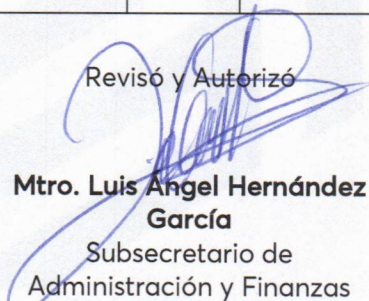
CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró



**Erika Guadalupe Ucan
Huchin**
Subdirectora de Gestión
Administrativa "A"

Revisó y Autorizó



**Mtro. Luis Angel Hernández
García**
Subsecretario de
Administración y Finanzas

MP 005/SAFIN/SSAyF/SGA "A" - SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES TURNADAS DEL DESPACHO DE LA GOBERNADORA A LA SAFIN.

OBJETIVO

Garantizar la gestión eficiente de la correspondencia asignada desde el Despacho de la Gobernadora hacia la Secretaría de Administración y Finanzas, y el seguimiento detallado a cada asunto para brindar una respuesta efectiva.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Gestión Administrativa "A" de la Subsecretaría de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que tengan bajo su responsabilidad la de fungir como enlace con la oficina del Despacho de la Gobernadora.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos al Despacho de la Gobernadora del Estado de Campeche, que turnen algún documento para la atención y seguimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas.

Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Unidades Administrativas de la SAFIN.

Subdirección de Gestión Administrativa "A".

Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A".

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 de la Administración Pública del Estado de Campeche.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

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
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "A"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES TURNADAS DEL DESPACHO DE LA GOBERNADORA A LA SAFIN.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO MP 005/SAFIN/SSAyF/SGA "A"
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN 1

Descripción: Mediante el presente procedimiento se realiza el seguimiento de las solicitudes turnadas a la Secretaría de Administración y Finanzas del Despacho de la Gobernadora.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Entra a la página de internet de atención ciudadana del Despacho de la Gobernadora https://gestion.campeche.gob.mx/ , e identifica las solicitudes que han sido turnadas a la SAFIN.		1 día
2	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Identifica el folio y el asunto de la solicitud que corresponda.		
3	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Ingresa al módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM , con su usuario y contraseña.		
4	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Filtra la correspondencia para identificar las solicitudes de atención ciudadana turnadas a la SAFIN		
5	Jefatura de Departamento de Gestión	Identifica la solicitud de atención ciudadana que corresponda con el folio, el		

	Administrativa "A"	remitente y el concepto de la solicitud.		
6	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Abre el documento para identificar la Unidad administrativa de la SAFIN a que fue turnada la solicitud para su atención.		
7	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Revisa los anexos para identificar si la solicitud fue atendida.		
	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Decisión: ¿La solicitud fue atendida? (SI) Continúa con la actividad 9. (NO) Continúa con la actividad 8.		
8	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Monitorea periódicamente el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM hasta que sea atendida la solicitud.		
9	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Descarga el oficio de respuesta emitido por la Unidad administrativa de la SAFIN a la que fue turnada la solicitud para su atención.	Oficio de respuesta.	
10	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Regresa a la página de internet de atención ciudadana del Despacho de la Gobernadora https://gestion.campeche.gob.mx/ , en el apartado correspondiente de la solicitud a la que se esté dando seguimiento.		
11	Jefatura de Departamento de Gestión	Ingresa al submenú "Interno" de la solicitud a la que se esté dando seguimiento, e ingresa la siguiente información:	Reporte de la canalización interna.	

	Administrativa "A"	• Área a la que fue turnado para su atención; • Descripción de la solicitud; • Descripción de la acción de atención realizada; y • Estatus de la atención; Y genera el reporte de la canalización interna.		
12	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Ingresa al submenú "Atendido" de la solicitud a la que se esté dando seguimiento, e ingresa la siguiente información: • Área a la que fue turnado para su atención; • Descripción de la solicitud; • Descripción de la acción de atención realizada; y • Estatus de la atención; Y genera el reporte atención y oficio de atención.	Reporte atención y oficio de atención.	
13	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Ingresa al submenú "Anexos" de la solicitud a la que se esté dando seguimiento, carga el oficio de respuesta emitido por la Unidad administrativa de la SAFIN a la que fue turnada la solicitud para su atención y envía a validación mediante el sistema.	Oficio de respuesta.	
14	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Realiza seguimiento al estatus de validación en la página de internet de atención ciudadana, hasta que cambia concluido. NOTA: El ciudadano puede acudir a las oficinas de la SAFIN a dar seguimiento a su solicitud en cualquier momento, el enlace es el encargado de proporcionar información o, en su caso, orientar para dar el seguimiento adecuado.		1 día

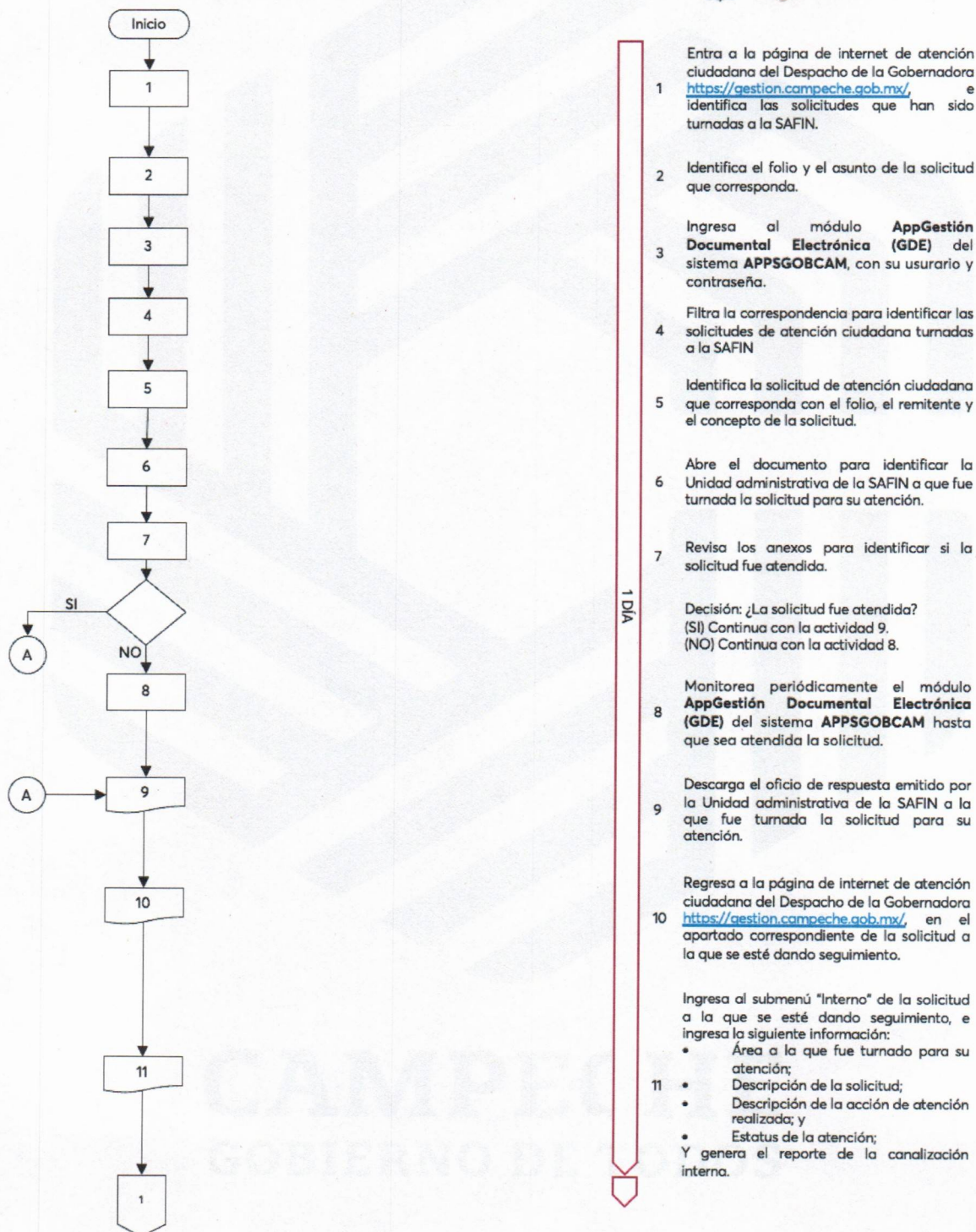
15	Ciudadano (a)	Se presenta a solicitar información sobre la atención a su solicitud.		
16	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Brida al solicitante la información requerida y de ser necesario la orientación para el seguimiento directo con el Área Administrativa responsable de atender la solicitud.		
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES TURNADAS DEL DESPACHO DE LA GOBERNADORA A LA SAFIN.

Jefatura de Departamento de
Gestión Administrativa "A"

Ciudadano (a)



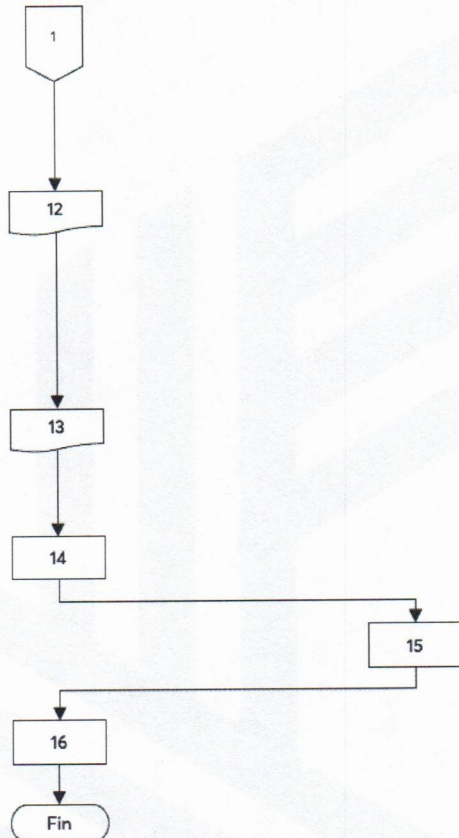
SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES TURNADAS DEL DESPACHO DE LA GOBERNADORA A LA SAFIN.

Jefatura de Departamento de
Gestión Administrativa "A"

Ciudadano (a)



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



Ingresa al submenú "Atendido" de la solicitud a la que se esté dando seguimiento, e ingresa la siguiente información:

- Área a la que fue turnado para su atención;
 - Descripción de la solicitud;
 - Descripción de la acción de atención realizada; y
 - Estatus de la atención;
- Y genera el reporte atención y oficio de atención.

Ingresa al submenú "Anexos " de la solicitud a la que se esté dando seguimiento, carga el oficio de respuesta emitido por la Unidad administrativa de la SAFIN a la que fue turnada la solicitud para su atención y envía a validación mediante el sistema.

Realiza seguimiento al estatus de validación en la página de internet de atención ciudadana, hasta que cambia concluido.

Se presenta a solicitar información sobre la atención a su solicitud.

Brida al solicitante la información requerida y de ser necesario la orientación para el seguimiento directo con el Área Administrativa responsable de atender la solicitud.

Fin del procedimiento

FORMATO Y ANEXOS:

Este procedimiento no hace uso de formatos y anexos para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró

Fernando Ramón Gutiérrez Brito

Jefe de Departamento de
Gestión Administrativa "A"

Revisó

Erika Guadalupe Ucan Huchin

Subdirectora de Gestión
Administrativa "A"

Autorizó

Mtro. Luis Ángel Hernández García

Subsecretario de
Administración y Finanzas

MP 006/SAFIN/SSAyF/SGA "A" – SOLICITUD DE MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO ASIGNADO A LA SSAyF.

OBJETIVO

Realizar la solicitud del mantenimiento al parque vehicular asignado a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con el fin de asegurar que se mantengan en óptimas condiciones operativas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Gestión Administrativa "A" de la Subsecretaría de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que realizan la solicitud y seguimiento al mantenimiento del vehículo asignado a la Subsecretaria de Administración y Finanzas.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, así como de la Unidad Administrativa, encargados de la gestión y atención al parque vehicular de la SAFIN.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN.
Subdirección de Gestión Administrativa "A".
Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A".
Jefatura de Departamento de Movilidad.

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 de la Administración Pública del Estado de Campeche.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

SGA "A": Subdirección de Gestión Administrativa "A".

DGPYSG: Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.

DCP: Dirección de Control Patrimonial.

UA: Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "A"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **SOLICITUD DE MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO ASIGNADO A LA SSAYF.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO **MP 006/SAFIN/SSAyF/SGA "A"**
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN **1**

Descripción: Mediante el presente procedimiento se realiza el trámite para solicitar el mantenimiento al vehículo asignado a la SSAYF.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Movilidad	Solicita el servicio de mantenimiento vehicular. NOTA: La solicitud se puede generar derivado de alguna de las siguientes situaciones: • Por un mantenimiento preventivo derivado de un servicio calendarizado. • Por un mantenimiento correctivo derivado de una a falla que impida el uso del vehículo.		1 día
2	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Genera en el módulo AppVehicular del sistema APPSGOBCAM el formato DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular", el formato DCP-01A "Bitácora vehicular anual" y la de dos años anteriores.	Formato DCP-03, la Solicitud de Mantenimiento Vehicular. Formato DCP-01A "Bitácora vehicular anual"	
3	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Imprime los formatos DCP-03, "Solicitud de Mantenimiento Vehicular", formato DCP-01A "Bitácora vehicular anual" y la de dos años anteriores, y los firma.	Formato DCP-03, la Solicitud de Mantenimiento Vehicular. Formato DCP-01A "Bitácora vehicular anual"	
4	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Elabora oficio de solicitud dirigido a la Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN, adjuntando el formato DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular", el formato DCP-01A "Bitácora vehicular anual" y la de dos años	Oficio de solicitud. Formato DCP-03, la Solicitud de Mantenimiento Vehicular. Formato DCP-01A "Bitácora vehicular anual".	

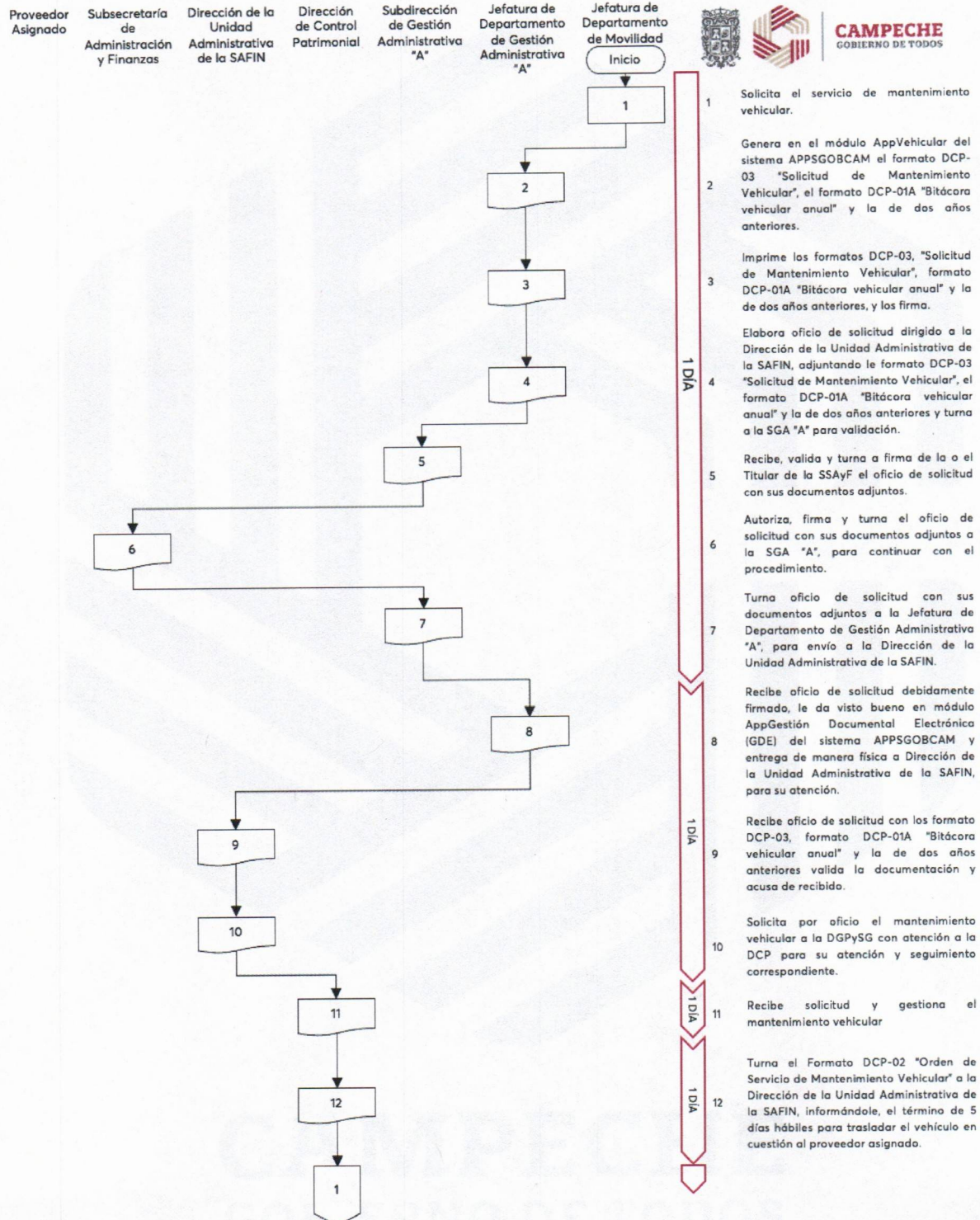
		anteriores y turna a la SGA "A" para validación.		
5	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Recibe, valida y turna a firma de la o el Titular de la SSAYF el oficio de solicitud con sus documentos adjuntos.	Oficio de solicitud. Formato DCP-03, la Solicitud de Mantenimiento Vehicular. Formato DCP-01A "Bitácora vehicular anual".	
6	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Autoriza, firma y turna el oficio de solicitud con sus documentos adjuntos a la SGA "A", para continuar con el procedimiento.	Oficio de solicitud. Formato DCP-03, la Solicitud de Mantenimiento Vehicular. Formato DCP-01A "Bitácora vehicular anual".	
7	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Turna oficio de solicitud con sus documentos adjuntos a la Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A", para envío a la Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN.	Oficio de solicitud. Formato DCP-03, la Solicitud de Mantenimiento Vehicular. Formato DCP-01A "Bitácora vehicular anual".	
8	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Recibe oficio de solicitud debidamente firmado, le da visto bueno en módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y entrega de manera física a Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN, para su atención.	Oficio de solicitud. Formato DCP-03, la Solicitud de Mantenimiento Vehicular. Formato DCP-01A "Bitácora vehicular anual".	
9	Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN.	Recibe oficio de solicitud con los formatos DCP-03, formato DCP-01A "Bitácora vehicular anual" y la de dos años anteriores valida la documentación y acusa de recibido.	Oficio de solicitud. Formato DCP-03, la Solicitud de Mantenimiento Vehicular. Formato DCP-01A "Bitácora vehicular anual".	1 día
10	Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN.	Solicita por oficio el mantenimiento vehicular a la DGPYSG con atención a la DCP	Oficio de solicitud de mantenimiento vehicular.	

		para su atención y seguimiento correspondiente.		
11	Dirección de Control Patrimonial	Recibe solicitud y gestiona el mantenimiento vehicular	Oficio de solicitud de mantenimiento vehicular. Formato DCP-03, la Solicitud de Mantenimiento Vehicular. Formato DCP-01A "Bitácora vehicular anual".	1 día
12	Dirección de Control Patrimonial	Turna el Formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular" a la Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN, informándole, el término de 5 días hábiles para trasladar el vehículo en cuestión al proveedor asignado.	Turna el Formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular"	1 día
13	Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN.	Recibe y turna el Formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular" a la Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A", informándole, el término de 5 días hábiles para trasladar el vehículo en cuestión al proveedor asignado.	Formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular"	
14	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Recibe y turna el Formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular" a la Jefatura de Departamento de Movilidad, informándole, el término de 5 días hábiles para trasladar el vehículo en cuestión al proveedor asignado.	Formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular"	
15	Jefatura de Departamento de Movilidad	Trasladar el vehículo en cuestión al proveedor asignado		
16	Jefatura de Departamento de Movilidad	Acuerda con el proveedor asignado para la entrega y recepción del vehículo, conforme a la Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular Formato DCP-02.	Formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular"	

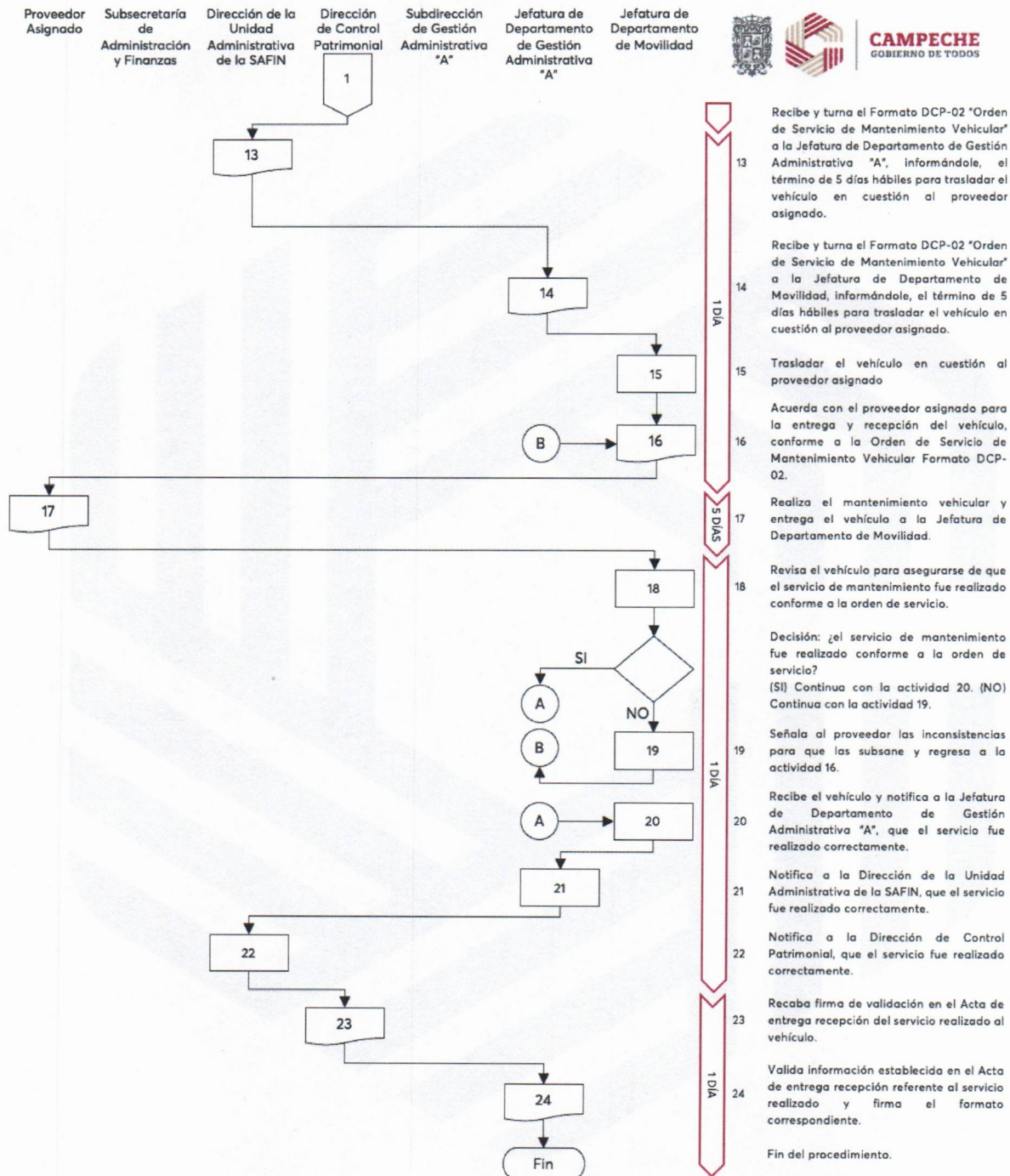
17	Proveedor Asignado	Realiza el mantenimiento vehicular y entrega el vehículo al Jefatura de Departamento de Movilidad.	Formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular"	5 días
18	Jefatura de Departamento de Movilidad	Revisa el vehículo para asegurarse de que el servicio de mantenimiento fue realizado conforme a la orden de servicio.	Formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular"	1 día
	Jefatura de Departamento de Movilidad	Decisión: ¿el servicio de mantenimiento fue realizado conforme a la orden de servicio? (SI) Continúa con la actividad 20. (NO) Continúa con la actividad 19.		
19	Jefatura de Departamento de Movilidad	Señala al proveedor las inconsistencias para que las subsane y regresa a la actividad 16.		
20	Jefatura de Departamento de Movilidad.	Recibe el vehículo y notifica a la Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A", que el servicio fue realizado correctamente.		
21	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Notifica a la Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN, que el servicio fue realizado correctamente.		
22	Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN,	Notifica a la Dirección de Control Patrimonial, que el servicio fue realizado correctamente.		
23	Dirección de Control Patrimonial.	Recaba firma de validación en el Acta de entrega recepción del servicio realizado al vehículo.	Acta entrega recepción.	1 día
24	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A".	Valida información establecida en el Acta de entrega recepción referente al servicio realizado y firma el formato correspondiente.	Acta entrega recepción.	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO ASIGNADO A LA SSAYF



SOLICITUD DE MANTENIMIENTO AL VEHÍCULO ASIGNADO A LA SSAyF



FORMATO Y ANEXOS:

Formato DCP-01 A. Bitácora Anual.

Formato: DCP-02. Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular.

Formato DCP-03. Solicitud de Mantenimiento Vehicular.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

APPSGOBCAM Vehicular: Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control del parque vehicular bajo resguardo del personal adscrito a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró

Fernando Ramón Gutiérrez Brito

Jefe de Departamento de
Gestión Administrativa "A"

Revisó

Erika Guadalupe Ucan Huchin

Subdirectora de Gestión
Administrativa "A"

Autorizó

Mtro. Luis Ángel Hernández García

Subsecretario de
Administración y Finanzas

MP 007/SAFIN/SSAyF/SGA "A" - SOLICITUD TRIMESTRAL DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA OFICINA DE LA O EL TITULAR DE LA SSAYF.

OBJETIVO

Solicitar de forma trimestral la compra de materiales y suministros generales para uso de la oficina de la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Gestión Administrativa "A" de la Subsecretaría de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, responsables del control, seguimiento y solicitud de materiales y suministros para uso de la oficina de la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Dirección General de Recursos Materiales encargados de la gestión, compra y abastecimiento de materiales y suministros para las diferentes unidades administrativas de la SAFIN.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Dirección General de Recursos Materiales.

Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN.

Subdirección de Gestión Administrativa "A".

Coordinación de Gestión documental



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 de la Administración Pública del Estado de Campeche.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

DGRM: Dirección General de Recursos Materiales.

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.

Excel: Hoja de cálculo de Microsoft.

UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.

SGA "A": Subdirección de Gestión Administrativa "A".

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "A"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **SOLICITUD TRIMESTRAL DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA OFICINA DE LA O EL TITULAR DE LA SSAyF.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO MP 007/SAFIN/SSAyF/SGA "A"
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN 1

Descripción: Mediante el presente procedimiento se realiza la solicitud de materiales y suministros para el uso de la oficina de la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

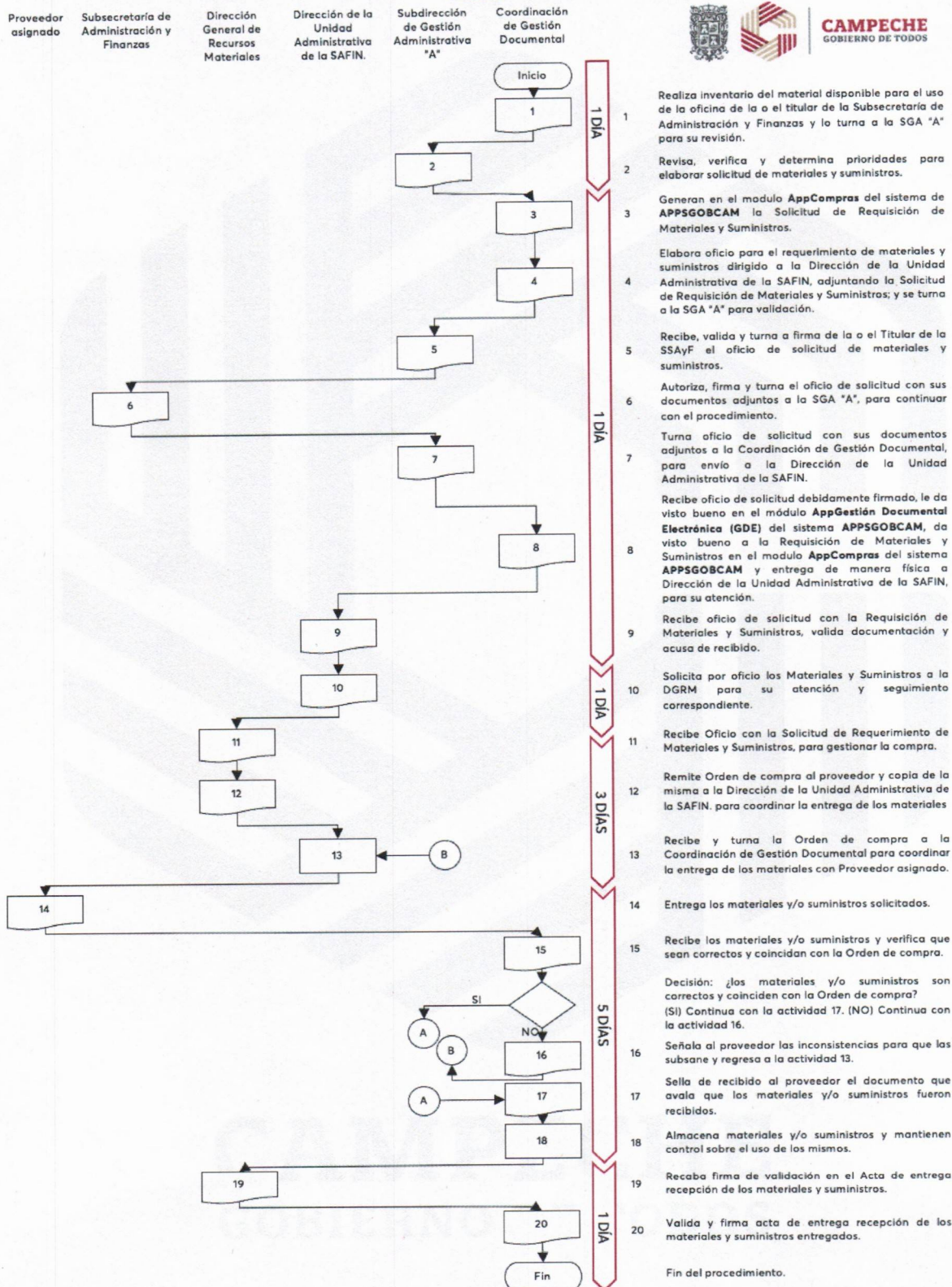
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Coordinación de Gestión Documental	Realiza inventario del material disponible para el uso de la oficina de la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y lo turna a la SGA "A" para su revisión.	Inventario de materiales y suministros.	1 día
2	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Revisa, verifica y determina prioridades para elaborar solicitud de materiales y suministros.	Inventario de materiales y suministros.	
3	Coordinación de Gestión Documental	Generan en el modulo AppCompras del sistema de APPSGOBCAM la Solicitud de Requisición de Materiales y Suministros.	Solicitud de Requisición de Materiales y Suministros.	1 día
4	Coordinación de Gestión Documental	Elabora oficio para el requerimiento de materiales y suministros dirigido a la Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN, adjuntando la Solicitud de Requisición de Materiales y Suministros; y se turna a la SGA "A" para validación.	Oficio para el requerimiento de materiales y suministros. Solicitud de Requisición.	
5	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Recibe, valida y turna a firma de la o el Titular de la SSAyF el oficio de solicitud de materiales y suministros.	Oficio para el requerimiento de materiales y suministros.	

			Solicitud de Requisición.	
6	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Autoriza, firma y turna el oficio de solicitud con sus documentos adjuntos a la SGA "A", para continuar con el procedimiento.	Oficio para el requerimiento de materiales y suministros. Solicitud de Requisición.	
7	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Turna oficio de solicitud con sus documentos adjuntos a la Coordinación de Gestión Documental, para envío a la Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN.	Oficio para el requerimiento de materiales y suministros. Solicitud de Requisición.	
8	Coordinación de Gestión Documental	Recibe oficio de solicitud debidamente firmado, le da visto bueno en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM , da visto bueno a la Requisición de Materiales y Suministros en el modulo AppCompras del sistema APPSGOBCAM y entrega de manera física a Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN, para su atención.	Oficio para el requerimiento de materiales y suministros. Solicitud de Requisición.	
9	Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN.	Recibe oficio de solicitud con la Requisición de Materiales y Suministros, valida documentación y acusa de recibido.	Oficio para el requerimiento de materiales y suministros. Solicitud de Requisición.	
10	Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN.	Solicita por oficio los Materiales y Suministros a la DGRM para su atención y seguimiento correspondiente.	Oficio para el requerimiento de materiales y suministros. Solicitud de Requisición.	1 día
11	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe Oficio con la Solicitud de Requerimiento de Materiales y Suministros, para gestionar la compra.	Oficio para el requerimiento de materiales y suministros. Solicitud de Requisición.	3 días
12	Dirección General de	Remite Orden de compra al proveedor y copia de la misma a	Oficio para el requerimiento de	

	Recursos Materiales	la Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN. para coordinar la entrega de los materiales	materiales y suministros. Solicitud de Requisición.	
13	Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN	Recibe y turna la Orden de compra a la Coordinación de Gestión Documental para coordinar la entrega de los materiales con Proveedor asignado.		
14	Proveedor asignado.	Entrega los materiales y/o suministros solicitados.	Orden de compra.	
15	Coordinación de Gestión Documental	Recibe los materiales y/o suministros y verifica que sean correctos y coincidan con la Orden de compra.	Orden de compra.	
	Coordinación de Gestión Documental	Decisión: ¿los materiales y/o suministros son correctos y coinciden con la Orden de compra? (SI) Continúa con la actividad 17. (NO) Continúa con la actividad 16.		5 días
16	Coordinación de Gestión Documental	Señala al proveedor las inconsistencias para que las subsane y regresa a la actividad 13.	Orden de compra.	
17	Coordinación de Gestión Documental	Sella de recibido al proveedor el documento que avala que los materiales y/o suministros fueron recibidos.	Orden de compra.	
18	Coordinación de Gestión Documental	Almacena materiales y/o suministros y mantienen control sobre el uso de los mismos.		
19	Dirección General de Recursos Materiales	Recaba firma de validación en el Acta de entrega recepción de los materiales y suministros.	Acta de entrega recepción.	1 día
20	Coordinación de Gestión Documental	Valida y firma acta de entrega recepción de los materiales y suministros entregados.	Acta de entrega recepción.	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

SOLICITUD TRIMESTRAL DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA OFICINA DE LA O EL TITULAR DE LA SSAYF



FORMATO Y ANEXOS:

Formato DA-06. Orden de Compra.

Formato DA-13. Requisición de Materiales y Suministros.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

APPSGOBCAM Compras: Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de las compras que realizan las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró



Graciela Martínez May

Coordinación de Gestión
Documental

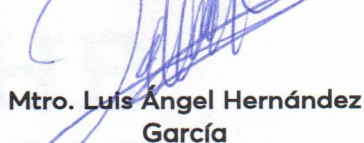
Revisó



**Erika Guadalupe Ucan
Huchin**

Subdirectora de Gestión
Administrativa "A"

Autorizó



**Mtro. Luis Ángel Hernández
García**

Subsecretario de
Administración y Finanzas

MP 008/SAFIN/SSAyF/SGA "A" - REGISTRO Y CONTROL DE REUNIONES Y EVENTOS EN LA AGENDA DE LA O EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Para efectos del presente procedimiento, el registro y control de la agenda podrá realizarse mediante agenda física y/o digital, conforme a la determinación que adopte la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

OBJETIVO

Garantizar la adecuada organización, atención, registro, control y seguimiento de las reuniones y eventos que integran la agenda de la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, ya sea por solicitudes de audiencia, invitaciones recibidas por correspondencia o aquellas reuniones que requiera directamente la o el Titular, mediante un procedimiento claro, homogéneo y eficiente.

ALCANCE

Interno: Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Gestión Administrativa "A" de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, responsables del manejo y seguimiento de la agenda.

Externo: Aplica a las Unidades Administrativas de la SAFIN, organismos centralizados, descentralizados, entidades paraestatales, instituciones privadas y ciudadanía en general que: - Soliciten audiencia con la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas; - Remitan invitaciones a reuniones o eventos; - Sean convocados a reuniones instruidas directamente por la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Subdirección de Gestión Administrativa "A".

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.

Agenda: Herramienta de registro y control de reuniones, eventos y actividades oficiales de la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "A"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO

**REGISTRO Y CONTROL DE REUNIONES Y EVENTOS EN LA
AGENDA DE LA O EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

NÚMERO DE
PROCEDIMIENTO
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN

MP 009/SAFIN/SSAyF/SGA "A"

1

Descripción: Procedimiento para el registro, control y seguimiento de las reuniones solicitadas con la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados, Descentralizados, Entidades Paraestatales, Instituciones privadas y ciudadanía en general	Solicitan audiencia o remiten invitaciones a reuniones o eventos dirigidas a la o el Titular de la SSaF.	Solicitud / Invitación	1 día
2	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Analiza solicitudes e invitaciones recibidas (físicas, digitales, a través del sistema APPSGOBCAM o turnadas por la o el Titular de la SAFIN) para identificar asunto, prioridad y viabilidad. NOTA: La correspondencia que se analiza es la siguiente: - Correspondencia recibida de forma física. - Correspondencia generada a través del sistema APPSGOBCAM recibida de forma física con firma autógrafa	Solicitud / Invitación	1 día

		- Correspondencia recibida de forma digital con firma electrónica través del sistema APPSGOBCAM. - Correspondencia turnada por el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas para su atención.		
3	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Verifica disponibilidad en la agenda y elabora propuesta de fecha, hora y lugar.	Agenda	
4	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Hace de su conocimiento a la o el Titular de la SSAYF las solicitudes, invitaciones y/o reuniones requeridas directamente por la o el Titular de la Secretaría y se da propuesta de agenda.	Agenda	
5	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa la información, confirma, modifica o instruye la incorporación de reuniones, eventos o actividades adicionales que requiera directamente en su agenda.	Agenda	
6	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Registra en la agenda las reuniones, eventos y actividades instruidas por la o el Titular de la SSAYF.	Agenda	
	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Decisión: ¿Se instruye turnar la atención o representación a alguna Unidad Administrativa de la SAFIN? (SI) Continúa con la actividad 7. (NO) Continúa con la actividad 8.		
7	Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"	Notifica a la Unidad Administrativa designada las instrucciones para su participación o representación.	Correspondencia / Acuse	
8	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Notifica a los solicitantes y/o convocados la fecha, hora y lugar de la reunión o evento.	Agenda	

9	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Comparte diariamente la agenda con la o el Titular de la SSAYF, de forma física o digital, según lo determine la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.	Agenda	Permanente
10	Subdirección de Gestión Administrativa "A"	Monitorea y actualiza de forma diaria las actividades calendarizadas para su adecuada atención, manteniendo siempre informado a la o el Titular de la SSAYF.	Agenda	Permanente
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

REGISTRO Y CONTROL DE REUNIONES Y EVENTOS EN LA AGENDA DE LA O EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Organismos Centralizados, Descentralizados, Entidades Paraestatales, Instituciones privadas y ciudadanía en general

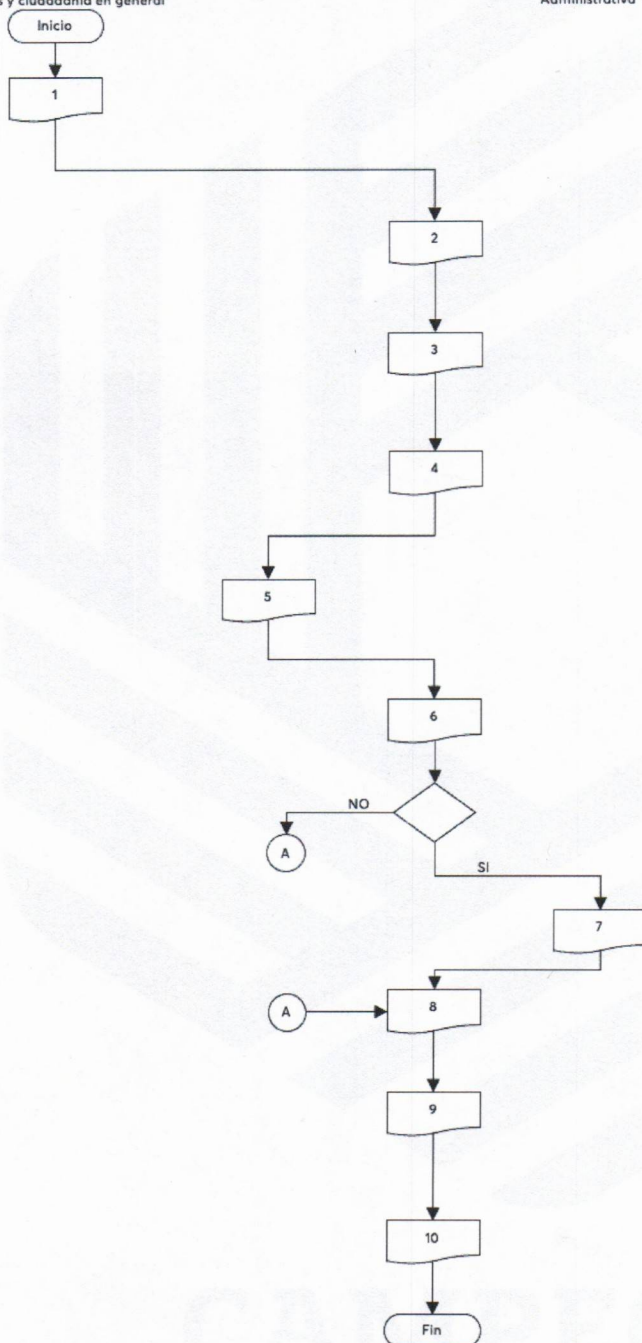
Subsecretaría de Administración y Finanzas

Subdirección de Gestión Administrativa "A"

Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "A"



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1DA

1 Solicitan audiencia o remiten invitaciones a reuniones o eventos dirigidas a la o el Titular de la SSyF.

2 Analiza solicitudes e invitaciones recibidas (físicas, digitales, a través del sistema **APPSGOBCAM** o turnadas por la o el Titular de la SAFIN) para identificar asunto, prioridad y viabilidad.

3 Verifica disponibilidad en la agenda y elabora propuesta de fecha, hora y lugar.

4 Hace de su conocimiento a la o el Titular de la SSyF las solicitudes, invitaciones y/o reuniones requeridas directamente por la o el Titular de la Secretaría y se da propuesta de agenda.

1DA

5 Revisa la información, confirma, modifica o instruye la incorporación de reuniones, eventos o actividades adicionales que requiera directamente en su agenda.

6 Registra en la agenda las reuniones, eventos y actividades instruidas por la o el Titular de la SSyF.

Decisión: ¿Se instruye turnar la atención o representación a alguna Unidad Administrativa de la SAFIN?
(SI) Continúa con la actividad 7.
(NO) Continúa con la actividad 8.

7 Notifica a la Unidad Administrativa designada las instrucciones para su participación o representación.

8 Notifica a los solicitantes y/o convocados la fecha, hora y lugar de la reunión o evento.

Permanente

9 Comparte diariamente la agenda con la o el Titular de la SSyF, de forma física o digital, según lo determine la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Permanente

10 Monitorea y actualiza de forma diaria las actividades calendarizadas para su adecuada atención, manteniendo siempre informado a la o el Titular de la SSyF.

Fin del procedimiento.

FORMATO Y ANEXOS:

Este procedimiento no hace uso de formatos y anexos para su desarrollo.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró

Revisó y Autorizó


**Erika Guadalupe Ucan
Huchin**
Subdirectora de Gestión
Administrativa "A"


**Mtro. Luis Ángel Hernández
García**
Subsecretario de
Administración y Finanzas

MP 009/SAFIN/SSAyF/ – CREACIÓN DE MATERIAL FOTOGRÁFICO PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN.

OBJETIVO

Generar material fotográfico que documente las actividades realizadas por las distintas unidades administrativas, con el fin promover las iniciativas realizadas, fortalecer la transparencia institucional y resaltar el impacto de los proyectos emprendidas por la SAFIN.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a la Coordinación de Producción y Diseño Institucional de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyan la creación de contenido fotográfico.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la SAFIN que requieran y soliciten la generación de material fotográfico para la difusión de sus actividades.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

Unidades Administrativas de la SAFIN.

Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

Manual de Identidad Gráfica 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.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

CPyDI: Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

USB: Universal Serial Bus ó Bus Universal en Serie, usado para simplificar la conexión de dispositivos y mejorar la transferencia de datos entre ellos

Telegram: Es una es una plataforma de mensajería y VOIP, enfocada n la mensajería instantánea, el envío de varios archivos y la comunicación en masa.

Facebook: Es una red social que permite crear una comunidad para que los usuarios interactúen y compartan contenido como publicaciones, fotos, videos y enlaces.

Instagram: Red social en línea centrada en compartir fotos y videos.

X: (Antes Twitter) es una herramienta de mensajería social gratuita que permite a los usuarios mantenerse conectados a través de mensajes de texto breves de un máximo de hasta 140 caracteres de longitud.

AirDrop: Es un servicio ad hoc de Apple Inc. en los sistemas operativos macOS e iOS, que permite la transferencia de archivos entre computadoras compatibles y dispositivos iOS a través de Wi-Fi y Bluetooth, sin usar correo o un dispositivo de almacenamiento masivo.

Visto Bueno: Autorización o consentimiento.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CREACIÓN DE MATERIAL DE FOTOGRÁFICO PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN**

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: **MP 009/SAFIN/SSAyF/**

FECHA DE EMISIÓN

VERSIÓN: **1**

Descripción: Mediante este procedimiento se genera material fotográfico para difundir las actividades de las Unidades Administrativas de la SAFIN, con el fin de documentar y comunicar de manera efectiva las acciones y eventos de la SAFIN.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Unidades Administrativas de la SAFIN. Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Envía solicitud de producción de material fotográfico, mediante correo electrónico, a la Coordinación de Producción y Diseño Institucional NOTA: La solicitud deberá indicar: 1. Especificaciones del material solicitado. 2. Propósito del material solicitado. 3. Canal de difusión 4. Definir estilo visual. 5. Agenda propuesta para sesión. 6. Responsable de la sesión.	Solicitud de Producción y Diseño Institucional.	1 día
2	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recibe solicitud vía correo electrónico, revisa e identifica las características del material fotográfico solicitado.	Solicitud de Producción y Diseño Institucional.	
3	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Turna la solicitud a las o los Analistas de la CPyDI para que analicen la solicitud y elaboren una propuesta para la producción del material fotográfico.	Solicitud de Producción y Diseño Institucional.	
4	Analistas de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Reciben la solicitud, la analizan y elaboran una propuesta para la producción del material fotográfico, de acuerdo a las especificaciones del solicitante		1 día

		y el propósito para el que serán utilizadas.		
5	Analistas de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Turnan la propuesta a la o el titular de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional, para su validación y visto bueno.		
6	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recibe, revisa y da visto bueno a la propuesta para la producción del material fotográfico.		
7	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Acuerda con la Unidad Administrativa solicitante el lugar, fecha y hora en que se llevara a cabo la sesión fotográfica.		1 día
8	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Notifica a las o los Analistas de la CPyDI, el lugar, fecha y hora en que se llevara a cabo la sesión fotográfica.		
9	Analistas de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Preparan el equipo necesario para realizar la sesión fotográfica.		1 día
10	Analistas de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Acuden al lugar donde se realizará la sesión fotografía en la fecha y hora acordada con la Unidad Administrativa solicitante.		
11	Analistas de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Realizan la sesión fotográfica conforme a la para la producción del material fotográfico autorizada. NOTA: Los Analistas de la CPyDI deben considerar: 1. Capturar momentos clave. 2. Considerar la espontaneidad. 3. Revisar tomas realizadas. Validar tomas con el responsable de la sesión.		1 día
12	Analistas de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Muestran las fotografías tomadas al responsable y participantes, para validar tomas realizadas.		

	Analistas de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Decisión: ¿Las fotografías cumplen con lo solicitado? (SI) Continúa con la actividad 13. (NO) Regresa a la actividad 11.		
13	Analistas de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Descargan, almacenan y envían el material fotográfico generado a la CPyDI, a través de Telegram, Airdrop y USB para realizar la edición.		
14	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Revisa material fotográfico y selecciona las mejoras fotografías para realizar la edición.		2 días
15	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Realiza edición de fotografías y agrega imagen institucional, conforme las características solicitadas.		
16	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Presenta el contenido creado a la unidad administrativa solicitante, para la revisión y validación del material fotográfico creado.		1 día
17	Unidades Administrativas de la SAFIN. Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Revisa y valida que el material fotográfico cumpla con las características y especificaciones solicitadas.		1 día
18	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Informa y envía material fotográfico a la o el Titular de la SSAyF de la SAFIN, por medio de correo electrónico y solicita visto bueno.		1 día
19	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Recibe, revisa el material fotográfico generado, da visto bueno y notifica a la CPyDI para seguimiento.		
20	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Envía material fotográfico generado a la unidad administrativa solicitante vía correo electrónico.		1 día
21	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Turna al Analista "B" el material fotográfico generado, a través de Telegram, Airdrop y/o USB, para el registro en bitácora.		

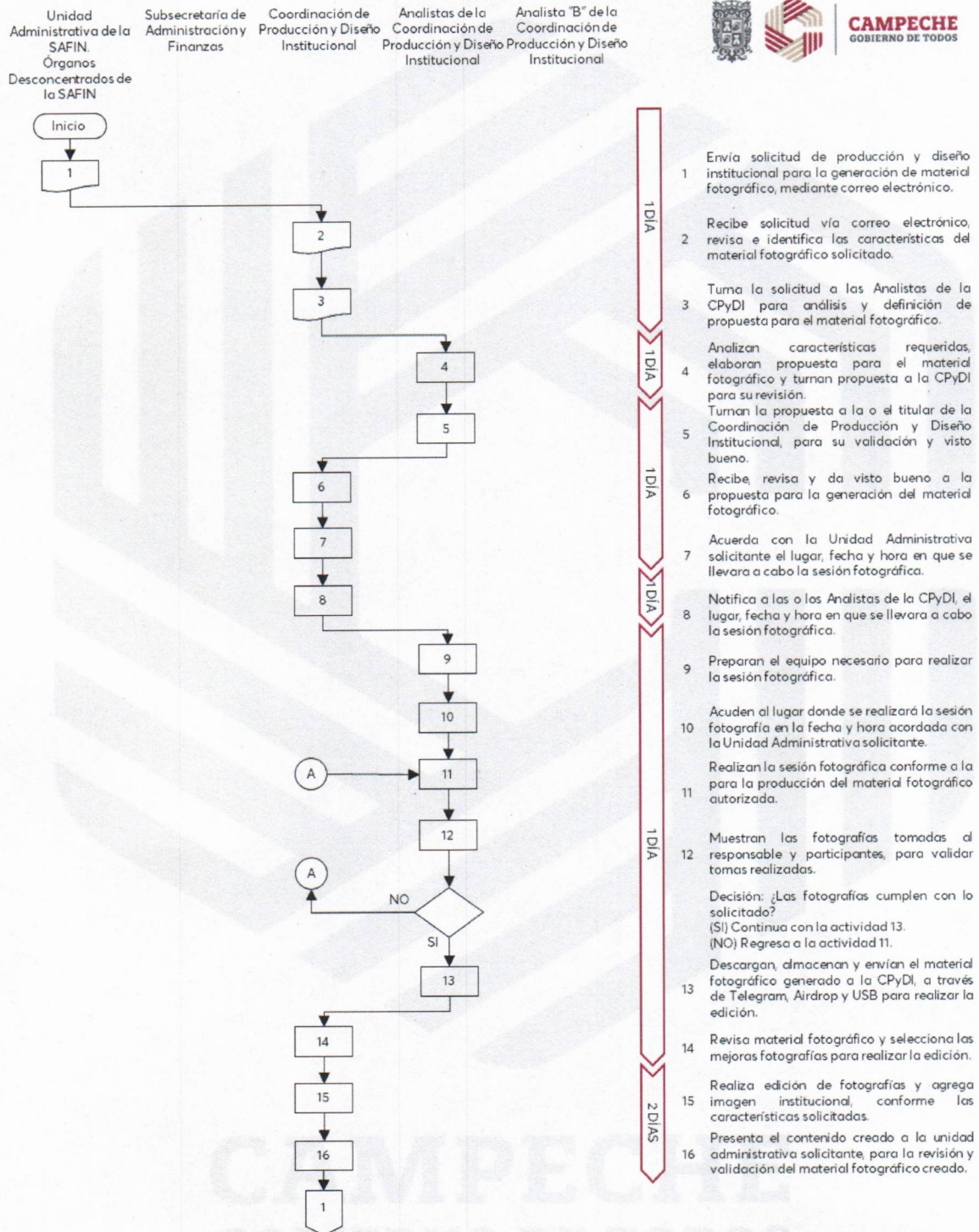
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

22	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.	Realiza registro en bitácora y almacena el material fotográfico generado.	Bitácora	
		Fin del procedimiento.		

Handwritten notes in blue ink:
A
4
20
1

DIAGRAMA

CREACIÓN DE MATERIAL DE FOTOGRÁFICO PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN



CREACIÓN DE MATERIAL DE FOTOGRÁFICO PARA LA DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN

Unidad Administrativa de la SAFIN. Órganos Desconcentrados de la SAFIN

Subsecretaría de Administración y Finanzas

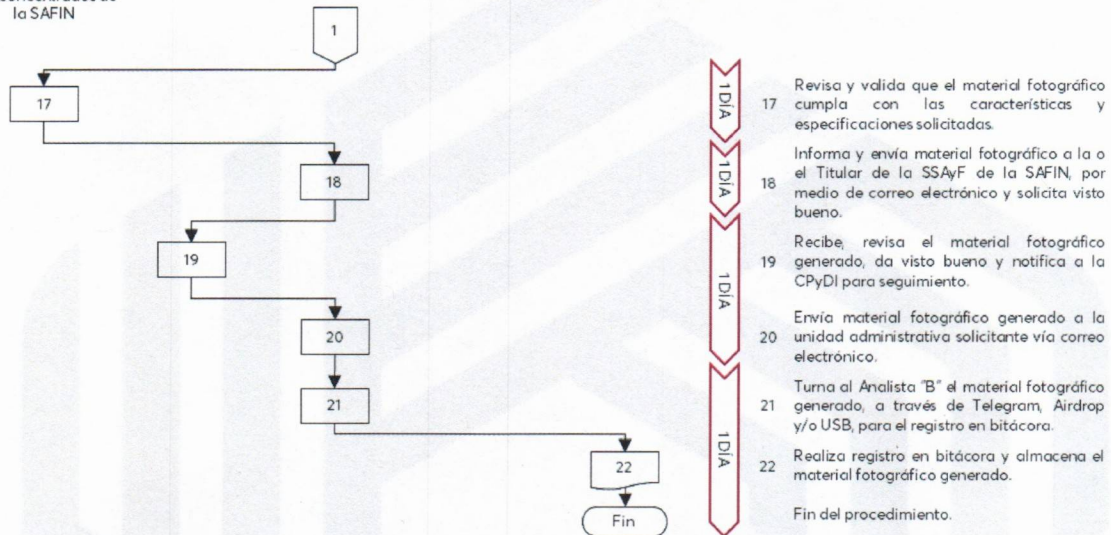
Coordinación de Producción y Diseño Institucional

Analistas de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional

Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



FORMATO Y ANEXOS:

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

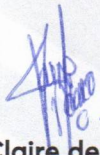
SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no requiere el uso de sistemas para su desarrollo.

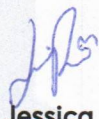
CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró

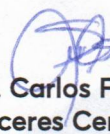


**Lic. Claire de los
Ángeles Polanco
Castillo**
Analista "A" de la
Coordinación de
Producción y Diseño
Institucional



**Lic. Jessica del
Carmen
Ramos Chuc**
Analista "B" de la
Coordinación de
Producción y Diseño
Institucional

Revisó



**Lic. Carlos Felipe
Cáceres Cervera**
Coordinador de
Producción y Diseño
Institucional

Autorizó



**Mtro. Luis Ángel
Hernández García**
Subsecretario de
Administración y
Finanzas

MP 010/SAFIN/SSAyF/ – GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL CON LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

OBJETIVO

Actuar como enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas ante la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado, con el propósito de transmitir oficialmente la información, acciones y propuestas de difusión de la SAFIN, asimismo comunicar de manera clara y efectiva los mensajes, políticas y decisiones acordadas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a la Coordinación de Producción y Diseño Institucional de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que fungen como vocero con la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado y que tienen como responsabilidad coordinar las acciones de difusión de las actividades de la SAFIN.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado y voceros designados por los Organismos públicos para la difusión de información oficial.

RESPONSABILIDADES

Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado.

Secretaría de Administración y Finanzas.

Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

Manual de Identidad Gráfica 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.

SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

CPyDI: Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

URL: Uniform Resource Locator (Localizador Uniforme de Recursos). Es una referencia o dirección utilizada para acceder a recursos en Internet.

Visto Bueno: Autorización o consentimiento.

41

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO

**GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL CON LA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO.**

NÚMERO DE
PROCEDIMIENTO

MP 010/SAFIN/SSAyF

FECHA DE EMISIÓN

VERSIÓN

1

Descripción: Mediante este procedimiento se llevan a cabo las acciones necesarias para realizar la gestión de la comunicación institucional de la SAFIN con la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Asiste a reunión semanal en conjunto con la Unidad de Comunicación Social de la Gobernadora. NOTA: La reunión con la Unidad de Comunicación Social se lleva a cabo los miércoles de cada semana, en la cual se presentan y definen: • Informe del desempeño de publicaciones realizadas. • Acuerdos para la generación de material visual para la difusión de las actividades de los diferentes entes de gobierno. • Objetivos de la comunicación social. • Calendario de difusión del material. • Mensajes que se desean transmitir. • Formato del material que se utilizará (Flyer, video). • Derivado de lo anterior, cada vocero debe presentar propuestas para difusión y los alcances de publicaciones previas. • Material propuesto para publicar.	Informe del desempeño de publicaciones. Nota de especificaciones.	1 día
2	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Toma nota de los acuerdos, las especificaciones, objetivos y mensajes que se desean transmitir para aplicar en la generación del material.	Nota de especificaciones	
3	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Informa a la o el Titular de la CPyDI del desarrollo de la	Nota de especificaciones	

	Diseño Institucional	reunión semanal y acuerdos tomados.		
4	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Turna al Analista "B" de la CPyDI especificaciones, objetivos y mensajes que se desean transmitir, para el diseño y elaboración del material necesario.	Nota de especificaciones	2 días
5	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Analiza especificaciones, objetivo y mensaje que se desea transmitir y crea diseño del material, conforme la información proporcionada.	Nota de especificaciones	
6	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.	Turna diseño a la o el Titular de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional, para validación.		
7	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Revisa, valida, da visto bueno al diseño elaborado e informa a la Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.		
8	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Envía material diseñado a través de Telegram, AirDrop y/o USB, a la Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.		1 día
9	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recibe material diseñado y envía al portal de vocerías de la Unidad de Comunicación Social, a los Titulares de la SAFIN y SEAFI, para su visto bueno.		
10	Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado Secretaría de Administración y Finanzas Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche	Reciben, revisan el diseño, dan visto bueno y notifican a la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.		1 día

11	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Prepara material diseñado para presentación en la reunión semanal y posterior publicación.		
		Fin del procedimiento.		



DIAGRAMA

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL CON LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Unidad de Comunicación Social
del Gobierno del Estado
Secretaría de Administración y
Finanzas
Servicio de Administración Fiscal
del Estado de Campeche

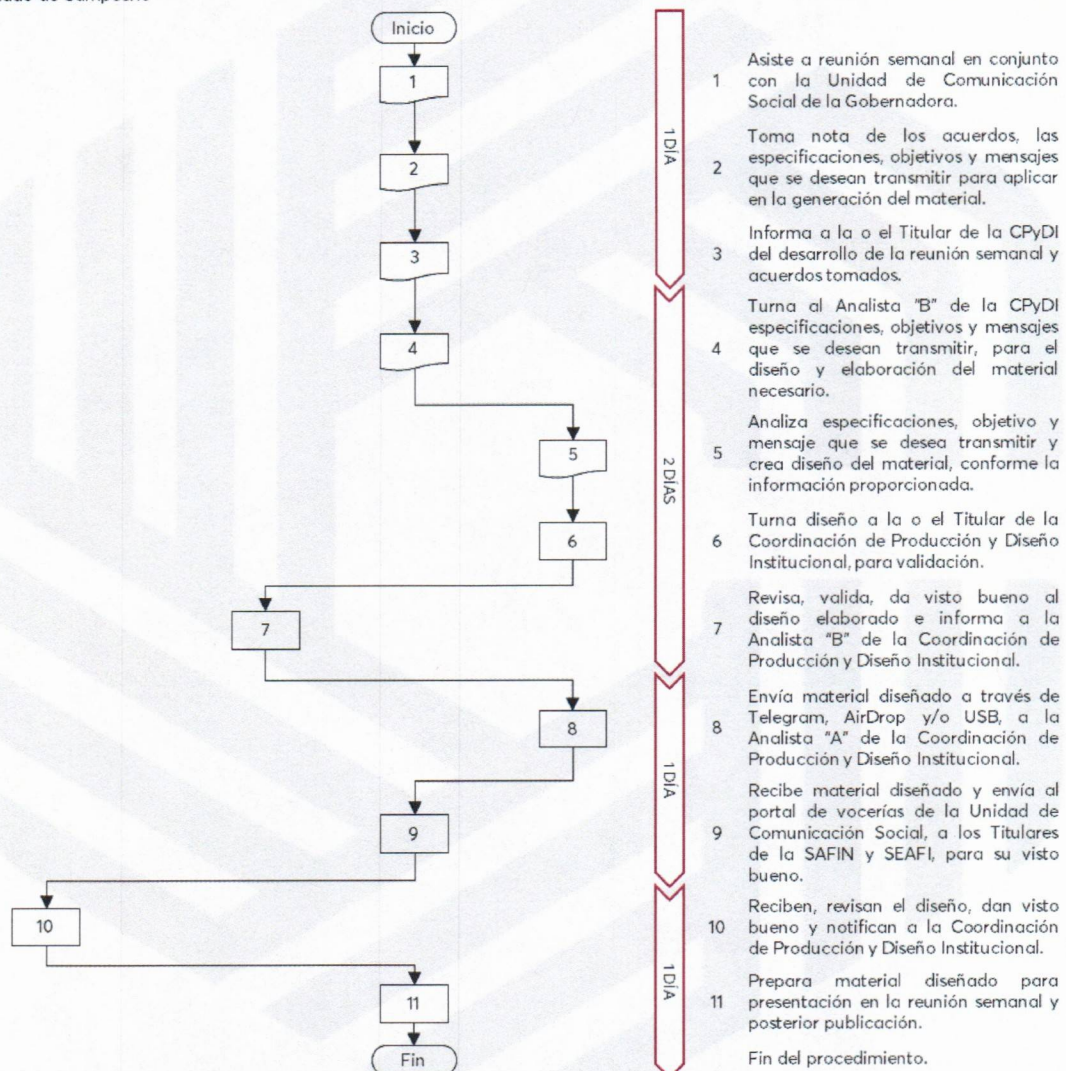
Coordinación de
Producción y
Diseño
Institucional

Analista "A" de la
Coordinación de
Producción y
Diseño
Institucional

Analista "B" de la
Coordinación de
Producción y
Diseño
Institucional



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



FORMATOS Y ANEXOS

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

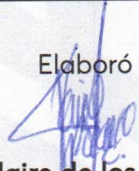
SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no requiere el uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

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

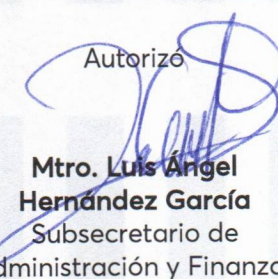
Elaboró


Lic. Claire de los Ángeles Polanco Castillo
Analista "A" de la
Coordinación de Producción
y Diseño Institucional

Revisó


Lic. Carlos Felipe Cáceres Cervera
Coordinador de Producción
y Diseño Institucional

Autorizó


Mtro. Luis Ángel Hernández García
Subsecretario de
Administración y Finanzas

MP 011/SAFIN/SSAyF - MANEJO DE REDES SOCIALES OFICIALES DE LA SAFIN

OBJETIVO

Gestionar las redes sociales oficiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como de su Organismo Desconcentrado, el Parque Acuático Campeche, las Fuentes Poesía del Mar y los Centros de Desarrollo Comunitarios de Kanisté y Bellavista, con el objetivo de mejorar la comunicación, promover programas y servicios, y fomentar la participación ciudadana.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a la Coordinación de Producción y Diseño Institucional de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que tengan a su cargo el manejo de las redes sociales oficiales.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a la Unidad de Comunicación Social de la Oficina de la Gobernadora del Estado de Campeche, encargados de coordinar la información que se difunde de manera oficial.

RESPONSABILIDADES

Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado.

Secretaría de Administración y Finanzas.

Servicio de Administración Fiscal.

Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.



MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

Manual de Identidad Gráfica 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.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

CPyDI: Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Espacios públicos: Parque Acuático Campeche, Fuentes Poesía del Mar y Centros de Desarrollo Comunitario de Kanisté y Bellavista.

USB: Universal Serial Bus ó Bus Universal en Serie, usado para simplificar la conexión de dispositivos y mejorar la transferencia de datos entre ellos.

Nube: Servicio que permite almacenar, procesar y gestionar datos y aplicaciones a través de servidores remotos a los que se accede por internet.

Telegram: Es una es una plataforma de mensajería y VOIP, enfocada n la mensajería instantánea, el envío de varios archivos y la comunicación en masa.

Facebook: Es una red social que permite crear una comunidad para que los usuarios interactúen y compartan contenido como publicaciones, fotos, videos y enlaces.

Instagram: Red social en línea centrada en compartir fotos y videos.

X: (Antes Twitter) es una herramienta de mensajería social gratuita que permite a los usuarios mantenerse conectados a través de mensajes de texto breves de un máximo de hasta 140 caracteres de longitud.

Visto Bueno: Autorización o consentimiento.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **MANEJO DE REDES SOCIALES OFICIALES DE LA SAFIN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO **MP 011/SAFIN/SSAyF**
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN **1**

Descripción: Mediante este procedimiento se realiza la gestión y manejo de las redes sociales oficiales de la SAFIN, el SEAFI, el Parque Acuático Campeche, las Fuentes Poesía del Mar y de los Centros de Desarrollo Comunitario de Kanisté y Bellavista, con la intención de difundir e informar a la ciudadanía, así como fomentar su participación en las diferentes actividades, programas y servicios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado SAFIN SEAFI Espacios públicos	Solicita material gráfico para difusión y publicación en redes sociales mediante correo electrónico. NOTA: Las redes sociales que gestiona la CPyDI son Facebook, Instagram y X, de la siguiente manera: - Institucionales: - SAFIN, - SEAFI, - Titular de la SAFIN. - Titular del SEAFI. - Espacios públicos: - Parque Acuático Campeche, - Fuentes Poesía del Mar. - Centros de Desarrollo Comunitario de Kanisté y Bellavista.		1 día
2	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recibe, revisa solicitud y turna a las Analistas de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional, para diseño y publicación.		
3	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Crea diseño del material, conforme la solicitud y turna a la o el Titular de la CPyDI para validación. .		1 día

4	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Revisa, valida diseño e informa a la Analista "B" de la CPyDI para registrar diseño en bitácora y seguimiento.		
5	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.	Registra en la bitácora mensual, almacena el material diseñado en la nube y envía diseño generado a la Analista "A" de la CPyDI.	Bitácora	1 día
6	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recibe material diseñado y accede a las redes sociales correspondientes donde se hará la publicación.		
7	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Realiza o programa publicación en las diferentes redes sociales administradas, agregando el texto y etiquetas necesarias.		
8	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Monitorea las interacciones en redes sociales, en su caso, atiende de manera pronta consultas y/o comentarios. NOTA: En caso de existir comentarios negativos, rumores o incidentes se aplica el protocolo de atención a contingencia de redes sociales oficiales de la SAFIN.		
9	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Monitorea rendimiento de las publicaciones, mediante herramientas analíticas (alcance, interacción, crecimiento de seguidores).		
10	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Genera informe que resuma el desempeño de las redes sociales, incluyendo métricas clave, logros y áreas de mejora.	Informe de desempeño de publicaciones.	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

MANEJO DE REDES SOCIALES OFICIALES DE LA SAFIN

Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado SAFIN SEAFI
Espacios públicos

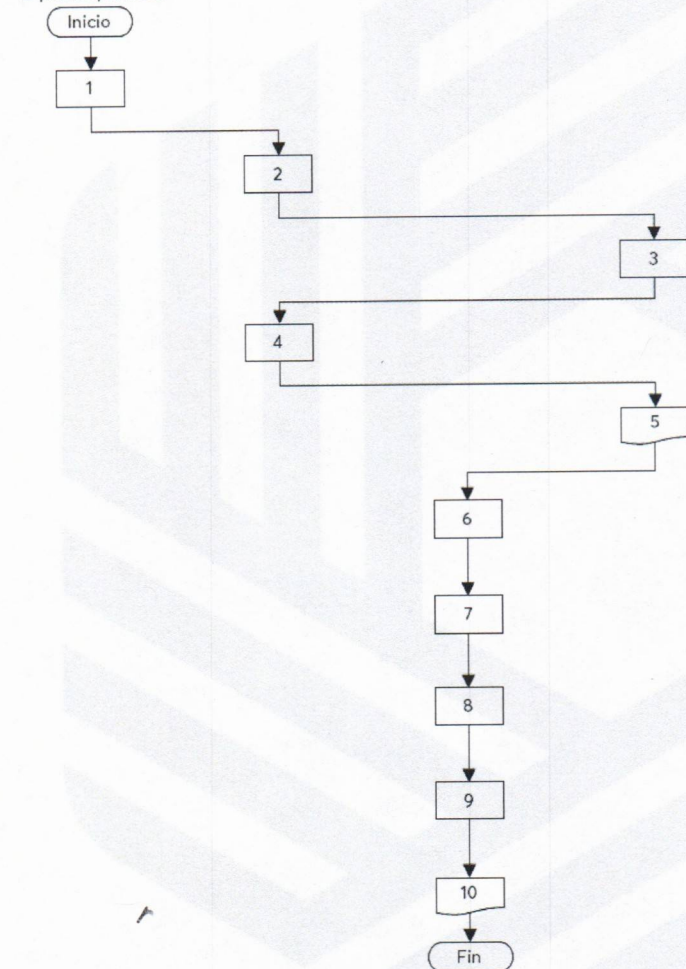
Coordinación de Producción y Diseño Institucional

Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional

Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1DÍA

1DÍA

1DÍA

- 1 Solicita material gráfico para difusión y publicación en redes sociales mediante correo electrónico.
 - 2 Recibe, revisa solicitud y turna a las Analistas de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional, para diseño y publicación.
 - 3 Crea diseño del material, conforme la solicitud y turna a la o el Titular de la CPyDI para validación..
 - 4 Revisa, valida diseño e informa a la Analista "B" de la CPyDI para registrar diseño en bitácora y seguimiento.
 - 5 Registra en la bitácora mensual, almacena el material diseñado en la nube y envía diseño generado a la Analista "A" de la CPyDI.
 - 6 Recibe material diseñado y accede a las redes sociales correspondientes donde se hará la publicación.
 - 7 Realiza o programa publicación en las diferentes redes sociales administradas, agregando el texto y etiquetas necesarias.
 - 8 Monitorea las interacciones en redes sociales, en su caso, atiende de manera pronta consultas y/o comentarios.
 - 9 Monitorea rendimiento de las publicaciones, mediante herramientas analíticas (alcance, interacción, crecimiento de seguidores).
 - 10 Genera informe que resuma el desempeño de las redes sociales, incluyendo métricas clave, logros y áreas de mejora.
- Fin del procedimiento.

FORMATO Y ANEXOS:

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

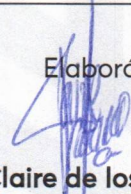
SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no requiere el uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

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

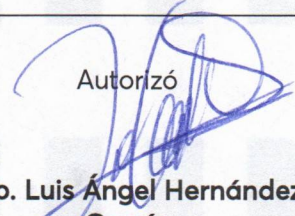
Elaboró


Lic. Claire de los Ángeles Polanco Castillo
Analista "A" de la
Coordinación de Producción
y Diseño Institucional

Revisó


Lic. Carlos Felipe Cáceres Cervera
Coordinador de Producción y
Diseño Institucional

Autorizó


Mtro. Luis Ángel Hernández García
Subsecretario de
Administración y Finanzas

MP 012/SAFIN/SSAyF - ATENCIÓN A CONTINGENCIAS DE LAS REDES SOCIALES OFICIALES DE LA SAFIN

OBJETIVO

Ejecutar de manera clara y organizada la identificación, gestión y resolución de contingencias en redes sociales de la SAFIN, asegurando una respuesta oportuna y adecuada que proteja la imagen institucional y minimice impactos negativos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a la Coordinación de Producción y Diseño Institucional de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que tengan a su cargo el manejo de las redes sociales oficiales de la SAFIN y la atención a contingencias en las mismas.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a la Secretaría de Administración y Finanzas cuya imagen puede ser atacada o afectada mediante comentarios, rumores que requieran la ejecución del protocolo de atención a contingencias de las redes sociales oficiales.

RESPONSABILIDADES

Coordinación de Producción y Diseño Institucional

Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

Manual de Identidad Gráfica 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.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

CPyDI: Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

USB: Universal Serial Bus ó Bus Universal en Serie, usado para simplificar la conexión de dispositivos y mejorar la transferencia de datos entre ellos

Telegram: Es una es una plataforma de mensajería y VOIP, enfocada n la mensajería instantánea, el envío de varios archivos y la comunicación en masa.

Facebook: Es una red social que permite crear una comunidad para que los usuarios interactúen y compartan contenido como publicaciones, fotos, videos y enlaces.

Instagram: Red social en línea centrada en compartir fotos y videos.

X: (Antes Twitter) es una herramienta de mensajería social gratuita que permite a los usuarios mantenerse conectados a través de mensajes de texto breves de un máximo de hasta 140 caracteres de longitud.

AirDrop: Es un servicio ad hoc de Apple Inc. en los sistemas operativos macOS e iOS, que permite la transferencia de archivos entre computadoras compatibles y dispositivos iOS a través de Wi-Fi y Bluetooth, sin usar correo o un dispositivo de almacenamiento masivo.

Visto Bueno: Autorización o consentimiento.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROTOCOLO DE ATENCIÓN A CONTINGENCIAS DE LAS REDES SOCIALES OFICIALES DE LA SAFIN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 012/SAFIN/SSAyF
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Mediante el presente procedimiento se identifican, gestionan y da solución a las contingencias en las redes sociales de la SAFIN, con el fin de proteger la reputación e imagen, así como y garantizar la comunicación efectiva con la población.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Detecta la difusión de información errónea, ataques coordinados o publicaciones malinterpretadas que puedan repercutir en la imagen de la SAFIN. NOTA: Las incidencias que activan la ejecución del protocolo de atención provienen del monitoreo constante; sin embargo, también pueden ser generadas por la notificación de un hackeo, suplantación de identidad o alteración de publicaciones.		1 día
2	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Solicita al Analista "B" de la CPyDI la elaboración de un boletín informativo.		
3	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Elabora y/o edita boletín informativo, de acuerdo con la situación presentada. NOTA: Existen diseños previos alineados con la situación o contingencia posible, con el objetivo de ofrecer una atención y respuesta oportuna y efectiva.	Boletín informativo.	
4	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Envía diseño a la Analista "A" de la CPyDI a través de Telegram, AirDrop y/o USB para su publicación.	Boletín informativo.	

	Diseño Institucional			
5	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Publica boletín informativo, acompañado con texto establecido y etiquetas necesarias, en las redes sociales oficiales de la SAFIN. NOTA: Se disponen de textos previamente definidos para cada posible situación o contingencia, con el fin de proporcionar una atención y respuesta oportuna y efectiva. El texto debe incluir disculpas cuando sea necesario, aclarar cualquier malentendido y, de ser pertinente, ofrecer soluciones o los pasos a seguir.		
6	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Monitorea publicación realizada, asegurándose de atender comentarios, preguntas y desmentir cualquier información falsa, siempre de manera personalizada.		
7	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Realiza seguimiento a la reacción de la publicación realizada, para identificar alcance e impacto.		
8	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Elabora informe sobre la contingencia, que incluya la descripción de la situación, las acciones tomadas, el impacto generado, la respuesta del público y las propuestas de mejora.	Informe de atención a contingencia.	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

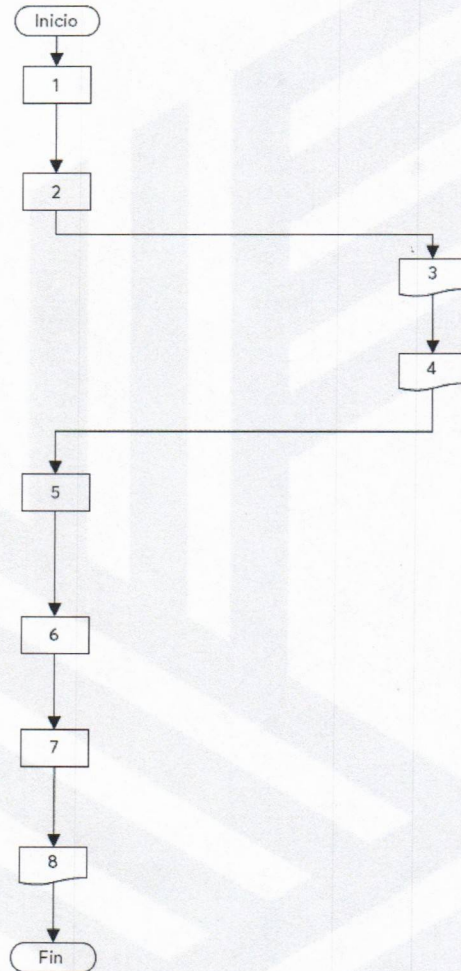
PROTOCOLO DE ATENCIÓN A CONTINGENCIAS DE LAS REDES SOCIALES OFICIALES DE LA SAFIN

Analista "A" de la Coordinación de
Producción y Diseño Institucional

Analista "B" de la Coordinación de
Producción y Diseño Institucional



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 Detecta la difusión de información errónea, ataques coordinados o publicaciones malinterpretadas que puedan repercutir en la imagen de la SAFIN.

2 Solicita al Analista "B" de la CPyDI la elaboración de un boletín informativo.

3 Elabora y/o edita boletín informativo, de acuerdo con la situación presentada.

4 Envía diseño a la Analista "A" de la CPyDI a través de Telegram, AirDrop y/o USB para su publicación.

5 Publica boletín informativo, acompañado con texto establecido y etiquetas necesarias, en las redes sociales oficiales de la SAFIN.

6 Monitorea publicación realizada, asegurándose de atender comentarios, preguntas y desmentir cualquier información falsa, siempre de manera personalizada.

7 Realiza seguimiento a la reacción de la publicación realizada, para identificar alcance e impacto.

8 Elabora informe sobre la contingencia, que incluya la descripción de la situación, las acciones tomadas, el impacto generado, la respuesta del público y las propuestas de mejora.

Fin del procedimiento.

1 DIA

FORMATO Y ANEXOS:

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

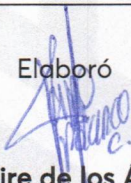
SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no requiere el uso de sistemas para su desarrollo.

CONTROL DE CAMBIOS

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

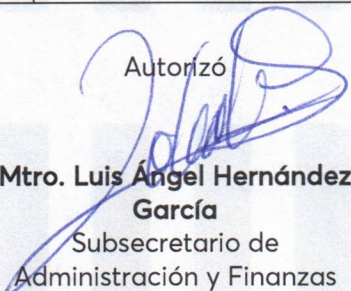
Elaboró


Lic. Claire de los Ángeles Polanco Castillo
Analista "A" de la
Coordinación de Producción
y Diseño Institucional

Revisó


Lic. Carlos Felipe Cáceres Cervera
Coordinador de Producción y
Diseño Institucional

Autorizó


Mtro. Luis Ángel Hernández García
Subsecretario de
Administración y Finanzas

MP 013/SAFIN/SSAyF - CREACIÓN DE SPOTS DE AUDIO.

OBJETIVO

Crear y producir spots de audio para difundir de manera clara y efectiva información sobre las actividades, programas y servicios de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Administración y Finanzas, dirigidos a la población.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a la Coordinación de Producción y Diseño Institucional de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, encargados de la creación y producción de spots de audio.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche que requieran comunicar mensajes importantes para la población mediante spots de audio.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas.

Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

Unidades Administrativas de la SAFIN.

Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

Manual de Identidad Gráfica 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.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

CPyDI: Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

USB: Universal Serial Bus ó Bus Universal en Serie, usado para simplificar la conexión de dispositivos y mejorar la transferencia de datos entre ellos.

Nube: Servicio que permite almacenar, procesar y gestionar datos y aplicaciones a través de servidores remotos a los que se accede por internet.

Spot de audio: Es un anuncio publicitario breve que se transmite a través de medios auditivos.

Telegram: Es una es una plataforma de mensajería y VOIP, enfocada n la mensajería instantánea, el envío de varios archivos y la comunicación en masa.

AirDrop: Es un servicio ad hoc de Apple Inc. en los sistemas operativos macOS e iOS, que permite la transferencia de archivos entre computadoras compatibles y dispositivos iOS a través de Wi-Fi y Bluetooth, sin usar correo o un dispositivo de almacenamiento masivo.

Visto Bueno: Autorización o consentimiento.



PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

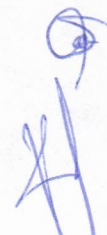
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **CREACIÓN DE SPOTS DE AUDIO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO **MP 013/SAFIN/SSAyF**
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN **1**

Descripción: Mediante este procedimiento se atiende la solicitud de la creación y producción de spots de audio, usados para la difusión de información referente a actividades, programas o servicios importantes para la población.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Unidades Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Envía solicitud de creación de spot de audio a través de correo electrónico. NOTA: La solicitud deberá indicar: 1. Formato del spot de audio. 2. Duración sugerida del spot. 3. Propósito del material solicitado. 4. Audiencia a la cual se dirige. 5. Mensaje que se busca transmitir.	Solicitud para la creación de un spot de audio	1 día
2	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recibe solicitud y los detalles específicos sobre las características del spot de audio.	Solicitud para la creación de un spot de audio	1 día
3	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Turna la solicitud y características al Analista "A" de la CPyDI, quien es responsable de la creación y producción del spot de audio.	Solicitud para la creación de un spot de audio	
4	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Analiza información recibida y elabora el guion para el spot de audio, de acuerdo con las características proporcionadas. NOTA: El guion deberá contemplar: 1. Será un anuncio narrado, con diálogo, o acompañado de música y/o efectos sonoros.		2 días

		2. Mensaje institucional. 3. Llamado a la acción (si aplica). 4. Información relevante (teléfonos, páginas web, etc.). 5. Adaptar el lenguaje al público objetivo, garantizando que sea comprensible y persuasivo.		
5	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.	Prepara el espacio, los materiales y equipo necesarios para llevar a cabo la grabación.		
6	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Realiza grabación del spot, asegurándose de llevar a cabo varias pruebas con base en el guion elaborado.		
7	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Envía el spot de audio previamente realizado al Titular de la CPyDI mediante Telegram, Airdrop y USB.		1 día
8	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recibe el spot de audio grabado, revisa y da visto bueno, y posteriormente lo envía al solicitante.		
9	Unidades Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Recibe, analiza el spot de audio producido, y en su caso, da visto bueno.		1 día
	Unidades Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Decisión: ¿El spot producido cumple con las especificaciones solicitadas? (SI) Continúa con la actividad 11. (NO) Continúa la actividad 10.		
10	Unidades Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Notifica a la CPyDI los ajustes, y/o cambios identificados y regresa a la actividad 4.		
11	Unidades Administrativas de la SAFIN	Notifica a la CPyDI que el spot de audio producido cumple con las especificaciones solicitadas.		

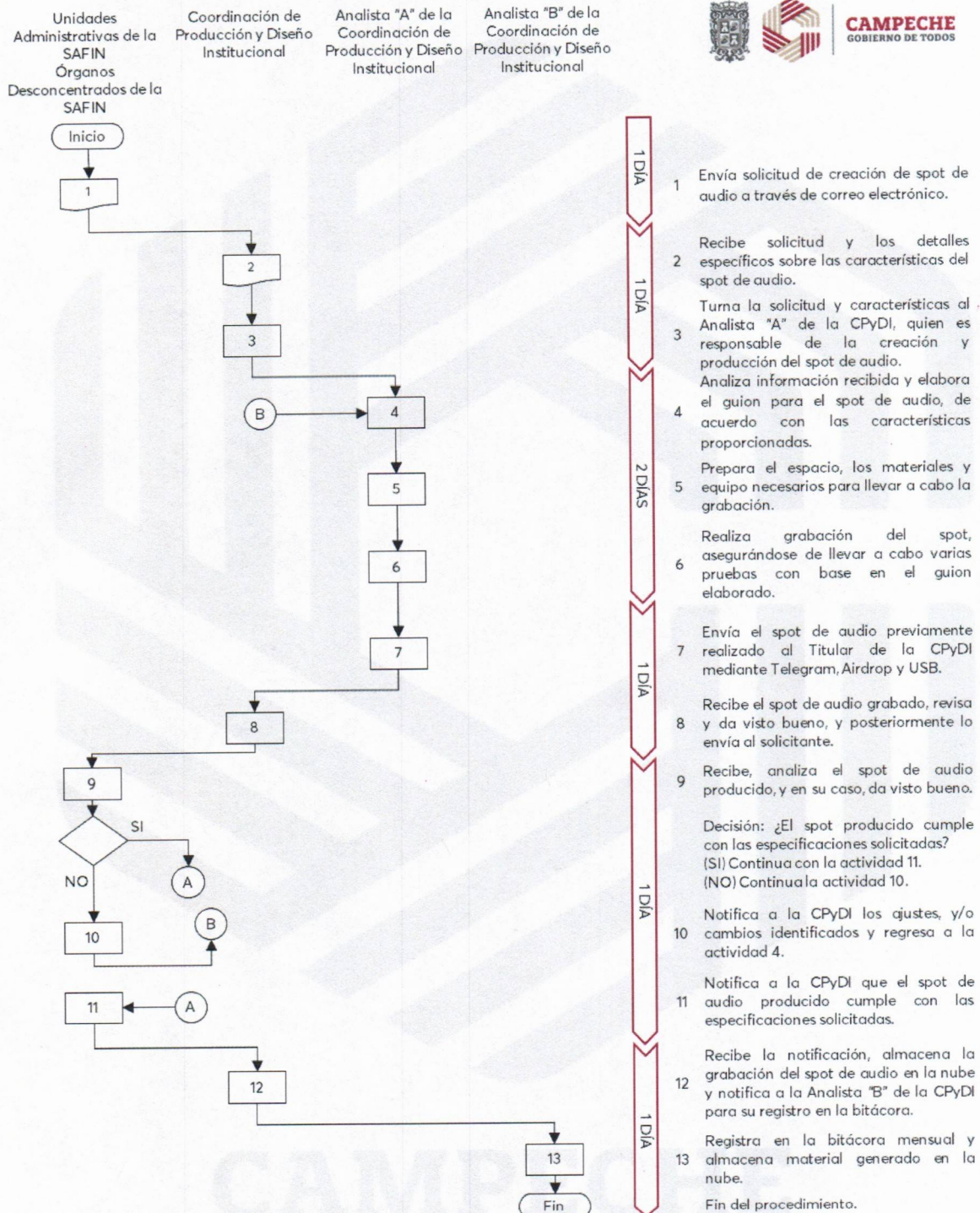



	Órganos Desconcentrados de la SAFIN			
12	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recibe la notificación, almacena la grabación del spot de audio en la nube y notifica a la Analista "B" de la CPyDI para su registro en la bitácora.		1 día
13	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Registra en la bitácora mensual y almacena material generado en la nube.	Bitácora	
		Fin del procedimiento.		




DIAGRAMA

CREACIÓN DE SPOTS DE AUDIO



FORMATO Y ANEXOS:

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

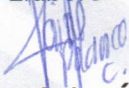
SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no requiere el 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



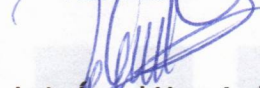
Lic. Claire de los Ángeles Polanco Castillo
Analista "A" de la
Coordinación de Producción
y Diseño Institucional

Revisó



Lic. Carlos Felipe Cáceres Cervera
Coordinador de Producción y
Diseño Institucional

Autorizó



Mtro. Luis Ángel Hernández García
Subsecretario de
Administración y Finanzas

MP 014/SAFIN/SSAyF - DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL PARA LA SAFIN.

OBJETIVO

Diseñar, desarrollar y producir imágenes apegadas a la identidad grafica institucional, para difundir y comunicar información oficial de la Secretaría de Administración Fiscal del Estado de Campeche, sus Órganos Desconcentrados, el Parque Acuático, las Fuentes del Mar y los Centros comunitarios Bellavista y Kanisté.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a la Coordinación de Producción y Diseño Institucional de la Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que tengan a su cargo el diseño y producción de imagen institucional.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, sus Órganos Desconcentrados, el Parque Acuático, las Fuentes del Mar y los Centros comunitarios administrados que requieran del diseño y producción de imágenes institucionales.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas.

Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

Unidades Administrativas de la SAFIN.

Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

Manual de Identidad Gráfica 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.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

CPyDI: Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Identidad gráfica: Es la expresión de la personalidad de una marca, la define y transmite su esencia.

Material gráfico: Documentos que contienen, predominantemente, una parte visual, gráfica, de diseño.

Nube: Servicio que permite almacenar, procesar y gestionar datos y aplicaciones a través de servidores remotos a los que se accede por internet.

USB: Universal Serial Bus ó Bus Universal en Serie, usado para simplificar la conexión de dispositivos y mejorar la transferencia de datos entre ellos

Telegram: Es una es una plataforma de mensajería y VOIP, enfocada n la mensajería instantánea, el envío de varios archivos y la comunicación en masa.

AirDrop: Es un servicio ad hoc de Apple Inc. en los sistemas operativos macOS e iOS, que permite la transferencia de archivos entre computadoras compatibles y dispositivos iOS a través de Wi-Fi y Bluetooth, sin usar correo o un dispositivo de almacenamiento masivo.

Visto Bueno: Autorización o consentimiento.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL PARA LA SAFIN.**

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO MP 014/SAFIN/SSAyF

FECHA DE EMISIÓN

VERSIÓN 1

Descripción: Mediante este procedimiento se crean y producen diseños de imágenes apegadas a la identidad gráfica institucional con el fin de difundir y comunicar información oficial de la Secretaría de Administración Fiscal del Estado de Campeche, sus Órganos Desconcentrados, el Parque Acuático, las Fuentes del Mar y los Centros comunitarios Bellavista y Kanisté.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Unidades Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN Parque Acuático Fuentes Poesía del Mar Centros Comunitarios Bellavista, Kanisté	Envía solicitud de producción y diseño institucional, mediante correo electrónico. NOTA: La solicitud deberá indicar: 1. Especificaciones del diseño. 2. Propósito del diseño. 3. Destino del diseño. 4. Definir estilo visual. 5. Responsable de la sesión.	Solicitud de Producción y Diseño Institucional	1 día
2	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recibe solicitud de diseño de imagen y especificaciones correspondientes.	Solicitud de Producción y Diseño Institucional	
3	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Turna la solicitud y características a la Analista "B" de la CPyDI para análisis y definición del material gráfico.	Solicitud de Producción y Diseño Institucional	
4	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recibe información y características del material gráfico requerido.	Solicitud de Producción y Diseño Institucional	

5	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Diseña y produce el material gráfico requerido, de acuerdo con las características señaladas. NOTA: El material gráfico diseñado se ajusta al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Campeche, considerando Logotipos, Sistemas (Paleta de colores, Tipografía, Eslogan, Textura, Patrones), Aplicaciones (Papelería, Tarjetas de presentación, Hojas membretadas, Sobre carta, Folder, Gafetes, Gafetes eventos, Backs, Espectaculares, Foto de perfil de redes, Banner redes, Publicación para redes, Portada de video). En caso de los espacios públicos, Parque Acuático Campeche, Fuentes Poesía del Mar, Centros de Desarrollo Comunitario de Kanisté y Bellavista, el material gráfico elaborado permite una mayor creatividad.	3 días
6	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Envía diseño del material gráfico al Titular de la CPyDI para su validación, a través de Telegram, AirDrop y/o USB.	
7	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recibe diseño del material gráfico, da visto bueno y envía al solicitante.	
8	Unidades Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN Parque Acuático Fuentes Poesía del Mar Centros Comunitarios Bellavista, Kanisté	Recibe, analiza al material gráfico diseñado, y en su caso, otorga el visto bueno.	1 día
	Unidades Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN Parque Acuático	Decisión: ¿El material gráfico diseñado cumple con las especificaciones solicitadas? (SI) Continúa con la actividad 10. (NO) Continúa con la actividad 9.	




	Fuentes Poesía del Mar Centros Comunitarios Bellavista, Kanisté			
9	Unidades Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN Parque Acuático Fuentes Poesía del Mar Centros Comunitarios Bellavista, Kanisté	Notifica a la CPyDI que el material gráfico requiere de cambios o ajustes y regresa a la actividad 5.		
10	Unidades Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN Parque Acuático Fuentes Poesía del Mar Centros Comunitarios Bellavista, Kanisté	Notifica a la CPyDI que el material gráfico producido cumple con las especificaciones solicitadas.		
11	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recibe la notificación y comunica a la Analista "B" de la CPyDI para su registro en bitácora.		
12	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.	Registra en la bitácora mensual y almacena material generado en la nube.	Bitácora	
		Fin del procedimiento.		

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

DIAGRAMA

DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL PARA LA SAFIN

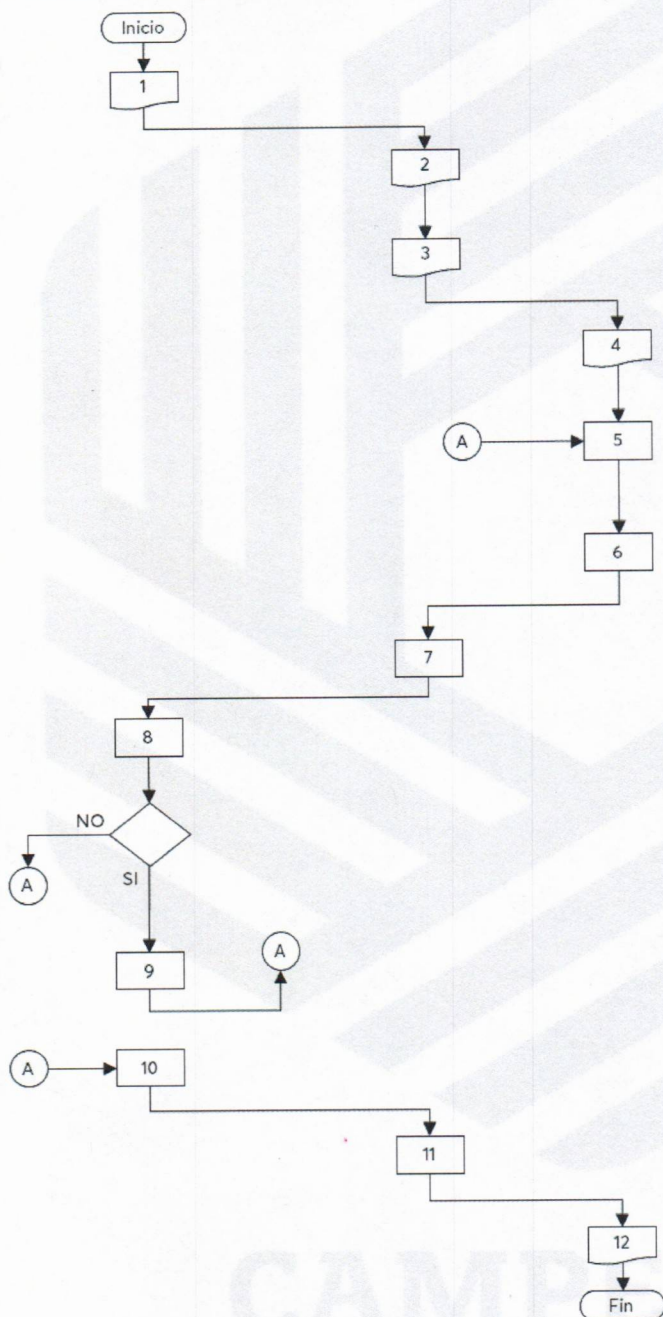
Unidades Administrativas de la SAFIN
Organismos Desconcentrados de la SAFIN
Parque Acuático
Fuentes Poesía del Mar
Centros Comunitarios Bellavista y Kanisté

Coordinación de
Producción y Diseño
Institucional

Analista "B" de la
Coordinación de
Producción y Diseño
Institucional



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DIA

3 DIAS

1 DIA

- 1 Envía solicitud de producción y diseño institucional, mediante correo electrónico.
- 2 Recibe solicitud de diseño de imagen y especificaciones correspondientes.
- 3 Turna la solicitud y características a la Analista "B" de la CPyDI para análisis y definición del material gráfico.
- 4 Recibe información y características del material gráfico requerido.
- 5 Diseña y produce el material gráfico requerido, de acuerdo con las características señaladas.
- 6 Envía diseño del material gráfico al Titular de la CPyDI para su validación, a través de Telegram, AirDrop y/o USB.
- 7 Recibe diseño del material gráfico, da visto bueno y envía al solicitante.
- 8 Recibe, analiza al material gráfico diseñado, y en su caso, otorga el visto bueno.
Decisión: ¿El material gráfico diseñado cumple con las especificaciones solicitadas?
(SI) Continúa con la actividad 10.
(NO) Continúa con la actividad 9.
- 9 Notifica a la CPyDI que el material gráfico requiere de cambios o ajustes y regresa a la actividad 5.
- 10 Notifica a la CPyDI que el material gráfico producido cumple con las especificaciones solicitadas.
- 11 Recibe la notificación y comunica a la Analista "B" de la CPyDI para su registro en bitácora.
- 12 Registra en la bitácora mensual y almacena material generado en la nube.
Fin del procedimiento.

FORMATO Y ANEXOS:

Formato CPyDI-01. Solicitud de Producción y Diseño Institucional.

SISTEMAS RELACIONADOS

Este procedimiento no requiere el 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


**Lic. Jessica del Carmen
Ramos Chuc**
Analista "B" de la
Coordinación de Producción
y Diseño Institucional

Revisó.


**Lic. Carlos Felipe Cáceres
Cervera**
Coordinador de Producción y
Diseño Institucional

Autorizó


**Mtro. Luis Ángel Hernández
García**
Subsecretario de
Administración y Finanzas

MP 015/SAFIN/SSAyF - REGISTRO Y CONTROL DEL MATERIAL PRODUCIDO EN LA BITÁCORA INTERNA.

OBJETIVO

Registrar en la bitácora el material diseñado y producido mes con mes, con el fin de mantener un control detallado, facilitar el manejo y organización del material gráfico, auditivo y visual producido, así como el uso para el cual se creó.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a la Coordinación de Producción y Diseño Institucional de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que elaboran y producen material gráfico y tengan a su cargo el registro y control de este.

RESPONSABILIDADES

Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

Manual de Identidad Gráfica 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.

SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

CPyDI: Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

USB: Universal Serial Bus ó Bus Universal en Serie, usado para simplificar la conexión de dispositivos y mejorar la transferencia de datos entre ellos.

Canva: Plataforma en línea de diseño gráfico que permite a los usuarios crear una amplia variedad de contenidos visuales.



PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **REGISTRO Y CONTROL DEL MATERIAL PRODUCIDO EN LA BITÁCORA INTERNA.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO **MP 015/SAFIN/SSAyF**
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN **1**

Descripción: Mediante el presente procedimiento se mantiene un registro, control y organización del material gráfico diseñado y producido mes a mes por la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Captura en la bitácora interna los datos correspondientes a cada diseño de material gráfico, visual y auditivo creado durante el mes de manera cronológica. NOTA: Para asegurar el control y la organización del material generado, la bitácora se actualiza de manera diaria y se valida al final de cada mes. Los datos que se deben registrar son: 1. Número consecutivo. 2. Fecha de elaboración. 3. Nombre del material. 4. Unidad administrativa solicitante. 5. Formato y especificaciones del diseño. 6. Finalidad del proyecto. 7. Responsable. 8. Fecha de entrega. 9. Imagen miniatura.	Bitácora interna.	1 día
2	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Accede a la plataforma Canva (www.canva.com).		1 día
3	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Crea una nueva plantilla con los datos principales de la bitácora.		

4	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Agrega plantilla generada en Canva, a la bitácora interna y convierte en formato PDF:	Bitácora interna.	
5	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Turna la bitácora interna la o el Titular de la CPyDI para su revisión.	Bitácora interna.	
6	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Revisa, valida y turna a la Analista "B" de la CPyDI para su almacenamiento.	Bitácora interna.	
7	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.	Registra en la bitácora mensual y almacena material generado en la nube.	Bitácora	
		Fin del procedimiento.		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA

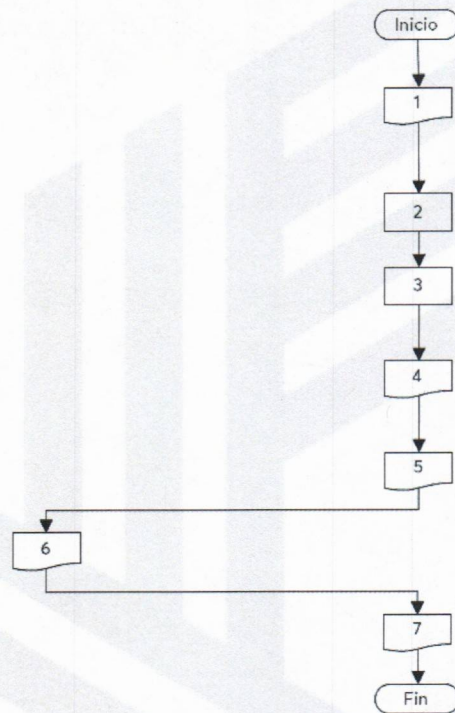
REGISTRO Y CONTROL DEL MATERIAL PRODUCIDO EN LA BITÁCORA INTERNA

Coordinación de Producción y Diseño
Institucional

Analista "B" de la Coordinación de
Producción y Diseño Institucional



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 D/A

1 Captura en la bitácora interna los datos correspondientes a cada diseño de material gráfico, visual y auditivo creado durante el mes de manera cronológica.

2 Accede a la plataforma Canva (www.canva.com).

3 Crea una nueva plantilla con los datos principales de la bitácora.

4 Agrega plantilla generada en Canva, a la bitácora interna y convierte en formato PDF.

5 Turna la bitácora interna la o el Titular de la CPyDI para su revisión.

6 Revisa, valida y turna a la Analista "B" de la CPyDI para su almacenamiento.

7 Registra en la bitácora mensual y almacena material generado en la nube.

Fin del procedimiento.

1 D/A

FORMATOS Y ANEXOS

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

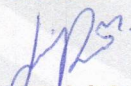
SISTEMAS RELACIONADOS

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



**Lic. Jessica del Carmen
Ramos Chuc**
Analista "B" de la
Coordinación de Producción
y Diseño Institucional

Revisó



**Lic. Carlos Felipe Cáceres
Cervera**
Coordinador de Producción
y Diseño Institucional

Autorizó



**Mtro. Luis Ángel
Hernández García**
Subsecretario de
Administración y Finanzas

MP 016/SAFIN/SSAyF – GENERACIÓN DE VIDEOS PARA EL EVENTO DEL DÍA DEL EMPLEADO ESTATAL.

OBJETIVO

Crear videos para el evento del Día del Empleado Estatal que resalten la trayectoria, logros y dedicación del personal, con el objetivo de inspirar y fomentar el reconocimiento y sentido de pertenencia entre los empleados, destacando el compromiso con el servicio público mediante clips que muestren los momentos más representativos de la trayectoria del personal.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a la Coordinación de Producción y Diseño Institucional de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que colaboran generando videos para el evento del Día del Empleado Estatal.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a las dependencias u organismos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que cumpla con el perfil para recibir el estímulo del Día del Empleado Estatal.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales

Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.



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

Manual de Identidad Gráfica 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

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

DGRHyEO: Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.

CPyDI: Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Visto Bueno: Autorización o consentimiento.

USB: Universal Serial Bus ó Bus Universal en Serie, usado para simplificar la conexión de dispositivos y mejorar la transferencia de datos entre ellos.

Nube: Servicio que permite almacenar, procesar y gestionar datos y aplicaciones a través de servidores remotos a los que se accede por internet.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **GENERACIÓN DE VIDEOS PARA EL EVENTO DEL DÍA DEL EMPLEADO ESTATAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: **MP 016/SAFIN/SSAyF**
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: **1**

Descripción: Mediante este procedimiento se crean videos de reconocimiento en marco del Día del Empleado Estatal, que destaque la trayectoria, logros y dedicación del personal, inspirando y mostrando el sentido de pertenencia mediante clips que muestren sus momentos más representativos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	Identifica a los empleados susceptibles de recibir distinción, envía la información referente a los 10 empleados que cumplen con el perfil sugerido y convoca a una reunión con la CPyDI. NOTA: La Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales identifica a los empleados estatales susceptibles de recibir el estímulo por cumplir 30, 35 o 40 años de servicio. La información deberá incluir al menos la siguiente o información: •Nombre completo. •Años de servicio. •Número de empleado. •Área de adscripción. •Cargo desempeñado.		1 día
2	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recibe, analiza la información proporcionada por la DGRHyEO, y elabora una propuesta para la selección de empleados entre las 10 candidaturas enviadas.		
3	Dirección General de Recursos Humanos y	Convoca a reunión para definir logística del evento del Día del Empleado Estatal, y		1 día

	Estructuras Ocupacionales	en la cual se seleccionarán a los 3 candidatos con los cuales se realizarán las grabaciones de los videos.		
4	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Asiste a la reunión y presenta propuestas basadas en la información proporcionada por la DGRHyEO.		1 día
5	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa, analiza y valida propuestas presentadas por la CPyDI.		
6	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	Define la locación, gestiona los permisos necesarios para la grabación y comunica a la CPyDI para que prepare lo correspondiente		5 días
7	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Elabora una guía para la realización de las entrevistas, definiendo preguntas clave que destaquen los aspectos más relevantes de los empleados seleccionados. NOTA: En la elaboración de la guía de preguntas se consideran los siguientes elementos: • Nombre completo, institución en la que labora y años de servicio. • Relato sobre el inicio de su carrera en el servicio, incluyendo eventos significativos o experiencias personales relevantes. • Descripción de los retos o circunstancias enfrentadas durante su trayectoria. • Mensajes inspiracionales a las nuevas generaciones. • Agradecimiento a sus familiares, compañeros y amigos por su apoyo.		
8	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Prepara el material y el equipo necesario para las sesiones de grabación, conforme a las características de la locación definida.		
9	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	Notifica por correo electrónico al personal seleccionado el lugar, fecha y el horario establecido para realizar la entrevista.		

Handwritten signatures and initials in blue ink.

		NOTA: Las fechas programadas para las entrevistas de los empleados seleccionados se ajustan, asignando un día por empleado, con el propósito de garantizar la calidad del material producido.		
10	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Asiste a la locación definida, prepara el espacio, el equipo y los materiales necesarios, asegurando disponer del tiempo suficiente antes del horario programado para la entrevista.		3 días
11	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Interactúa con los empleados seleccionados, preparándolos adecuadamente para su participación en la entrevista frente a la cámara.		
12	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Realiza las tomas necesarias para grabar la entrevista de los empleados seleccionados.		
13	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Edita las grabaciones realizadas, asegurando la coherencia visual y narrativa, además de realizar los ajustes necesarios en el audio, color y secuencia.		9 días
14	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Presenta propuesta del video final a la SSAYF para su validación.		1 día
15	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa y analiza el material elaborado. NOTA: La o el titular de la SSAYF puede solicitar la generación de material adicional. En este caso, se replicarán los pasos 9 al 15, y la DGRHyEO junto con la CPyDI se encargan de la coordinación para la producción de material adicional.		
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Decisión: ¿El material tiene observaciones? (SI) Continúa con la actividad 16.		

Handwritten signature and initials in blue ink.

		(NO) Continúa con la actividad 17.	
16	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Notifica a la CPyDI las observaciones o comentarios identificados y regresa a la actividad 13.	
17	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Da visto bueno al material elaborado y notifica a la CPyDI para su seguimiento.	
18	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Prepara el material en las unidades portables o equipos necesarios para la proyección durante el evento del Día del Empleado Estatal.	1 día
19	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Asiste al evento del Día del Empleado Estatal para coordinar la proyección de los videos producidos.	1 día
		Fin del procedimiento.	

Handwritten signatures and marks in blue ink.

DIAGRAMA

GENERACIÓN DE VIDEOS PARA EL EVENTO DEL DÍA DEL EMPLEADO ESTATAL

Subsecretaría de
Administración y
Finanzas

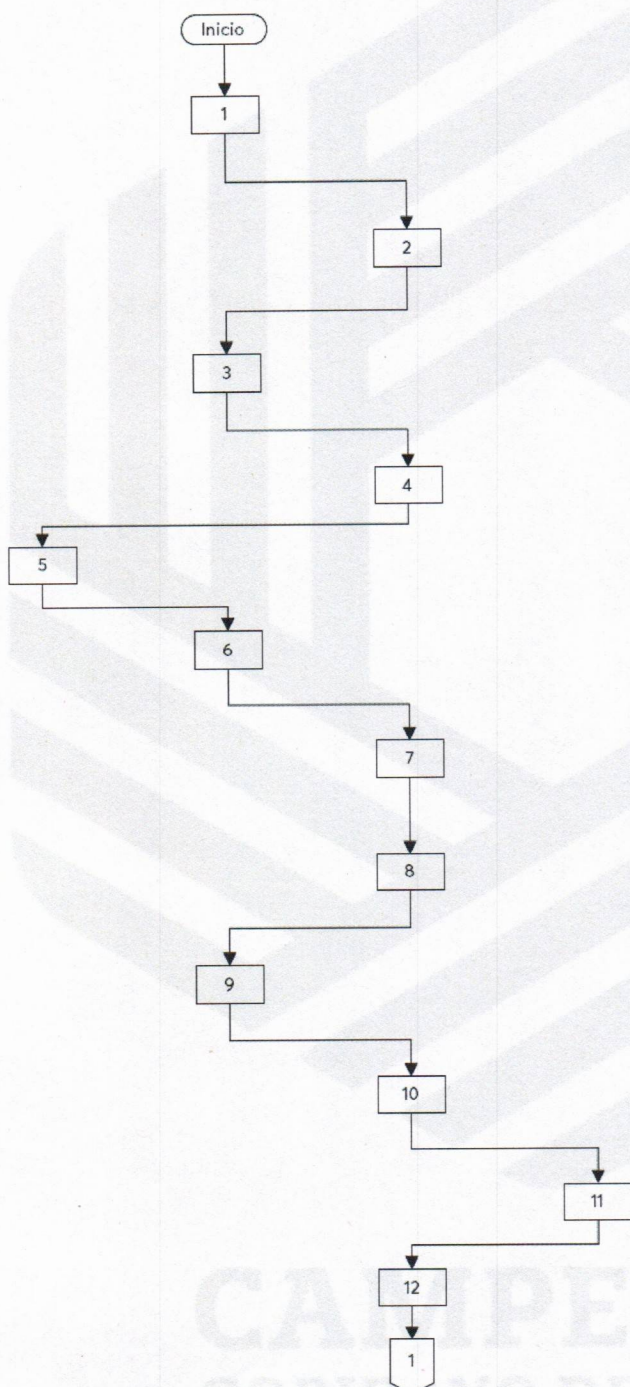
Dirección General de
Recursos Humanos y
Estructuras
Ocupacionales

Coordinación de
Producción y Diseño
Institucional

Analista "A" de la
Coordinación de
Producción y Diseño
Institucional



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA

1 DÍA

1 DÍA

5 DÍAS

3 DÍAS

1 Identifica a los empleados susceptibles de recibir distinción, envía la información referente a los 10 empleados que cumplen con el perfil sugerido y convoca a una reunión con la CPyDI.

2 Recibe, analiza la información proporcionada por la DGRHyEO, y elabora una propuesta para la selección de empleados entre las 10 candidaturas enviadas.

3 Convoca a reunión para definir logística del evento del Día del Empleado Estatal, y en la cual se seleccionarán a los 3 candidatos con los cuales se realizarán las grabaciones de los videos.

4 Asiste a la reunión y presenta propuestas basadas en la información proporcionada por la DGRHyEO.

5 Revisa, analiza y valida propuestas presentadas por la CPyDI.

6 Define la locación, gestiona los permisos necesarios para la grabación y comunica a la CPyDI para que prepare lo correspondiente

7 Elabora una guía para la realización de las entrevistas, definiendo preguntas clave que destaquen los aspectos más relevantes de los empleados seleccionados.

8 Prepara el material y el equipo necesario para las sesiones de grabación, conforme a las características de la locación definida.

9 Notifica por correo electrónico al personal seleccionado el lugar, fecha y el horario establecido para realizar la entrevista.

10 Asiste a la locación definida, prepara el espacio, el equipo y los materiales necesarios, asegurando disponer del tiempo suficiente antes del horario programado para la entrevista.

11 Interactúa con los empleados seleccionados, preparándolos adecuadamente para su participación en la entrevista frente a la cámara.

12 Realiza las tomas necesarias para grabar la entrevista de los empleados seleccionados.

GENERACIÓN DE VIDEOS PARA EL EVENTO DEL DÍA DEL EMPLEADO ESTATAL

Subsecretaría de
Administración y
Finanzas

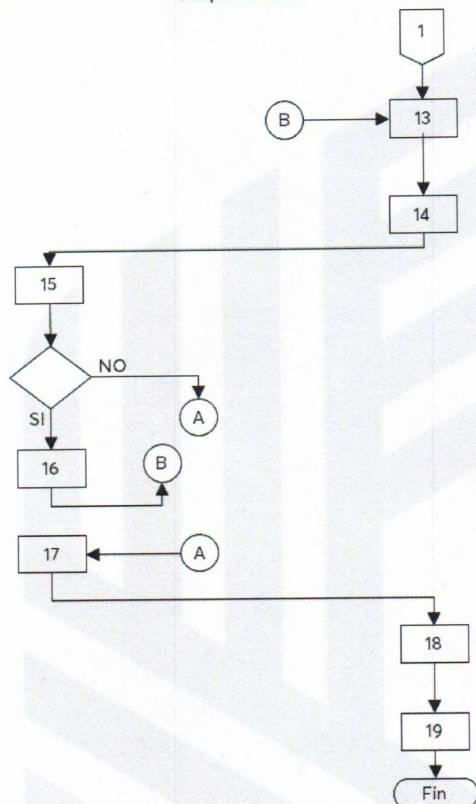
Dirección General de
Recursos Humanos y
Estructuras
Ocupacionales

Coordinación de
Producción y Diseño
Institucional

Analista "A" de la
Coordinación de
Producción y Diseño
Institucional



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



9 DÍAS

13 Edita las grabaciones realizadas, asegurando la coherencia visual y narrativa, además de realizar los ajustes necesarios en el audio, color y secuencia.

14 Presenta propuesta del video final a la SSAYF para su validación.

15 Revisa y analiza el material elaborado.

Decisión: ¿El material tiene observaciones?
(SI) Continúa con la actividad 16.
(NO) Continúa con la actividad 17.

16 Notifica a la CPyDI las observaciones o comentarios identificados y regresa a la actividad 13.

17 Da visto bueno al material elaborado y notifica a la CPyDI para su seguimiento.

18 Prepara el material en las unidades portables o equipos necesarios para la proyección durante el evento del Día del Empleado Estatal.

19 Asiste al evento del Día del Empleado Estatal para coordinar la proyección de los videos producidos.

Fin del procedimiento

1 DÍA

1 DÍA

1 DÍA

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

**Lic. Claire de los
Ángeles Polanco
Castillo**

Analista "A" de la
Coordinación de
Producción y Diseño
Institucional

Elaboró

**Lic. Jessica del
Carmen
Ramos Chuc**

Analista "B" de la
Coordinación de
Producción y Diseño
Institucional

Revisó

**Lic. Carlos Felipe
Cáceres Cervera**

Coordinador de
Producción y Diseño
Institucional

Autorizó

**Mtro. Luis Ángel
Hernández García**

Subsecretario de
Administración y
Finanzas

MP 017/SAFIN/SSAyF – CAMPAÑA DE DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES CON MOTIVO DEL DÍA DEL EMPLEADO ESTATAL.

OBJETIVO

Reconocer públicamente a los empleados distinguidos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado, destacando su labor y trayectoria a través de una campaña de difusión en redes sociales con motivo del Día del Empleado Estatal.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a la Coordinación de Producción y Diseño Institucional de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que tenga a su cargo la campaña de difusión en redes sociales.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a las Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que es susceptible de recibir estímulo por Día del Empleado Estatal.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.

Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

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

Manual de Identidad Gráfica 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

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

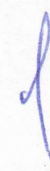
DGRHyEO: Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.

CPyDI: Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

USB: Universal Serial Bus ó Bus Universal en Serie, usado para simplificar la conexión de dispositivos y mejorar la transferencia de datos entre ellos

Telegram: Es una es una plataforma de mensajería y VOIP, enfocada n la mensajería instantánea, el envío de varios archivos y la comunicación en masa.

Visto Bueno: Autorización o consentimiento.



PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CAMPAÑA DE DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES CON MOTIVO DEL DÍA DEL EMPLEADO ESTATAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: **MP 017/SAFIN/SSAyF**
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: **1**

Descripción: Mediante el presente procedimiento se realiza una campaña en redes sociales por el Día del Empleado Estatal, para reconocer la labor y trayectoria de los empleados distinguidos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.	Envía información de los empleados que recibirán distinción en marco del Día del Empleado Estatal. NOTA: La Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales identifica los empleados estatales susceptibles de recibir el estímulo, y envía la siguiente información: • Nombre completo. • Años de servicio. • Número de empleado. • Área de adscripción. • Cargo desempeñado.		1 día
2	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recibe, analiza la información proporcionada y selecciona a 30 empleados que formarán parte de la campaña.		
3	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Solicita a la DGRHyEO notifique y convoque a los empleados seleccionados para realizar la sesión de fotos.		1 día
4	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	Envía notificaciones a los empleados seleccionados, informándoles sobre la ubicación, fecha y horario de las sesiones fotográficas. NOTA:		1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

		La locación, fechas y horarios se vinculan y ajustan de manera directa con la logística para la grabación de videos del Día del Empleado Estatal.		
5	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Prepara el equipo necesario para las sesiones de grabación, de acuerdo con las características de la locación definida.		1 día
6	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Asiste a la locación definida, prepara el espacio, y realiza los ajustes necesarios en el equipo y materiales a utilizar.		2 días
7	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Explica dinámica a seguir a las y los empleados convocados preparándolos para la sesión fotográfica.		
8	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Realiza sesión fotográfica a cada empleado, asegurando cumplan con las características necesarias para el uso de las fotografías en la campaña. NOTA: Se realiza sesión con un total de 30 empleados, con el fin de difundir un empleado por día. Se convoca 15 empleados por día.		
9	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recopila, selecciona fotografías por cada empleado y remite a la Analista "B" de la CPyDI a través de Telegram, Airdrop y/o USB.		3 días
10	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recibe material seleccionado, procesa el material fotográfico recibido mediante un tratamiento digital que incluya la aplicación de elementos gráficos oficiales de identidad institucional y envía a la o el Titular de la CPyDI, a través de Telegram, Airdrop y/o USB.		
11	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recibe propuesta, da visto bueno a la propuesta y remite a la Analista "A" a través de Telegram, Airdrop y USB para gestionar su publicación en las redes sociales oficiales.		15 días
12	Analista "A" de la Coordinación de	Recibe el material y programa publicaciones, colocando texto		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

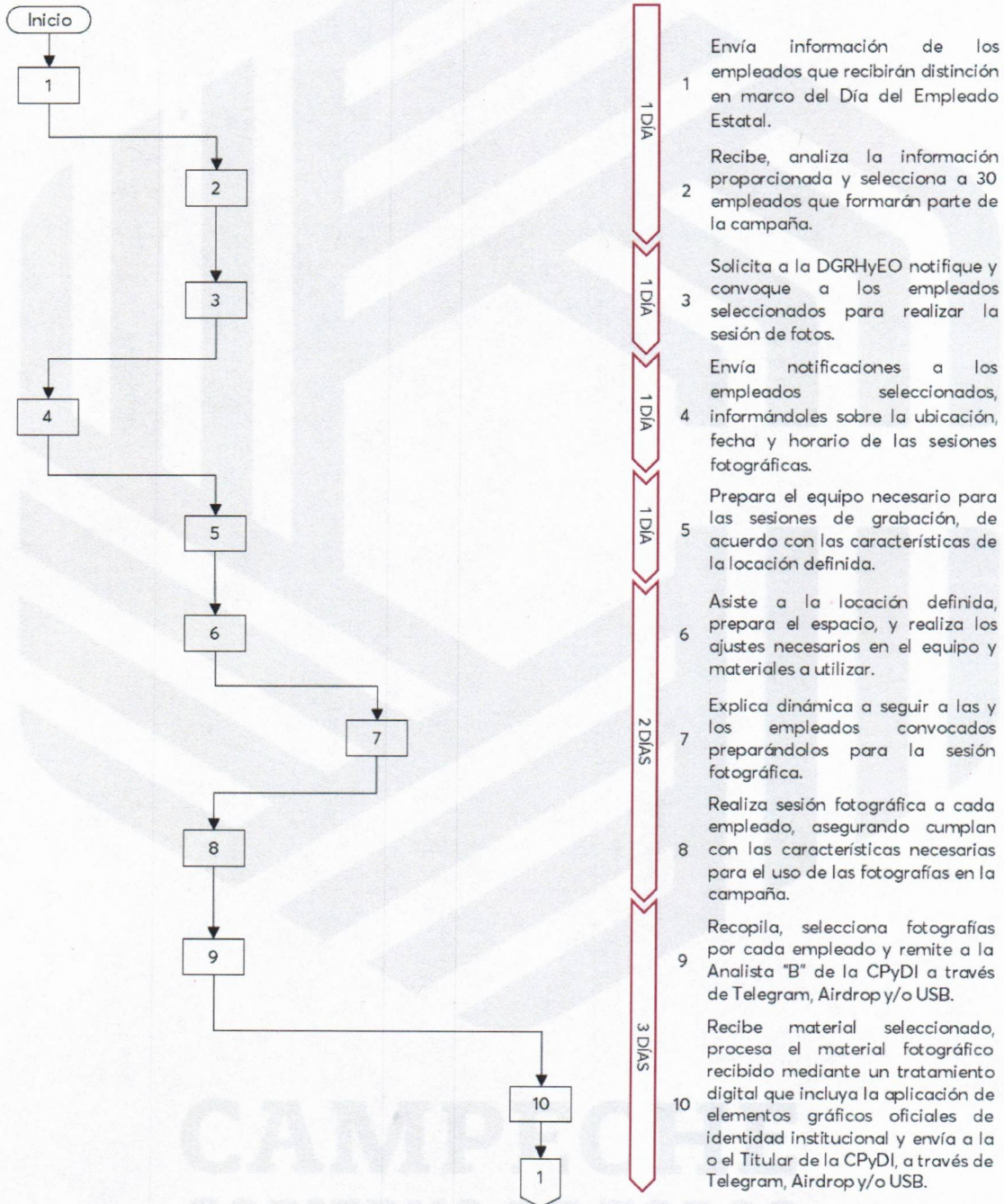
	Producción y Diseño Institucional	institucional y garantizando que cada día se difunda la imagen de un empleado diferente, con el fin de mostrar la diversidad y representatividad.		
13	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Monitorea las interacciones generadas en las redes sociales, identificando y respondiendo con prontitud y profesionalismo a consultas, comentarios o menciones realizadas.		
14	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Elabora informe de las métricas obtenidas durante la campaña de difusión.	Informe	1 día
		Fin del procedimiento.		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIAGRAMA

CAMPAÑA DE DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES CON MOTIVO DEL DÍA DEL EMPLEADO ESTATAL

Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales Coordinación de Producción y Diseño Institucional Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional



CAMPAÑA DE DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES CON MOTIVO DEL DÍA DEL EMPLEADO ESTATAL

Dirección General
de Recursos
Humanos y
Estructuras
Ocupacionales

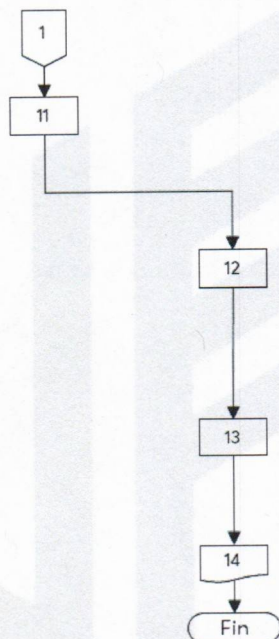
Coordinación de
Producción y
Diseño Institucional

Analista "A" de la
Coordinación de
Producción y
Diseño Institucional

Analista "B" de la
Coordinación de
Producción y
Diseño Institucional



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



15 DÍAS
1 DÍA

11 Recibe propuesta, da visto bueno a la propuesta y remite a la Analista "A" a través de Telegram, Airdrop y USB para gestionar su publicación en las redes sociales oficiales.

12 Recibe el material y programa publicaciones, colocando texto institucional y garantizando que cada día se difunda la imagen de un empleado diferente, con el fin de mostrar la diversidad y representatividad.

13 Monitorea las interacciones generadas en las redes sociales, identificando y respondiendo con prontitud y profesionalismo a consultas, comentarios o menciones realizadas.

14 Elabora informe de las métricas obtenidas durante la campaña de difusión.

Fin del procedimiento

[Firmas manuscritas]

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

**Lic. Claire de los
Ángeles Polanco
Castillo**
Analista "A" de la
Coordinación de
Producción y Diseño
Institucional

Elaboró

**Lic. Jessica del
Carmen
Ramos Chuc**
Analista "B" de la
Coordinación de
Producción y Diseño
Institucional

Revisó

**Lic. Carlos Felipe
Cáceres Cervera**
Coordinador de
Producción y Diseño
Institucional

Autorizó

**Mtro. Luis Ángel
Hernández García**
Subsecretario de
Administración y
Finanzas

MP 018/SAFIN/SSAyF – ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA EL EVENTO DEL DÍA DEL EMPLEADO ESTATAL.

OBJETIVO

Diseñar y producir el material gráfico que se utilizará en el evento del Día del Empleado Estatal, asegurando que refleje de manera adecuada la importancia del evento y resalte los valores institucionales.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a la Coordinación de Producción y Diseño Institucional de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que tenga a su cargo elaboración material gráfico.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la SAFIN responsables de coordinar el evento del Día del Empleado Estatal.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales

Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

Manual de Identidad Gráfica 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

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

DGRHyEO: Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales

CPyDI: Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

USB: Universal Serial Bus ó Bus Universal en Serie, usado para simplificar la conexión de dispositivos y mejorar la transferencia de datos entre ellos

Telegram: Es una es una plataforma de mensajería y VOIP, enfocada n la mensajería instantánea, el envío de varios archivos y la comunicación en masa.

Visto Bueno: Autorización o consentimiento.



PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA EL EVENTO DEL DÍA DEL EMPLEADO ESTATAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO **MP 018/SAFIN/SSAyF**
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN **1**

Descripción: A través de este procedimiento se diseña y elabora el material gráfico para el Día del Empleado Estatal, destacando el reconocimiento y dedicación de los empleados mediante diseños alineados con la identidad institucional.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	Solicita el diseño del material gráfico necesario para ambientar y vestir el evento del Día del Empleado Estatal, y convoca a reunión para definir logística del evento. NOTA: La solicitud se deberá enviar con al menos 30 días de anticipación al evento del Día del Empleado Estatal, incluyendo la logística del evento, lugar, fecha y horario. De igual manera especificar el material requerido. • Banners. • Pendones. • Fondos, backs. • Gafetes. • Invitaciones. • Lonas. • Carpetas. • Reconocimientos.		1 día
2	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Asiste a la reunión para conocer los pormenores del evento, comprender la logística propuesta y recabar la información específica requerida para la elaboración de los diseños gráficos institucionales.		1 día




3	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Define los parámetros, especificaciones y tipos de material que se diseñara para el evento del Día del Empleado Estatal y turna indicaciones a la Analista "B" de la CPyDI.		
4	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recibe información detallada y las características técnicas del material gráfico solicitado para el Día del Empleado Estatal.		
5	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Desarrolla los diseños gráficos requeridos para el evento del Día del Empleado Estatal, ajustándose a las especificaciones y características previamente establecidas, garantizando la calidad y coherencia con la imagen institucional. NOTA: El material gráfico diseñado se apega al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Campeche, considerando Logotipos, Sistemas (Paleta de colores, Tipografía, Eslogan, Textura, Patrones), Aplicaciones (Papelería, Tarjetas de presentación, Hojas membretadas, Sobre carta, Folder, Gafetes, Gafetes eventos, Backs, Espectaculares, Foto de perfil de redes, Banner redes, Publicación para redes, Portada de video).	3 día	
6	Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Remite los diseños gráficos generados al Titular de la CPyDI a través de Telegram, AirDrop y/o USB para su validación y visto bueno.		
7	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Recibe, revisa que el material cumpla con los parámetros definidos, y da visto bueno a la propuesta.		1 día
8	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Turna material gráfico diseñado a la DGRHyEO para revisión de las propuestas y, en su caso, validación e impresión del material.		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

9	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	Recibe y revisa el material gráfico diseñado por la CPyDI.		1 día
	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	Decisión: ¿El material cumple con las características solicitadas? (SI) Continúa con la actividad 11. (NO) Continúa con la actividad 10.		
10	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	Notifica a la CPyDI que el material requiere de cambios y/o adecuaciones y regresa a la actividad 5.		
11	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	Informa a la CPyDI que el material gráfico diseñado cumple con las características requeridas y solicita los diseños para impresión		
12	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Envía los diseños a la DGRHyEO, incluyendo las especificaciones necesarias para la impresión del material en los diferentes formatos.		1 día
13	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Comunica a la Analista "B" de la CPyDI para que haga el registro correspondiente en la bitácora.		
14	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional.	Registra en la bitácora mensual y almacena el material generado en la nube.	Bitácora	
		Fin del procedimiento.		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA EL EVENTO DEL DÍA DEL EMPLEADO ESTATAL

Dirección General de
Recursos Humanos y
Estructuras
Ocupacionales

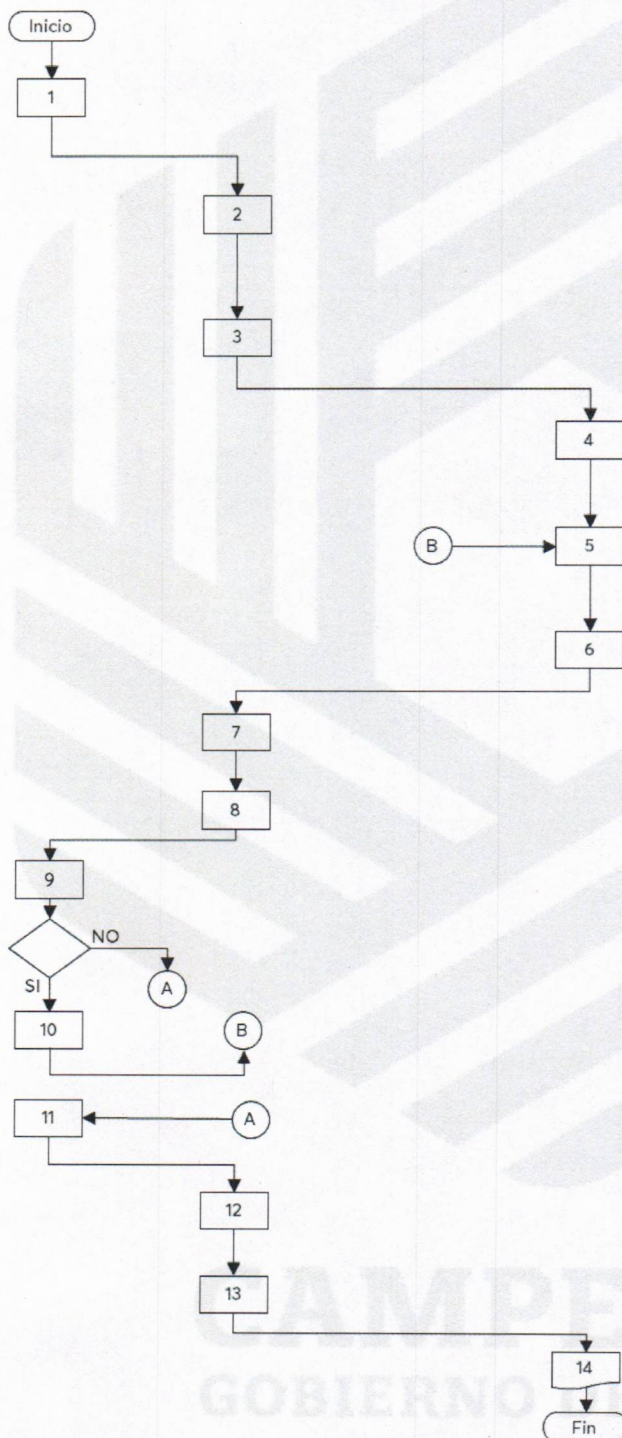
Coordinación de
Producción y Diseño
Institucional

Analista "A" de la
Coordinación de
Producción y Diseño
Institucional

Analista "B" de la
Coordinación de
Producción y Diseño
Institucional



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA
1 DÍA
5 DÍAS
1 DÍA
1 DÍA
1 DÍA

- 1 Solicita el diseño del material gráfico necesario para ambientar y vestir el evento del Día del Empleado Estatal, y convoca a reunión para definir logística del evento.
- 2 Asiste a la reunión para conocer los pormenores del evento, comprender la logística propuesta y recabar la información específica requerida para la elaboración de los diseños gráficos institucionales.
- 3 Define los parámetros, especificaciones y tipos de material que se diseñará para el evento del Día del Empleado Estatal y turna indicaciones a la Analista "B" de la CPyDI.
- 4 Recibe información detallada y las características técnicas del material gráfico solicitado para el Día del Empleado Estatal.
- 5 Desarrolla los diseños gráficos requeridos para el evento del Día del Empleado Estatal, ajustándose a las especificaciones y características previamente establecidas, garantizando la calidad y coherencia con la imagen institucional.
- 6 Remite los diseños gráficos generados al Titular de la CPyDI a través de Telegram, AirDrop y/o USB para su validación y visto bueno.
- 7 Recibe, revisa que el material cumpla con los parámetros definidos, y da visto bueno a la propuesta.
- 8 Turna material gráfico diseñado a la DGRHyEO para revisión de las propuestas y, en su casa, validación e impresión del material.
- 9 Recibe y revisa el material gráfico diseñado por la CPyDI.
Decisión: ¿El material cumple con las características solicitadas?
(SI) Continúa con la actividad 11.
(NO) Continúa con la actividad 10.
- 10 Notifica a la CPyDI que el material requiere de cambios y/o adecuaciones y regresa a la actividad 5.
- 11 Informa a la CPyDI que el material gráfico diseñado cumple con las características requeridas y solicita los diseños para impresión.
- 12 Envía los diseños a la DGRHyEO, incluyendo las especificaciones necesarias para la impresión del material en los diferentes formatos.
- 13 Comunica a la Analista "B" de la CPyDI para que haga el registro correspondiente en la bitácora.
- 14 Registra en la bitácora mensual y almacena el material generado en la nube.
Fin del procedimiento.

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


**Lic. Jessica del Carmen
Ramos Chuc**
Analista "B" de la
Coordinación de Producción
y Diseño Institucional

Revisó.


**Lic. Carlos Felipe Cáceres
Cervera**
Coordinador de Producción y
Diseño Institucional

Autorizó


**Mtro. Luis Ángel Hernández
García**
Subsecretario de
Administración y Finanzas

MP 019/SAFIN/SSAyF - DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN PARA LA COMPARECENCIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

OBJETIVO

Diseñar una presentación clara, profesional, estratégica e institucional para que la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas exponga los logros, desafíos y propuestas de la Secretaría durante su Comparecencia ante el Congreso del Estado de Campeche.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a la Coordinación de Producción y Diseño Institucional de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que tenga a su cargo elaboración del material gráfico utilizado en la Comparecencia de la o el Titular de la SAFIN.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas que administra la información que será utilizada por la o el Titular de la SAFIN en la Comparecencia.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas.

Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Tesorería.

Subsecretaría de Programación y Presupuesto

Unidades Administrativas de la SAFIN.

Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

Manual de Identidad Gráfica 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.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

CPyDI: Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Visto Bueno: Autorización o consentimiento.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN PARA LA COMPARECENCIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO **MP 019/SAFIN/SSAyF**
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN **1**

Descripción: Mediante este procedimiento se diseña la presentación que la o el Titular de la SAFIN utilizará para la Comparecencia de la SAFIN ante el Congreso del Estado, haciendo uso de la información que proporcionan las Unidades Administrativas involucradas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Convoca a las Unidades Administrativas de la SAFIN a una reunión para definir los puntos importantes a presentar en la Comparecencia.		1 día
2	Unidades Administrativas de la SAFIN Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Asisten a la reunión, definen los elementos importantes y acuerdan fechas de seguimiento y validación. NOTA: Durante la reunión se establecen acuerdos sobre el seguimiento para la preparación y definición de la información, calendarizando reuniones posteriores. Por lo tanto, los pasos 2 al 7 de este procedimiento se replican múltiples veces hasta ajustar la información necesaria para la Comparecencia.		1 día
3	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Diseña una propuesta del modelo de la presentación a utilizar.	Presentación.	1 día
4	Unidades Administrativas de la SAFIN	Envían la información definida en la reunión, para agregar a la presentación.		
5	Coordinación de Producción y	Analiza la información proporcionada para integrarla	Presentación.	3 días

	Diseño Institucional	en el diseño, según el rubro específico correspondiente. NOTA: La información para la Comparecencia debe resaltar las finanzas públicas sanas, por lo que se deben considerar datos específicos que contribuyan a este objetivo. La CPyDI añade material de apoyo a la presentación para facilitar su desarrollo. Este material puede incluir índices, notas, narrativas, entre otros.		
6	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Notifica a las Unidades Administrativas que la presentación, con la información proporcionada, ha sido creada y está lista para su validación		2 días
7	Unidades Administrativas de la SAFIN	Asiste a la CPyDI, revisa y valida que la información proporcionada coincida con la integrada en la presentación.	Formato de validación.	
8	Unidades Administrativas de la SAFIN Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Presentan información proporcionada e integrada en el diseño creado para revisión y validación.	Presentación.	1 día
9	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa, verifica la información presentada y el diseño creado.	Presentación.	2 días
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Decisión: ¿Se requieren ajustes, modificaciones o adicionales a la información presentada? (SI) Continúa con la actividad 10. (NO) Continúa con la actividad 11.		
10	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Solicita los ajustes, modificaciones o adiciones a la información presentada y regresa a la actividad 3.	Presentación.	
11	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Valida información y diseño e instruye a la CPyDI brinde el seguimiento correspondiente.	Presentación.	
12	Coordinación de Producción y	Realiza ajustes finales a la presentación, asegurando un	Presentación.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	Diseño Institucional	equilibrio entre el texto y los elementos gráficos, como esquemas, tablas e imágenes. NOTA: El material gráfico diseñado se apeg a al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Campeche, considerando Logotipos, Sistemas (Paleta de colores, Tipografía, Eslogan, Textura, Patrones), Aplicaciones (Papelería, Tarjetas de presentación, Hojas membretadas, Sobre carta, Folder, Gafetes, Gafetes eventos, Backs, Espectaculares, Foto de perfil de redes, Banner redes, Publicación para redes, Portada de video).		
13	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Realizan pruebas de la presentación final para aplicar los ajustes necesarios.	Presentación.	
14	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Comparte versión final de la presentación con los ajustes realizados, para validación.	Presentación.	
15	Subsecretaría de Administración y Finanzas Unidades Administrativas de la SAFIN	Verifican información, revisan datos duros y validan diseño final de la presentación.	Presentación.	1 día
		Fin del procedimiento.		





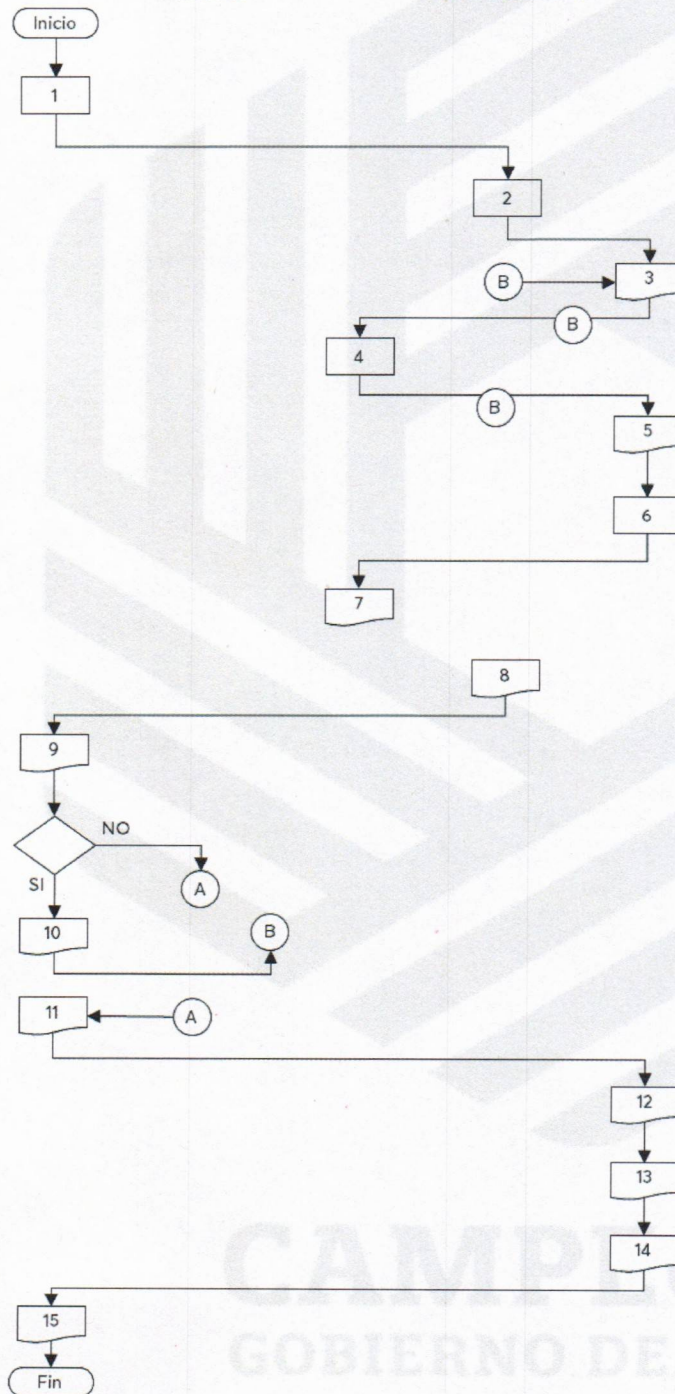
DIAGRAMA

DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN PARA LA COMPARECENCIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subsecretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Administración y Finanzas Unidades Administrativas de la SAFIN Unidades Administrativas de la SAFIN Coordinación de Producción y Diseño Institucional



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



- | | | |
|--------|----|--|
| 1 DÍA | 1 | Convoca a las unidades administrativas de la SAFIN a una reunión para definir los puntos importantes a presentar en la Comparecencia. |
| 1 DÍA | 2 | Asisten a la reunión, definen los elementos importantes y acuerdan fechas de seguimiento y validación. |
| 1 DÍA | 3 | Diseña una propuesta del modelo de la presentación a utilizar. |
| 1 DÍA | 4 | Envían la información definida en la reunión, para agregar a la presentación. |
| 3 DÍAS | 5 | Analiza la información proporcionada para integrarla en el diseño, según el rubro específico correspondiente. |
| 2 DÍAS | 6 | Notifica a las unidades administrativas que la presentación, con la información proporcionada, ha sido creada y está lista para su validación. |
| 2 DÍAS | 7 | Asiste a la CPyDI, revisa y valida que la información proporcionada coincida con la integrada en la presentación. |
| 1 DÍA | 8 | Presentan información proporcionada e integrada en el diseño creado para revisión y validación. |
| 2 DÍAS | 9 | Revisa, verifica la información presentada y el diseño creado.

Decisión: ¿Se requieren ajustes, modificaciones o adicionales a la información presentada?
(SI) Continúa con la actividad 10.
(NO) Continúa con la actividad 11. |
| 2 DÍAS | 10 | Solicita los ajustes, modificaciones o adiciones a la información presentada y regresa a la actividad 3. |
| 2 DÍAS | 11 | Valida información y diseño e instruye a la CPyDI brinde el seguimiento correspondiente. |
| 2 DÍAS | 12 | Realiza ajustes finales a la presentación, asegurando un equilibrio entre el texto y los elementos gráficos, como esquemas, tablas e imágenes. |
| 2 DÍAS | 13 | Realizan pruebas de la presentación final para aplicar los ajustes necesarios. |
| 2 DÍAS | 14 | Comparte versión final de la presentación con los ajustes realizados, para validación. |
| 2 DÍAS | 15 | Verifican información, revisan datos duros y validan diseño final de la presentación. |
| | | Fin del procedimiento. |

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.

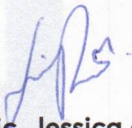
CONTROL DE CAMBIOS

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

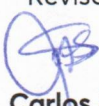
Elaboró


**Lic. Claire de los
Ángeles Polanco
Castillo**
Analista "A" de la
Coordinación de
Producción y Diseño
Institucional

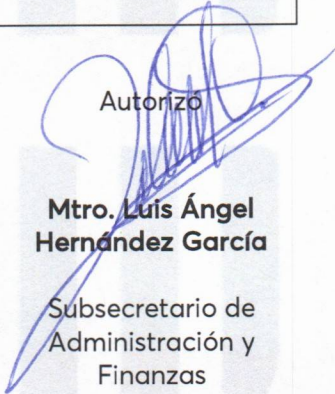
Elaboró


**Lic. Jessica del
Carmen
Ramos Chuc**
Analista "B" de la
Coordinación de
Producción y Diseño
Institucional

Revisó


**Lic. Carlos Felipe
Cáceres Cervera**
Coordinador de
Producción y Diseño
Institucional

Autorizó


**Mtro. Luis Ángel
Hernández García**
Subsecretario de
Administración y
Finanzas

MP 020/SAFIN/SSAyF - DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN PARA EL INFORME PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

OBJETIVO

Diseñar una presentación profesional e institucional para el Informe Presupuestal de la o el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas ante el Congreso del Estado de Campeche, en la cual se exponga los triunfos, retos e iniciativas de la Secretaría.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos pertenecientes a la Coordinación de Producción y Diseño Institucional de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que tenga a su cargo elaboración del material gráfico utilizado en el Informe Presupuestal de la o el Titular de la SAFIN.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto que administra la información que será utilizada por la o el Titular de la SAFIN en el Informe Presupuestal.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas.

Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Subsecretaría de Programación y Presupuesto

Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

Manual de Identidad Gráfica 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.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

SSPyP: Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

CPyDI: Coordinación de Producción y Diseño Institucional.

Visto Bueno: Autorización o consentimiento.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO INSTITUCIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN PARA EL INFORME PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO **MP 020/SAFIN/SSAyF**

FECHA DE EMISIÓN

VERSIÓN **1**

Descripción: Este procedimiento permite diseñar la presentación que utilizará el o la Titular de la SAFIN en el Informe Presupuestal ante el Congreso del Estado, basada en la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Convoca a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto a reunión para definir los puntos importantes a presentar en el Informe Presupuestal.		1 día
2	Subsecretaría de Programación y Presupuesto Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Asisten a la reunión, definen elementos principales a resaltar en el Informe Presupuestal, acuerdan fechas de seguimiento y validación. NOTA: Durante la reunión, se establecen acuerdos sobre el seguimiento para la preparación y definición de la información, calendarizando reuniones posteriores. Por lo tanto, los pasos 2 al 7 de este procedimiento se replican en múltiples ocasiones hasta ajustar la información necesaria del Informe Presupuestal.		1 día
3	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Diseña una propuesta para la presentación del Informe Presupuestal.	Presentación.	1 día
4	Dirección General de Presupuesto Dirección General de Programación	Envían información definida en reunión, para agregar a la presentación.		3 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	Jefatura de Departamento de Análisis Presupuestal			
5	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Analiza información proporcionada para integrarla en el diseño, según el rubro específico correspondiente. NOTA: La CPyDI añade material de apoyo a la presentación para facilitar su desarrollo. Este material puede incluir índices, notas, narrativas, entre otros.	Presentación.	3 días
6	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Notifica a las Unidades Administrativas pertenecientes a la SSPyP que la información proporcionada se ha integrado a la presentación creada y solicita que acudan para revisión y validación.		2 días
7	Dirección General de Presupuesto Dirección General de Programación Jefatura de Departamento de Análisis Presupuestal	Asisten a la CPyDI para revisar y validar que la información proporcionada corresponda a la que se integró en la presentación.	Formato validación.	
8	Subsecretaría de Programación y Presupuesto Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Presentan información proporcionada e integrada en el diseño creado, para revisión y validación.	Presentación.	1 día
9	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa, verifica información presentada y diseño planteado.	Presentación.	3 días
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Decisión: ¿Se requieren ajustes, modificaciones o adicionales a la información presentada? (SI) Continúa con la actividad 11. (NO) Continúa con la actividad 10.		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

10	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Solicita ajustes, modificaciones o adiciones a la información presentada y regresa a la actividad 3.	Presentación.	
11	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Valida información y diseño e instruye a la CPyDI brinde el seguimiento correspondiente.	Presentación.	
12	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Realiza ajustes finales a la presentación, asegurando un equilibrio entre el texto y elementos gráficos, como esquemas, tablas e imágenes. NOTA: El material gráfico diseñado se apega al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Campeche, considerando Logotipos, Sistemas (Paleta de colores, Tipografía, Eslogan, Textura, Patrones), Aplicaciones (Papelería, Tarjetas de presentación, Hojas membretadas, Sobre carta, Folder, Gafetes, Gafetes eventos, Backs, Espectaculares, Foto de perfil de redes, Banner redes, Publicación para redes, Portada de video).	Presentación.	
13	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Realizan pruebas de la presentación final para aplicar los ajustes necesarios.	Presentación.	1 día
14	Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Comparte la versión final de la presentación con los ajustes realizados, para validación.	Presentación.	
15	Subsecretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Verifican información, revisan datos duros y validan el diseño final de la presentación.	Presentación.	2 días
		Fin del procedimiento.		

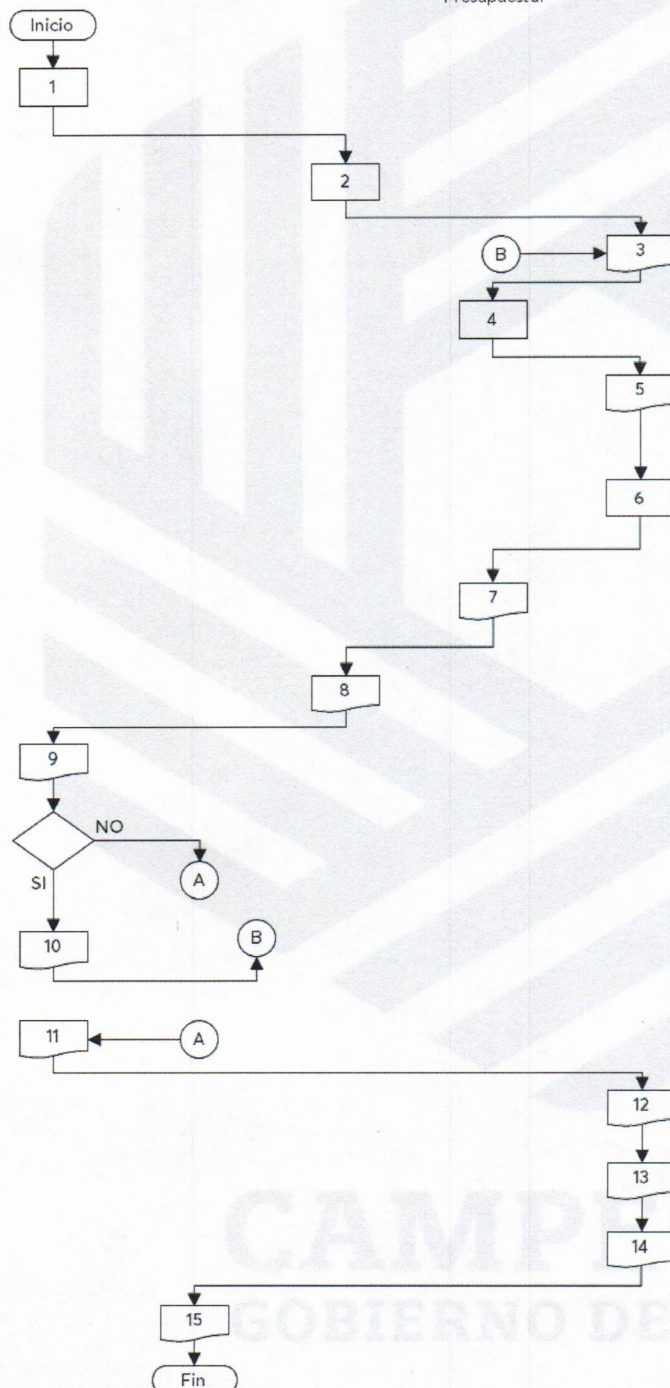
DIAGRAMA

DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN PARA LA COMPARECENCIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subsecretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Programación y Presupuesto Subsecretaría de Programación y Presupuesto Dirección General de Presupuesto Dirección General de Programación Jefatura de Departamento de Análisis Presupuestal Coordinación de Producción y Diseño Institucional



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA
1 DÍA
1 DÍA
3 DÍAS
3 DÍAS
2 DÍAS
1 DÍA
3 DÍAS
1 DÍA
2 DÍAS

- 1 Convoca a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto a reunión para definir los puntos importantes a presentar en el Informe Presupuestal.
- 2 Asisten a la reunión, definen elementos principales a resaltar en el Informe Presupuestal, acuerdan fechas de seguimiento y validación.
- 3 Diseña una propuesta para la presentación del Informe Presupuestal.
- 4 Envían información definida en reunión, para agregar a la presentación.
- 5 Analiza información proporcionada para integrarla en el diseño, según el rubro específico correspondiente.
- 6 Notifica a las unidades administrativas pertenecientes a la SSPyP que la información proporcionada se ha integrado a la presentación creada y solicita que acudan para revisión y validación.
- 7 Asisten a la CPyDI para revisar y validar que la información proporcionada corresponda a la que se integró en la presentación.
- 8 Presentan información proporcionada e integrada en el diseño creado, para revisión y validación.
- 9 Revisa, verifica información presentada y diseño planteado.
Decisión: ¿Se requieren ajustes, modificaciones o adicionales a la información presentada?
(SI) Continúa con la actividad 11.
(NO) Continúa con la actividad 10.
- 10 Solicita ajustes, modificaciones o adicionales a la información presentada y regresa a la actividad 3.
- 11 Valida información y diseño e instruye a la CPyDI brinde el seguimiento correspondiente.
- 12 Realiza ajustes finales a la presentación, asegurando un equilibrio entre el texto y elementos gráficos, como esquemas, tablas e imágenes.
- 13 Realizan pruebas de la presentación final para aplicar los ajustes necesarios.
- 14 Comparte la versión final de la presentación con los ajustes realizados, para validación.
- 15 Verifican información, revisan datos duros y validan el diseño final de la presentación.
Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

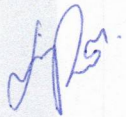
Este procedimiento no requiere del uso de formatos y anexos institucionales para su desarrollo.

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	Revisó	Autorizó	
Lic. Claire de los Ángeles Polanco Castillo	Lic. Jessica del Carmen Ramos Chuc	Lic. Carlos Felipe Cáceres Cervera	Mtro. Luis Ángel Hernández García
Analista "A" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Analista "B" de la Coordinación de Producción y Diseño Institucional	Coordinador de Producción y Diseño Institucional	Subsecretario de Administración y Finanzas