SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SAFIN

MP/SAFIN/SSAyF/DGRM

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

2025

ÍNDICE

ÍNDICE **2**

INTRODUCCIÓN **5**

OBJETIVO **6**

ORGANIGRAMA **7**

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS **9**

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES 9
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES 9
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADQUISICIONES ESTATALES 9
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADQUISICIONES FEDERALES 9
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN. 10

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS **12**

MP 001/SAFIN/SSAyF/DGRM - RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DIGITAL CON FIRMA ELECTRÓNICA TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM 16
MP 002/SAFIN/SSAyF/DGRM - RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FISICA CON FIRMA AUTOGRAFA A TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM 25
MP 003/SAFIN/SSAyF/DGRM - RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FISICA. 34
MP 004/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAE - ADQUISICIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS CON RECURSO ESTATAL MEDIANTE ORDEN DE COMPRA 43
MP 005/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAE - ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSO ESTATAL. 56
MP 006/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAE - ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA CON RECURSO ESTATAL. 71
MP 007/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF - ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA CON RECURSOS FASP/FISE. 88
MP 008/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF - ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATO CON RECURSOS FASP/FISE. 102
MP 009/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF - ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSOS FASP/FISE. 117
MP 010/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF - ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA CON RECURSO FEDERAL EN COMPRANET. 132
MP 011/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF - ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON RECURSO FEDERAL. 149
MP 012/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF - ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON RECURSO FEDERAL EN COMPRANET. 163
MP 013/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF - ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSO FEDERAL. 179
MP 014/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF - ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA CON RECURSO FEDERAL. 194
MP 015/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA – TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE DE FORMA FISICA. 212
MP 016/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE DE A TRAVÉS DE E-MAIL. 224
MP 017/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DEL PORTAL DE PROVEEDORES DEL SISTEMA APPSGOBCAM. 238

MP 018/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE REGISTROS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE DE FORMA FISICA. 252
MP 019/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE REGISTROS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DE E-MAIL. 264
MP 020/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - TRÁMITE DE REEXPEDICIÓN DE CÉDULA DE REGISTRO EN PADRÓN DE PROVEEDORES DE MANERA FISICA. 277
MP 021/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - TRÁMITE DE REEXPEDICIÓN DE CÉDULA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES A TREVES E-MAIL. 287
MP 022/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - SOLICITUD DE COMBUSTIBLE. 298
MP 023/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - COMPROBACIÓN DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE. 304
MP 024/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - SOLICITUD DE AVITUALLAMIENTO 311
MP 025/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES. 317
MP 026/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - PROGRAMAS Y ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL 325
MP 027/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES 332
MP 028/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULAR. 339
MP 029/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - COORDINACION, SUPERVISIÓN Y CARGA DE LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. 347
MP 030/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. 361
MP 031/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. 371
MP 032/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DEL POA. 380
MP 033/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA – INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA DGRM PARA INFORME DE GOBIERNO. 387
MP 034/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - REPORTE TRIMESTRAL DEL REPORTE DE PRESUPUESTO BASE RESULTADOS (PBR) 395
MP 035/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - TRANSFERENCIA PRIMARIA PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 402
MP 036/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - BAJA DOCUMENTAL 413

ANEXOS 423

ANEXO 1 - FORMATO DGRM-01 - SOLICITUD DE REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE (PERSONA FÍSICA) 423
ANEXO 2 - FORMATO DGRM-01 A - SOLICITUD DE REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE (PERSONA MORAL). 427
ANEXO 3 - FORMATO DGRM-02 - ORDEN DE PAGO PARA INTEGRARSE AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE. 430
ANEXO 4 - FORMATO DGRM-03 - CÉDULA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE (PERSONA FÍSICA) 432
ANEXO 5 - FORMATO DGRM-03 A - CÉDULA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE (PERSONA MORAL) 435
ANEXO 6 - FORMATO DA-06 - ORDEN DE COMPRA 438
ANEXO 7 - FORMATO DA-09 - SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES CAPÍTULO 5000 440
ANEXO 8 - FORMATO DA-13 - REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS 442
ANEXO 9 - FORMATO DCP-01 - BITÁCORA MENSUAL DE VEHÍCULOS TERRESTRES 444
ANEXO 10 - FORMATO DCP-01 A BITÁCORA ANUAL 448
ANEXO 11 - FORMATO DCP-02 - ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR 450
ANEXO 12 - FORMATO DCP-03 - SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR. 455
ANEXO 13 - FORMATO DGRHyEO-26 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN. 457
ANEXO 14 - FORMATO UA-SGP-01 AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 460

ANEXO 15 - FORMATO UA-SGP-02 AVANCE DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN 461
ANEXO 16 - FORMATO: FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACION DE SERIES DOCUMENTALES 462
ANEXO 17 - FORMATO DE DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVO 464
ANEXO 18 - FORMATO DE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL.....466
ANEXO 19 - FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL 470

INTRODUCCIÓN

Le damos la bienvenida al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) pertenecientes a la Subsecretaría de Administración y Finanzas (SSAyF) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN) del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. Este manual ha sido desarrollado con el objetivo de establecer de manera clara y precisa los lineamientos y procedimientos operativos que rigen las actividades de la DGRM, así como de su Dirección de Adquisiciones (DA).

Este instrumento normativo es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la DGRM, 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 DGRM se compromete a mejorar continuamente sus procedimientos y servicios, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales y a la satisfacción de las necesidades del Estado de Campeche y sus ciudadanos.

OBJETIVO

El presente manual está diseñado para establecer una descripción clara de los procedimientos ejecutados en la Dirección General de Recursos Materiales perteneciente a la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN. Estos procedimientos se fundamentan en la normatividad vigente con la intención de lograr un desempeño eficiente y eficaz.

Asimismo, con la participación decidida de las y los Servidores Públicos de la DGRM de la SAFIN, buscamos lograr mejoras que se traduzcan en un aumento de calidad en los procedimientos de planeación, supervisión y autorización de adquisiciones de bienes, productos y servicios que los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal requieran para su operación bajo la normatividad legal aplicable en materia Federal y/o Estatal, así como administrar el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Con la elaboración del presente instrumento administrativo, contamos con una herramienta que sirve como plataforma para lograr mejoras en el manejo de información tanto al interior como al exterior de la DGRM, y así, continuar trabajando para eficientar sus procedimientos, lo cual nos permitirá generar certeza en las adquisiciones.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

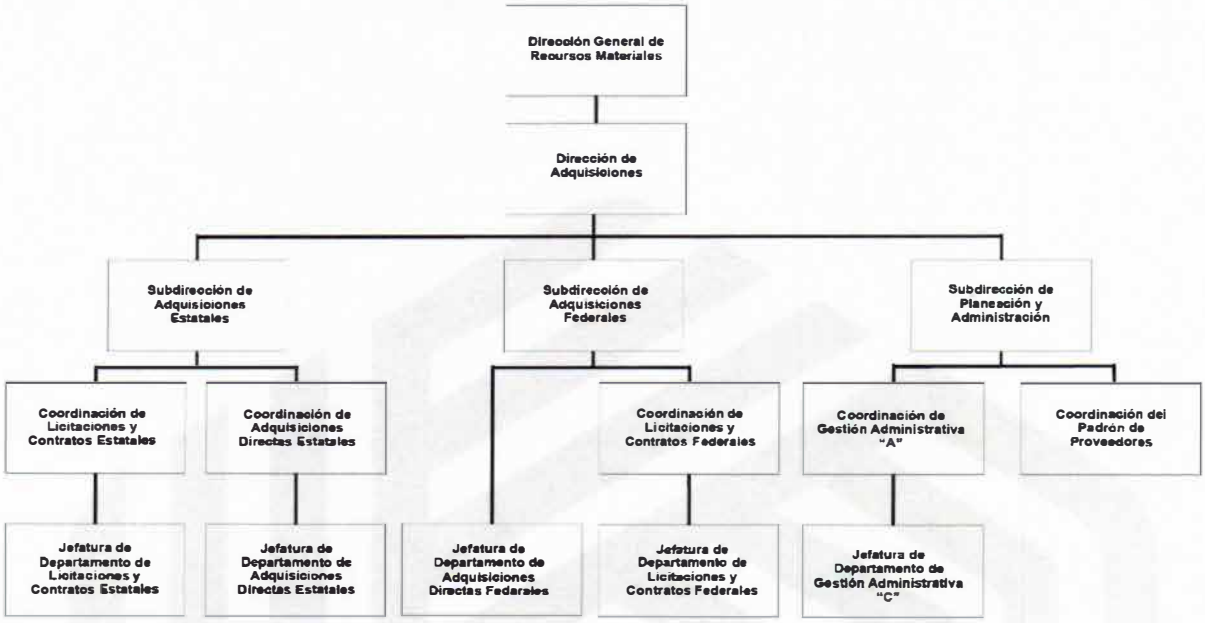
ORGANIGRAMA

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales, describe el funcionamiento del área sustantiva de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN encargada de los procedimientos para la adquisición de bienes, productos y servicios que los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal requieran para su operación.

La Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche destina parte de su estructura ocupacional para efecto de dotar de un equipo de Servidoras y Servidores Públicos que tienen como misión realizar los procedimientos de planeación, supervisión y autorización de adquisiciones de bienes, productos y servicios que los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal requieran para su operación bajo la normatividad legal aplicable en materia Federal y/o Estatal así como administrar el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

El presente organigrama es una imagen de la estructuración de la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, que muestra el flujo de comunicación entre sus integrantes y su distribución jerárquica.

A continuación, se muestra el Organigrama de la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, el cual ha servido para efecto de establecer los tramos de acción y de responsabilidad de las y los Servidores Públicos en el desarrollo de los procedimientos contenidos en el presente documento.


Dirección General de Recursos Materiales
Dirección de Adquisiciones
Subdirección de Adquisiciones Estatales
Subdirección de Adquisiciones Federales
Subdirección de Planeación y Administración
Coordinación de Licitaciones y Contratos Estatales
Coordinación de Adquisiciones Directas Estatales
Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales
Coordinación de Gestión Administrativa "A"
Coordinación del Padrón de Proveedores
Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos Estatales
Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Estatales
Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales
Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos Federales
Jefatura de Departamento de Gestión Administrativa "C"

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

1. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DIGITAL CON FIRMA ELECTRÓNICA TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM.
2. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FISICA CON FIRMA AUTOGRAFA A TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM.
3. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FISICA.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADQUISICIONES ESTATALES

4. ADQUISICIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS CON RECURSO ESTATAL MEDIANTE ORDEN DE COMPRA.
5. ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSO ESTATAL.
6. ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA CON RECURSO ESTATAL.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN ADQUISICIONES FEDERALES

7. ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA CON RECURSOS FASP/FISE.
8. ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATO CON RECURSOS FASP/FISE.
9. ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSOS FASP/FISE.

10. ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA CON RECURSO FEDERAL EN COMPRANET.
11. ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON RECURSO FEDERAL.
12. ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE COMPRANET CON RECURSO FEDERAL.
13. ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSO FEDERAL.
14. ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA CON RECURSO FEDERAL.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

15. TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE DE FORMA FISICA.
16. TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE DE A TRAVÉS DE E-MAIL.
17. TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DEL PORTAL DE PROVEEDORES DEL SISTEMA APPSGOBCAM.
18. TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE REGISTROS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE DE FORMA FISICA.
19. TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE REGISTROS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DE E-MAIL.
20. TRÁMITE DE REEXPEDICIÓN DE CÉDULA DE REGISTRO EN PADRÓN DE PROVEEDORES DE MANERA FISICA.
21. TRÁMITE DE REEXPEDICIÓN DE CÉDULA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES A TREVES E-MAIL.
22. SOLICITUD DE COMBUSTIBLE.
23. COMPROBACIÓN DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE.
24. SOLICITUD DE AVITUALLAMIENTO.
25. VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES.
26. PROGRAMAS Y ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL.
27. TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES.

28. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULAR.
29. COORDINACION, SUPERVISIÓN Y CARGA DE LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
30. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
31. SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
32. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DEL POA.
33. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA DGRM PARA INFORME DE GOBIERNO.
34. REPORTE TRIMESTRAL DEL REPORTE DE PRESUPUESTO BASE RESULTADOS (PBR).
35. TRANSFERENCIA PRIMARIA PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
36. BAJA DOCUMENTAL.

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 Dirección General de Recursos Materiales; 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.

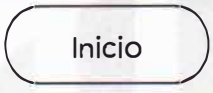
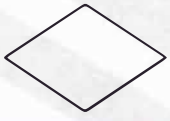
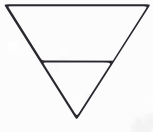
Formatos y anexos: Son documentos con especificaciones que definen la forma en que la información se organiza. Se caracterizan por ser documentos estandarizados y de amplio alcance.

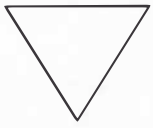
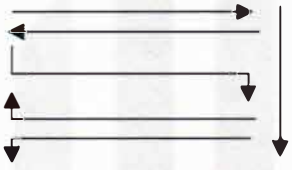
Sistemas relacionados: Sistemas que permite almacenar y procesar información utilizados en del desarrollo de las actividades del procedimiento.

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 Dirección General de Recursdos Materiales de la SAFIN.

MP 001/SAFIN/SSAyF/DGRM - RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DIGITAL CON FIRMA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM.

OBJETIVO

Dar atención oportuna a la correspondencia dirigida a la Dirección General de Recursos Materiales, recibida a través 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 al Dirección General de Recursos Materiales, cuyas funciones incluyen la 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 Dirección General de Recursos Materiales.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales.
Subdirección de Adquisiciones Estatales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
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.
DGRM: Dirección General de Recursos Materiales
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
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/DGRM

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

Descripción: Mediante el presente procedimiento se realiza la recepción, control y seguimiento de la correspondencia dirigida a la DGRM 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 sistema **APPSGOBCAM** a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN.	Correspondencia	1 día
2	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Ingresa al módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del Sistema **APPSGOBCAM**, con su usurario y contraseña.		
3	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Filtra la correspondencia para identificar la correspondencia firmada electrónicamente (e.firma).		
4	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Revisa, analiza y determina si la documentación firmada electrónicamente es correcta. **NOTA:** Los elementos que se verifican son los siguientes: • Verifica que la correspondencia este dirigida a la Dirección General de	Correspondencia	

		Recursos Materiales o a la Dirección de Adquisiciones. • Verifica que el asunto corresponda al contenido de la correspondencia. • Verifica que el asunto sea de competencia de la Dirección General de Recursos Materiales o a la Dirección de Adquisiciones. En caso de que la correspondencia indique que se anexa documentación adjunta, se deberá verificara que los anexos estén cargada al sistema y que son los descritos en la correspondencia.		
	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa? (NO) Continúa con la actividad 5. (SI) Continúa con la actividad 6.	Correspondencia	
5	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Notifica al remitente que la documentación no es correcta o no contiene los anexos citados (según corresponda), para que corrija o cargue los anexos y finaliza el procedimiento.		
6	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Imprime la correspondencia y sus anexos (según corresponda), y la turna al Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales que corresponda para validar que el asunto y los anexos sean correctos de acuerdo al trámite en cuestión.		
7	Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales	Recibe, revisa y valida la correspondencia y sus anexos (según corresponda). **NOTA:** Los elementos que se verifican son los siguientes: • Asunto. • Competencia. • Cumplimiento con la normatividad de acuerdo el tipo de trámite. • Datos correctos y completos. • Anexos completos y correctos de acuerdo con el tipo de trámite.		
	Área Administrativa de la Dirección General de	Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa? (NO) Continúa con la actividad 8. (SI) Continúa con la actividad 10.		

	Recursos Materiales			
8	Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales.	Devuelve la correspondencia al Analista de la Dirección General de Recursos Materiales, especificando las inconsistencias para notificarlas al remitente.		
9	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Notifica al remitente que la documentación no es correcta o no contiene los anexos citados (según corresponda), para que corrija o cargue los anexos y finaliza el procedimiento.		
10	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Rubrica la correspondencia y sus anexos (según corresponda), y la devuelve al Analista de la Dirección General de Recursos Materiales para su recepción.		
11	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Procede a recibir en sistema **APPSGOBCAM**.	Correspondencia	
12	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Concentra la correspondencia recibida durante el día		
13	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Pasa la correspondencia recibida a través del sistema **APPSGOBCAM** firmada digitalmente a acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales.	Correspondencia	
14	Dirección General de Recursos Materiales	Analiza la correspondencia y determina instrucciones para su asignación, atención y seguimiento.	Correspondencia	
15	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Turna la correspondencia al Área Administrativa de la DGRM. designada para su atención, con las indicaciones de atención que haya determinado la o el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales.	Correspondencia. Acuse.	

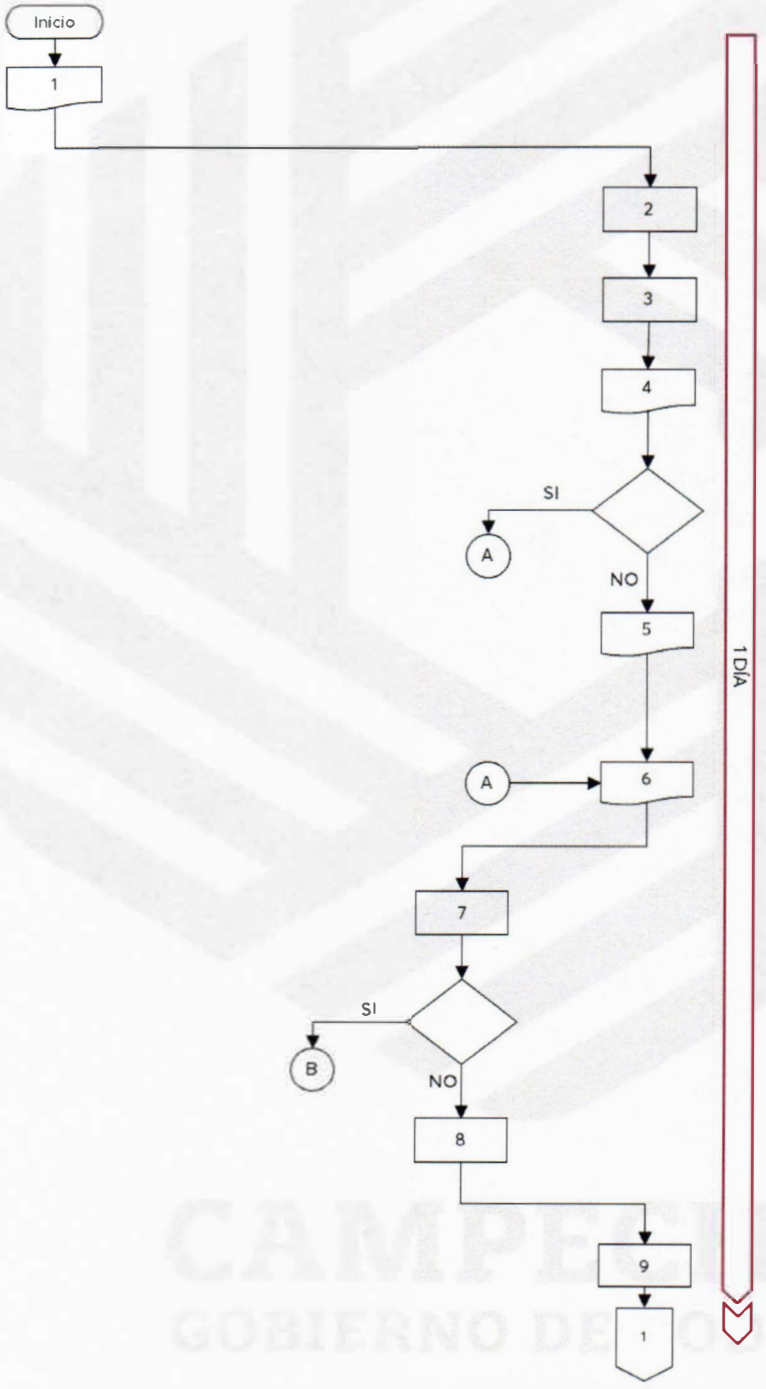
16	Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales.	Recibe la correspondencia y acusa de recibido.		
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

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 | Dirección General de Recursos Materiales | Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales | Analista de la Dirección General de Recursos Materiales



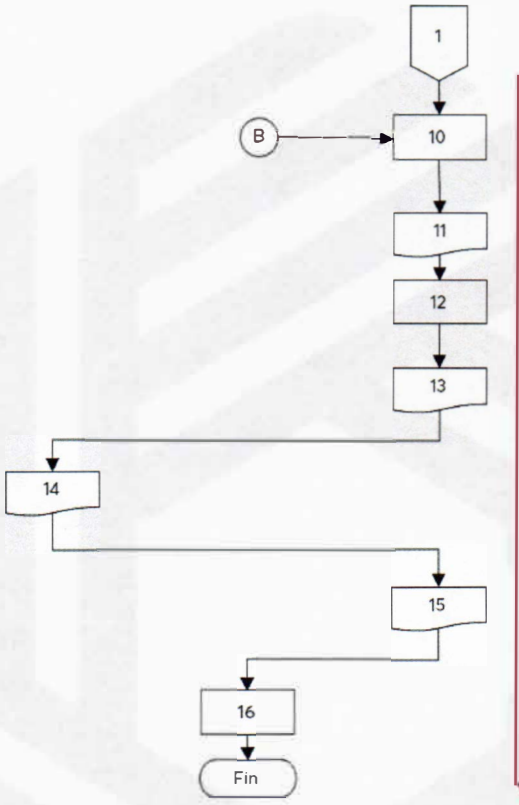
1. Envían correspondencia firmada electrónicamente a través del sistema **APPSGOBCAM** a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN.
2. Ingresa al módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del Sistema **APPSGOBCAM**, con su usurario y contraseña.
3. Filtra la correspondencia para 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?
   (NO) Continúa con la actividad 5.
   (SI) Continúa con la actividad 6.
5. Notifica al remitente que la documentación no es correcta o no contiene los anexos citados (según corresponda), para que corrija o cargue los anexos y finaliza el procedimiento.
6. Imprime la correspondencia y sus anexos (según corresponda), y la turna al Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales que corresponda para validar que el asunto y los anexos sean correctos de acuerdo al trámite en cuestión.
7. Recibe, revisa y valida la correspondencia y sus anexos (según corresponda).

   Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa?
   (NO) Continúa con la actividad 8.
   (SI) Continúa con la actividad 10.
8. Devuelve la correspondencia al Analista de la Dirección General de Recursos Materiales, especificando las inconsistencias para notificarlas al remitente.
9. Notifica al remitente que la documentación no es correcta o no contiene los anexos citados (según corresponda), para que corrija o cargue los anexos y finaliza el procedimiento.

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 | Dirección General de Recursos Materiales | Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales | Analista de la Dirección General de Recursos Materiales



10 Rubrica la correspondencia y sus anexos (según corresponda), y la devuelve al Analista de la Dirección General de Recursos Materiales para su recepción.

11 Procede a recibir en sistema APPSGOBCAM.

12 Concentra la correspondencia recibida durante el día

13 Pasa la correspondencia recibida a **través del sistema APPSGOBCAM** firmada digitalmente a acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

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

15 Turna la correspondencia al Área Administrativa de la DGRM. designada para su atención, con las indicaciones de atención que haya determinado la o el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

16 Recibe la correspondencia y acusa de recibido.

Fin del procedimiento.

FORMATOS 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

LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco
Director de Adquisiciones de la SAFIN

Autorizó

Concepción Chávez Ramos
Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 002/SAFIN/SSAyF/DGRM - RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FISICA CON FIRMA AUTOGRAFA A TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM.

OBJETIVO

Recibir y dar atención oportuna a la correspondencia dirigida a la Dirección General de Recursos Materiales, 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 al Dirección General de Recursos Materiales de 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 Dirección General de Recursos Materiales

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 Dirección General de Recursos Materiales.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales.
Subdirección de Adquisiciones Estatales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
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.
DGRM: Dirección General de Recursos Materiales
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
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/DGRM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FISICA CON FIRMA AUTOGRAFA A TRAVÉS DEL SISTEMA APPSGOBCAM**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 002/SAFIN/SSAyF/DGRM/
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Mediante el presente procedimiento se realiza la recepción, control y seguimiento de la correspondencia dirigida a la DGRM 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 de gestión documental del sistema **APPSGOBCAM** a la Dirección General de Recursos Materiales.	Correspondencia	1 día
2	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Ingresa al módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del Sistema **APPSGOBCAM**, con su usurario y contraseña, para verificar que la correspondencia recibida cuente con el estatus de autorización.		
	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Decisión: ¿La correspondencia cuenta con el estatus de autorización? (SI) Continúa con la actividad 4. (NO) Continúa con la actividad 3.		
3	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Devuelve la correspondencia al remitente, y finaliza el procedimiento.		

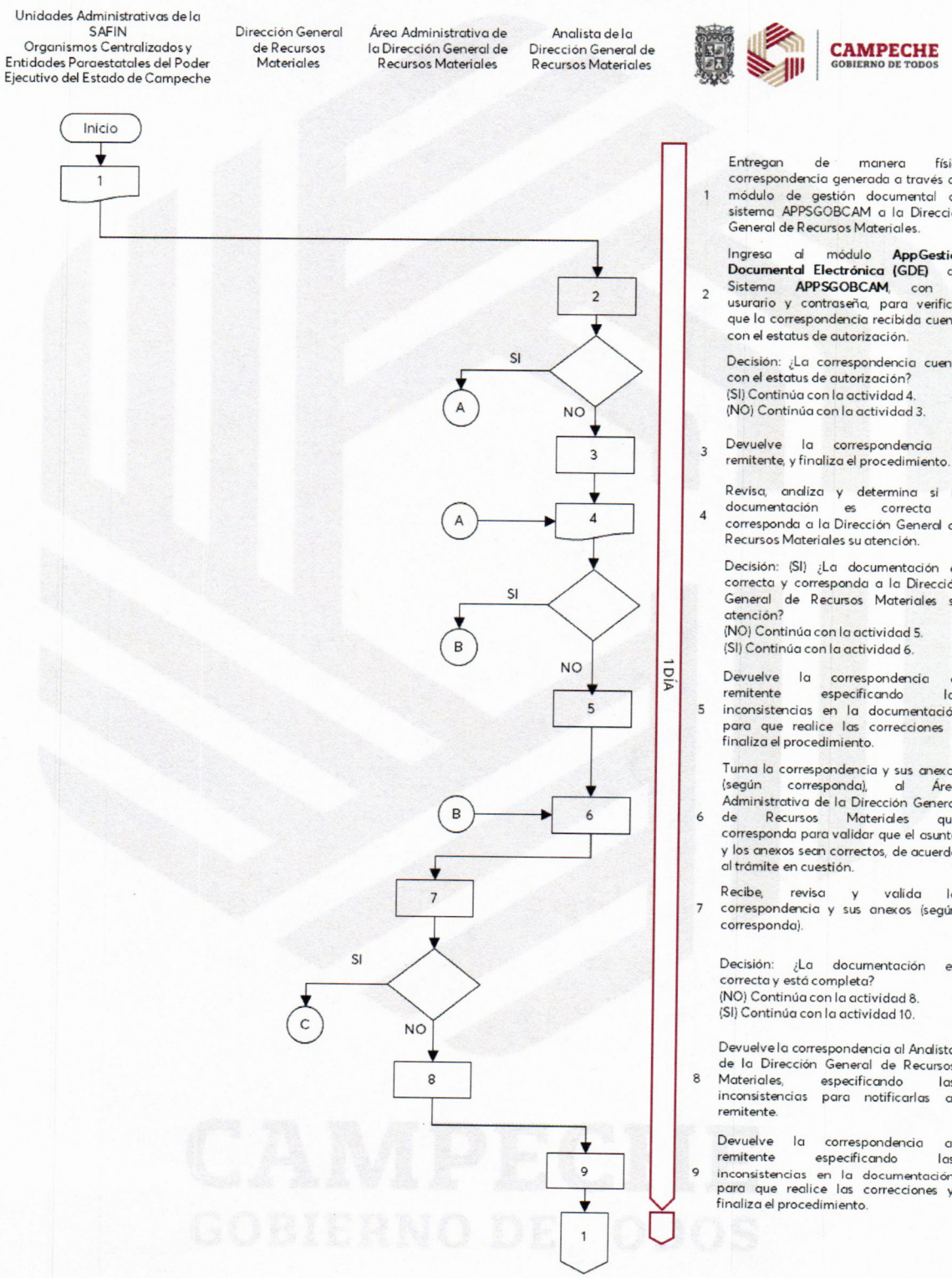
4	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Revisa, analiza y determina si la documentación es correcta y corresponda a la Dirección General de Recursos Materiales su atención. **NOTA:** Los elementos que se verifican son los siguientes: • Verifica que la correspondencia este dirigida a la Dirección General de Recursos Materiales o a la Dirección de Adquisiciones. • Verifica que el asunto corresponda al contenido de la correspondencia. • Verifica que el asunto sea de competencia de la Dirección General de Recursos Materiales o a la Dirección de Adquisiciones. En caso de que la correspondencia indique que se anexa documentación adjunta, se deberá verificara que los anexos estén cargada al sistema y que son los descritos en la correspondencia.	Correspondencia	
	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Decisión: (SI) ¿La documentación es correcta y corresponda a la Dirección General de Recursos Materiales su atención? (NO) Continúa con la actividad 5. (SI) Continúa con la actividad 6.	Correspondencia	
5	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Devuelve la correspondencia al remitente especificando las inconsistencias en la documentación para que realice las correcciones y finaliza el procedimiento.		
6	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Turna la correspondencia y sus anexos (según corresponda), al Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales que corresponda para validar que el asunto y los anexos sean correctos, de acuerdo al trámite en cuestión.		
7	Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales	Recibe, revisa y valida la correspondencia y sus anexos (según corresponda). **NOTA:** Los elementos que se verifican son los siguientes:		

		• Asunto. • Competencia. • Cumplimiento con la normatividad de acuerdo el tipo de trámite. • Datos correctos y completos. Anexos completos y correctos de acuerdo con el tipo de trámite.		
	Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales	Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa? (NO) Continúa con la actividad 8. (SI) Continúa con la actividad 10.		
8	Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales.	Devuelve la correspondencia al Analista de la Dirección General de Recursos Materiales, especificando las inconsistencias para notificarlas al remitente.		
9	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Devuelve la correspondencia al remitente especificando las inconsistencias en la documentación para que realice las correcciones y finaliza el procedimiento.		
10	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Rubrica la correspondencia y sus anexos (según corresponda), y la devuelve al Analista de la Dirección General de Recursos Materiales para su recepción.		
11	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Procede a recibir de manera física, sellando el acuse correspondiente, especificando: nombre de quien recibe, fecha y hora de recibido.	Correspondencia	
12	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Concentra la correspondencia recibida durante el día.		
13	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Pasa la correspondencia recibida a través del sistema **APPSGOBCAM** y de forma física con firma autógrafa a acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales.	Correspondencia	
14	Dirección General de	Analiza la correspondencia y determina instrucciones para su	Correspondencia	

	Recursos Materiales	asignación, atención y seguimiento.		
15	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Turna la correspondencia al Área Administrativa de la DGRM. designada para su atención, con las indicaciones de atención que haya determinado la o el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales.		
16	Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales.	Recibe la correspondencia y acusa de recibido.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

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



1. Entregan de manera física correspondencia generada a través del módulo de gestión documental del sistema APPSGOBCAM a la Dirección General de Recursos Materiales.
2. Ingresa al módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del Sistema **APPSGOBCAM**, con su usurario y contraseña, para verificar que la correspondencia recibida cuente con el estatus de autorización.

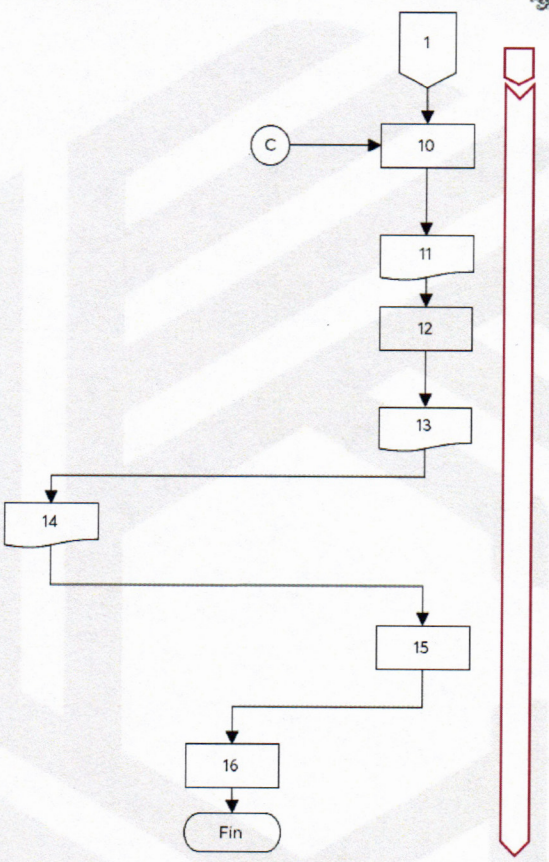
   Decisión: ¿La correspondencia cuenta con el estatus de autorización?
   (SI) Continúa con la actividad 4.
   (NO) Continúa con la actividad 3.
3. Devuelve la correspondencia al remitente, y finaliza el procedimiento.
4. Revisa, analiza y determina si la documentación es correcta y corresponda a la Dirección General de Recursos Materiales su atención.

   Decisión: (SI) ¿La documentación es correcta y corresponda a la Dirección General de Recursos Materiales su atención?
   (NO) Continúa con la actividad 5.
   (SI) Continúa con la actividad 6.
5. Devuelve la correspondencia al remitente especificando las inconsistencias en la documentación para que realice las correcciones y finaliza el procedimiento.
6. Turna la correspondencia y sus anexos (según corresponda), al Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales que corresponda para validar que el asunto y los anexos sean correctos, de acuerdo al trámite en cuestión.
7. Recibe, revisa y valida la correspondencia y sus anexos (según corresponda).

   Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa?
   (NO) Continúa con la actividad 8.
   (SI) Continúa con la actividad 10.
8. Devuelve la correspondencia al Analista de la Dirección General de Recursos Materiales, especificando las inconsistencias para notificarlas al remitente.
9. Devuelve la correspondencia al remitente especificando las inconsistencias en la documentación para que realice las correcciones y finaliza el procedimiento.

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	Dirección General de Recursos Materiales	Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales



10 Rubrica la correspondencia y sus anexos (según corresponda), y la devuelve al Analista de la Dirección General de Recursos Materiales para su recepción.

11 Procede a recibir de manera física, sellando el acuse correspondiente, especificando: nombre de quien recibe, fecha y hora de recibido.

12 Concentra la correspondencia recibida durante el día.

13 Pasa la correspondencia recibida a través del sistema **APPSGOBCAM** y de forma física con firma autógrafa a acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

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

15 Turna la correspondencia al Área Administrativa de la DGRM, designada para su atención, con las indicaciones de atención que haya determinado la o el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

16 Recibe la correspondencia y acusa de recibido.

Fin del procedimiento.

FORMATOS 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

LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco
Director de Adquisiciones de la SAFIN

Autorizó

Concepción Chávez Ramos
Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 003/SAFIN/SSAyF/DGRM - RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FISICA.

OBJETIVO

Recibir y dar atención oportuna a la correspondencia dirigida y entregada de manera física en la Dirección General de Recursos Materiales, 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 Dirección General de Recursos Materiales, de 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 Dirección General de Recursos Materiales.

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 Dirección General de Recursos Materiales.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales.
Subdirección de Adquisiciones Estatales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
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.
DGRM: Dirección General de Recursos Materiales
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
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/DGRM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FISICA.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	**MP 003/SAFIN/SSAyF/DGRM/**
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 el Despacho de la DGRM.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales. Instituciones externas. Usuarios en general	Entregan correspondencia a la Dirección General de Recursos Materiales.	Correspondencia	1 día
2	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Revisa, analiza y determina si la correspondencia es correcta y corresponda a la Dirección General de Recursos Materiales su atención. **NOTA:** Los elementos que se verifican son los siguientes: • Verifica que la correspondencia este dirigida a la Dirección General de Recursos Materiales o a la Dirección de Adquisiciones. • Verifica que el asunto corresponda al contenido de la correspondencia. • Verifica que el asunto sea de competencia de la Dirección General de Recursos Materiales o a la Dirección de Adquisiciones. En caso de que la correspondencia indique que se anexa documentación adjunta, se deberá verificara que los anexos estén cargada al sistema y que son los descritos en la correspondencia.	Correspondencia	

	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Decisión: ¿ La correspondencia es correcta y corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales su atención? (SI) Continúa con la actividad 4. (NO) Continúa con la actividad 3.	Correspondencia	
3	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Devuelve la correspondencia al remitente especificando las inconsistencias en la documentación para que realice las correcciones y finaliza el procedimiento.		
4	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Turna la correspondencia y sus anexos (según corresponda), al Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales que corresponda para validar que el asunto y los anexos sean correctos, de acuerdo al trámite en cuestión.		
5	Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales	Recibe, revisa y valida la correspondencia y sus anexos (según corresponda). **NOTA:** Los elementos que se verifican son los siguientes: • Asunto. • Competencia. • Cumplimiento con la normatividad de acuerdo el tipo de trámite. • Datos correctos y completos. Anexos completos y correctos de acuerdo con el tipo de trámite.		
	Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales	Decisión: ¿La correspondencia es correcta y está completa? (NO) Continúa con la actividad 6. (SI) Continúa con la actividad 8.		
6	Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales.	Devuelve la correspondencia al Analista de la Dirección General de Recursos Materiales, especificando las inconsistencias para notificarlas al remitente.		

7	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Devuelve la correspondencia al remitente especificando las inconsistencias en la documentación para que realice las correcciones y finaliza el procedimiento.		
8	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Rubrica la correspondencia y sus anexos (según corresponda), y la devuelve al Analista de la Dirección General de Recursos Materiales para su recepción.		
9	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Procede a recibir la correspondencia, sellando el acuse correspondiente, especificando: nombre de quien recibe, fecha y hora de recibido.		
10	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Digitaliza la correspondencia recibida.	Correspondencia	
11	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	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	
12	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Concentra la correspondencia recibida durante el día.	Correspondencia	
13	Analista de la Dirección General de Recursos Materiales	Pasa la correspondencia recibida a acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales.	Correspondencia	
14	Dirección General de Recursos Materiales	Analiza la correspondencia y determina instrucciones para su asignación, atención y seguimiento.	Correspondencia	
15	Analista de la Dirección	Turna la correspondencia al Área Administrativa de la	Correspondencia	

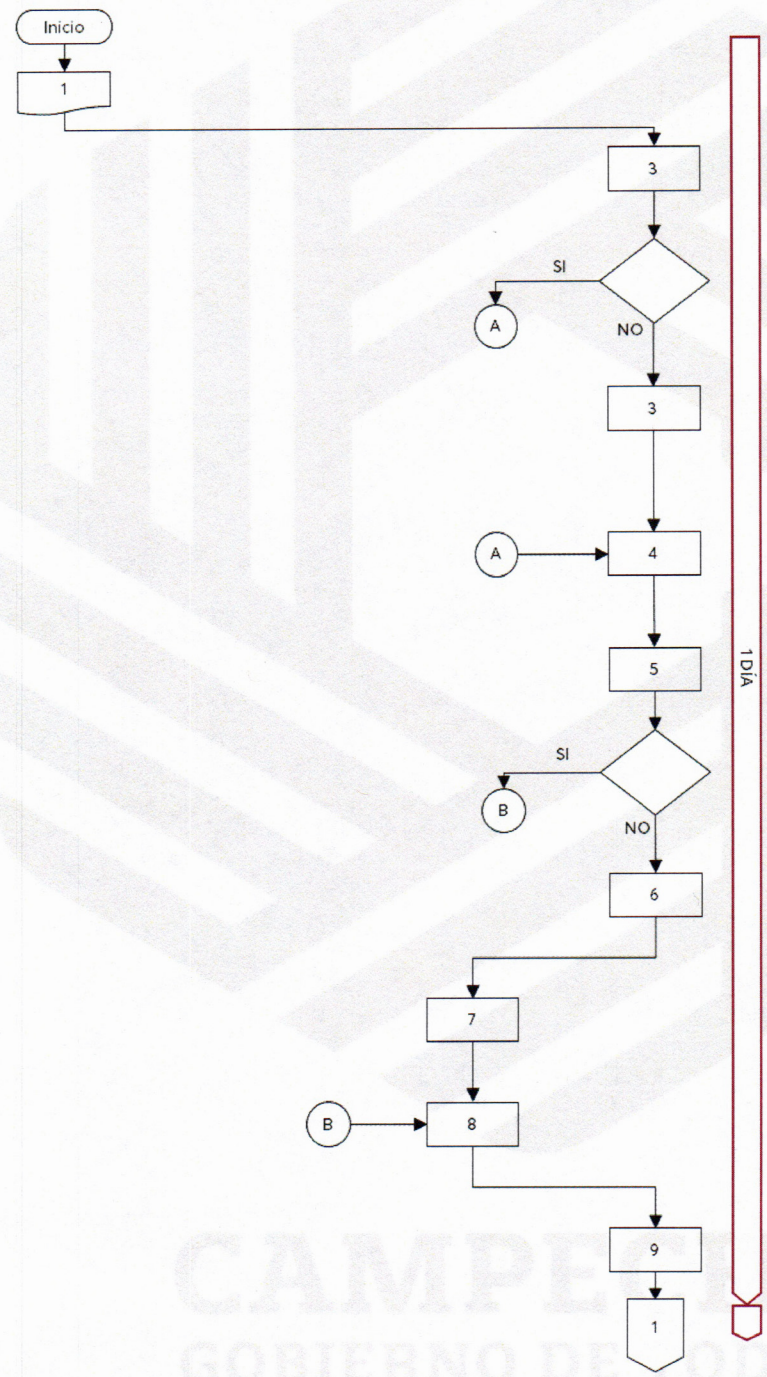
	General de Recursos Materiales	DGRM. designada para su atención, con las indicaciones de atención que haya determinado la o el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales.		
16	Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales.	Recibe la correspondencia y acusa de recibido.		
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FISICA.

Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales. Instituciones externas. Usuarios en general | Dirección General de Recursos Materiales | Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales | Analista de la Dirección General de Recursos Materiales



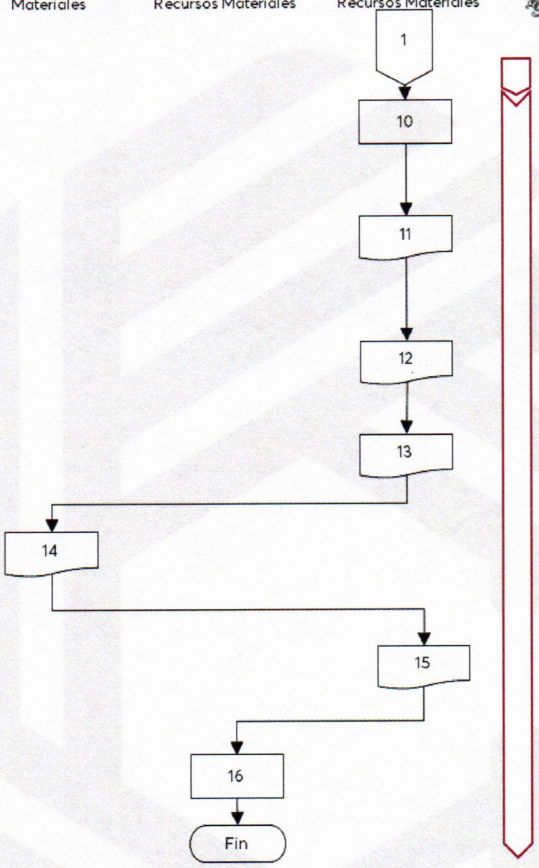
1. Entregan correspondencia a la Dirección General de Recursos Materiales.
2. Revisa, analiza y determina si la correspondencia es correcta y corresponda a la Dirección General de Recursos Materiales su atención.

   Decisión: ¿ La correspondencia es correcta y corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales su atención?
   (SI) Continúa con la actividad 4.
   (NO) Continúa con la actividad 3.
3. Devuelve la correspondencia al remitente especificando las inconsistencias en la documentación para que realice las correcciones y finaliza el procedimiento.
4. Turna la correspondencia y sus anexos (según corresponda), al Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales que corresponda para validar que el asunto y los anexos sean correctos, de acuerdo al trámite en cuestión.
5. Recibe, revisa y valida la correspondencia y sus anexos (según corresponda).

   Decisión: ¿La correspondencia es correcta y está completa?
   (NO) Continúa con la actividad 6.
   (SI) Continúa con la actividad 8.
6. Devuelve la correspondencia al Analista de la Dirección General de Recursos Materiales, especificando las inconsistencias para notificarlas al remitente.
7. Devuelve la correspondencia al remitente especificando las inconsistencias en la documentación para que realice las correcciones y finaliza el procedimiento.
8. Rubrica la correspondencia y sus anexos (según corresponda), y la devuelve al Analista de la Dirección General de Recursos Materiales para su recepción.
9. Procede a recibir la correspondencia, sellando el acuse correspondiente, especificando: nombre de quien recibe, fecha y hora de recibido.

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA FISICA

Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales. Instituciones externas. Usuarios en general | Dirección General de Recursos Materiales | Área Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales | Analista de la Dirección General de Recursos Materiales



10 Digitaliza la correspondencia recibida.

11 Entra al módulo **App Gestión 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.

12 Concentra la correspondencia recibida durante el día.

13 Pasa la correspondencia recibida a acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

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

15 Turna la correspondencia al Área Administrativa de la DGRM designada para su atención, con las indicaciones de atención que haya determinado la o el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

16 Recibe la correspondencia y acusa de recibido.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS 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

LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco
Director de Adquisiciones de la SAFIN

Autorizó

Concepción Chávez Ramos
Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 004/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAE - ADQUISICIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS CON RECURSO ESTATAL MEDIANTE ORDEN DE COMPRA

OBJETIVO.

Realizar el procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios solicitados por las diversos Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales de carácter estatal, aplicables.

ALCANCE.

Interno: El presente procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección de Adquisiciones, la Subdirección de Adquisiciones Estatales y la Coordinación de Adquisiciones Directas Estatales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la adquisición directa de bienes y/o servicios solicitados por los diversos Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Externo: El presente procedimiento aplica a los diversos Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que adquieren bienes y servicios a través de la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales
Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Adquisiciones Estatales.
Coordinación de Adquisiciones Directas Estatales.
Jefe de Departamento de Adquisiciones Directas Estatales
Analista de Adquisiciones Estatales.

Organismos Centralizados.
Proveedores invitados.
Proveedor adjudicado.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SAE: Subdirección de Adquisiciones Estatales.
ORDEN DE COMPRA: Documento que emite la Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Subdirección de Adquisiciones Estatales a un proveedor solicitando los materiales y/o bienes requeridos por las dependencias de la Administración Pública Estatal, en el cual se indica cantidad, especificaciones técnicas, tiempo de entrega y precio.
PROVEEDOR: Persona física o moral inscrita en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; con el que se celebra orden de compra y/o contrato de adquisiciones, prestaciones de servicios o arrendamientos.

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación que procede cuando el importe de la operación no excede los montos máximos que al efecto establece la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche o en su caso cuando se configure un supuesto de excepción de licitación pública o concurso por invitación.

XML: Lenguaje marcado extensible.

PDF: es un formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataformas de software o hardware.

CAPÍTULO 5000: BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles.

IVA: Es el Impuesto sobre el Valor Añadido es un impuesto indirecto sobre el consumo derivado de la compra de bienes o de servicios profesionales

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES ESTATALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ADQUISICIÓN DIRECTA DE BIENES Y/O SERVICIOS CON RECURSO ESTATAL MEDIANTE ORDEN DE COMPRA.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 004/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Adquisición de bienes y/o servicios solicitados por las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismo Centralizado	Realiza la requisición en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** y Envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	1 día
2	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	
3	Dirección de Adquisiciones	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones Estatales para su atención.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-02	1 día

4	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	1 día
5	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas. **NOTA:** Para el caso de las adquisiciones de bienes correspondientes al capítulo 5000, deberán incluir el formato DA-09. Para el caso de bienes informáticos, deberán incluir el dictamen emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	2 día
	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Decisión: ¿ La documentación y especificaciones del bien estén completas? (No) Continua con la actividad 6. (Si) Continua con la actividad 9.		
6	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Devuelve al Organismo Centralizado requirente para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	1 día
7	Organismo Centralizado	Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección de Adquisiciones Estatales.	Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	3 días
8	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5	Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	1 día

9	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación de Adquisiciones Directas Estatales, para su seguimiento.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	2 días
10	Coordinación de Adquisiciones Directas Estatales	Inicia la adquisición seleccionando en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** a un mínimo de 3 proveedores del padrón de la administración pública estatal conforme al giro correspondiente para realizar el estudio de mercado. **NOTA:** Los pedidos menores a $100,000.00 más IVA se genera la orden de compra y su respectiva acta entrega-recepción a través del sistema AppsCompras. Si el pedido es mayor de $100,000.00 más IVA turna el expediente a la Coordinación de Licitaciones y Contratos de la Subdirección.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	1 día
11	Coordinación de Adquisiciones Directas Estatales	Envía a través del módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM**, solicitud de cotización a los proveedores seleccionados, especificando un plazo máximo de 3 días hábiles para emitir su respuesta.	Solicitud de cotización.	1 día
12	proveedores seleccionados para cotizar	Remiten mediante sistema **APPSGOBCAM** la cotización de los bienes y/o servicios solicitados.	Cotizaciones.	3 días
13	Coordinación de Adquisiciones Directas Estatales	Recibe las cotizaciones y elabora cuadro frio.	Cotizaciones. Cuadro Frio.	2 días
14	Coordinación de Adquisiciones Directas Estatales	Evalúa las cotizaciones en el cuadro frio en términos de precio, calidad, tiempo de	Cotizaciones. Cuadro Frio.	

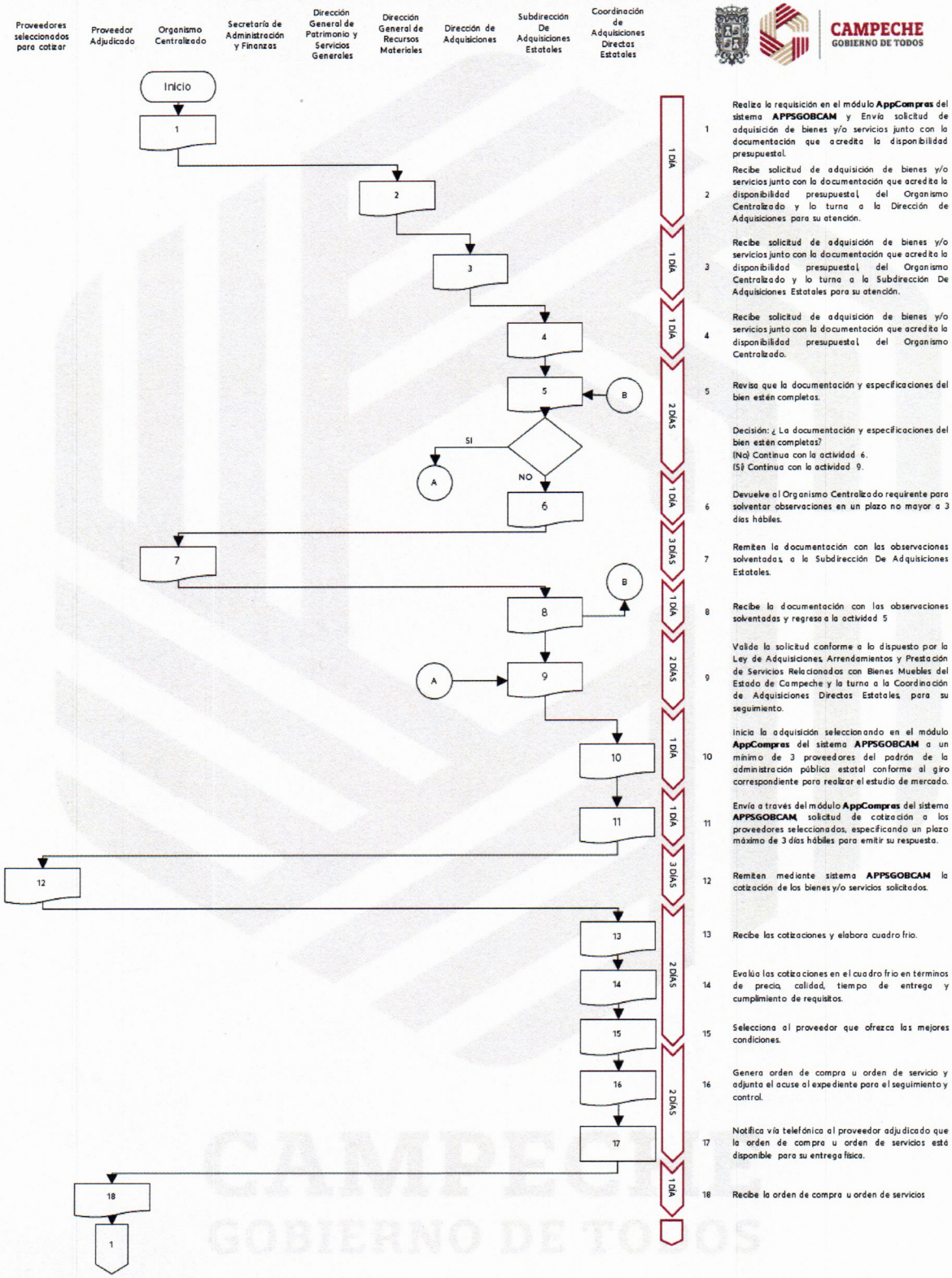
		entrega y cumplimiento de requisitos.		
15	Coordinación de Adquisiciones Directas Estatales	Selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones.	Cotizaciones. Cuadro Frio.	
16	Coordinación de Adquisiciones Directas Estatales	Genera orden de compra u orden de servicio y adjunta el acuse al expediente para el seguimiento y control.	Orden de compra	2 días
17	Coordinación de Adquisiciones Directas Estatales	Notifica vía telefónica al proveedor adjudicado que la orden de compra u orden de servicios está disponible para su entrega física.		
18	Proveedor Adjudicado	Recibe la orden de compra u orden de servicios	Formato DA-06	1 día
19	Proveedor Adjudicado	Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.		1 día
20	Organismo Centralizado	Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que la compra cumpla con las condiciones establecidas en la orden de compra u orden de servicios y entrega copia del acta entrega recepción al proveedor.		
21	Organismo Centralizado	Notifica la Subdirección de Adquisiciones Estatales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.		
22	Proveedor Adjudicado	Entrega el acta entrega recepción y factura correspondientes de los materiales y/o bienes entregados al Organismo Centralizado requirente, a la Subdirección de Adquisiciones Estatales.		3 días
23	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Recibe del proveedor acta entrega recepción y factura correspondientes de los materiales y/o bienes entregados al entregados al Organismo Centralizado requirente	Factura Proveedor	

24	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.		1 día
	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Decisión: ¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega? (No) Continua con la actividad 25 (Si) Continua con la actividad 26		
25	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Notificación por oficio al proveedor que no cumplió con el plazo de entrega y le informa el monto de penalización por cada día de incumplimiento.	Oficio de notificación por incumplimiento	1 día
26	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Inicia el trámite de pago de la factura en la plataforma **SIACAM** y/o módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** según sea el caso. **NOTA:** Para Órdenes de compra, el trámite de pago se realiza a través del módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM**. Para Órdenes de pedido o contratos , el trámite de pago se realiza a través del **SIACAM.**	Acta de Entrega de Recepción Factura Proveedor	1 día
27	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Envía a través del **SIACAM** el ejercicio presupuestal al titular de la Dirección General de Recursos Materiales mediante firma electrónica para recabar firmas de los titulares de la SAFIN		1 día
28	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe el trámite de pago a través del **SIACAM** y autoriza el folio.		1 día
29	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Descarga el archivo PDF y XML del trámite de pago autorizado.	PDF Y XML del pago autorizado	1 día
	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000?		

		(Si) Continua con la actividad 30 (No) Continua con la actividad 34		
30	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
31	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones Estatales para su notificación.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
32	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	
33	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
34	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Archiva el expediente único.	Expediente único.	1 día
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

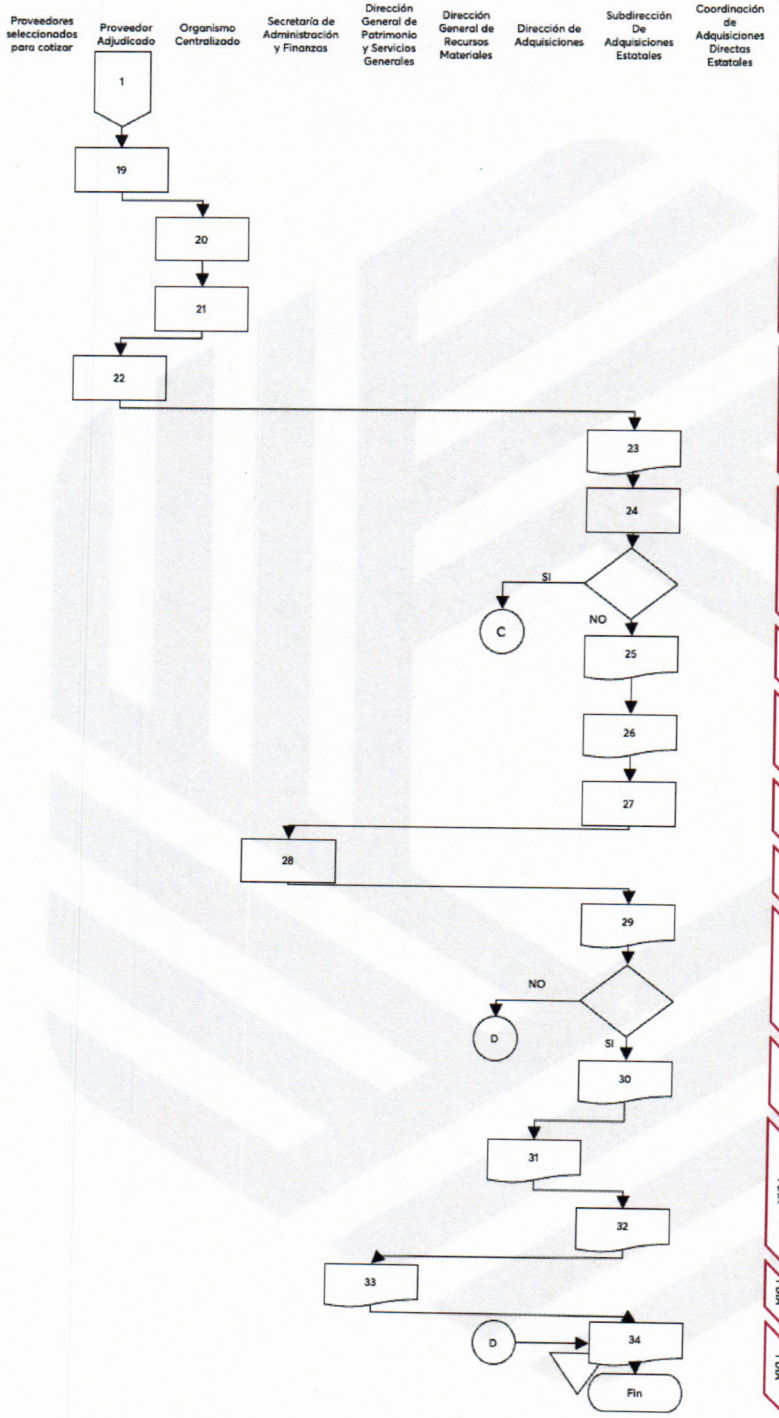
ADQUISICIÓN DIRECTA DE BIENES Y/O SERVICIOS CON RECURSO ESTATAL MEDIANTE ORDEN DE COMPRA



1. Realiza la requisición en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** y Envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal.
2. Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.
3. Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal del Organismo Centralizado y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Estatales para su atención.
4. Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal del Organismo Centralizado.
5. Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas.

   Decisión: ¿ La documentación y especificaciones del bien están completas?
   (No) Continua con la actividad 6.
   (Si) Continua con la actividad 9.
6. Devuelve al Organismo Centralizado requirente para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
7. Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección De Adquisiciones Estatales.
8. Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5
9. Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación de Adquisiciones Directas Estatales, para su seguimiento.
10. Inicia la adquisición seleccionando en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** a un mínimo de 3 proveedores del padrón de la administración pública estatal conforme al giro correspondiente para realizar el estudio de mercado.
11. Envía a través del módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM**, solicitud de cotización a los proveedores seleccionados, especificando un plazo máximo de 3 días hábiles para emitir su respuesta.
12. Remiten mediante sistema **APPSGOBCAM** la cotización de los bienes y/o servicios solicitados.
13. Recibe las cotizaciones y elabora cuadro frio.
14. Evalúa las cotizaciones en el cuadro frio en términos de precio, calidad, tiempo de entrega y cumplimiento de requisitos.
15. Selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones.
16. Genera orden de compra u orden de servicio y adjunta el acuse al expediente para el seguimiento y control.
17. Notifica vía telefónica al proveedor adjudicado que la orden de compra u orden de servicios está disponible para su entrega física.
18. Recibe la orden de compra u orden de servicios

ADQUISICIÓN DIRECTA DE BIENES Y/O SERVICIOS CON RECURSO ESTATAL MEDIANTE ORDEN DE COMPRA



1 DÍA	19	Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.
	20	Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que la compra cumpla con las condiciones establecidas en la orden de compra u orden de servicios y entrega copia del acta entrega recepción al proveedor.
	21	Notifica la Subdirección De Adquisiciones Estatales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.
3 DÍAS	22	Entrega el acta entrega recepción y factura correspondientes de los materiales y/o bienes entregados al Organismo Centralizado requirente, a la Subdirección De Adquisiciones Estatales.
	23	Recibe del proveedor acta entrega recepción y factura correspondientes de los materiales y/o bienes entregados al entregados al Organismo Centralizado requirente
1 DÍA	24	Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega. Decisión: ¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega? (No) Continua con la actividad 25 (Si) Continua con la actividad 26
1 DÍA	25	Notificación por oficio al proveedor que no cumplió con el plazo de entrega y le informa el monto de penalización por cada día de incumplimiento.
1 DÍA	26	Inicia el trámite de pago de la factura en la plataforma SIACAM Y/O APPScompras según sea el caso para Ordenes de compras por medio de Appscompras y ordenes de pedido o contratos por medio se SIACAM .
1 DÍA	27	Envía por plataforma SIACAM ejercicio presupuestal al titular de la Dirección General de Recursos Materiales mediante firma electrónica para recabar firmas de los titulares de la SAFIN
1 DÍA	28	Recibe el trámite de pago a través del SIACAM y autoriza el folio.
1 DÍA	29	Descarga el archivo PDF y XML del trámite de pago autorizado. Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000? (Si) Continua con la actividad 30 (No) Continua con la actividad 34
1 DÍA	30	Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.
1 DÍA	31	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Estatales para su notificación.
1 DÍA	32	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
1 DÍA	33	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido
1 DÍA	34	Archiva el expediente único. Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS.

Formato DA-13 Requisición de materiales y suministros.
Formato DA-06 Orden de Compra
Formato DA-09 Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000.
Formato DTI-01 Dictamen de Factibilidad Técnica de Activos de Tecnologías de la Información y de Telecomunicaciones.
Acta de Entregad de Recepción.
Oficio por incumplimiento.
Memorándum

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppCompras: 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 registradas en el sistema.
SIACAM: Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Sherly María Damián Chan Coordinadora de Adquisiciones Directas Estatales	L.D. Flor de María Guerrero López Subdirectora de Adquisiciones Estatales	LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco Director de Adquisiciones	Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales

MP 005/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAE - ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSO ESTATAL.

OBJETIVO.

Realizar el procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios solicitados por las diversos Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales de carácter estatal, aplicables.

ALCANCE.

Interno: El presente procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección de Adquisiciones, la Subdirección de Adquisiciones Estatales y la Coordinación de Licitaciones y Contratos Estatales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la adquisición de bienes y/o servicios por invitación a cuando menos tres personas con recurso estatal, solicitados por los diversos Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Externo: El presente procedimiento aplica a los diversos Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que adquieren bienes y servicios a través de la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Adquisiciones Estatales.
Coordinación de licitaciones y Contratos Estatales.

Jefes de Departamento.
Analistas de Adquisiciones Estatales.
Organismos Centralizados.
Proveedores invitados.
Proveedor adjudicado.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SAE: Subdirección de Adquisiciones Estatales.
PROVEEDOR: Persona física o moral inscrita en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; con el que se celebra orden de compra y/o contrato de adquisiciones, prestaciones de servicios o arrendamientos.
XML: Lenguaje marcado extensible.
PDF: es un formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataformas de software o hardware.

CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Procedimiento de excepción a Licitación Pública para llevar a cabo las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios, efectuadas mediante invitación restringida en el cual se presentan propuestas en sobre cerrado para posteriormente ser abiertas; la finalidad de este procedimiento es garantizar las mejores condiciones disponibles para el Estado, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a la normatividad aplicable.

CONTRATO: Acuerdo escrito, por el que las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir las condiciones plasmadas en el mismo.

CAPÍTULO 5000: BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles.

IVA: Es el Impuesto sobre el Valor Añadido es un impuesto indirecto sobre el consumo derivado de la compra de bienes o de servicios profesionales

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES ESTATALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSO ESTATAL.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 005/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAE
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Adjudicación mediante concurso por invitación a cuando menos tres personas con recurso estatal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismo Centralizado	Realiza la requisición en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** y Envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	1 día
2	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	
3	Dirección de Adquisiciones	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Subdirección de	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	1 día

		Adquisiciones Estatales para su atención.		
4	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	1 día
5	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas. **NOTA:** Para el caso de las adquisiciones de bienes correspondientes al capítulo 5000, deberán incluir el formato DA-09 para el caso de bienes informáticos, deberán incluir el dictamen emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN.	Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09	5 días.
	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Decisión: ¿ La documentación y especificaciones del bien estén completas? (No) Continua con la actividad 6. (Si) Continua con la actividad 9.		
6	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Devuelve al entregados al Organismo Centralizado requirente, para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	1 día
7	Organismo Centralizado	Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección de Adquisiciones Estatales.	Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	3 días
8	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5	Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09	1 día

			Formato DTI-01	
9	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación de Licitaciones y Contratos, para su seguimiento.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	1 día
10	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Inicia el concurso por Invitación a cuando menos tres personas seleccionando en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** a un mínimo de 3 proveedores del padrón de la administración pública estatal, que cumplan con los requisitos técnicos y legales. **NOTA:** Los proveedores seleccionados deben contar con experiencia, capacidad técnica y financiera, así como cumplir con los requisitos legales establecidos.		1 día
11	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Elabora una invitación por escrito, dirigida a los proveedores seleccionados. **NOTA:** La invitación deberá incluir los siguientes datos: • Descripción detallada de los bienes o servicios. • Bases del concurso, condiciones y requisitos técnicos. • Plazos de entrega o ejecución. • Criterios de evaluación y adjudicación. • Fecha, hora y lugar para la presentación de propuestas. • Las invitaciones deben enviarse con suficiente antelación para que los participantes preparen sus propuestas.	Oficio de invitación al concurso.	1 día
12	Proveedores Invitados	Presentan sus propuestas en sobre cerrado, en la fecha y hora establecidas en la invitación.	Propuestas en sobre cerrado	20 días

13	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Recibe y registra las propuestas, asegurando la confidencialidad de la información.	Propuestas en sobre cerrado	1 día
14	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Analiza las propuestas conforme a los criterios establecidos (precio, calidad, experiencia, etc.).	Propuestas	1 día
15	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Verifica que las propuestas cumplan con los requisitos técnicos, económicos y legales indicados en las bases de la invitación.	Propuestas	1 día
16	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Emite un dictamen con base en la evaluación de las propuestas		1 día
17	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Adjudica el contrato al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Estado, considerando precio, calidad y demás criterios definidos.	Dictamen	
18	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Elabora un acta de adjudicación y la turna a la Coordinación de Licitaciones y Contratos, para continuar con el procedimiento. **NOTA:** El acta de adjudicación deberá ser firmada por los integrantes de la Coordinación de Licitaciones y Contratos.	Dictamen Acta de adjudicación	
19	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Notifica a los proveedores invitados el dictamen de la Coordinación de Licitaciones y Contratos.	Dictamen	1 día
20	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Elabora el contrato y recaba las firmas de las partes involucradas.	Contrato	2 días
21	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Entrega un juego en original del contrato al proveedor adjudicado y le solicita la garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.	Contrato	1 día
22	Proveedor adjudicado	Remite garantía de cumplimiento, de acuerdo	Garantía de cumplimiento	4 días

		con lo establecido en las cláusulas del contrato.		
23	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Recibe garantía de cumplimiento y remite un juego original del contrato firmado y garantías al área correspondiente mediante tarjeta informativa y acta entrega recepción para su respectiva firma al momento de la entrega de los materiales y/o bienes requeridos.	Contrato firmado Garantía de cumplimiento	
24	Proveedor Adjudicado	Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.		1 día
25	Organismo Centralizado	Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que la compra cumpla con las condiciones establecidas en el contrato y entrega copia del acta entrega recepción al proveedor.		
26	Organismo Centralizado	Notifica la Subdirección de Adquisiciones Estatales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.		
27	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Recibe del proveedor acta entrega recepción y factura correspondientes de los materiales y/o bienes entregados al entregados al Organismo Centralizado requirente.	Acta de Entrega de Recepción Factura Proveedor	
28	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.		3días.
	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Decisión:¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega? (No) Continua con la actividad 29 (Si) Continua con la actividad 30		
29	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Notifica por oficio que no cumplir con el plazo de entrega el proveedor recibe	Oficio de notificación por incumplimiento	1 día

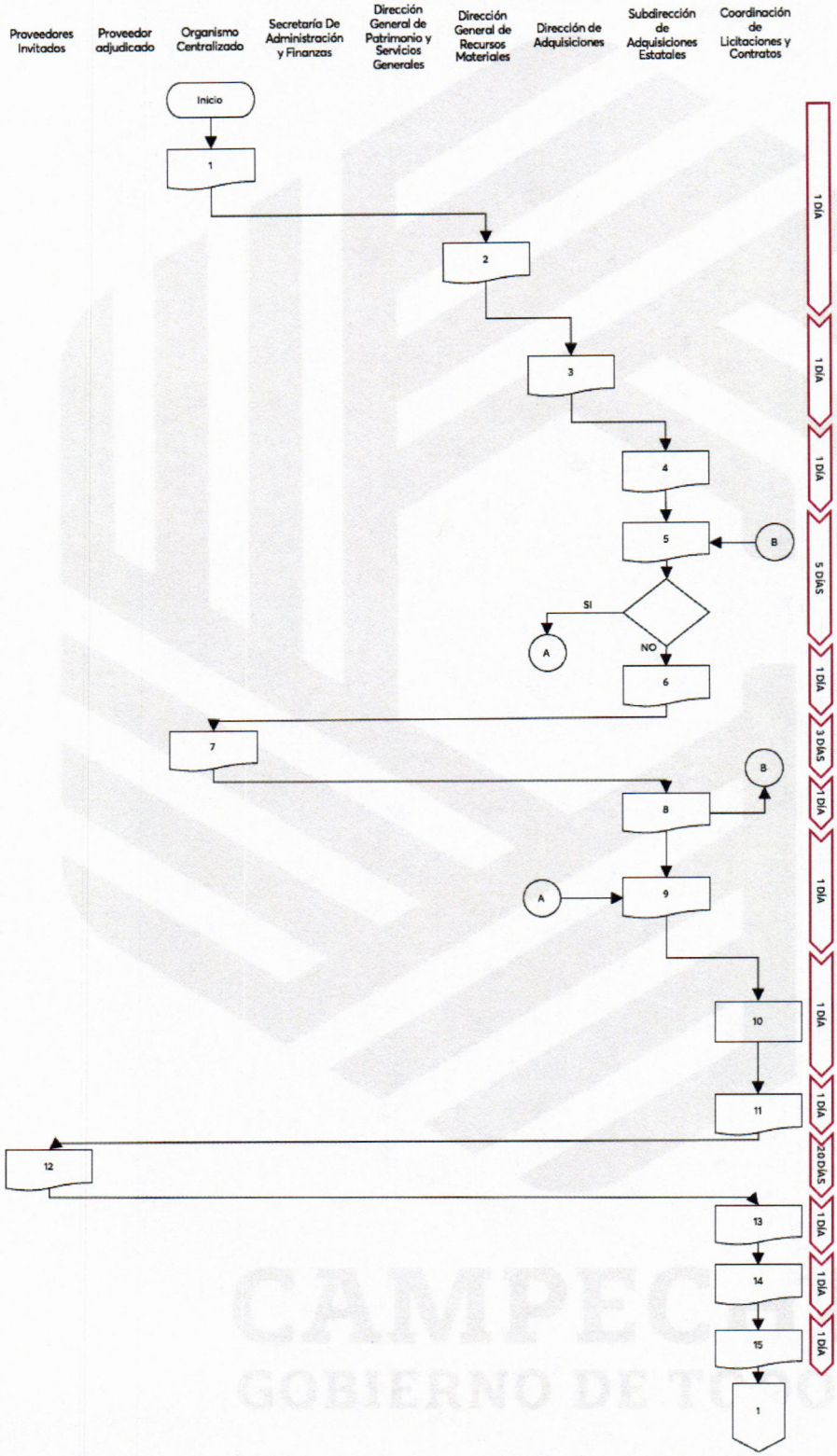
		la notificación por oficio, el monto de penalización por cada día de incumplimiento. Emite y entrega factura de egreso.		
30	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Inicia el trámite de pago de la factura en la plataforma SIACAM.	Acta de Entrega de Recepción Factura Proveedor	1 día
31	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Envía a la SAFIN por plataforma SIACAM ejercicio presupuestal con firma electrónica de la directora y el secretario de la dependencia	Acta de Entrega de Recepción Factura Proveedor	2 días
32	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe el trámite de pago a través del SIACAM y autoriza el folio.	Acta de Entrega de Recepción Factura Proveedor	2 días
33	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Descarga el archivo PDF y XML del trámite de pago autorizado.	PDF Y XML del pago autorizado Memorándum	1 día
	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000? (Si) Continua con la actividad 34 (No) Continua con la actividad 38		
34	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
35	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones Estatales para su notificación.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
36	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de	Memorándum Factura	1 día

		Patrimonio y Servicios Generales.	Acta entrega-recepción.	
37	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	
38	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Archiva el expediente único.	Expediente único	
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

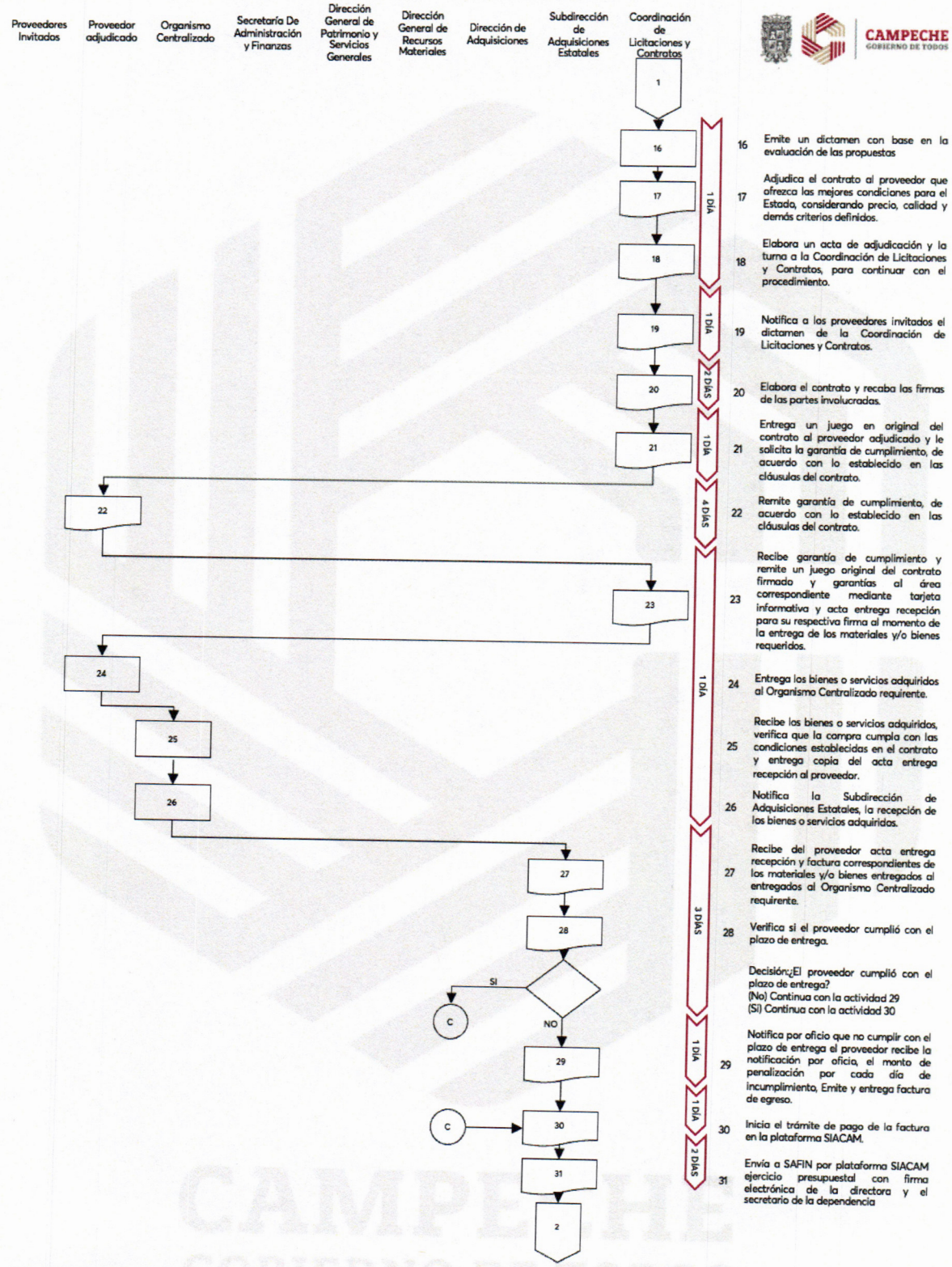
DIAGRAMA

ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSO ESTATAL



1	Realiza la requisición en el apartado apps compras y Envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal.	1 DÍA
2	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.	
3	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Estatales para su atención.	1 DÍA
4	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.	1 DÍA
5	Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas.	5 DÍAS
	Decisión: ¿ La documentación y especificaciones del bien estén completas? (No) Continua con la actividad 6. (Si) Continua con la actividad 9.	
6	Devuelve al entregados al Organismo Centralizado requirente, para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	1 DÍA
7	Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección De Adquisiciones Estatales.	3 DÍAS
8	Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5	1 DÍA
9	Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación de Licitaciones y Contratos, para su seguimiento.	1 DÍA
10	Inicia el procedimiento Concurso por Invitación a cuando menos tres personas seleccionando a través del sistema APPSCOMPRAS a un mínimo de 3 proveedores potenciales del padrón de la administración pública estatal, que cumplan con los requisitos técnicos y legales.	1 DÍA
11	Elabora una invitación por escrito, dirigida a los proveedores seleccionados.	1 DÍA
12	Presentan sus propuestas en sobre cerrado, en la fecha y hora establecidas en la invitación.	20 DÍAS
13	Recibe y registra las propuestas, asegurando la confidencialidad de la información.	1 DÍA
14	Analiza las propuestas conforme a los criterios establecidos (precio, calidad, experiencia, etc.).	1 DÍA
15	Verifica que las propuestas cumplan con los requisitos técnicos, económicos y legales indicados en las bases de la invitación.	1 DÍA

ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSO ESTATAL



16 Emite un dictamen con base en la evaluación de las propuestas

17 Adjudica el contrato al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Estado, considerando precio, calidad y demás criterios definidos.

18 Elabora un acta de adjudicación y la turna a la Coordinación de Licitaciones y Contratos, para continuar con el procedimiento.

19 Notifica a los proveedores invitados el dictamen de la Coordinación de Licitaciones y Contratos.

20 Elabora el contrato y recaba las firmas de las partes involucradas.

21 Entrega un juego en original del contrato al proveedor adjudicado y le solicita la garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.

22 Remite garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.

23 Recibe garantía de cumplimiento y remite un juego original del contrato firmado y garantías al área correspondiente mediante tarjeta informativa y acta entrega recepción para su respectiva firma al momento de la entrega de los materiales y/o bienes requeridos.

24 Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.

25 Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que la compra cumpla con las condiciones establecidas en el contrato y entrega copia del acta entrega recepción al proveedor.

26 Notifica la Subdirección de Adquisiciones Estatales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.

27 Recibe del proveedor acta entrega recepción y factura correspondientes de los materiales y/o bienes entregados al entregados al Organismo Centralizado requirente.

28 Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.

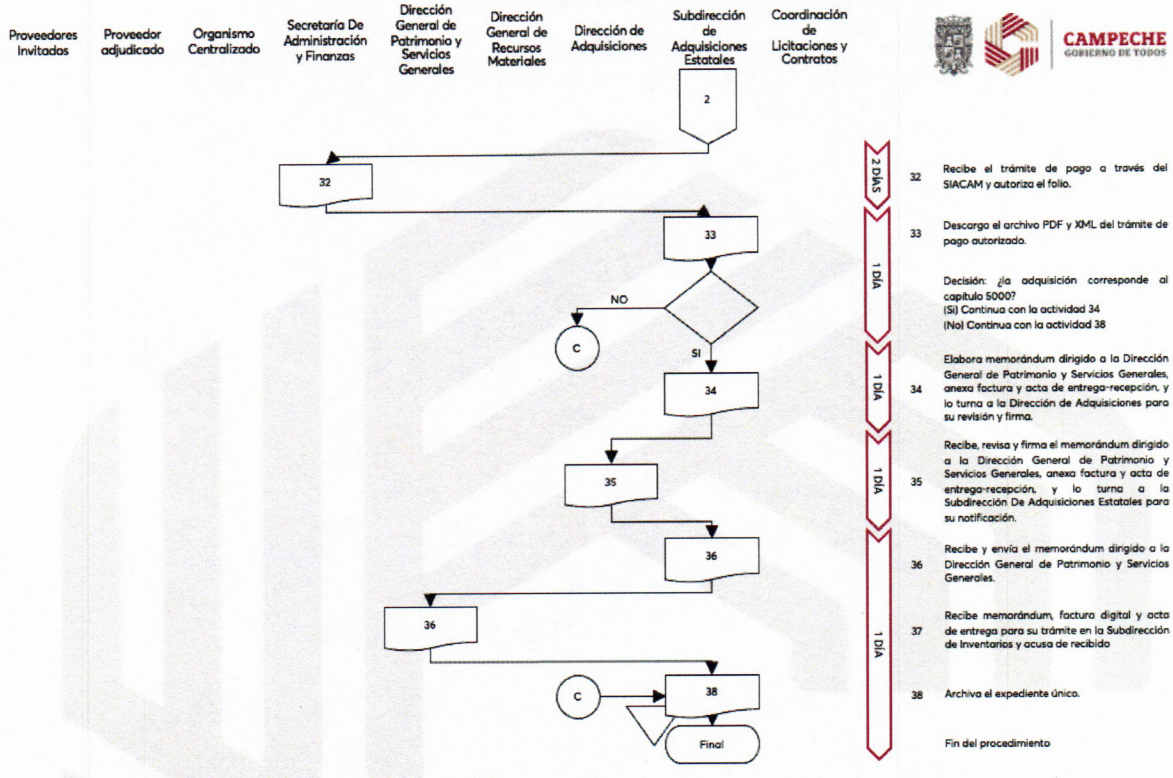
Decisión:¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega?
(No) Continua con la actividad 29
(Si) Continua con la actividad 30

29 Notifica por oficio que no cumplir con el plazo de entrega el proveedor recibe la notificación por oficio, el monto de penalización por cada día de incumplimiento, Emite y entrega factura de egreso.

30 Inicia el trámite de pago de la factura en la plataforma SIACAM.

31 Envía a SAFIN por plataforma SIACAM ejercicio presupuestal con firma electrónica de la directora y el secretario de la dependencia

ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSO ESTATAL



2 DÍAS	32	Recibe el trámite de pago a través del SIACAM y autoriza el folio.
1 DÍA	33	Descarga el archivo PDF y XML del trámite de pago autorizado.
		Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000? (Si) Continua con la actividad 34 (No) Continua con la actividad 38
1 DÍA	34	Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.
1 DÍA	35	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Estatales para su notificación.
1 DÍA	36	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
	37	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido
	38	Archiva el expediente único.
		Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS.

Formato DA-13 Requisición de materiales y suministros.
Formato DA-06 Orden de Compra
FORMATO DTI-01 Dictamen de Factibilidad Técnica de Activos de Tecnologías de la Información y de Telecomunicaciones
Formato DA-09 Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000.
Acta de Entrega de Recepción.
Contrato No. de contrato/año fiscal en curso. (Contrato xxxx/xxxx)
Oficio de notificación por incumplimiento.
Factura.

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppCompras: 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 registradas en el sistema.
SIACAM: Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Rogelio Manuel Balan Mas Coordinadora de Licitaciones y Contratos Estatales	L.D. Flor de María Guerrero López Subdirectora de Adquisiciones Estatales	LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco Director de Adquisiciones	Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales

MP 006/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAE - ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA CON RECURSO ESTATAL.

OBJETIVO.

Realizar el procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios solicitados por las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales de carácter estatal, aplicables.

ALCANCE.

Interno: El presente procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección de Adquisiciones, la Subdirección de Adquisiciones Estatales y la Coordinación de Licitaciones y Contratos Estatales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, cuyas funciones incluyen la adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación mediante licitación pública con recurso estatal, solicitados por los diversos Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Externo: El presente procedimiento aplica a los diversos Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que adquieren bienes y servicios a través de la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Adquisiciones Estatales.
Coordinación de Adquisiciones Directas Estatales.
Coordinación de licitaciones y Contratos.
Jefes de Departamento.
Analistas de Adquisiciones Estatales.

Organismos Centralizados.
Proveedores participantes.
Proveedor adjudicado.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SAE: Subdirección de Adquisiciones Estatales.
PROVEEDOR: Persona física o moral inscrita en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; con el que se celebra orden de compra y/o contrato de adquisiciones, prestaciones de servicios o arrendamientos.
XML: Lenguaje marcado extensible.
PDF: es un formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataformas de software o hardware.

LICITACIÓN: Regla general para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche, efectuadas mediante convocatoria pública para que se presenten propuestas libremente, en sobre cerrado que es abierto públicamente para que sean aseguradas al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a la normatividad aplicable.

LICITANTE: Persona física o moral que participa en un procedimiento de Licitación Pública.

CONTRATO: Acuerdo escrito, por el que las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir las condiciones plasmadas en el mismo.

CAPÍTULO 5000: BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles.

IVA: Es el Impuesto sobre el Valor Añadido es un impuesto indirecto sobre el consumo derivado de la compra de bienes o de servicios profesionales

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES ESTATALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA CON RECURSO ESTATAL.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 006/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAE
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Adjudicación mediante licitación pública con recurso estatal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismo Centralizado	Envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	1 día
2	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	
3	Dirección de Adquisiciones	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones Estatales para su atención.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	1 día

4	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-01	1 día
5	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas. **NOTA:** Para el caso de las adquisiciones de bienes correspondientes al capítulo 5000, deberán incluir el formato DA-09 para el caso de bienes informáticos, deberán incluir el dictamen emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN.	Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09	5 días.
	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Decisión: ¿ La documentación y especificaciones del bien estén completas? (No) Continua con la actividad 6. (Si) Continua con la actividad 9.		
6	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Devuelve al entregados al Organismo Centralizado requirente para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	1 día
7	Organismo Centralizado	Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección de Adquisiciones Estatales.	Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	3 días
8	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5	Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	1 día

9	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación de Licitaciones y Contratos, para su seguimiento.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DA-13 Formato DA-06 Formato DA-09 Formato DTI-01	1 día

10	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Inicia el procedimiento licitación pública, elabora la convocatoria y las bases de la licitación y las turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y aprobación.
		
		NOTA:
		La convocatoria deberá incluir la siguiente información:
		• Fundamento legal.
		• No. de licitación
		• Fecha límite de registro y venta de bases.
		• Costo del registro y venta de bases.
		• Fecha y hora de la junta de aclaraciones.
		• Fecha y hora de la presentación y apertura de propuestas.
		• información de los bienes, arrendamientos o servicios que se requieren:
		  • partidas.
		  • Subpartidas.
		  • Cantidad.
		  • Descripción.
		  • Unidad de medida.
		• Lugar en el que se llevara a cabo los actos relacionados con el procedimiento de la licitación pública.
		• Garantía de sostenimiento de la propuesta. (Garantía de seriedad).
		• Forma de pago.
		• Plazo de entrega.
			Convocatoria.
			Bases de la licitación.
				1 día

11	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y valida la convocatoria y las bases de la licitación, y las turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su revisión y aprobación.	Convocatoria. Bases de la licitación.	1 día
12	Dirección General de	Recibe, revisa, aprueba la convocatoria y las bases de la	Convocatoria. Bases de la licitación.	1 día

	Recursos Materiales	licitación, y las turna a la Dirección de Adquisiciones para su seguimiento.		
13	Dirección de Adquisiciones	Recibe, la convocatoria y las bases de la licitación aprobadas y las turna a la Coordinación de Licitaciones y Contratos, para su publicación.	Convocatoria. Bases de la licitación	2 días
14	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Publica un aviso en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, en un diario de circulación estatal o nacional, y en el **Portal Proveedores** del sistema **APPSGOBCAM** con la convocatoria a la licitación pública.	Convocatoria.	
15	Proveedores interesados	Solicitan el registro y las bases de la licitación a la Dirección General de Recursos Materiales. **NOTA:** Las bases de la licitación contienen los términos y condiciones específicas, así como los requisitos técnicos, económicos y legales para participar.		3 días
16	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Registro a los proveedores interesados y realiza la venta de las bases, de acuerdo con las fechas límite establecidas en la convocatoria.	Bases de la licitación	
17	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Realiza la junta de aclaraciones con los interesados para resolver dudas y aclarar aspectos técnicos o administrativos de la licitación en la fecha y hora establecida en la convocatoria. **NOTA:** Cualquier cambio o modificación a las bases derivadas de esta junta se comunica oficialmente a todos los participantes.		1 día
18	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Realiza la sesión pública de presentación y apertura de Propuestas en el lugar, fecha	Expedientes de las Propuestas.	1 día

		y hora establecida en la convocatoria y en las bases de la licitación. **NOTA:** Los participantes deben presentar sus propuestas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en la convocatoria. Las propuestas técnicas evalúan la capacidad técnica y el cumplimiento de los requisitos, mientras que las propuestas económicas revisan los costos y la viabilidad financiera. las propuestas deben entregarse entregarse en físico y en formato electrónico de acuerdo con las bases de la licitación.		
19	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Realizará la apertura de las propuestas presentadas en el orden en que se registraron.	Expedientes de las Propuestas.	
20	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Da lectura a los requisitos establecidos en las bases de la licitación.	Expedientes de las Propuestas. Bases de la licitación.	
21	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Verifican que las propuestas cumplan con todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación.	Expedientes de las Propuestas. Bases de la licitación.	
22	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Da lectura a las propuestas económicas de las ofertas.	Propuestas económicas	
23	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Elabora el acta de presentación de propuestas y revisión documental referente a la licitación en cuestión. **NOTA:** El acta de presentación de propuestas y revisión documental deberá incluir la siguiente información: • Lugar, hora y fecha en que se llevó a cabo la sesión pública de presentación y apertura de propuestas. • Registro del cumplimiento o incumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de la licitación por parte de los licitantes. • Registro de la propuesta económica de cada uno de los licitantes. • Medio, por el que se dará a conocer el fallo. • Fecha, hora y lugar para la formalización del mismo.	Acta de presentación de propuestas y revisión documental.	

		• Hora de la terminación de la sesión. • Nombre y firma de los integrantes Coordinación de Licitaciones y Contratos, que intervinieron en la sesión pública de presentación y apertura de Propuestas. • Nombre y firma de los licitantes.		
24	Coordinación de Licitaciones y Contratos.	Da lectura a el acta de presentación de propuestas y revisión documental referente a la licitación en cuestión y recaba las firmas de los integrantes Coordinación de Licitaciones y Contratos, que intervinieron en la sesión pública de presentación y apertura de Propuestas y de los licitantes.	Acta de presentación de propuestas y revisión documental.	
25	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Entrega una copia del acta firmada a los licitantes y da por terminada la sesión pública de presentación y apertura de Propuestas, recordándoles la fecha y lugar en que se dará el fallo.	Acta de presentación de propuestas y revisión documental.	
26	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Evalúan las propuestas técnicas y económicas para verificar que cumplen con los requisitos establecidos en las bases y poder emitir el fallo.	Expedientes de las Propuestas.	3 días
27	Coordinación de Licitaciones y Contratos.	Emiten el fallo de la licitación, seleccionando la propuesta que cumpla con todos los requisitos y sea la más favorable para la entidad.	Fallo	1 día
28	Coordinación de Licitaciones y Contratos,	Notifica el fallo a los participantes y se publica en el medio en el que se difundió la convocatoria.	Fallo	
29	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Elabora el contrato y recaba las firmas de las partes involucradas.	Contrato	2 días
30	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Entrega un juego en original del contrato al proveedor adjudicado y le solicita la garantía de cumplimiento, de	Contrato	1 día

		acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.		
31	proveedor adjudicado	Remite garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.	Garantía de cumplimiento	4 días
32	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Recibe garantía de cumplimiento y remite un juego original del contrato firmado y garantías al área correspondiente mediante tarjeta informativa y acta entrega recepción para su respectiva firma al momento de la entrega de los materiales y/o bienes requeridos.	Contrato firmado Garantía de cumplimiento	1 día
33	Proveedor Adjudicado	Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.		1 día
34	Organismo Centralizado	Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que la compra cumpla con las condiciones establecidas en el contrato y entrega copia del acta entrega recepción al proveedor.		
35	Organismo Centralizado	Notifica a la Subdirección de Adquisiciones Estatales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.		
36	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Recibe del proveedor acta entrega recepción y factura correspondientes de los materiales y/o bienes entregados al entregados al Organismo Centralizado requirente	Acta de Entrega de Recepción Factura Proveedor	3días.
37	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.		
	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Decisión:¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega? (No) Continua con la actividad 38		

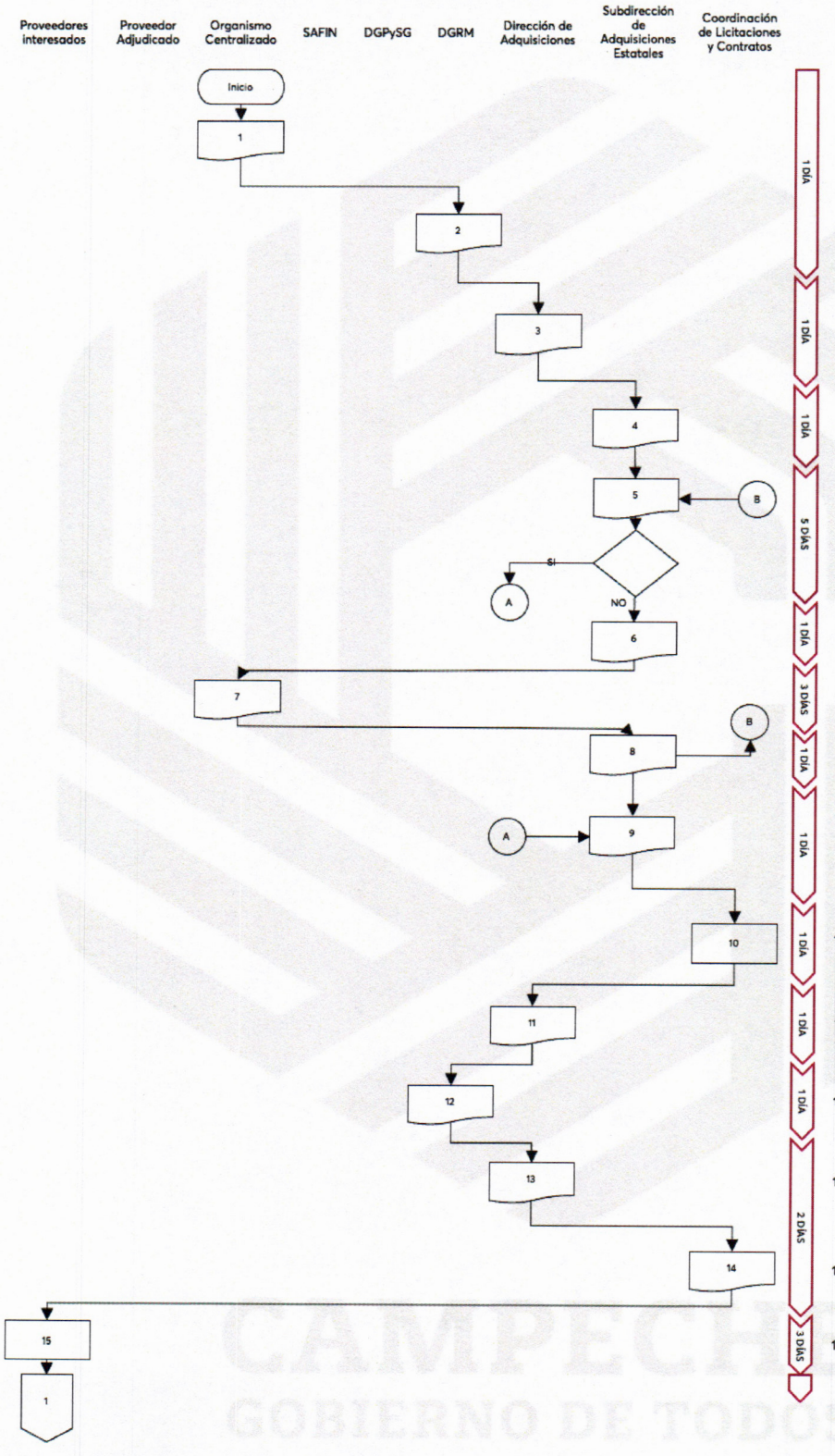
		(Si) Continua con la actividad 39		
38	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Notifica por oficio que no cumplir con el plazo de entrega el proveedor recibe la notificación por oficio, el monto de penalización por cada día de incumplimiento. Emite y entrega factura de egreso.	Oficio de notificación por incumplimiento	1 día
39	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Inicia el trámite de pago de la factura en la plataforma SIACAM.	Acta de Entrega de Recepción Factura Proveedor	1 día
40	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Envía a SAFIN por plataforma SIACAM ejercicio presupuestal con firma electrónica de la directora y el secretario de la dependencia	Acta de Entrega de Recepción Factura Proveedor	2 días
41	Secretaría de Finanzas	Recibe el trámite de pago a través del SIACAM y autoriza el folio.	Acta de Entrega de Recepción Factura Proveedor	2 días
42	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Descarga el archivo PDF y XML del trámite de pago autorizado.	PDF Y XML del pago autorizado Memorándum	1 día
	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000? (Si) Continua con la actividad 43 (No) Continua con la actividad 47		
43	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
44	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección de	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día

		Adquisiciones Estatales para su notificación.		
45	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
46	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	
47	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Archiva el expediente único.	Expediente único	
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

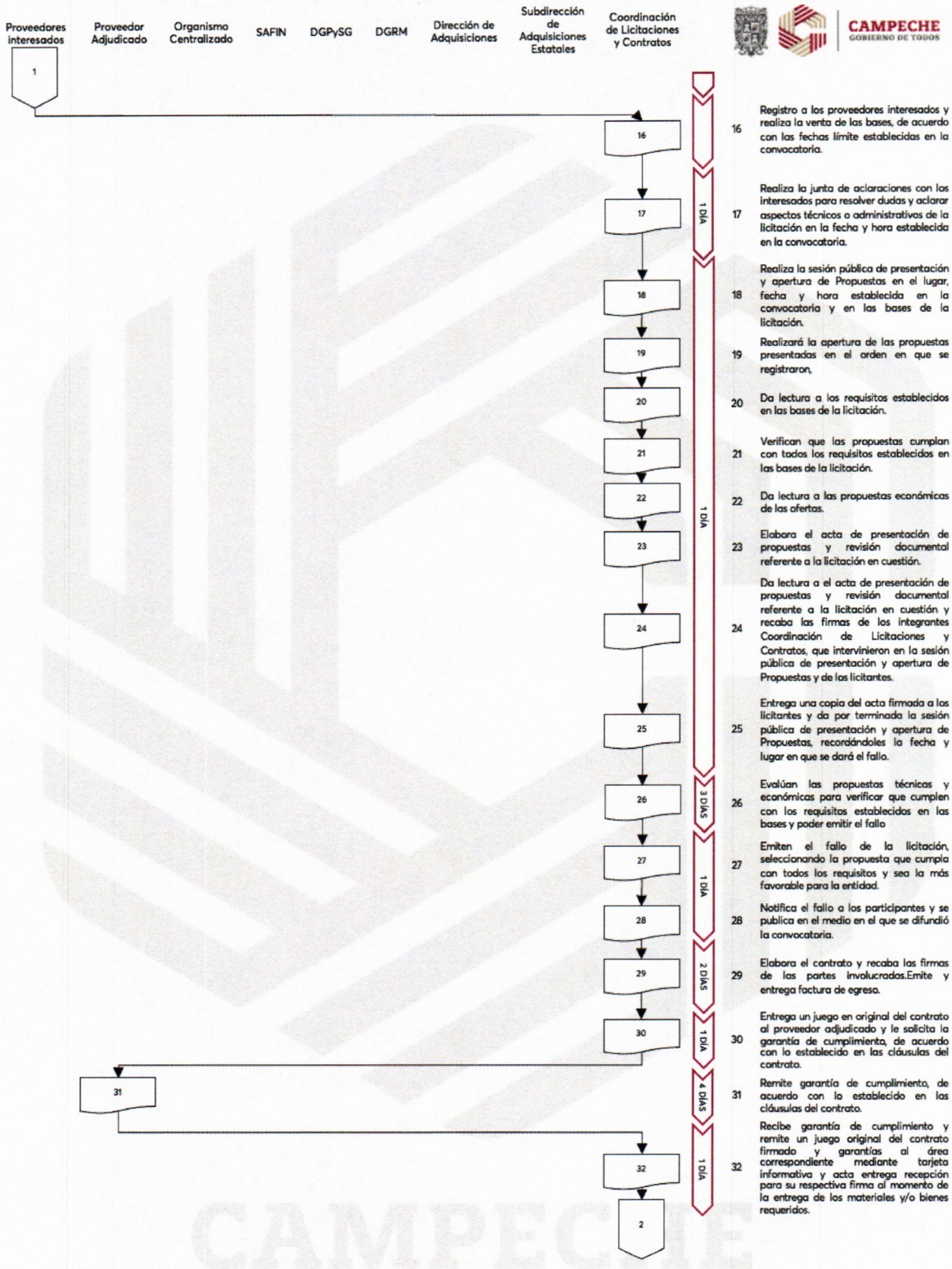
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA CON RECURSO ESTATAL.



1. Envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal.
2. Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.
3. Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Estatales para su atención.
4. Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.
5. Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas.

   Decisión: ¿La documentación y especificaciones del bien estén completas?
   (No) Continua con la actividad 6.
   (Si) Continua con la actividad 9.
6. Devuelve al entregados al Organismo Centralizado requirente para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
7. Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección De Adquisiciones Estatales.
8. Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5
9. Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación de Licitaciones y Contratos, para su seguimiento.
10. Inicia el procedimiento licitación pública, elabora la convocatoria y las bases de la licitación y las turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y aprobación.
11. Recibe, revisa y valida la convocatoria y las bases de la licitación, y las turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su revisión y aprobación.
12. Recibe, revisa, aprueba la convocatoria y las bases de la licitación, y las turna a la Dirección de Adquisiciones para su seguimiento.
13. Recibe, la convocatoria y las bases de la licitación aprobadas y las turna a la Coordinación de Licitaciones y Contratos, para su publicación.
14. Publica un aviso en el Diario Oficial del Estado de Campeche, en un diario de circulación estatal o nacional, y en el Portal Proveedores del sistema APPSGOBCAM con la convocatoria a la licitación pública.
15. Solicitan el registro y las bases de la licitación a la Dirección General de Recursos Materiales.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA CON RECURSO ESTATAL.



16 Registro a los proveedores interesados y realiza la venta de las bases, de acuerdo con las fechas límite establecidas en la convocatoria.

17 Realiza la junta de aclaraciones con los interesados para resolver dudas y aclarar aspectos técnicos o administrativos de la licitación en la fecha y hora establecida en la convocatoria.

18 Realiza la sesión pública de presentación y apertura de Propuestas en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria y en las bases de la licitación.

19 Realizará la apertura de las propuestas presentadas en el orden en que se registraron,

20 Da lectura a los requisitos establecidos en las bases de la licitación.

21 Verifican que las propuestas cumplan con todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación.

22 Da lectura a las propuestas económicas de las ofertas.

23 Elabora el acta de presentación de propuestas y revisión documental referente a la licitación en cuestión.

24 Da lectura a el acta de presentación de propuestas y revisión documental referente a la licitación en cuestión y recaba las firmas de los integrantes Coordinación de Licitaciones y Contratos, que intervinieron en la sesión pública de presentación y apertura de Propuestas y de los licitantes.

25 Entrega una copia del acta firmada a los licitantes y da por terminada la sesión pública de presentación y apertura de Propuestas, recordándoles la fecha y lugar en que se dará el fallo.

26 Evalúan las propuestas técnicas y económicas para verificar que cumplen con los requisitos establecidos en las bases y poder emitir el fallo

27 Emiten el fallo de la licitación, seleccionando la propuesta que cumpla con todos los requisitos y sea la más favorable para la entidad.

28 Notifica el fallo a los participantes y se publica en el medio en el que se difundió la convocatoria.

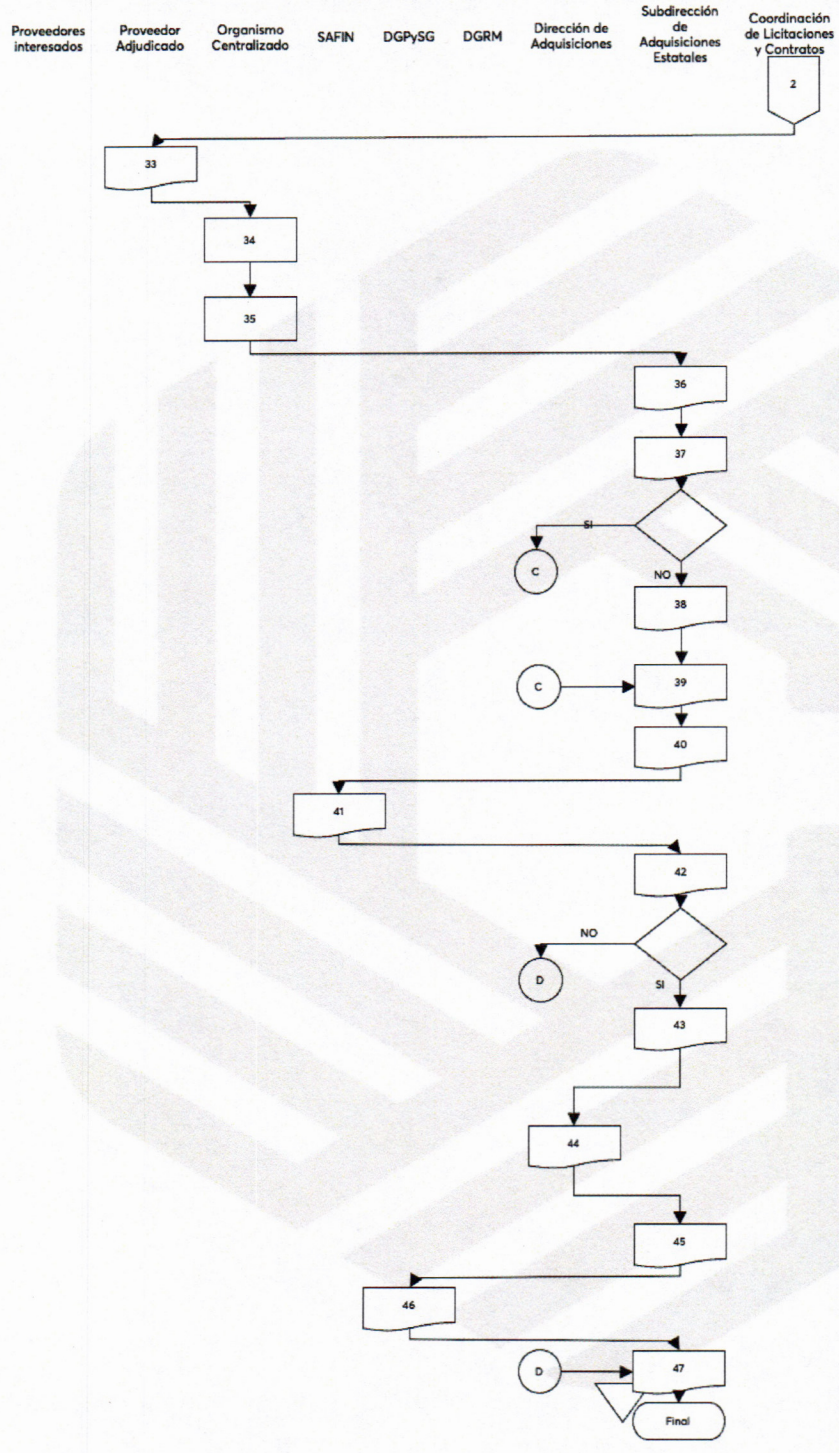
29 Elabora el contrato y recaba las firmas de las partes involucradas.Emite y entrega factura de egreso.

30 Entrega un juego en original del contrato al proveedor adjudicado y le solicita la garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.

31 Remite garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.

32 Recibe garantía de cumplimiento y remite un juego original del contrato firmado y garantías al área correspondiente mediante tarjeta informativa y acta entrega recepción para su respectiva firma al momento de la entrega de los materiales y/o bienes requeridos.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA CON RECURSO ESTATAL.



1 DÍA	33	Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.
	34	Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que la compra cumpla con las condiciones establecidas en el contrato y entrega copia del acta entrega recepción al proveedor.
	35	Notifica a la Subdirección De Adquisiciones Estatales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.
3 DÍAS	36	Recibe del proveedor acta entrega recepción y factura correspondientes de los materiales y/o bienes entregados al entregados al Organismo Centralizado requirente
	37	Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega. Decisión:¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega? (No) Continua con la actividad 38 (Si) Continua con la actividad 39
1 DÍA	38	Notifica por oficio que no cumplir con el plazo de entrega el proveedor recibe la notificación por oficio, el monto de penalización por cada día de incumplimiento. Emite y entrega factura de egreso.
1 DÍA	39	Inicia el trámite de pago de la factura en la plataforma SIACAM.
2 DÍAS	40	Envía a SAFIN por plataforma SIACAM ejercicio presupuestal con firma electrónica de la directora y el secretario de la dependencia
2 DÍAS	41	Recibe el trámite de pago a través del SIACAM y autoriza el folio.
1 DÍA	42	Descarga el archivo PDF y XML del trámite de pago autorizado. Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000? (Si) Continua con la actividad 43 (No) Continua con la actividad 47
1 DÍA	43	Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.
1 DÍA	44	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Estatales para su notificación.
1 DÍA	45	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
	46	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido
	47	Archiva el expediente único.
		Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS.

Formato DA-13 Requisición de materiales y suministros.
Formato DA-06 Orden de Compra
Formato DTI-01-
Formato DA-09 Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000.
Acta de Entrega de Recepción.
Contrato No. de contrato/año fiscal en curso. (Contrato xxxx/xxxx)
Oficio de notificación por incumplimiento.
Factura.

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
Portal Proveedores: Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta para la gestión del trámite de inscripción y renovación del registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; la solicitud de cotizaciones de productos y servicios; y el acceso de los proveedores a las convocatorias a las Licitaciones Públicas Estatales y Nacionales disponibles.
SIACAM: Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Rogelio Manuel Balan Mas Coordinadora de Licitaciones y Contratos Estatales	L.D. Flor de María Guerrero López Subdirectora de Adquisiciones Estatales	LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco Director de Adquisiciones	Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales

MP 007/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF - ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA CON RECURSOS FASP/FISE.

OBJETIVO.

Fomentar las acciones para la adquisición de bienes y/o servicios con recursos federales, solicitados por las Dependencias de la Administración Pública del Estado y realizar al 100% los procedimientos de adjudicación mediante adjudicación directa, licitación pública y concurso por invitación a cuando menos tres personas que se rigen bajo la normatividad establecida con recurso FASP/FISE.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Subdirección de Adquisiciones Federales encargados del procedimiento de adquisición de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal.

Externo: Este procedimiento aplica a las diversas dependencias encargadas de solicitar bienes y servicios de la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales.
Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales
Analista de Adquisiciones Federales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SAF: Subdirección de Adquisiciones Federales.
ORDEN DE COMPRA: Documento que emite la Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Subdirección de Adquisiciones Estatales a un proveedor solicitando los materiales y/o bienes requeridos por las dependencias de la Administración Pública Estatal, en el cual se indica cantidad, especificaciones técnicas, tiempo de entrega y precio.
PROVEEDOR: Persona física o moral inscrita en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; con el que se celebra orden de compra y/o contrato de adquisiciones, prestaciones de servicios o arrendamientos.
ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación que procede cuando el importe de la operación no excede los montos máximos que al efecto establece la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche o en su caso cuando se configure un supuesto de excepción de licitación pública o concurso por invitación.
XML: Lenguaje marcado extensible.
PDF: es un formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataformas de software o hardware.
CAPÍTULO 5000: BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles.

IVA: Es el Impuesto sobre el Valor Añadido es un impuesto indirecto sobre el consumo derivado de la compra de bienes o de servicios profesionales

FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

COPLADECAM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche.

Dependencias: Las unidades administrativas que integren el Poder Ejecutivo Estatal, conforme el Artículo 16° de su Ley Orgánica.

FISE: Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

Investigación de mercado: la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES FEDERALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA CON RECURSOS FASP/FISE.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 007/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Adquisición de bienes o servicios a través de orden de compra con recursos FASP/FISE.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismo Centralizado	Realiza la requisición en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** y Envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredite la disponibilidad presupuestal a través del Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM).	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
2	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	
3	Dirección de Adquisiciones	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día

		Centralizado y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones Federales para su atención.		
4	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
5	Subdirección de Adquisiciones Federales	Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas, así como el Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM). **NOTA:** Para el caso de bienes informáticos, deberán incluir el dictamen emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	2 día
	Subdirección de Adquisiciones Federales	Decisión: ¿ La documentación y especificaciones del bien estén completas? (No) Continua con la actividad 6. (Si) Continua con la actividad 9.		
6	Subdirección de Adquisiciones Federales	Devuelve al entregados al Organismo Centralizado requirente para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
7	Organismo Centralizado	Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección de Adquisiciones Federales.	Documentación soporte. Formato DTI-01	3 días
8	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5	Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día

9	Subdirección de Adquisiciones Federales	Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y la turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	2 días
10	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Inicia la adquisición seleccionando en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** a un mínimo de 3 proveedores del padrón de la administración pública estatal conforme al giro correspondiente para realizar el estudio de mercado a **NOTA:** Los pedidos menores a $100,000.00 más IVA se genera la orden de compra y su respectiva acta entrega-recepción a través del sistema AppsCompras. Si el pedido es mayor de $100,000.00 más IVA turna el expediente a la Coordinación de Licitaciones y Contratos de la Subdirección.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
11	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Envía a través del módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM**, solicitud de cotización a los proveedores seleccionados, especificando un plazo máximo de 3 días hábiles para emitir su respuesta.	Solicitud de cotización.	1 día
12	proveedores seleccionados para cotizar	Remiten mediante sistema **APPSGOBCAM** la cotización de los bienes y/o servicios solicitados.	Cotizaciones.	3 días
13	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe las cotizaciones y elabora cuadro frio.	Cotizaciones. Cuadro Frio.	2 días

14	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Evalúa las cotizaciones en el cuadro frio en términos de precio, calidad, tiempo de entrega y cumplimiento de requisitos.	Cotizaciones. Cuadro Frio.	
15	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones.	Cotizaciones. Cuadro Frio.	
16	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Genera orden de compra u orden de servicio y adjunta el acuse al expediente para el seguimiento y control.	Orden de compra	2 días
17	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Notifica vía telefónica al proveedor adjudicado que la orden de compra u orden de servicio está disponible para su entrega física.		
18	Proveedor Adjudicado	Recibe la orden de compra u orden de servicio.	Orden de compra	1 día
19	Proveedor Adjudicado	Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.		1 día
20	Organismo Centralizado	Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que se cumpla con las condiciones establecidas en la orden de compra u orden de servicio.		
21	Organismo Centralizado	Notifica la Subdirección de Adquisiciones Federales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.		
22	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.		1 día
	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Decisión: ¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega? (No) Continua con la actividad 23 (Si) Continua con la actividad 24		

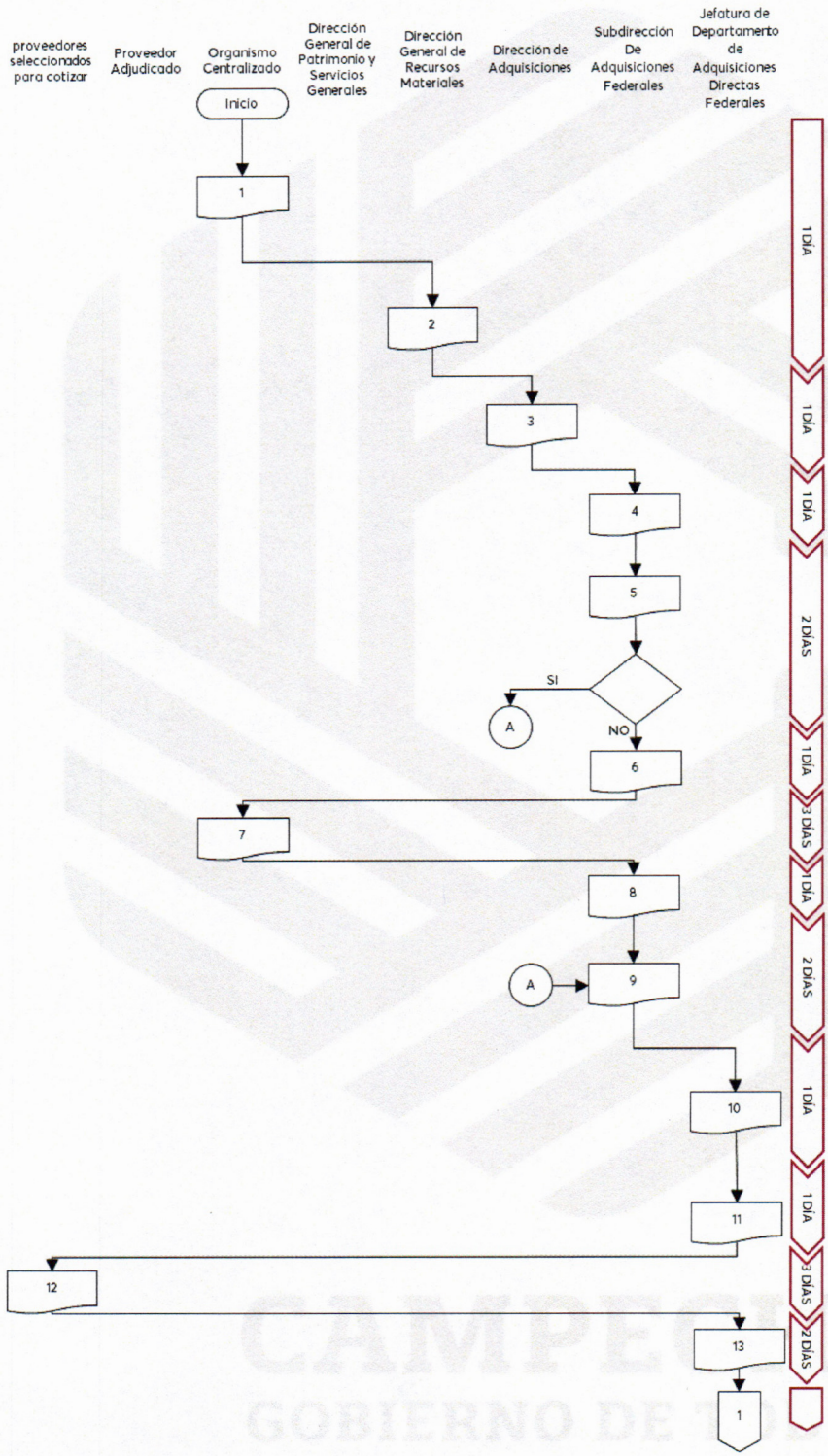
23	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Notificación por oficio al proveedor que no cumplió con el plazo de entrega y le informa el monto de penalización por cada día de incumplimiento.	Oficio de notificación por incumplimiento	1 día
24	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Elabora el acta entrega recepción, y recaba la firma de los involucrados.		1 día
25	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Entrega un juego original del acta entrega recepción al proveedor adjudicado y le solicita la factura de acuerdo a lo establecido en la orden de compra u orden de servicio.		
26	Proveedor Adjudicado	Entrega la factura correspondiente de los bienes o servicios entregados a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.	Factura Proveedor	3 días
27	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe del proveedor la factura correspondiente de los materiales y/o bienes entregados al Organismo Centralizado requirente.	Factura Proveedor	
28	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Elabora oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente, junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor, y lo turna a validación y rubrica de la Subdirección de Adquisiciones Federales.	Oficio de solicitud de pago. Orden de compra. Acta entrega recepción. Factura emitida por el proveedor.	3 días
29	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y rubrica.	Oficio de solicitud de pago. Orden de compra. Acta entrega recepción. Factura emitida por el proveedor.	

30	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su firma	Oficio de solicitud de pago. Orden de compra. Acta entrega recepción. Factura emitida por el proveedor.	
31	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe y firma el oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente y turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.	Oficio de solicitud de pago. Orden de compra. Acta entrega recepción. Factura emitida por el proveedor.	
32	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe el oficio debidamente firmado y lo envía al Organismo Centralizado requirente junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.	Oficio de solicitud de pago. Orden de compra. Acta entrega recepción. Factura emitida por el proveedor.	
33	Organismo Centralizado	Recibe el oficio de solicitud de pago junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.	Oficio de solicitud de pago. Orden de compra. Acta entrega recepción. Factura emitida por el proveedor.	
34	Organismo Centralizado	Inicia el trámite de pago de la factura.	Orden de compra. Acta entrega recepción. Factura emitida por el proveedor.	1 día
35	Organismo Centralizado	Envía acuse de trámite de pago sellado, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.		1 día
36	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe acuse de trámite de pago con el sello de la Organismo Centralizado.		1 día
	Subdirección de Adquisiciones Federales	Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000?		

		(Si) Continua con la actividad 37 (No) Continua con la actividad 41		
37	Subdirección de Adquisiciones Federales	Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
38	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones Federales para su notificación.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
39	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	
40	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
41	Subdirección de Adquisiciones Federales	Archiva el expediente único.	Expediente único.	1 día
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA CON RECURSOS FASP/FISE.



1 Realiza la requisición en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** y Envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredite la disponibilidad presupuestal a través del Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM).

2 Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.

3 Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Federales para su atención.

4 Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.

5 Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas, así como el Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM).

Decisión: ¿ La documentación y especificaciones del bien estén completas?
(No) Continua con la actividad 6.
(Si) Continua con la actividad 9.

6 Devuelve al entregados al Organismo Centralizado requirente para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

7 Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección De Adquisiciones Federales.

8 Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5.

9 Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y la turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.

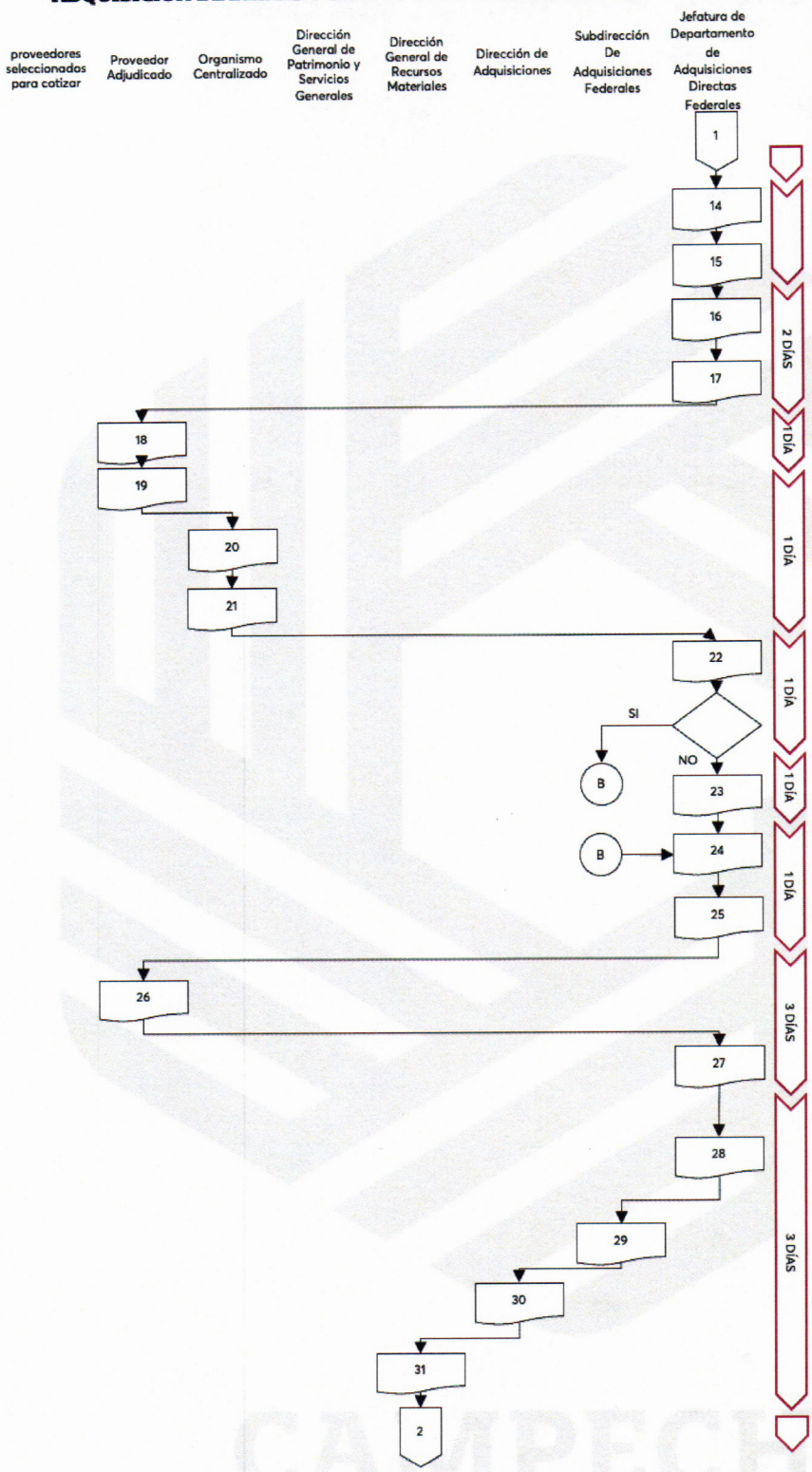
10 Inicia la adquisición seleccionando en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** a un mínimo de 3 proveedores del padrón de la administración pública estatal conforme al giro correspondiente para realizar el estudio de mercado.

11 Envía a través del modulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM**, solicitud de cotización a los proveedores seleccionados, especificando un plazo máximo de 3 días hábiles para emitir su respuesta.

12 Remiten mediante sistema **APPSGOBCAM** la cotización de los bienes y/o servicios solicitados.

13 Recibe las cotizaciones y elabora cuadro frio.

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA CON RECURSOS FASP/FISE.



14 Evalúa las cotizaciones en el cuadro frio en términos de precio, calidad, tiempo de entrega y cumplimiento de requisitos.

15 Selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones.

16 Genera orden de compra u orden de servicio y adjunta el acuse al expediente para el seguimiento y control.

17 Notifica vía telefónica al proveedor adjudicado que la orden de compra u orden de servicio está disponible para su entrega física.

18 Recibe la orden de compra u orden de servicio.

19 Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.

20 Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que se cumpla con las condiciones establecidas en la orden de compra u orden de servicio.

21 Notifica la Subdirección De Adquisiciones Federales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.

22 Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.

Decisión: ¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega?
(No) Continua con la actividad 23
(Si) Continua con la actividad 24

23 Notificación por oficio al proveedor que no cumplió con el plazo de entrega y le informa el monto de penalización por cada día de incumplimiento.

24 Elabora el acta entrega recepción, y recaba la firma de los involucrados.

25 Entrega un juego original del acta entrega recepción al proveedor adjudicado y le solicita la factura de acuerdo a lo establecido en la orden de compra u orden de servicio.

26 Entrega la factura correspondiente de los bienes o servicios entregados a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.

27 Recibe del proveedor la factura correspondiente de los materiales y/o bienes entregados al Organismo Centralizado requirente.

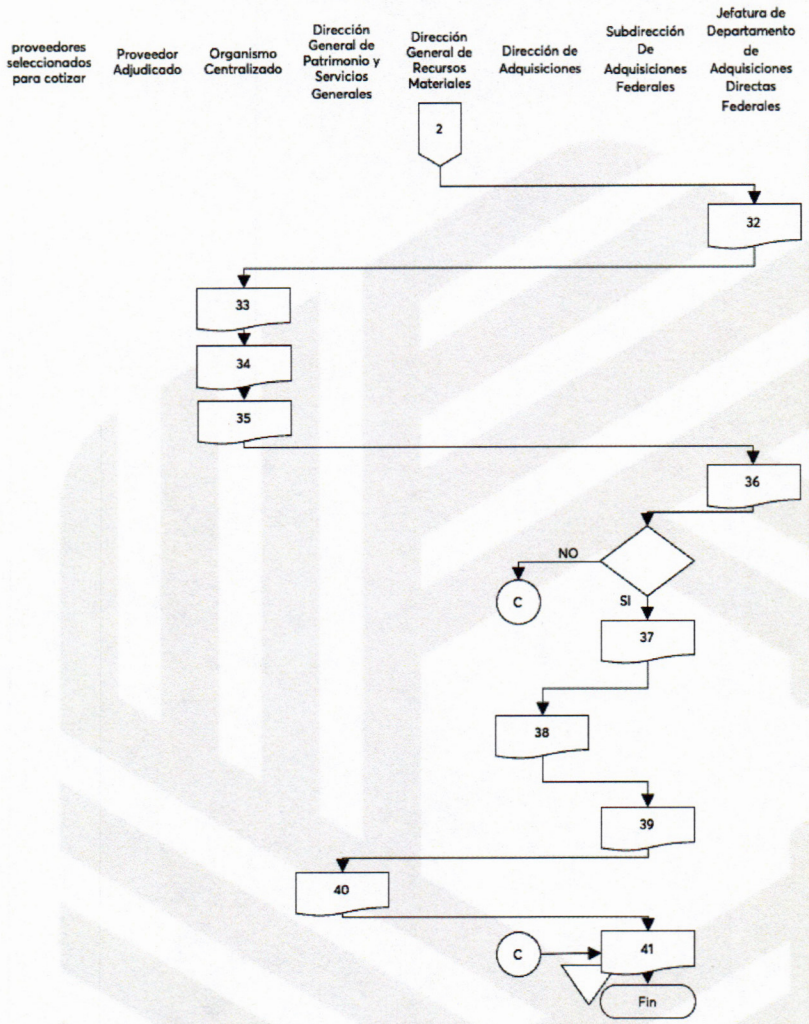
28 Elabora oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente, junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor, y lo turna a validación y rubrica de la Subdirección De Adquisiciones Federales.

29 Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y rubrica.

30 Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su firma

31 Recibe y firma el oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente y turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA CON RECURSOS FASP/FISE.



32 Recibe el oficio debidamente firmado y lo envía al Organismo Centralizado requirente junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.

33 Recibe el oficio de solicitud de pago junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.

34 Inicia el trámite de pago de la factura.

35 Envía acuse de trámite de pago sellado, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.

36 Recibe acuse de tramite de pago con el sello de la Organismo Centralizado.

Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000?
(Si) Continua con la actividad 37
(No) Continua con la actividad 41

37 Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.

38 Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Federales para su notificación.

39 Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.

40 Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido

41 Archiva el expediente único.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS.

Acta de Entrega de Recepción.
Orden de compra
Oficio de notificación por incumplimiento.
Factura.

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppCompras: 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 registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Flor Jazmín Vivas Chuc Jefa de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Gloria Selina Portillo Sandoval Subdirectora de Adquisiciones Federales	LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco Director de Adquisiciones	Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales

MP 008/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF - ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATO CON RECURSOS FASP/FISE.

OBJETIVO.

Fomentar las acciones para la adquisición de bienes y/o servicios con recursos federales, solicitados por las Dependencias de la Administración Pública del Estado y realizar al 100% los procedimientos de adjudicación mediante adjudicación directa, licitación pública y concurso por invitación a cuando menos tres personas que se rigen bajo la normatividad establecida con recurso FASP/FISE.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Subdirección de Adquisiciones Federales encargados del procedimiento de adquisición de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal.

Externo: Este procedimiento aplica a las diversas dependencias encargadas de solicitar bienes y servicios de la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales.
Coordinación de Adquisiciones Federales.
Analista de Adquisiciones Federales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SAF: Subdirección de Adquisiciones Federales.
PROVEEDOR: Persona física o moral inscrita en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; con el que se celebra orden de compra y/o contrato de adquisiciones, prestaciones de servicios o arrendamientos.
ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación que procede cuando el importe de la operación no excede los montos máximos que al efecto establece la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche o en su caso cuando se configure un supuesto de excepción de licitación pública o concurso por invitación.
XML: Lenguaje marcado extensible.
PDF: es un formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataformas de software o hardware.
CONTRATO: Acuerdo escrito, por el que las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir las condiciones plasmadas en el mismo.
CAPÍTULO 5000: BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles.
IVA: Es el Impuesto sobre el Valor Añadido es un impuesto indirecto sobre el consumo derivado de la compra de bienes o de servicios profesionales

FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

COPLADECAM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche.

Dependencias: Las unidades administrativas que integren el Poder Ejecutivo Estatal, conforme el Artículo 16° de su Ley Orgánica.

FISE: Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

Investigación de mercado: la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES FEDERALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATO CON RECURSOS FASP/FISE.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 008/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Adquisición de bienes o servicios a través de contrato con recursos FASP/FISE.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismo Centralizado	Realiza la requisición en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** y envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredite la disponibilidad presupuestal a través del Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM).	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
2	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	
3	Dirección de Adquisiciones	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día

		Centralizado y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones Federales para su atención.		
4	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
5	Subdirección de Adquisiciones Federales	Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas, así como el Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM). **NOTA:** Para el caso de bienes informáticos, deberán incluir el dictamen emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	2 día
	Subdirección de Adquisiciones Federales	Decisión: ¿ La documentación y especificaciones del bien estén completas? (No) Continua con la actividad 6. (Si) Continua con la actividad 9.		
6	Subdirección de Adquisiciones Federales	Devuelve al entregados al Organismo Centralizado requirente para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
7	Organismo Centralizado	Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección de Adquisiciones Federales.	Documentación soporte. Formato DTI-01	3 días
8	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5	Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día

9	Subdirección de Adquisiciones Federales	Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y la turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	2 días
10	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Inicia la adquisición seleccionando en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** a un mínimo de 3 proveedores del padrón de la administración pública estatal conforme al giro correspondiente para realizar el estudio de mercado. **NOTA:** Los pedidos menores a $100,000.00 más IVA se genera la orden de compra y su respectiva acta entrega-recepción a través del sistema AppsCompras. Si el pedido es mayor de $100,000.00 más IVA turna el expediente a la Coordinación de Licitaciones y Contratos de la Subdirección.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
11	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Envía a través del módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** solicitud de cotización a los proveedores seleccionados, especificando un plazo máximo de 3 días hábiles para emitir su respuesta.	Solicitud de cotización.	1 día
12	Proveedores seleccionados para cotizar	Remiten mediante sistema **APPSGOBCAM** la cotización de los bienes y/o servicios solicitados.	Cotizaciones.	3 días
13	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales s	Recibe las cotizaciones y elabora cuadro frio.	Cotizaciones. Cuadro Frio.	2 días

14	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Evalúa las cotizaciones en el cuadro frio en términos de precio, calidad, tiempo de entrega y cumplimiento de requisitos.	Cotizaciones. Cuadro Frio.	
15	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones.	Cotizaciones. Cuadro Frio.	
16	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Elabora el contrato y recaba las firmas de las partes involucradas.	Contrato	2 días
17	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Archiva una tanto en original en el expediente de la adquisición para seguimiento y control.		
18	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Entrega un juego en original del contrato al proveedor adjudicado y le solicita la garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.	Contrato	1 día
19	Proveedor adjudicado	Recibe un juego en original del contrato y elabora garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.		
20	Proveedor adjudicado	Remite garantía de cumplimiento, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.	Garantía de cumplimiento	1 día
21	Proveedor Adjudicado	Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.		1 día
22	Organismo Centralizado	Recibe los biees o servicios adquiridos, verifica que se cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.		
23	Organismo Centralizado	Notifica la Subdirección de Adquisiciones Federales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.		

24	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.		1 día
	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Decisión: ¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega? (No) Continua con la actividad 25 (Si) Continua con la actividad 26		
25	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Notificación por oficio al proveedor que no cumplió con el plazo de entrega y le informa el monto de penalización por cada día de incumplimiento.	Oficio de notificación por incumplimiento	1 día
26	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Elabora el acta entrega recepción y recaba la firma de las partes involucradas.		1 día
27	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Entrega un juego en original del acta entrega recepción al proveedor y solicita la factura correspondiente.		
28	Proveedor Adjudicado	Recibe un juego en original del acta entrega recepción.		
29	Proveedor Adjudicado	Entrega la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.	Factura Proveedor	3 días
30	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe del proveedor la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente.	Factura Proveedor	
31	Jefatura de Departamento de Adquisiciones	Elabora oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente, adjuntando un tanto en	Oficio de solicitud de pago. Contrato	3 días

	Directas Federales	original del contrato, copia de la garantía de cumplimiento, un tanto en original del acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor, y lo turna a validación y rubrica de la Subdirección de Adquisiciones Federales.	Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
32	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y rubrica.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
33	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su firma	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura.	
34	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe y firma el oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente y turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
35	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe el oficio debidamente firmado y lo envía al Organismo Centralizado requirente junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
36	Organismo Centralizado	Recibe el oficio de solicitud de pago junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento.	

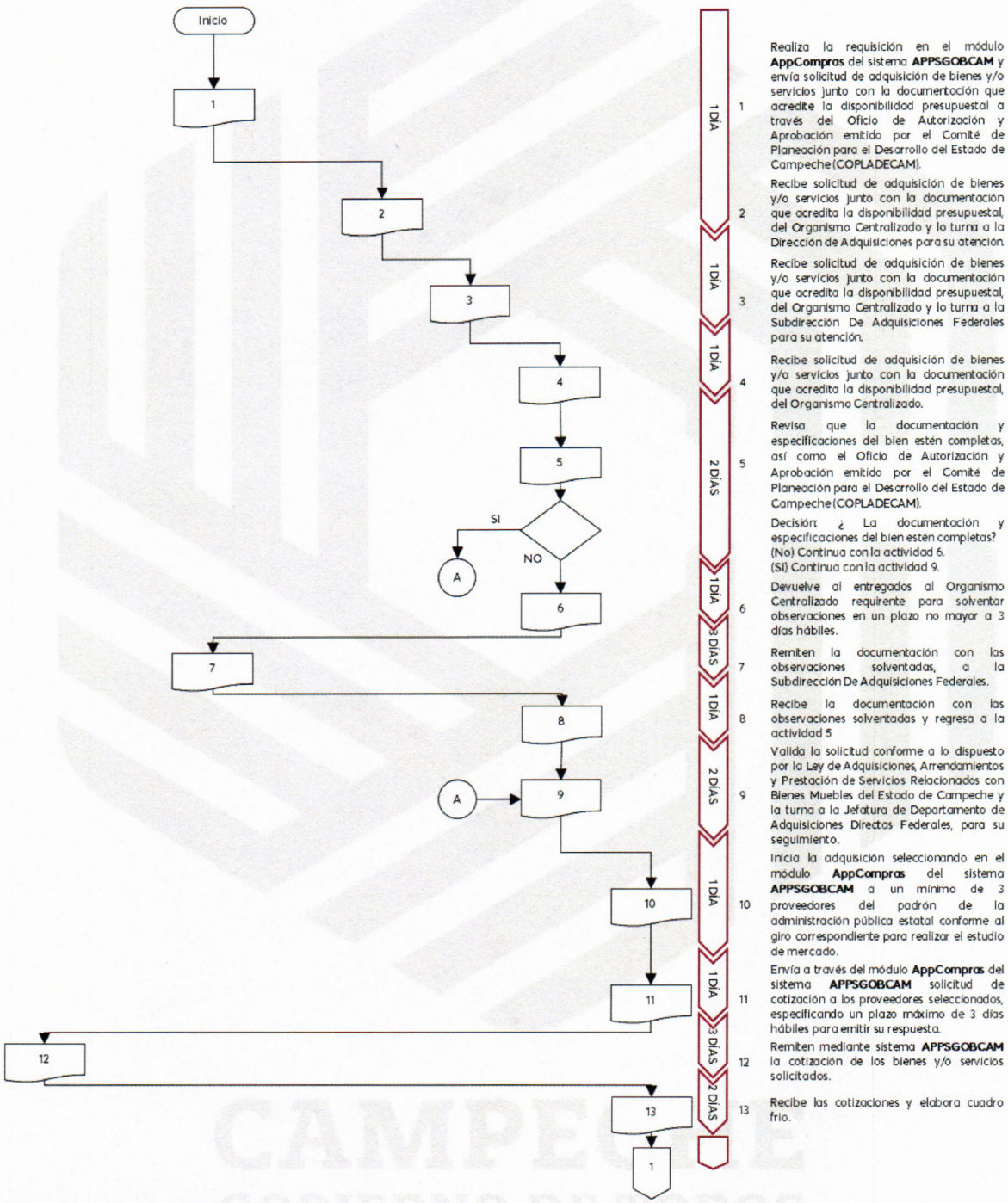
			Acta entrega recepción. Factura	
37	Organismo Centralizado	Inicia el trámite de pago de la factura.	Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	1 día
38	Organismo Centralizado	Envía acuse de trámite de pago sellado, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.	Acuse de trámite de pago sellado	1 día
39	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe acuse de trámite de pago con el sello de la Organismo Centralizado.	Acuse de trámite de pago sellado	1 día
	Subdirección de Adquisiciones Federales	Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000? (Si) Continua con la actividad 40. (No) Continua con la actividad 45		
40	Subdirección de Adquisiciones Federales	Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
41	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones Federales para su notificación.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
42	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	

		Patrimonio y Servicios Generales.		
43	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
44	Subdirección de Adquisiciones Federales	Archiva el expediente único.	Expediente único.	1 día
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

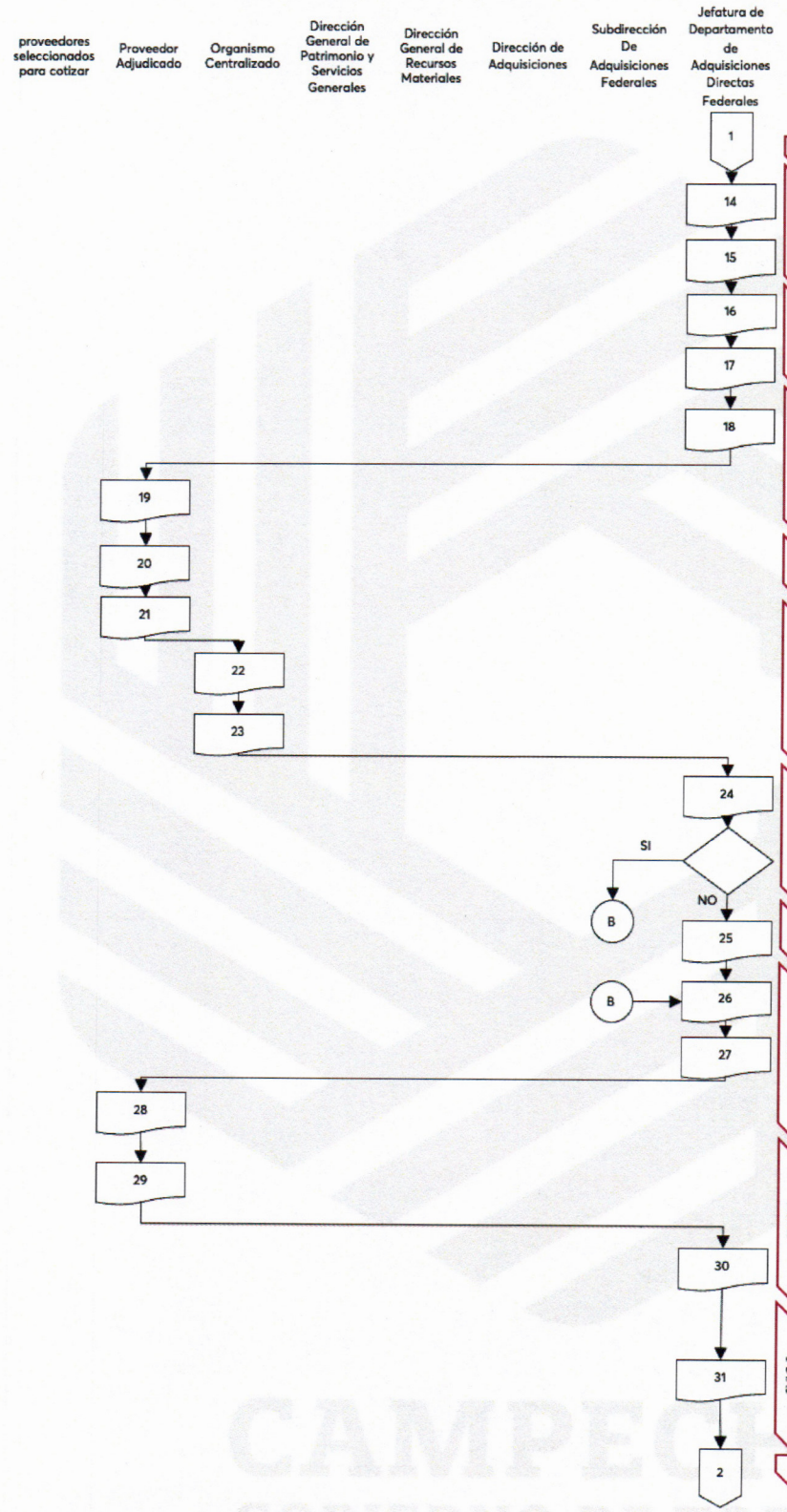
ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATO CON RECURSOS FASP/FISE.



1. Realiza la requisición en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** y envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredite la disponibilidad presupuestal a través del Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM).
2. Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.
3. Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Federales para su atención.
4. Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.
5. Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas, así como el Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM).

   Decisión: ¿ La documentación y especificaciones del bien están completas?
   (No) Continua con la actividad 6.
   (SI) Continua con la actividad 9.
6. Devuelve al entregados al Organismo Centralizado requirente para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
7. Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección De Adquisiciones Federales.
8. Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5
9. Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y la turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.
10. Inicia la adquisición seleccionando en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** a un mínimo de 3 proveedores del padrón de la administración pública estatal conforme al giro correspondiente para realizar el estudio de mercado.
11. Envía a través del módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** solicitud de cotización a los proveedores seleccionados, especificando un plazo máximo de 3 días hábiles para emitir su respuesta.
12. Remiten mediante sistema **APPSGOBCAM** la cotización de los bienes y/o servicios solicitados.
13. Recibe las cotizaciones y elabora cuadro frio.

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATO CON RECURSOS FASP/FISE.



14 Evalúa las cotizaciones en el cuadro frio en términos de precio, calidad, tiempo de entrega y cumplimiento de requisitos.

15 Selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones.

16 Elabora el contrato y recaba las firmas de las partes involucradas.

17 Archiva una tanto en original en el expediente de la adquisición para seguimiento y control.

18 Entrega un juego en original del contrato al proveedor adjudicado y le solicita la garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.

19 Recibe un juego en original del contrato y elabora garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.

20 Remite garantía de cumplimiento, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.

21 Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.

22 Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que se cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.

23 Notifica la Subdirección De Adquisiciones Federales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.

24 Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.

Decisión: ¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega?
(No) Continua con la actividad 25
(Si) Continua con la actividad 26

25 Notificación por oficio al proveedor que no cumplió con el plazo de entrega y le informa el monto de penalización por cada día de incumplimiento.

26 Elabora el acta entrega recepción y recaba la firma de las partes involucradas.

27 Entrega un juego en original del acta entrega recepción al proveedor y solicita la factura correspondiente.

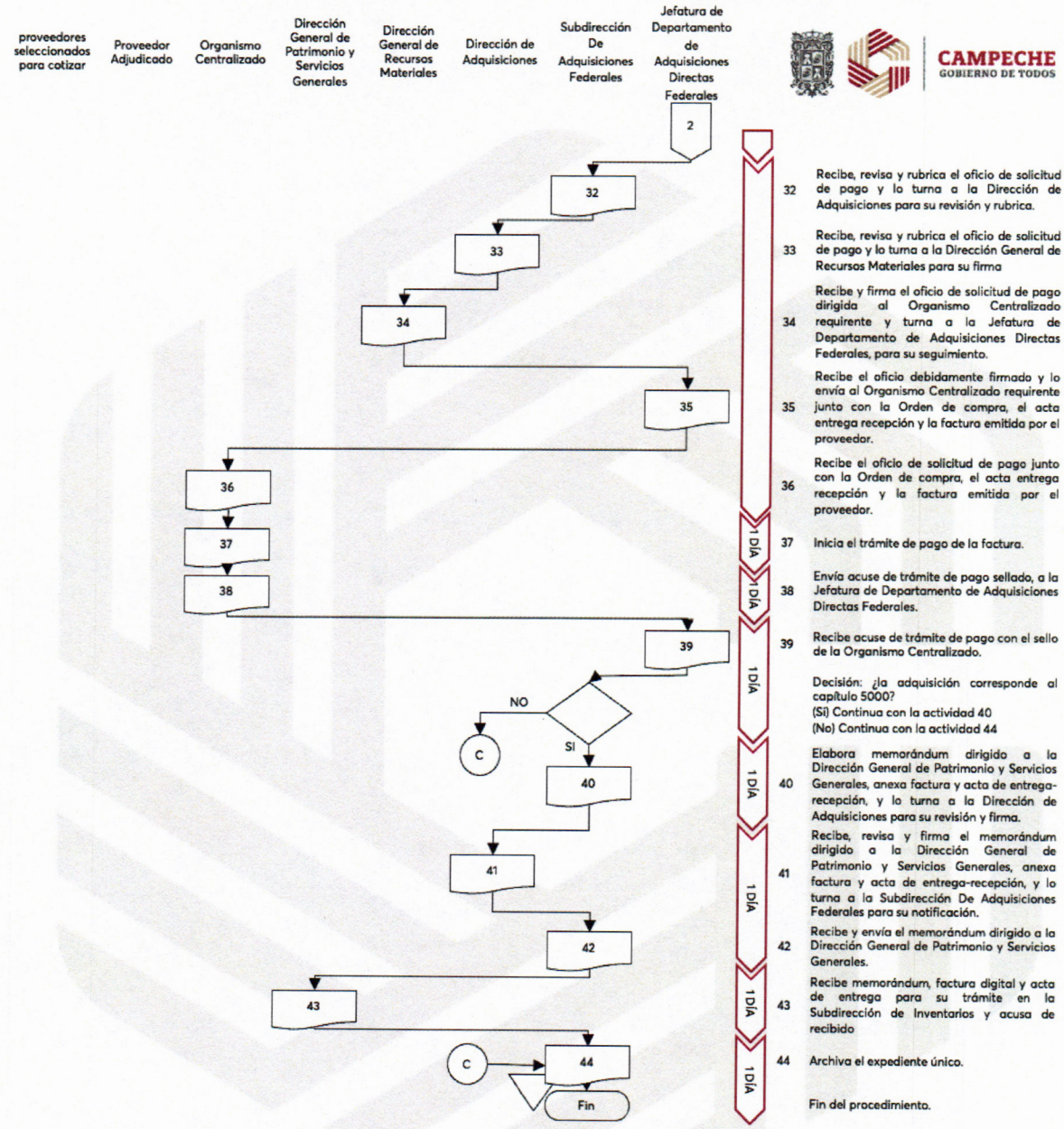
28 Recibe un juego en original del acta entrega recepción.

29 Entrega la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.

30 Recibe del proveedor la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente.

31 Elabora oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente, adjuntando un tanto en original del contrato, copia de la garantía de cumplimiento, un tanto en original del acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor, y lo turna a validación y rubrica de la Subdirección De Adquisiciones Federales.

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATO CON RECURSOS FASP/FISE.



32 Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y rubrica.

33 Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su firma

34 Recibe y firma el oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente y turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.

35 Recibe el oficio debidamente firmado y lo envía al Organismo Centralizado requirente junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.

36 Recibe el oficio de solicitud de pago junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.

37 Inicia el trámite de pago de la factura.

38 Envía acuse de trámite de pago sellado, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.

39 Recibe acuse de trámite de pago con el sello de la Organismo Centralizado.

Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000?
(Sí) Continua con la actividad 40
(No) Continua con la actividad 44

40 Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.

41 Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Federales para su notificación.

42 Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.

43 Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido

44 Archiva el expediente único.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS.

Acta de Entrega de Recepción.
Contrato No. de contrato/año fiscal en curso. (Contrato xxxx/xxxx)
Oficio de notificación por incumplimiento.
Factura.

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppCompras: 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 registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Oyuki Guadalupe Canto Escobedo Coordinador de Licitaciones y Contratos Federales	Gloria Selina Portillo Sandoval Subdirectora de Adquisiciones Federales	LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco Director de Adquisiciones	Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales

MP 009/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF - ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSOS FASP/FISE.

OBJETIVO.

Fomentar las acciones para la adquisición de bienes y/o servicios con recursos federales, solicitados por las Dependencias de la Administración Pública del Estado y realizar al 100% los procedimientos de adjudicación mediante adjudicación directa, licitación pública y concurso por invitación a cuando menos tres personas que se rigen bajo la normatividad establecida con recurso FASP/FISE.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Subdirección de Adquisiciones Federales encargados del procedimiento de adquisición de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal.
Externo: Este procedimiento aplica a las diversas dependencias encargadas de solicitar bienes y servicios de la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales.
Coordinación de Adquisiciones Federales.
Analista de Adquisiciones Federales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SAF: Subdirección de Adquisiciones Federales.
PROVEEDOR: Persona física o moral inscrita en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; con el que se celebra orden de compra y/o contrato de adquisiciones, prestaciones de servicios o arrendamientos.
XML: Lenguaje marcado extensible.
PDF: es un formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataformas de software o hardware.
CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Procedimiento de excepción a Licitación Pública para llevar a cabo las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios, efectuadas mediante invitación restringida en el cual se presentan propuestas en sobre cerrado para posteriormente ser abiertas; la finalidad de este procedimiento es garantizar las mejores condiciones disponibles para el Estado, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a la normatividad aplicable.
CONTRATO: Acuerdo escrito, por el que las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir las condiciones plasmadas en el mismo.
CAPÍTULO 5000: BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles.

IVA: Es el Impuesto sobre el Valor Añadido es un impuesto indirecto sobre el consumo derivado de la compra de bienes o de servicios profesionales

FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

COPLADECAM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche.

Dependencias: Las unidades administrativas que integren el Poder Ejecutivo Estatal, conforme el Artículo 16° de su Ley Orgánica.

FISE: Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

Investigación de mercado: la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES FEDERALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSOS FASP/FISE.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 009/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: adjudicación mediante concurso por invitación a cuando menos tres personas con recurso estatal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismo Centralizado	Realiza la requisición en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** y envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredite la disponibilidad presupuestal a través del Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM).	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
2	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	
3	Dirección de Adquisiciones	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte.	1 día

		presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones Federales para su atención.	Formato DTI-01	
4	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
5	Subdirección de Adquisiciones Federales	Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas, así como el Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM). **NOTA:** Para el caso de bienes informáticos, deberán incluir el dictamen emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN.	Formato DTI-01	5 días.
	Subdirección de Adquisiciones Federales	Decisión: ¿ La documentación y especificaciones del bien estén completas? (No) Continua con la actividad 6. (Si) Continua con la actividad 9.		
6	Subdirección de Adquisiciones Federales	Devuelve la documentacion al Organismo Centralizado requirente para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
7	Organismo Centralizado	Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección de Adquisiciones Federales.	Documentación soporte. Formato DTI-01	3 días
8	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5.	Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día

9	Subdirección de Adquisiciones Federales	Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales, para su seguimiento.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
10	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Inicia el concurso por Invitación a cuando menos tres personas seleccionando en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** a un mínimo de 3 proveedores potenciales del padrón de la administración pública estatal, que cumplan con los requisitos técnicos y legales. **NOTA:** Los proveedores seleccionados deben contar con experiencia, capacidad técnica y financiera, así como cumplir con los requisitos legales establecidos.		1 día
11	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Elabora una invitación por escrito, dirigida a los proveedores seleccionados. **NOTA:** La invitación deberá incluir los siguientes datos: • Descripción detallada de los bienes o servicios. • Bases del concurso, condiciones y requisitos técnicos. • Plazos de entrega o ejecución. • Criterios de evaluación y adjudicación. • Fecha, hora y lugar para la presentación de propuestas. • Las invitaciones deben enviarse con suficiente antelación para que los participantes preparen sus propuestas.	Oficio de invitación al concurso.	1 día
12	Proveedores Invitados	Presentan sus propuestas en sobre cerrado, en la fecha y hora establecidas en la invitación.	Propuestas en sobre cerrado	20 días

13	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Recibe y registra las propuestas, asegurando la confidencialidad de la información.	Propuestas en sobre cerrado	1 día
14	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Analiza las propuestas conforme a los criterios establecidos (precio, calidad, experiencia, etc.).	Propuestas	1 día
15	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Verifica que las propuestas cumplan con los requisitos técnicos, económicos y legales indicados en las bases de la invitación.	Propuestas	1 día
16	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Emite un dictamen con base en la evaluación de las propuestas		1 día
17	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Adjudica el contrato al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Estado, considerando precio, calidad y demás criterios definidos.	Dictamen	
18	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Elabora un acta de adjudicación y la turna a la Coordinación de Licitaciones y Contratos, para continuar con el procedimiento. **NOTA:** El acta de adjudicación deberá ser firmada por los integrantes de la Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales.	Dictamen Acta de adjudicación	
19	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Notifica a los proveedores invitados el dictamen de la Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales.	Dictamen	1 día
20	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Elabora el contrato y recaba las firmas de las partes involucradas.	Contrato	2 días
21	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Entrega un juego en original del contrato al proveedor adjudicado y le solicita la garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.	Contrato	1 día

22	proveedor adjudicado	Recibe un juego en original del contrato y elabora garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.	Garantía de cumplimiento	1 día
23	proveedor adjudicado	Remite garantía de cumplimiento, a la Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales.		1 día
24	Proveedor Adjudicado	Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.		1 día
25	Organismo Centralizado	Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que se cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.		
26	Organismo Centralizado	Notifica la Subdirección de Adquisiciones Federales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.		
27	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.		1 día
	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Decisión: ¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega? (No) Continua con la actividad 28 (Si) Continua con la actividad 29		
28	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Notificación por oficio al proveedor que no cumplió con el plazo de entrega y le informa el monto de penalización por cada día de incumplimiento.	Oficio de notificación por incumplimiento	1 día
29	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Elabora el acta entrega recepción y recaba la firma de las partes involucradas.		1 día
30	Jefatura de Departamento de Adquisiciones	Entrega un juego en original del acta entrega recepción al proveedor y solicita la factura correspondiente.		

	Directas Federales			
31	Proveedor Adjudicado	Recibe un juego en original del acta entrega recepción.		
32	Proveedor Adjudicado	Entrega la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.	Factura Proveedor	3 días
33	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe del proveedor la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente.	Factura Proveedor	
34	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Elabora oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente, adjuntando un tanto en original del contrato, copia de la garantía de cumplimiento, un tanto en original del acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor, y lo turna a validación y rubrica de la Subdirección de Adquisiciones Federales.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	3 días
35	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y rubrica.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
36	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su firma	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura.	

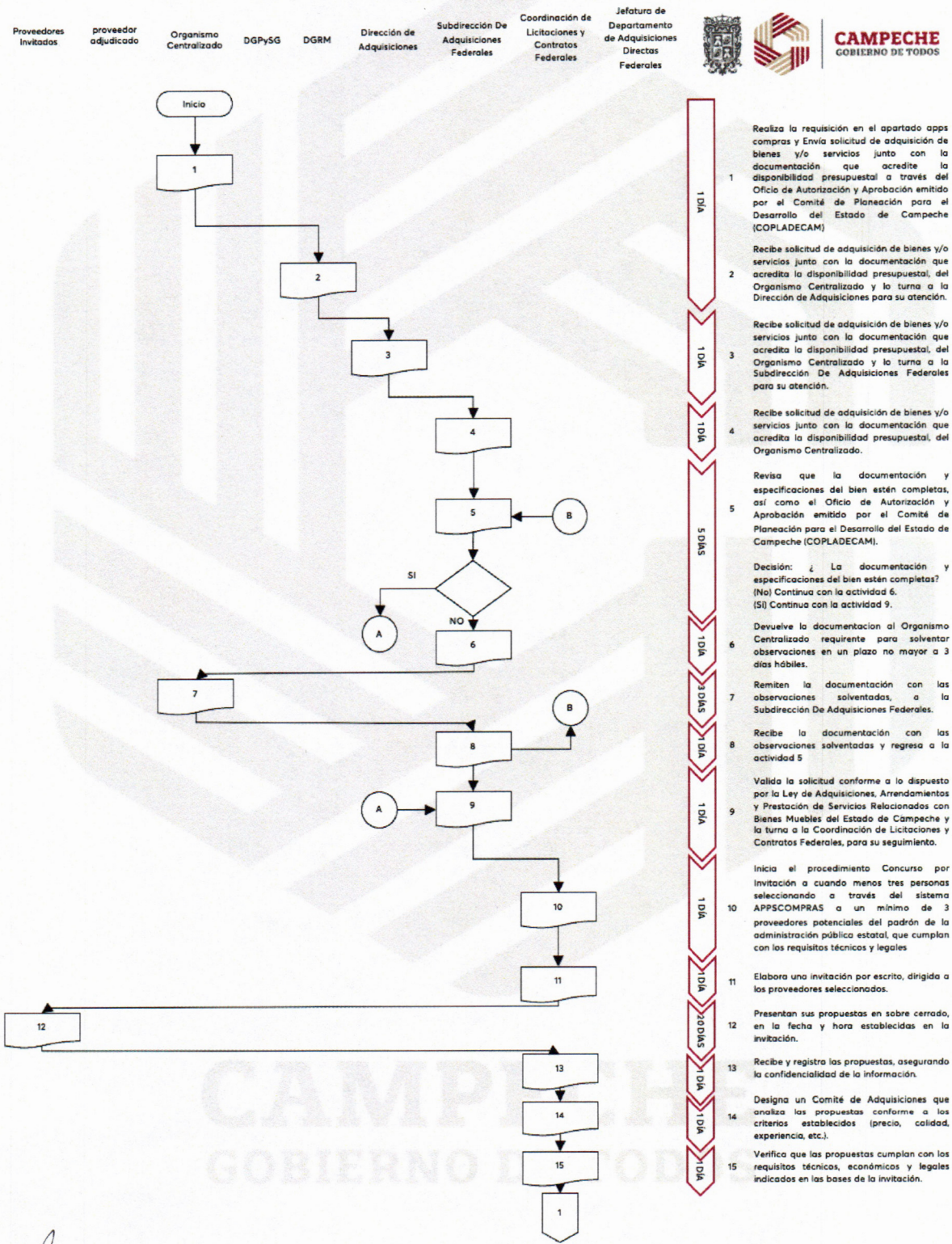
37	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe y firma el oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente y turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
38	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe el oficio debidamente firmado y lo envía al Organismo Centralizado requirente junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
39	Organismo Centralizado	Recibe el oficio de solicitud de pago junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
40	Organismo Centralizado	Inicia el trámite de pago de la factura.	Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	1 día
41	Organismo Centralizado	Envía acuse de trámite de pago sellado, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.	Acuse de trámite de pago sellado	1 día
42	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe acuse de trámite de pago con el sello de la Organismo Centralizado.	Acuse de trámite de pago sellado	
	Subdirección de Adquisiciones Federales	Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000? (Si) Continua con la actividad 43 (No) Continua con la actividad 47		1 día

43	Subdirección de Adquisiciones Federales	Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
44	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones Federales para su notificación.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
45	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
46	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	
47	Subdirección de Adquisiciones Federales	Archiva el expediente único.	Expediente único.	
		Fin del procedimiento		

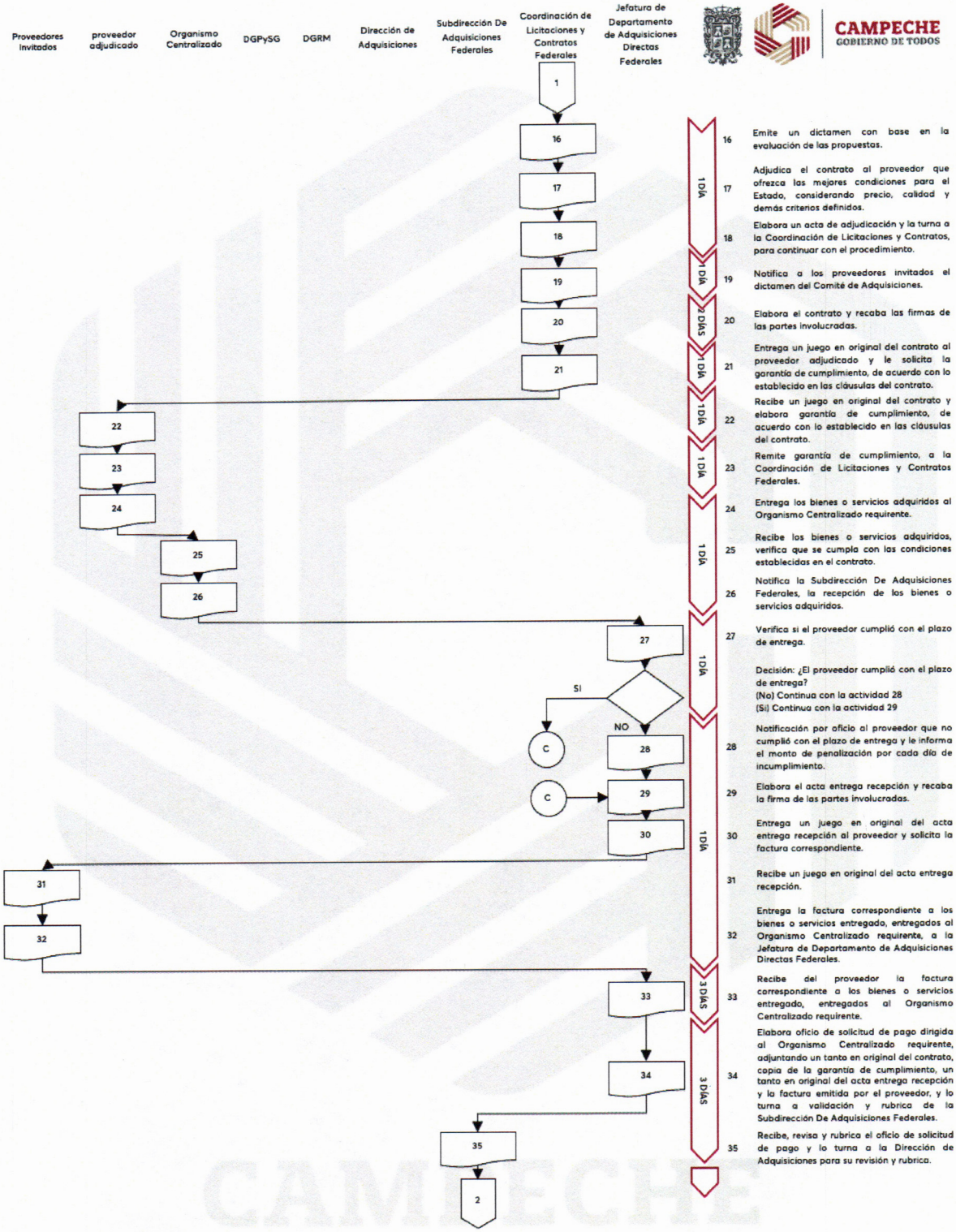
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSOS FASP/FISE.



ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSOS FASP/FISE.



16 Emite un dictamen con base en la evaluación de las propuestas.

17 Adjudica el contrato al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Estado, considerando precio, calidad y demás criterios definidos.

18 Elabora un acta de adjudicación y la turna a la Coordinación de Licitaciones y Contratos, para continuar con el procedimiento.

19 Notifica a los proveedores invitados el dictamen del Comité de Adquisiciones.

20 Elabora el contrato y recaba las firmas de las partes involucradas.

21 Entrega un juego en original del contrato al proveedor adjudicado y le solicita la garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.

22 Recibe un juego en original del contrato y elabora garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.

23 Remite garantía de cumplimiento, a la Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales.

24 Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.

25 Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que se cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.

26 Notifica la Subdirección De Adquisiciones Federales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.

27 Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.

Decisión: ¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega?
(No) Continua con la actividad 28
(Si) Continua con la actividad 29

28 Notificación por oficio al proveedor que no cumplió con el plazo de entrega y le informa el monto de penalización por cada día de incumplimiento.

29 Elabora el acta entrega recepción y recaba la firma de las partes involucradas.

30 Entrega un juego en original del acta entrega recepción al proveedor y solicita la factura correspondiente.

31 Recibe un juego en original del acta entrega recepción.

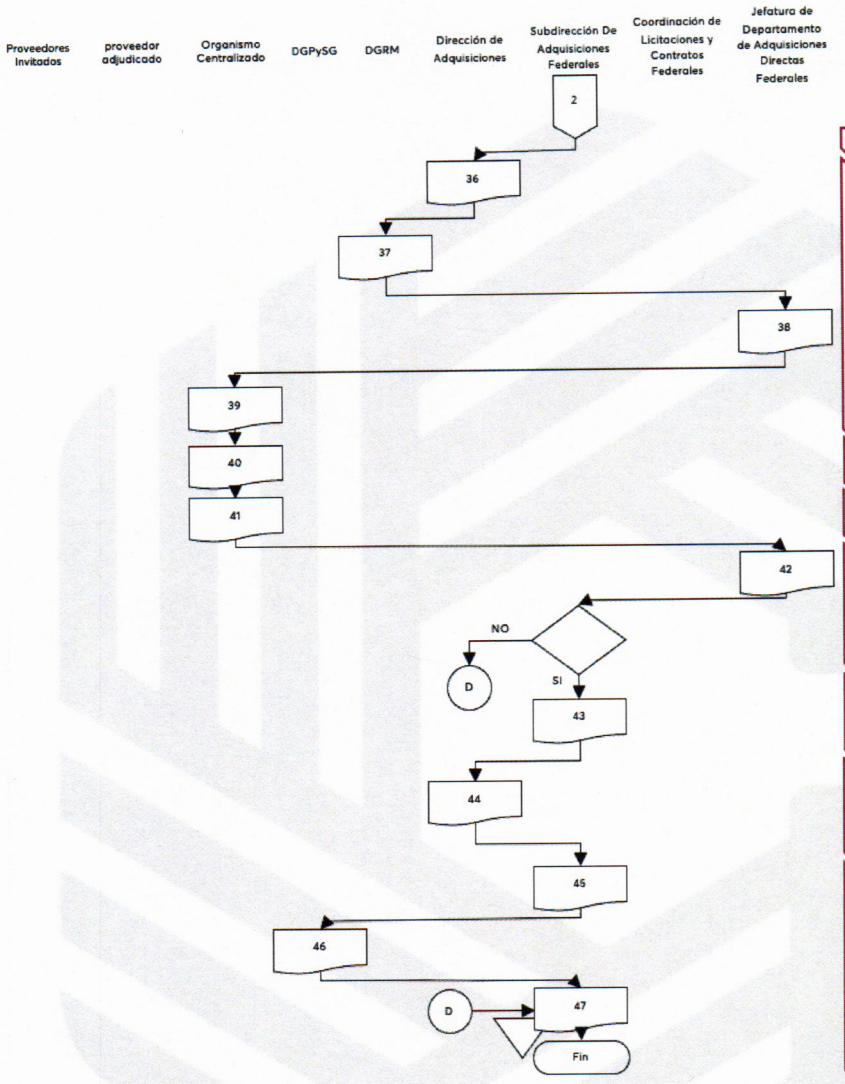
32 Entrega la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.

33 Recibe del proveedor la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente.

34 Elabora oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente, adjuntando un tanto en original del contrato, copia de la garantía de cumplimiento, un tanto en original del acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor, y lo turna a validación y rubrica de la Subdirección De Adquisiciones Federales.

35 Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y rubrica.

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSOS FASP/FISE.



	36	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su firma
	37	Recibe y firma el oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente y turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.
	38	Recibe el oficio debidamente firmado y lo envía al Organismo Centralizado requirente junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.
	39	Recibe el oficio de solicitud de pago junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.
1 DÍA	40	Inicia el trámite de pago de la factura.
1 DÍA	41	Envía acuse de trámite de pago sellado, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.
1 DÍA	42	Recibe acuse de trámite de pago con el sello de la Organismo Centralizado.
		Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000? (Si) Continua con la actividad 43 (No) Continua con la actividad 47
1 DÍA	43	Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.
1 DÍA	44	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Federales para su notificación.
1 DÍA	45	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
1 DÍA	46	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido
	47	Archiva el expediente único.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS.

Formato DA-09 Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000.
Acta de Entrega de Recepción.
Contrato No. de contrato/año fiscal en curso. (Contrato xxxx/xxxx)
Oficio de notificación por incumplimiento.
Factura.
Tarjeta informativa

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppCompras: 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 registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Oyuki Guadalupe Canto Escobedo Coordinador de Licitaciones y Contratos Federales	Gloria Selina Portillo Sandoval Subdirectora de Adquisiciones Federales	LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco Director de Adquisiciones	Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales

MP 010/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF - ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA CON RECURSO FEDERAL EN COMPRANET.

OBJETIVO.

Fomentar las acciones para la adquisición de bienes y/o servicios con recursos federales, solicitados por las Dependencias de la Administración Pública del Estado y realizar al 100% los procedimientos de adjudicación mediante adjudicación directa, licitación pública y concurso por invitación a cuando menos tres personas que se rigen bajo la normatividad establecida.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Subdirección de Adquisiciones Federales encargados del procedimiento de adquisición de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal.

Externo: Este procedimiento aplica a las diversas dependencias encargadas de solicitar bienes y servicios de la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales.
Coordinación de Adquisiciones Federales.
Analista de Adquisiciones Federales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuestos de Egresos de la Federación

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SAF: Subdirección de Adquisiciones Federales.
ORDEN DE COMPRA: Documento que emite la Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Subdirección de Adquisiciones Estatales a un proveedor solicitando los materiales y/o bienes requeridos por las dependencias de la Administración Pública Estatal, en el cual se indica cantidad, especificaciones técnicas, tiempo de entrega y precio.
PROVEEDOR: Persona física o moral inscrita en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; con el que se celebra orden de compra y/o contrato de adquisiciones, prestaciones de servicios o arrendamientos.
ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación que procede cuando el importe de la operación no excede los montos máximos que al efecto establece la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche o en su caso cuando se configure un supuesto de excepción de licitación pública o concurso por invitación.
XML: Lenguaje marcado extensible.
PDF: es un formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataformas de software o hardware.
CONTRATO: Acuerdo escrito, por el que las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir las condiciones plasmadas en el mismo.
CAPÍTULO 5000: BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles.

IVA: Es el Impuesto sobre el Valor Añadido es un impuesto indirecto sobre el consumo derivado de la compra de bienes o de servicios profesionales

COPLADECAM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche.

Dependencias: Las unidades administrativas que integren el Poder Ejecutivo Estatal, conforme el Artículo 16° de su Ley Orgánica.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES FEDERALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA CON RECURSO FEDERAL EN COMPRANET.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 010/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Adquisición de bienes o servicios a través de orden de compra con recurso federal en **COMPRANET**.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismo Centralizado	Realiza la requisición en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** y envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredite la disponibilidad presupuestal a través del Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM).	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
2	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	

3	Dirección de Adquisiciones	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones Federales para su atención.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
4	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
5	Subdirección de Adquisiciones Federales	Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas, así como el Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM). **NOTA:** Para el caso de bienes informáticos, deberán incluir el dictamen emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	2 día
	Subdirección de Adquisiciones Federales	Decisión: ¿ La documentación y especificaciones del bien estén completas? (No) Continua con la actividad 6. (Si) Continua con la actividad 9.		

6	Subdirección de Adquisiciones Federales	Devuelve al entregados al Organismo Centralizado requirente para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
7	Organismo Centralizado	Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección de Adquisiciones Federales.	Documentación soporte. Formato DTI-01	3 días
8	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5	Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
9	Subdirección de Adquisiciones Federales	Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y la turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	2 días
10	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Inicia el procedimiento de adquisición a través del sistema **COMPRANET**. **NOTA:** Si el pedido es mayor de 300 UMA turna el expediente a la Coordinación de Licitaciones y Contratos de la Subdirección. Los pedidos menores a 300 UMA se genera la orden de compra y su respectiva acta entrega -recepción. Adjunta el acuse de la orden de compra o servicio en el expediente para el seguimiento y control.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día

11	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Ingresa a la Plataforma del Sistema **COMPRANET**.		
12	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Crea el expediente de contratación.		
13	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Crea, configura y publica la orden de compra.		1 día
14	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Crea anuncio		
15	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Crea y fija el número del procedimiento		
16	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Activa a y genera el reporte público del de la orden de compra		
17	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Adjunta el reporte público del de la orden de compra en el anuncio		
18	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Publica el anuncio		25 días
19	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Verificar que el procedimiento de contratación de Adjudicación Directa esté visible en el apartado "Difusión de		

		procedimientos" / "En seguimiento y concluidos"		
20	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Imprime orden de compra la archiva en el expediente de la adquisición para seguimiento y control.		
21	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Coordina con el proveedor adjudicado la entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.		
22	Proveedor Adjudicado	Entrega los productos o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.		
23	Organismo Centralizado	Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que la compra cumpla con las condiciones establecidas en la orden o servicios.		
24	Organismo Centralizado	Notifica la Subdirección de Adquisiciones Federales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.		
25	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.		
	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Decisión: ¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega? (No) Continua con la actividad 24 (Si) Continua con la actividad 25		1 día

26	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Notificación por oficio al proveedor que no cumplió con el plazo de entrega y le informa el monto de penalización por cada día de incumplimiento.	Oficio de notificación por incumplimiento	1 día
27	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Elabora el acta entrega recepción y recaba la firma de las partes involucradas.		1 día
28	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Entrega un juego en original del acta entrega recepción al proveedor y solicita la factura correspondiente.		
29	Proveedor Adjudicado	Recibe un juego en original del acta entrega recepción.		
30	Proveedor Adjudicado	Entrega la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.	Factura Proveedor	1 día
31	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe del proveedor la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente.	Factura Proveedor	3 días
32	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Elabora oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente, adjuntando un tanto en original del contrato, copia de la garantía de cumplimiento, un tanto en original del acta entrega	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	3 días

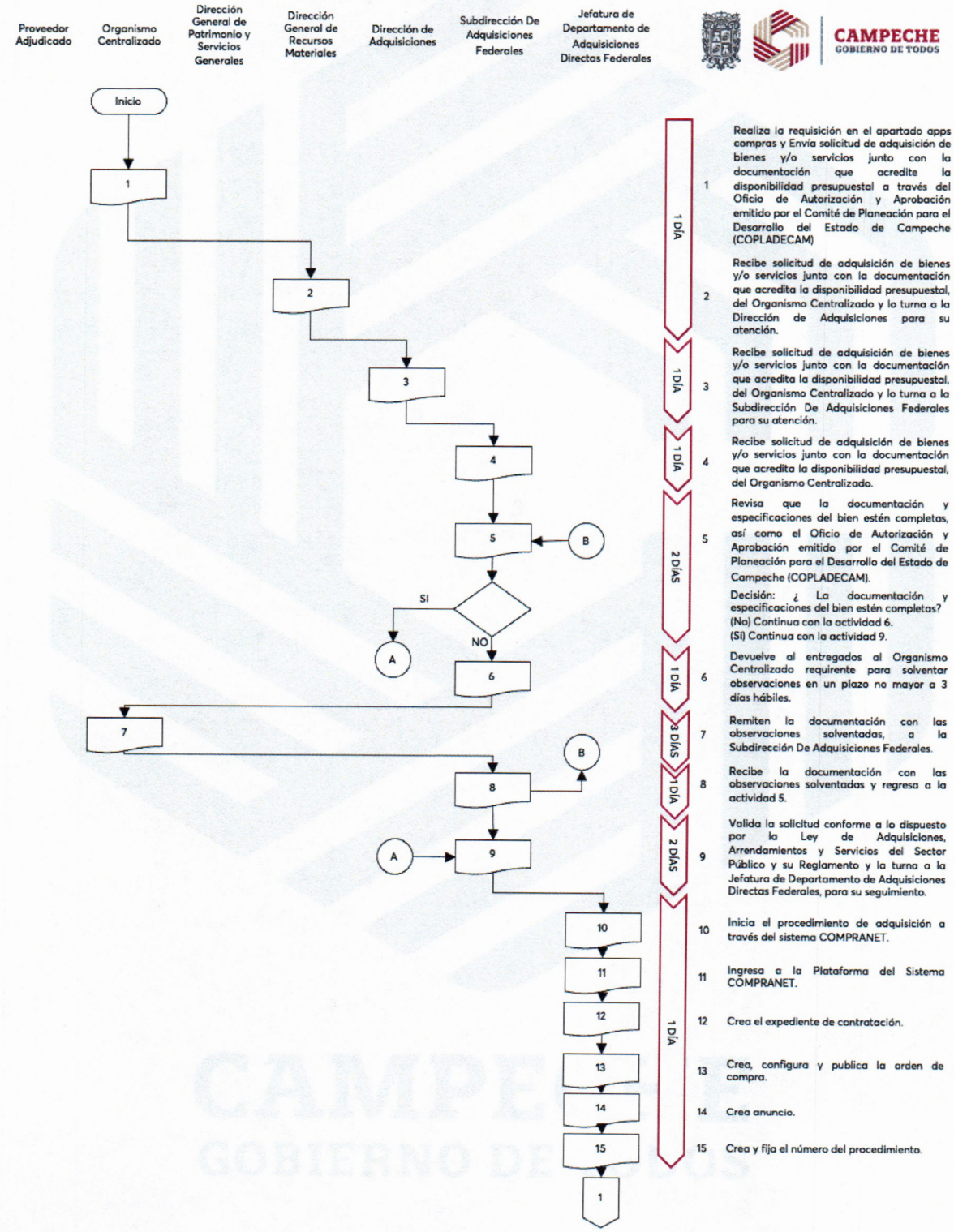
		recepción y la factura emitida por el proveedor, y lo turna a validación y rubrica de la Subdirección de Adquisiciones Federales.		
33	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y rubrica.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
34	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su firma	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura.	
35	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe y firma el oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente y turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
36	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe el oficio debidamente firmado y lo envía al Organismo Centralizado requirente junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
37	Organismo Centralizado	Recibe el oficio de solicitud de pago junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	

38	Organismo Centralizado	Inicia el trámite de pago de la factura.	Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	1 día
39	Organismo Centralizado	Envía acuse de trámite de pago sellado, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.	Acuse de trámite de pago sellado	1 día
40	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe acuse de trámite de pago con el sello de la Organismo Centralizado.	Acuse de trámite de pago sellado	1 día
	Subdirección de Adquisiciones Federales	Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000? (Si) Continua con la actividad 41 (No) Continua con la actividad 45		
41	Subdirección de Adquisiciones Federales	Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
42	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones Federales para su notificación.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día

43	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
44	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	
45	Subdirección de Adquisiciones Federales	Archiva el expediente único.	Expediente único.	
		Fin del procedimiento		

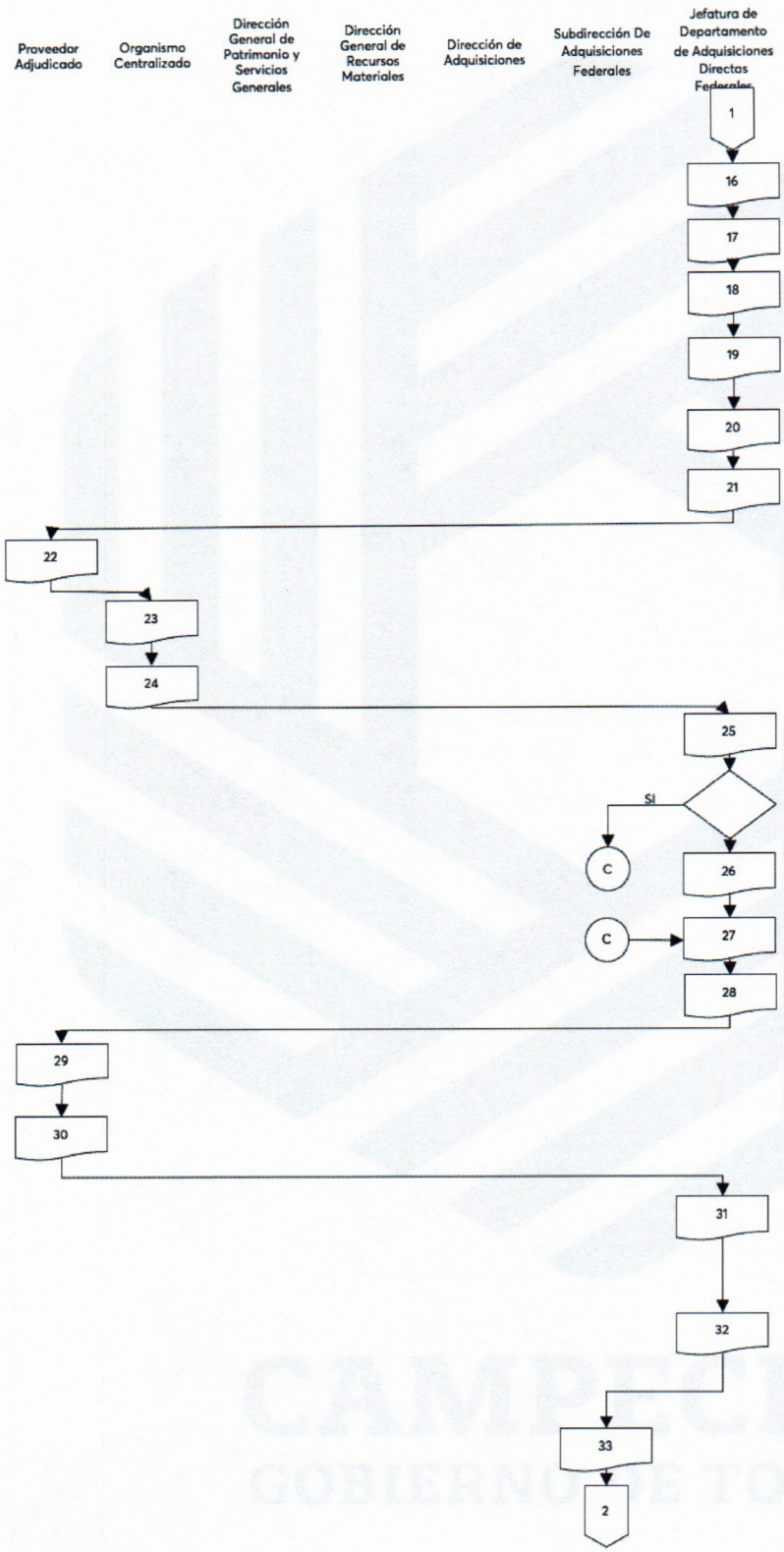
DIAGRAMA

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA CON RECURSO FEDERAL EN COMPRANET.



1 DÍA	1	Realiza la requisición en el apartado apps compras y Envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredite la disponibilidad presupuestal a través del Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM)
	2	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.
1 DÍA	3	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Federales para su atención.
1 DÍA	4	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.
2 DÍAS	5	Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas, así como el Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM). Decisión: ¿ La documentación y especificaciones del bien estén completas? (No) Continua con la actividad 6. (Sí) Continua con la actividad 9.
1 DÍA	6	Devuelve al entregados al Organismo Centralizado requirente para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
3 DÍAS	7	Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección De Adquisiciones Federales.
1 DÍA	8	Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5.
2 DÍAS	9	Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y la turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.
1 DÍA	10	Inicia el procedimiento de adquisición a través del sistema COMPRANET.
	11	Ingresa a la Plataforma del Sistema COMPRANET.
	12	Crea el expediente de contratación.
	13	Crea, configura y publica la orden de compra.
	14	Crea anuncio.
	15	Crea y fija el número del procedimiento.

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA CON RECURSO FEDERAL EN COMPRANET.



16 Activa a y genera el reporte público del de la orden de compra.

17 Adjunta el reporte público del de la orden de compra en el anuncio.

18 Publica el anuncio.

19 Verificar que el procedimiento de contratación de Adjudicación Directa esté visible en el apartado "Difusión de procedimientos" / "En seguimiento y concluidos"

20 Imprime orden de compra la archiva en el expediente de la adquisición para seguimiento y control.

21 Coordina con el proveedor adjudicado la entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.

22 Entrega los productos o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.

23 Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que la compra cumpla con las condiciones establecidas en la orden o servicios.

24 Notifica la Subdirección De Adquisiciones Federales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.

25 Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.

Decisión: ¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega?
(No) Continua con la actividad 26
(SI) Continua con la actividad 27

26 Notificación por oficio al proveedor que no cumplió con el plazo de entrega y le informa el monto de penalización por cada día de incumplimiento.

27 Elabora el acta entrega recepción y recaba la firma de las partes involucradas.

28 Entrega un juego en original del acta entrega recepción al proveedor y solicita la factura correspondiente.

29 Recibe un juego en original del acta entrega recepción.

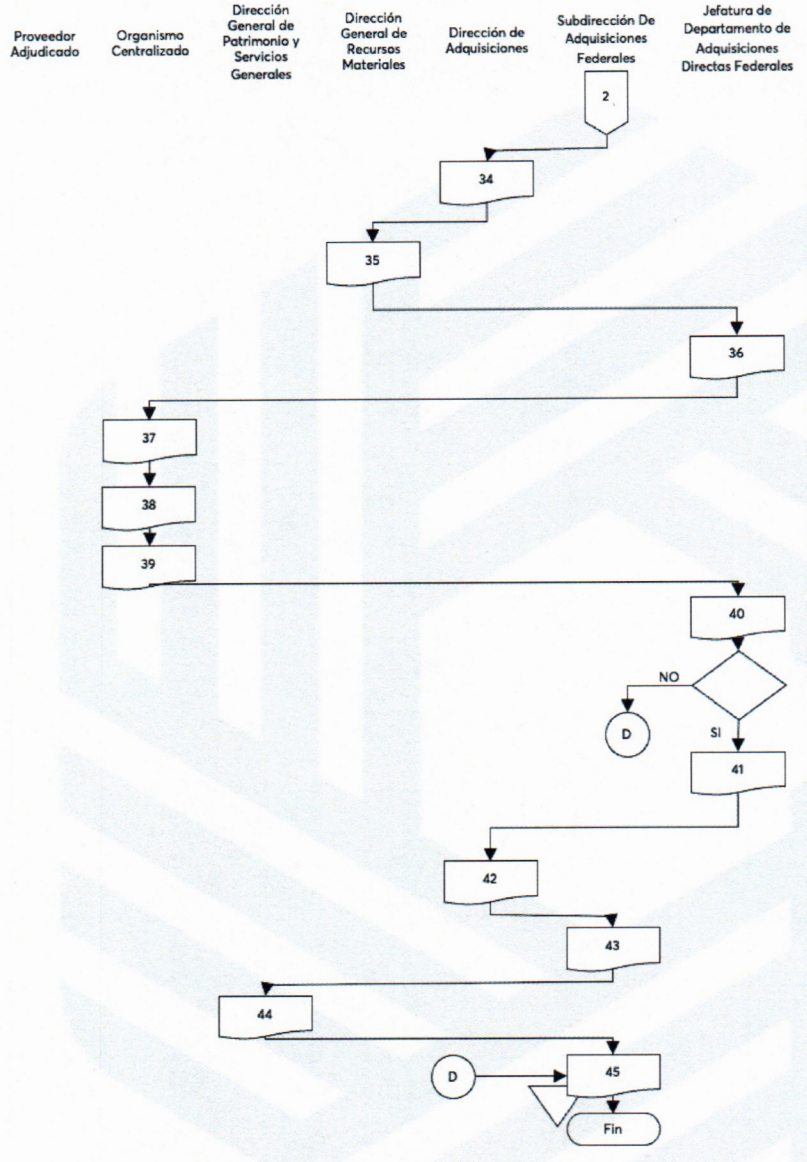
30 Entrega la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.

31 Recibe del proveedor la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente.

32 Elabora oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente, adjuntando un tanto en original del contrato, copia de la garantía de cumplimiento, un tanto en original del acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor, y lo turna a validación y rubrica de la Subdirección De Adquisiciones Federales.

33 Recibe y firma el oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente y turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA CON RECURSO FEDERAL EN COMPRANET.



	34	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su firma
	35	Recibe y firma el oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente y turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.
	36	Recibe el oficio debidamente firmado y lo envía al Organismo Centralizado requirente junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.
	37	Recibe el oficio de solicitud de pago junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.
1 DÍA	38	Inicia el trámite de pago de la factura.
1 DÍA	39	Envía acuse de trámite de pago sellado, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.
1 DÍA	40	Recibe acuse de trámite de pago con el sello de la Organismo Centralizado.
		Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000? (SI) Continua con la actividad 41 (No) Continua con la actividad 42
1 DÍA	41	Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.
1 DÍA	42	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Federales para su notificación.
1 DÍA	43	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
1 DÍA	44	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido
1 DÍA	45	Archiva el expediente único.
		Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS.

Acta de Entrega de Recepción.
Orden de compra
Oficio de notificación por incumplimiento.
Factura.
Tarjeta informativa.

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppCompras: 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 registradas en el sistema.
COMPRANET: Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Flor Jazmín Vivas Chuc Jefa de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Gloria Selina Portillo Sandoval Subdirectora de Adquisiciones Federales	LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco Director de Adquisiciones	Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales

MP 011/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF - ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON RECURSO FEDERAL.

OBJETIVO.

Fomentar las acciones para la adquisición de bienes y/o servicios con recursos federales, solicitados por las Dependencias de la Administración Pública del Estado y realizar al 100% los procedimientos de adjudicación mediante adjudicación directa, licitación pública y concurso por invitación a cuando menos tres personas que se rigen bajo la normatividad establecida.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Subdirección de Adquisiciones Federales encargados del procedimiento de adquisición de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal.

Externo: Este procedimiento aplica a las diversas dependencias encargadas de solicitar bienes y servicios de la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales.
Coordinación de Adquisiciones Federales.
Analista de Adquisiciones Federales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuestos de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SAF: Subdirección de Adquisiciones Federales.
PROVEEDOR: Persona física o moral inscrita en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; con el que se celebra orden de compra y/o contrato de adquisiciones, prestaciones de servicios o arrendamientos.
ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación que procede cuando el importe de la operación no excede los montos máximos que al efecto establece la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche o en su caso cuando se configure un supuesto de excepción de licitación pública o concurso por invitación.
XML: Lenguaje marcado extensible.
PDF: es un formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataformas de software o hardware.
CONTRATO: Acuerdo escrito, por el que las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir las condiciones plasmadas en el mismo.
CAPÍTULO 5000: BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles.
IVA: Es el Impuesto sobre el Valor Añadido es un impuesto indirecto sobre el consumo derivado de la compra de bienes o de servicios profesionales

COPLADECAM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche.

Dependencias: Las unidades administrativas que integren el Poder Ejecutivo Estatal, conforme el Artículo 16° de su Ley Orgánica.

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES FEDERALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON RECURSO FEDERAL.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 011/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Adquisición de bienes o servicios a través de contrato de adjudicación directa con recurso federal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismo Centralizado	Realiza la requisición en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** y envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredite la disponibilidad presupuestal a través del Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM).	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
2	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	
3	Dirección de Adquisiciones	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día

		Subdirección de Adquisiciones Federales para su atención.		
4	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
5	Subdirección de Adquisiciones Federales	Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas, así como el Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM). **NOTA:** Para el caso de bienes informáticos, deberán incluir el dictamen emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	2 día
	Subdirección de Adquisiciones Federales	Decisión: ¿ La documentación y especificaciones del bien estén completas? (No) Continua con la actividad 6. (Si) Continua con la actividad 9.		
6	Subdirección de Adquisiciones Federales	Devuelve al entregados al Organismo Centralizado requirente para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
7	Organismo Centralizado	Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección de Adquisiciones Federales.	Documentación soporte. Formato DTI-01	3 días
8	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5	Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
9	Subdirección de Adquisiciones Federales	Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y la turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	2 días

		Federales, para su seguimiento.		
10	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Inicia la adquisición seleccionando en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** a un mínimo de 3 proveedores del padrón de la administración pública estatal conforme al giro correspondiente para realizar el estudio de mercado.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
11	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Envía a través del módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** solicitud de cotización a los proveedores seleccionados, especificando un plazo máximo de 3 días hábiles para emitir su respuesta.	Solicitud de cotización.	1 día
12	proveedores seleccionados para cotizar	Remiten mediante sistema **APPSGOBCAM** la cotización de los bienes y/o servicios solicitados.	Cotizaciones.	3 días
13	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales s	Recibe las cotizaciones y elabora cuadro frio.	Cotizaciones. Cuadro Frio.	2 días
14	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Evalúa las cotizaciones en el cuadro frio en términos de precio, calidad, tiempo de entrega y cumplimiento de requisitos.	Cotizaciones. Cuadro Frio.	
15	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones.	Cotizaciones. Cuadro Frio.	
16	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Elabora el contrato y recaba las firmas de las partes involucradas.	Contrato	2 días
17	Jefatura de Departamento de Adquisiciones	Archiva una tanto en original en el expediente de la adquisición para seguimiento y control.		

	Directas Federales			
18	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Entrega un juego en original del contrato al proveedor adjudicado y le solicita la garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.	Contrato	1 día
19	proveedor adjudicado	Recibe un juego en original del contrato y elabora garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.		
20	proveedor adjudicado	Remite garantía de cumplimiento, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.	Garantía de cumplimiento	1 día
21	Proveedor Adjudicado	Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.		1 día
22	Organismo Centralizado	Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que se cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.		
23	Organismo Centralizado	Notifica la Subdirección de Adquisiciones Federales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.		
24	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.		1 día
	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Decisión: ¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega? (No) Continua con la actividad 25 (Si) Continua con la actividad 26		
25	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Notificación por oficio al proveedor que no cumplió con el plazo de entrega y le informa el monto de penalización por cada día de incumplimiento.	Oficio de notificación por incumplimiento	1 día

26	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Elabora el acta entrega recepción y recaba la firma de las partes involucradas.		1 día
27	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Entrega un juego en original del acta entrega recepción al proveedor y solicita la factura correspondiente.		
28	Proveedor Adjudicado	Recibe un juego en original del acta entrega recepción.		
29	Proveedor Adjudicado	Entrega la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.	Factura Proveedor	3 días
30	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe del proveedor la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente.	Factura Proveedor	
31	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Elabora oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente, adjuntando un tanto en original del contrato, copia de la garantía de cumplimiento, un tanto en original del acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor, y lo turna a validación y rubrica de la Subdirección de Adquisiciones Federales.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	3 días
32	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y rubrica.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
33	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna	Oficio de solicitud de pago.	

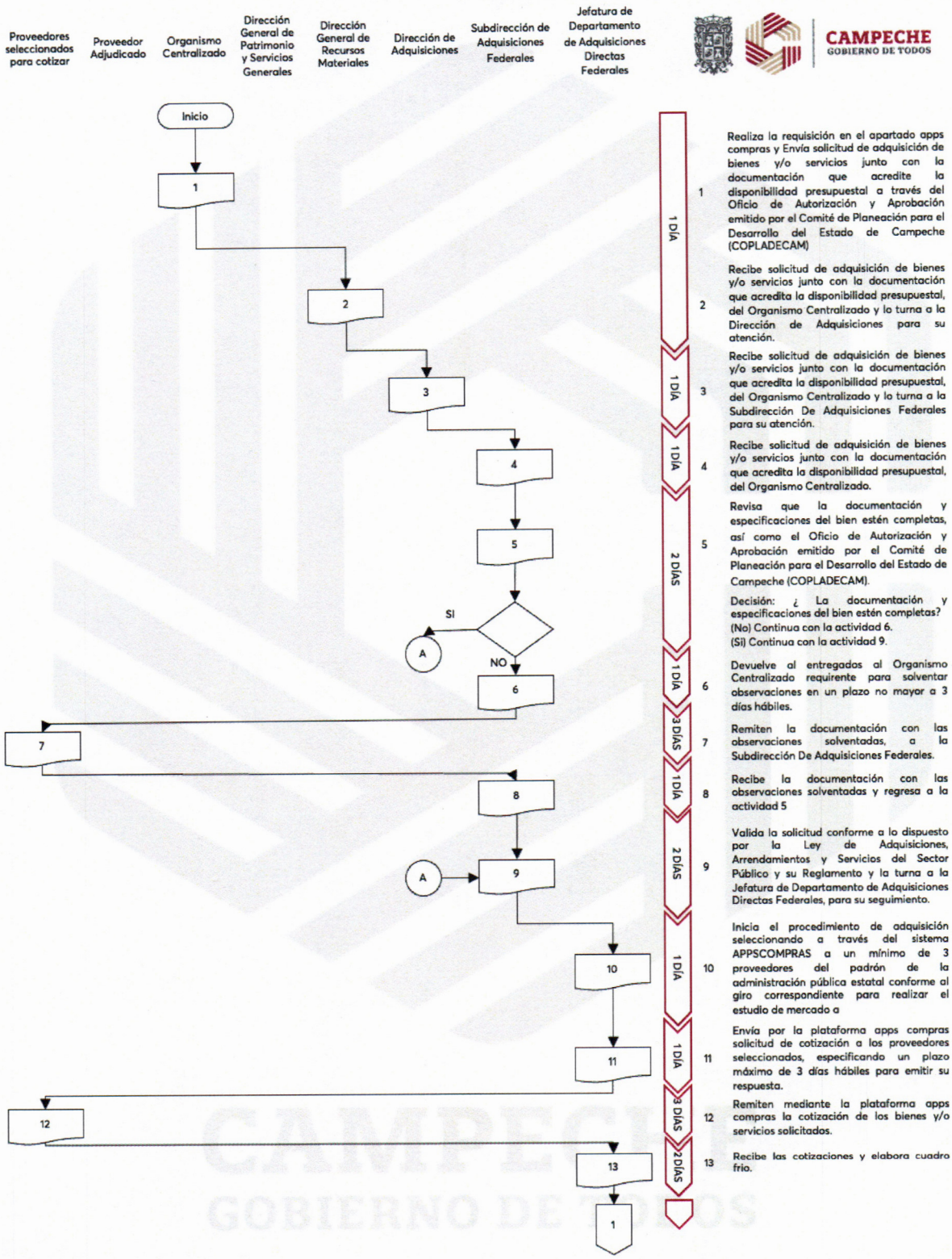
		a la Dirección General de Recursos Materiales para su firma	Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura.	
34	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe y firma el oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente y turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
35	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe el oficio debidamente firmado y lo envía al Organismo Centralizado requirente junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
36	Organismo Centralizado	Recibe el oficio de solicitud de pago junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
37	Organismo Centralizado	Inicia el trámite de pago de la factura.	Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	1 día
38	Organismo Centralizado	Envía acuse de trámite de pago sellado, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.	Acuse de trámite de pago sellado	1 día
39	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe acuse de trámite de pago con el sello de la Organismo Centralizado.	Acuse de trámite de pago sellado	1 día

	Subdirección de Adquisiciones Federales	Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000? (Si) Continua con la actividad 40 (No) Continua con la actividad 44		
40	Subdirección de Adquisiciones Federales	Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
41	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones Federales para su notificación.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
42	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	
43	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
44	Subdirección de Adquisiciones Federales	Archiva el expediente único.	Expediente único.	1 día
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA.

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON RECURSO FEDERAL.



1 Realiza la requisición en el apartado apps compras y Envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredite la disponibilidad presupuestal a través del Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM)

2 Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.

3 Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Federales para su atención.

4 Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.

5 Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas, así como el Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM).

Decisión: ¿ La documentación y especificaciones del bien estén completas?
(No) Continua con la actividad 6.
(Sí) Continua con la actividad 9.

6 Devuelve al entregados al Organismo Centralizado requirente para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

7 Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección De Adquisiciones Federales.

8 Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5

9 Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y la turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.

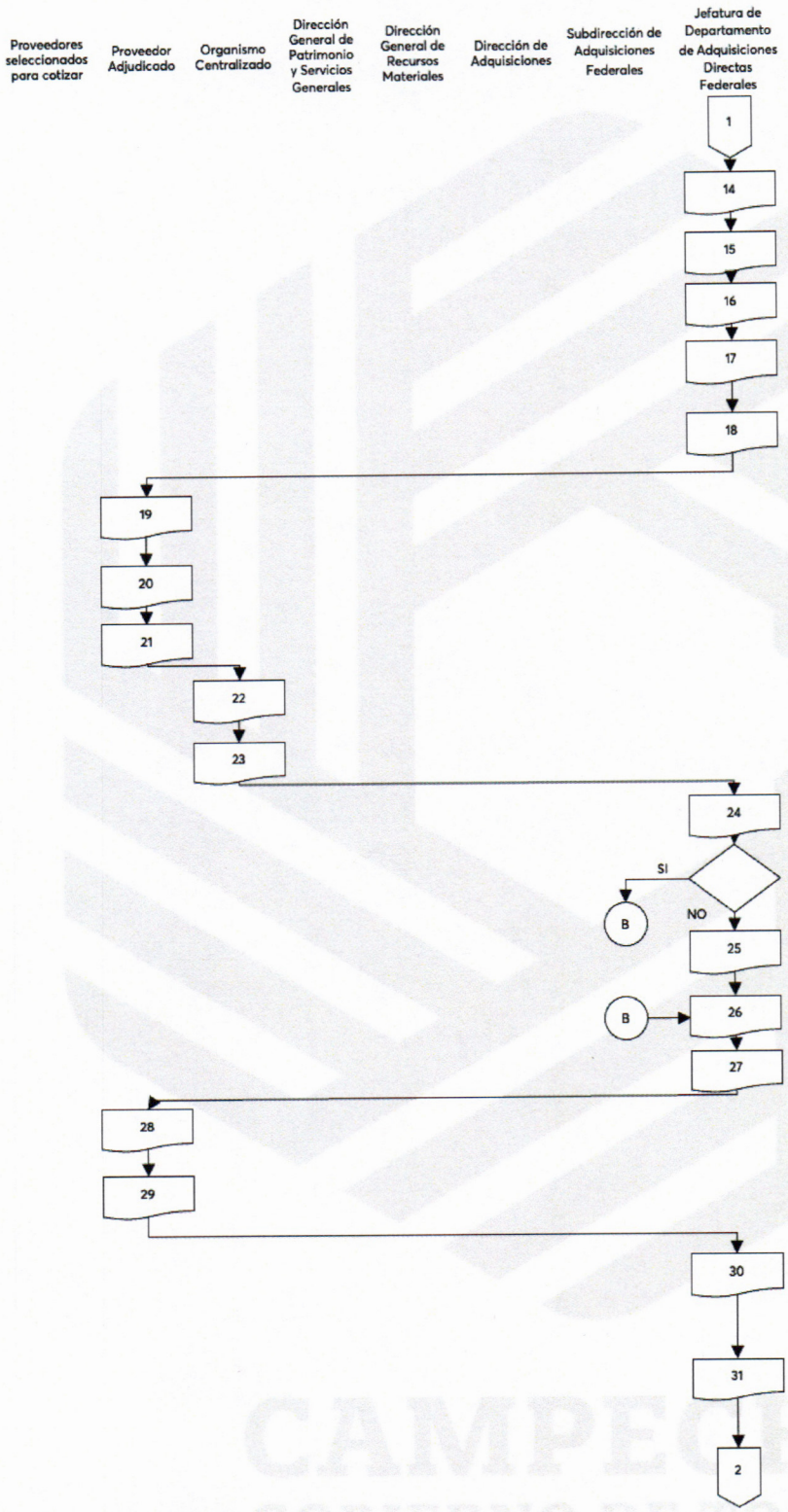
10 Inicia el procedimiento de adquisición seleccionando a través del sistema APPSCOMPRAS a un mínimo de 3 proveedores del padrón de la administración pública estatal conforme al giro correspondiente para realizar el estudio de mercado a

11 Envía por la plataforma apps compras solicitud de cotización a los proveedores seleccionados, especificando un plazo máximo de 3 días hábiles para emitir su respuesta.

12 Remiten mediante la plataforma apps compras la cotización de los bienes y/o servicios solicitados.

13 Recibe las cotizaciones y elabora cuadro frio.

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON RECURSO FEDERAL.



14 Evalúa las cotizaciones en el cuadro frio en términos de precio, calidad, tiempo de entrega y cumplimiento de requisitos.

15 Selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones.

16 Elabora el contrato y recaba las firmas de las partes involucradas.

17 Archiva una tanto en original en el expediente de la adquisición para seguimiento y control.

18 Entrega un juego en original del contrato al proveedor adjudicado y le solicita la garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.

19 Recibe un juego en original del contrato y elabora garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.

20 Remite garantía de cumplimiento, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.

21 Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.

22 Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que se cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.

23 Notifica la Subdirección De Adquisiciones Federales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.

24 Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.

Decisión: ¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega?
(No) Continua con la actividad 25
(Sí) Continua con la actividad 26

25 Notificación por oficio al proveedor que no cumplió con el plazo de entrega y le informa el monto de penalización por cada día de incumplimiento.

26 Elabora el acta entrega recepción y recaba la firma de las partes involucradas.

27 Entrega un juego en original del acta entrega recepción al proveedor y solicita la factura correspondiente.

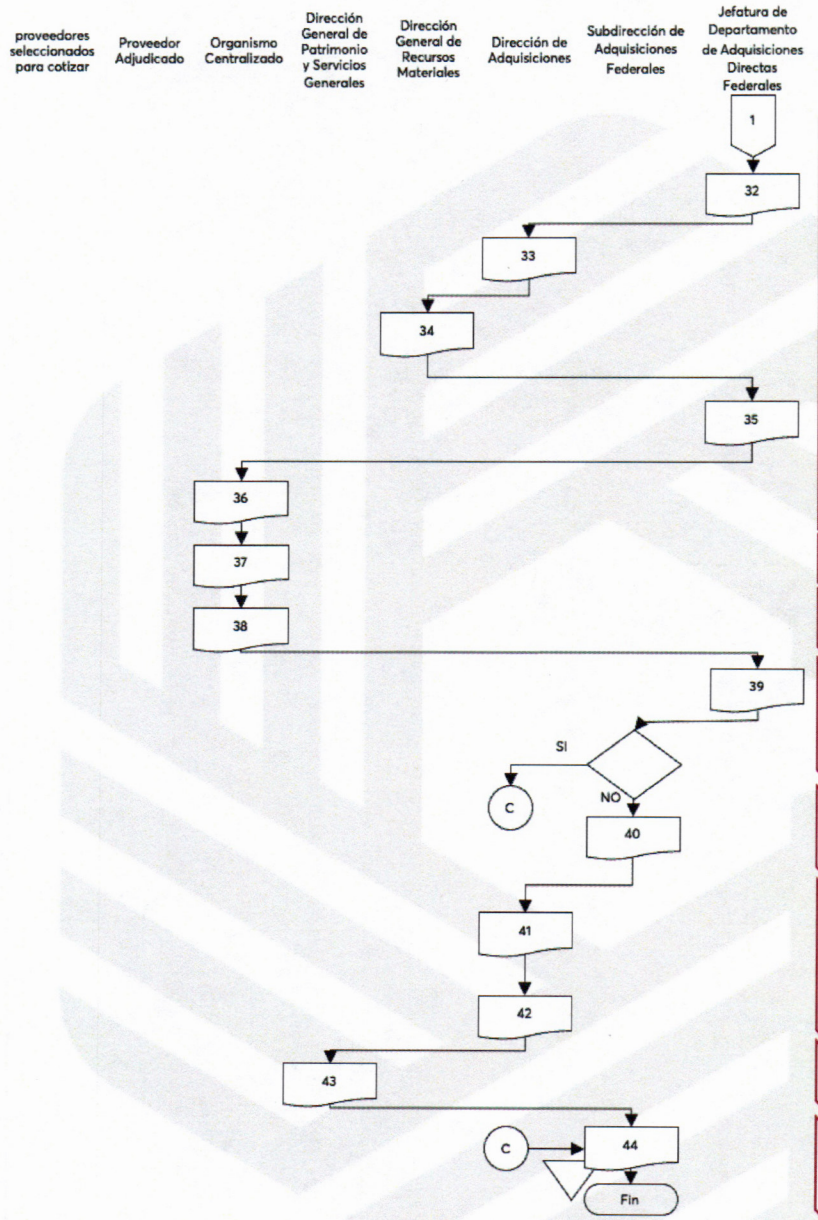
28 Recibe un juego en original del acta entrega recepción.

29 Entrega la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.

30 Recibe del proveedor la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente.

31 Elabora oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente, adjuntando un tanto en original del contrato, copia de la garantía de cumplimiento, un tanto en original del acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor, y lo turna a validación y rubrica de la Subdirección De Adquisiciones Federales.

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON RECURSO FEDERAL.



32 Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y rubrica.

33 Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su firma

34 Recibe y firma el oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente y turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.

35 Recibe el oficio debidamente firmado y lo envía al Organismo Centralizado requirente junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.

36 Recibe el oficio de solicitud de pago junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.

37 Inicia el trámite de pago de la factura.

38 Envía acuse de trámite de pago sellado, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.

39 Recibe acuse de trámite de pago con el sello de la Organismo Centralizado.

Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000?
(SI) Continua con la actividad 40
(No) Continua con la actividad 44

40 Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.

41 Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Federales para su notificación.

42 Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.

43 Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido

44 Archiva el expediente única.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS.

Acta de Entrega de Recepción.
Contrato No. de contrato/año fiscal en curso. (Contrato xxxx/xxxx)
Oficio de notificación por incumplimiento.
Factura.
Tarjeta informativa.

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppCompras: 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 registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo	Autorizó
Oyuki Guadalupe Canto Escobedo Coordinador de Licitaciones y Contratos Federales	Gloria Selina Portillo Sandoval Subdirectora de Adquisiciones Federales	LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco Director de Adquisiciones	Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales

MP 012/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF - ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON RECURSO FEDERAL EN COMPRANET.

OBJETIVO.

Fomentar las acciones para la adquisición de bienes y/o servicios con recursos federales, solicitados por las Dependencias de la Administración Pública del Estado y realizar al 100% los procedimientos de adjudicación mediante adjudicación directa, licitación pública y concurso por invitación a cuando menos tres personas que se rigen bajo la normatividad establecida.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Subdirección de Adquisiciones Federales encargados del procedimiento de adquisición de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal.

Externo: Este procedimiento aplica a las diversas dependencias encargadas de solicitar bienes y servicios de la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales.
Coordinación de Adquisiciones Federales.
Analista de Adquisiciones Federales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuestos de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SAF: Subdirección de Adquisiciones Federales.
PROVEEDOR: Persona física o moral inscrita en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; con el que se celebra orden de compra y/o contrato de adquisiciones, prestaciones de servicios o arrendamientos.
ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación que procede cuando el importe de la operación no excede los montos máximos que al efecto establece la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche o en su caso cuando se configure un supuesto de excepción de licitación pública o concurso por invitación.
XML: Lenguaje marcado extensible.
PDF: es un formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataformas de software o hardware.
CONTRATO: Acuerdo escrito, por el que las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir las condiciones plasmadas en el mismo.
CAPÍTULO 5000: BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles.
IVA: Es el Impuesto sobre el Valor Añadido es un impuesto indirecto sobre el consumo derivado de la compra de bienes o de servicios profesionales

COPLADECAM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche.

Dependencias: Las unidades administrativas que integren el Poder Ejecutivo Estatal, conforme el Artículo 16° de su Ley Orgánica.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES FEDERALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON RECURSO FEDERAL EN COMPRANET.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 012/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Adquisición de bienes o servicios a través de orden de compra con recurso federal en **COMPRANET**.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismo Centralizado	Realiza la requisición en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** y envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredite la disponibilidad presupuestal a través del Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM).	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
2	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	
3	Dirección de Adquisiciones	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte.	1 día

		presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones Federales para su atención.	Formato DTI-01	
4	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
5	Subdirección de Adquisiciones Federales	Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas, así como el Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM). **NOTA:** Para el caso de bienes informáticos, deberán incluir el dictamen emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	2 día
	Subdirección de Adquisiciones Federales	Decisión: ¿ La documentación y especificaciones del bien estan completas? (No) Continua con la actividad 6. (Si) Continua con la actividad 9.		
6	Subdirección de Adquisiciones Federales	Devuelve al entregados al Organismo Centralizado requirente para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
7	Organismo Centralizado	Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección de Adquisiciones Federales.	Documentación soporte. Formato DTI-01	3 días
8	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5	Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día

9	Subdirección de Adquisiciones Federales	Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y la turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	2 días
10	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Inicia el procedimiento de adquisición a través del sistema **COMPRANET**. **NOTA:** Si el pedido es mayor de 300 UMA turna el expediente a la Coordinación de Licitaciones y Contratos de la Subdirección. Los pedidos menores a 300 UMA se genera la orden de compra y su respectiva acta entrega -recepción. Adjunta el acuse de la orden de compra o servicio en el expediente para el seguimiento y control.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
11	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Ingresa a la Plataforma del Sistema **COMPRANET**.		5 días
12	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Crea el expediente de contratación.		
13	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Crea, configura y publica el contrato.		
14	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Crea anuncio		
15	Jefatura de Departamento de Adquisiciones	Crea y fija el número del procedimiento		

	Directas Federales			
16	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Activa a y genera el reporte público del del contrato		
17	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Adjunta el reporte público del de la orden de compra en el anuncio		
18	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Publica el anuncio		
19	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Verificar que el procedimiento de contratación de Adjudicación Directa esté visible en el apartado "Difusión de procedimientos"		
20	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Elabora el contrato y recaba las firmas de las partes involucradas.	Contrato	2 días
21	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Archiva una tanto en original en el expediente de la adquisición para seguimiento y control.		
22	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Entrega un juego en original del contrato al proveedor adjudicado y le solicita la garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.	Contrato	1 día
23	Proveedor adjudicado	Recibe un juego en original del contrato y elabora garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.		
24	Proveedor adjudicado	Remite garantía de cumplimiento, a la Jefatura de Departamento de	Garantía de cumplimiento	4 días

		Adquisiciones Directas Federales.		
25	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Realiza el reporte del contrato en CompraNet, cerrando así los trámites ante la plataforma.		1 día
26	Proveedor Adjudicado	Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.		
27	Organismo Centralizado	Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que se cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.		
28	Organismo Centralizado	Notifica la Subdirección de Adquisiciones Federales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.		
29	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.		1 día
	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Decisión: ¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega? (No) Continua con la actividad 30 (Si) Continua con la actividad 31		
30	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Notificación por oficio al proveedor que no cumplió con el plazo de entrega y le informa el monto de penalización por cada día de incumplimiento.	Oficio de notificación por incumplimiento	
31	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Elabora el acta entrega recepción y recaba la firma de las partes involucradas.		1 dia
32	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Entrega un juego en original del acta entrega recepción al proveedor y solicita la factura correspondiente.		1 día

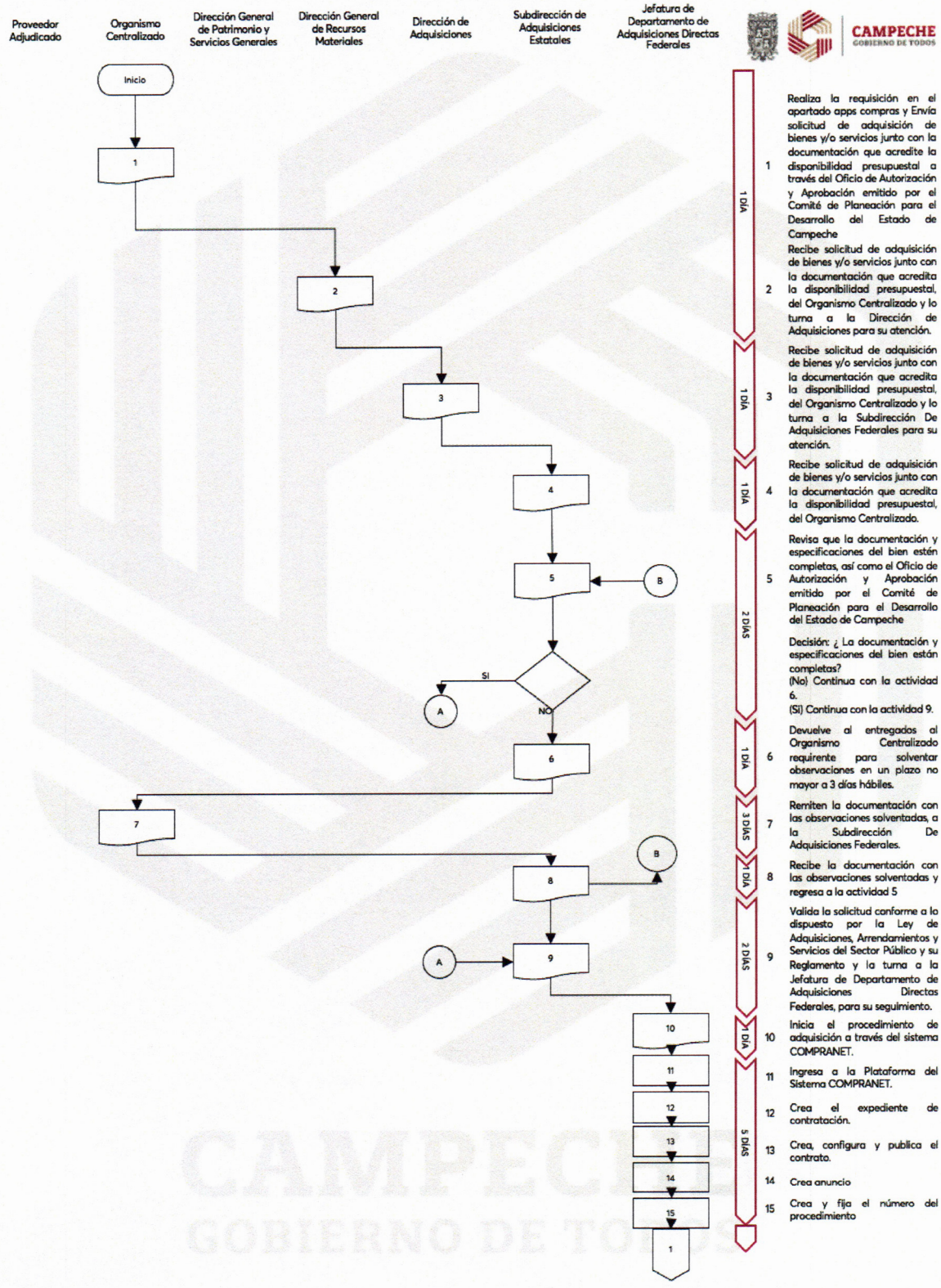
33	Proveedor Adjudicado	Recibe un juego en original del acta entrega recepción.		
34	Proveedor Adjudicado	Entrega la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.	Factura Proveedor	3 días
35	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe del proveedor la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente.	Factura Proveedor	
36	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Elabora oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente, adjuntando un tanto en original del contrato, copia de la garantía de cumplimiento, un tanto en original del acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor, y lo turna a validación y rubrica de la Subdirección de Adquisiciones Federales.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	3 días
37	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y rubrica.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
38	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su firma	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura.	
39	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe y firma el oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado	Oficio de solicitud de pago. Contrato	

		requirente y turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.	Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
40	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe el oficio debidamente firmado y lo envía al Organismo Centralizado requirente junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
41	Organismo Centralizado	Recibe el oficio de solicitud de pago junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	1 día
42	Organismo Centralizado	Inicia el trámite de pago de la factura.	Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
43	Organismo Centralizado	Envía acuse de trámite de pago sellado, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.	Acuse de trámite de pago sellado	1 día
44	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe acuse de trámite de pago con el sello de la Organismo Centralizado.	Acuse de trámite de pago sellado	
	Subdirección de Adquisiciones Federales	Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000? (Si) Continua con la actividad 45 (No) Continua con la actividad 49		1 día
45	Subdirección de Adquisiciones Federales	Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y	Memorándum Factura	

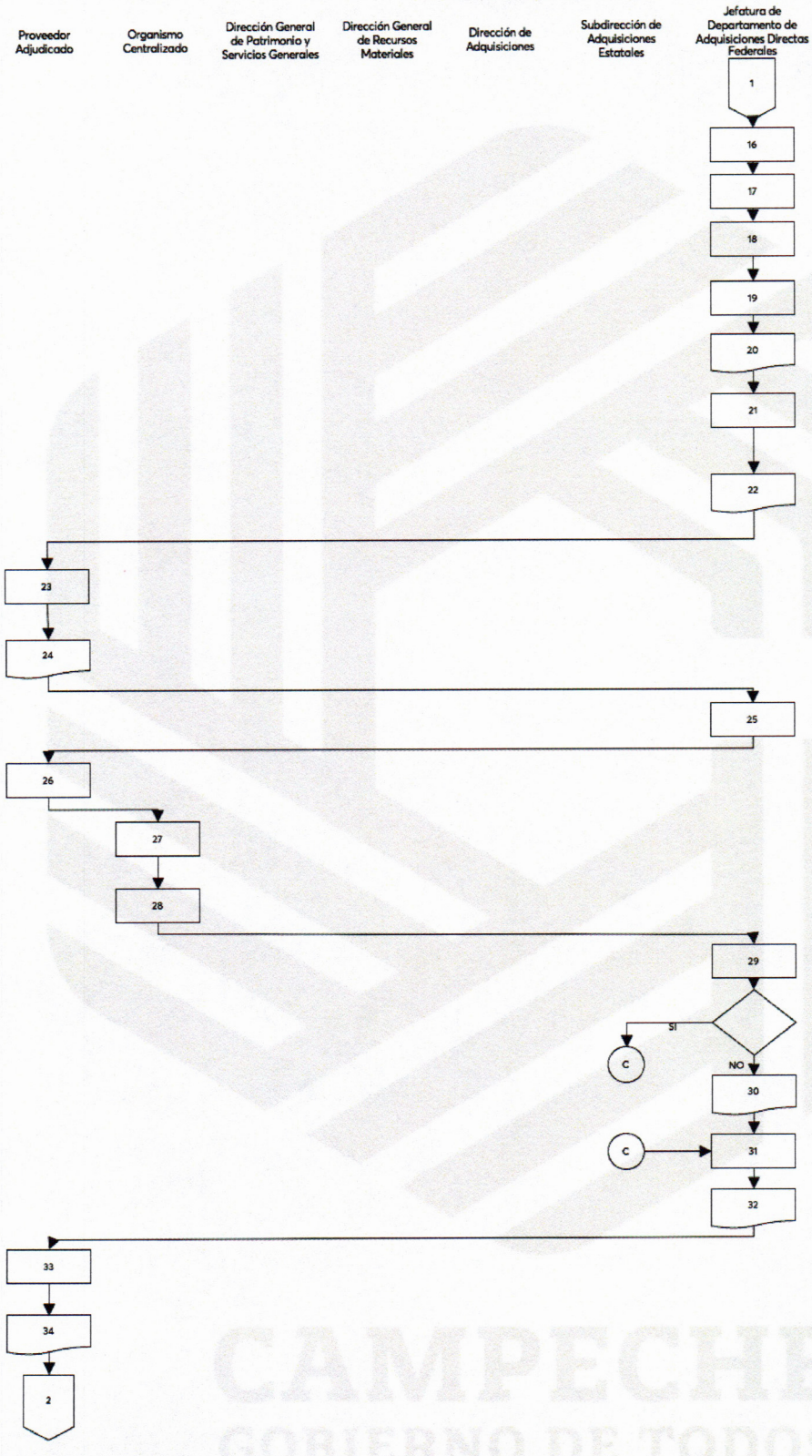
		Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.	Acta entrega-recepción.	
46	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones Federales para su notificación.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
47	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	
48	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
49	Subdirección de Adquisiciones Federales	Archiva el expediente único.	Expediente único.	1 día
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA CON RECURSO FEDERAL EN COMPRANET

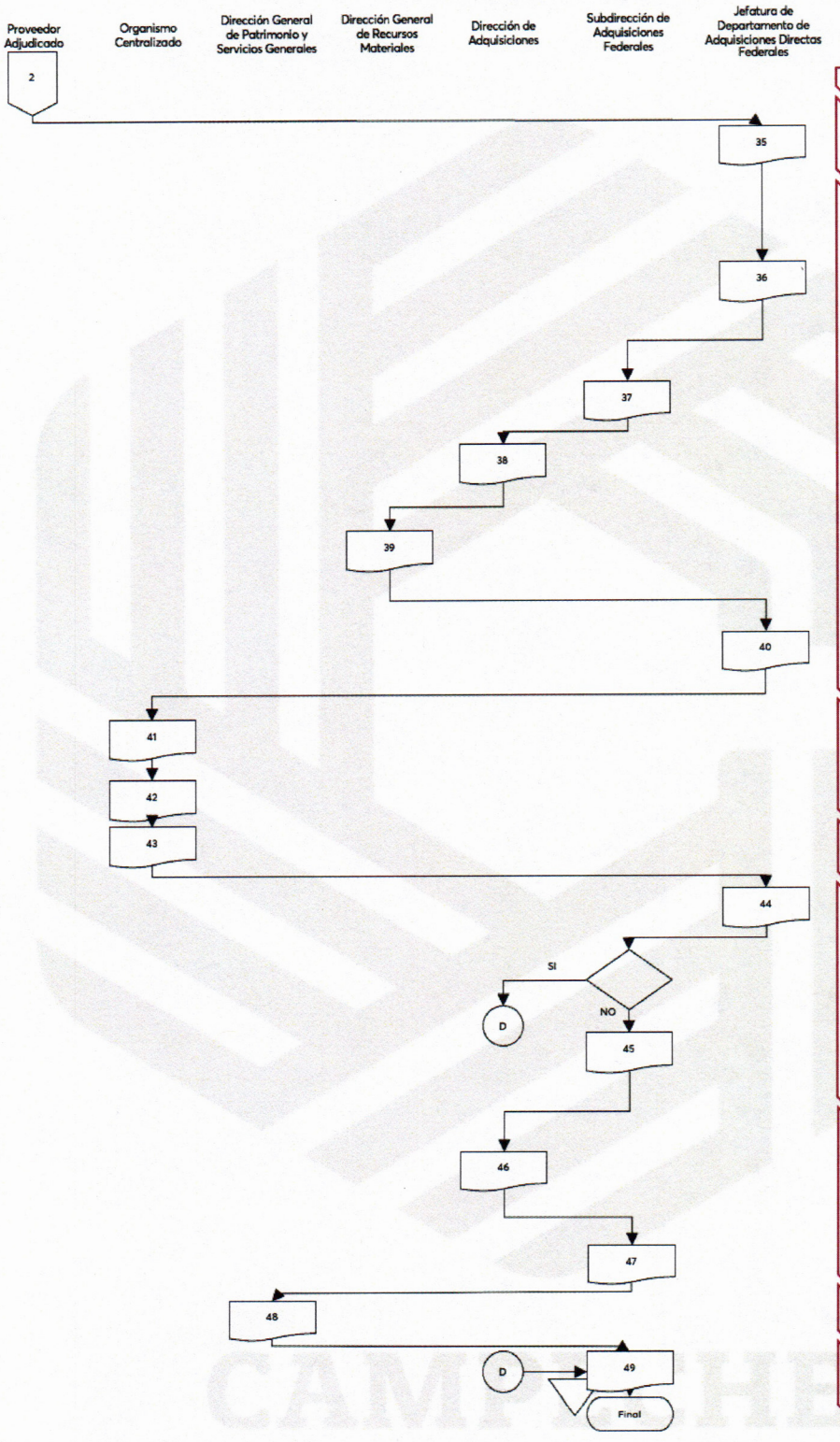


ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA CON RECURSO FEDERAL EN COMPRANET



16		Activa a y genera el reporte público del del contrato
17		Adjunta el reporte público del de la orden de compra en el anuncio
18		Publica el anuncio
19		Verificar que el procedimiento de contratación de Adjudicación Directa esté visible en el apartado "Difusión de procedimientos"
20	1 DÍA	Elabora el contrato y recaba las firmas de las partes involucradas.
21		Archiva un tanto en original en el expediente de la adquisición para seguimiento y control.
22	1 DÍA	Entrega un juego en original del contrato al proveedor adjudicado y le solicita la garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato
23		Recibe un juego en original del contrato y elabora garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato
24	4 DÍAS	Remite garantía de cumplimiento, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.
25		Realiza el reporte del contrato en CompraNet, cerrando así los trámites ante la plataforma.
26	1 DÍA	Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.
27		Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que se cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.
28		Notifica la Subdirección De Adquisiciones Federales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.
29		Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.
		Decisión: ¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega? (No) Continua con la actividad 30 (Si) Continua con la actividad 31
30	1 DÍA	Notificación por oficio al proveedor que no cumplió con el plazo de entrega y le informa el monto de penalización por cada día de incumplimiento.
31	1 DÍA	Elabora el acta entrega recepción y recaba la firma de las partes involucradas.
32	1 DÍA	Entrega un juego en original del acta entrega recepción al proveedor y solicita la factura correspondiente.
33		Recibe un juego en original del acta entrega recepción.
34	3 DÍAS	Entrega la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA CON RECURSO FEDERAL EN COMPRANET



35	Recibe del proveedor la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente.	3 DIAS
36	Elabora oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente, adjuntando un tanto en original del contrato, copia de la garantía de cumplimiento, un tanto en original del acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor, y lo turna a validación y rubrica de la Subdirección De Adquisiciones Federales.	
37	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y rubrica.	
38	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su firma	
39	Recibe y firma el oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente y turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.	
40	Recibe el oficio debidamente firmado y lo envía al Organismo Centralizado requirente junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.	
41	Recibe el oficio de solicitud de pago junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.	1 DÍA
42	Inicia el trámite de pago de la factura.	
43	Envía acuse de trámite de pago sellada, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.	1 DÍA
44	Recibe acuse de trámite de pago con el sello de la Organismo Centralizado. Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000? (SI) Continua con la actividad 45 (No) Continua con la actividad 49	1 DÍA
45	Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.	
46	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Federales para su notificación.	1 DÍA
47	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.	
48	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido	1 DÍA
49	Archiva el expediente único. Fin del procedimiento	1 DÍA

FORMATOS Y ANEXOS.

Acta de Entrega de Recepción.
Contrato No. de contrato/año fiscal en curso. (Contrato xxxx/xxxx)
Oficio de notificación por incumplimiento.
Factura.
Tarjeta informativa.

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppCompras: 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 registradas en el sistema.
COMPRANET: Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Flor Jazmín Vivas Chuc Jefa de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Gloria Selina Portillo Sandoval Subdirectora de Adquisiciones Federales	LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco Director de Adquisiciones	Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales

MP 013/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF - ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSO FEDERAL.

OBJETIVO.

Fomentar las acciones para la adquisición de bienes y/o servicios con recursos federales, solicitados por las Dependencias de la Administración Pública del Estado y realizar al 100% los procedimientos de adjudicación mediante adjudicación directa, licitación pública y concurso por invitación a cuando menos tres personas que se rigen bajo la normatividad federal.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Subdirección de Adquisiciones Federales encargados del procedimiento de adquisición de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal.

Externo: Este procedimiento aplica a las diversas dependencias encargadas de solicitar bienes y servicios de la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales.
Coordinación de Adquisiciones Federales.
Analista de Adquisiciones Federales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuestos de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SAF: Subdirección de Adquisiciones Federales.
PROVEEDOR: Persona física o moral inscrita en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; con el que se celebra orden de compra y/o contrato de adquisiciones, prestaciones de servicios o arrendamientos.
XML: Lenguaje marcado extensible.
PDF: es un formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataformas de software o hardware.
CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Procedimiento de excepción a Licitación Pública para llevar a cabo las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios, efectuadas mediante invitación restringida en el cual se presentan propuestas en sobre cerrado para posteriormente ser abiertas; la finalidad de este procedimiento es garantizar las mejores condiciones disponibles para el Estado, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a la normatividad aplicable.
CONTRATO: Acuerdo escrito, por el que las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir las condiciones plasmadas en el mismo.
CAPÍTULO 5000: BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles.
IVA: Es el Impuesto sobre el Valor Añadido es un impuesto indirecto sobre el consumo derivado de la compra de bienes o de servicios profesionales

COPLADECAM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche.

Dependencias: Las unidades administrativas que integren el Poder Ejecutivo Estatal, conforme el Artículo 16° de su Ley Orgánica.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES FEDERALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSO FEDERAL.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 013/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: adjudicación mediante concurso por invitación a cuando menos tres personas con recurso estatal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismo Centralizado	Realiza la requisición en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** y envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredite la disponibilidad presupuestal a través del Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM).	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
2	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	
3	Dirección de Adquisiciones	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte.	1 día

		presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones Federales para su atención.	Formato DTI-01	
4	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
5	Subdirección de Adquisiciones Federales	Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas, así como el Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM). **NOTA:** Para el caso de bienes informáticos, deberán incluir el dictamen emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN.	Formato DTI-01	5 días.
	Subdirección de Adquisiciones Federales	Decisión: ¿ La documentación y especificaciones del bien estén completas? (No) Continua con la actividad 6. (Si) Continua con la actividad 9.		
6	Subdirección de Adquisiciones Federales	Devuelve al Organismo Centralizado requirente para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
7	Organismo Centralizado	Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección de Adquisiciones Federales.	Documentación soporte. Formato DTI-01	3 días
8	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5	Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día

9	Subdirección de Adquisiciones Federales	Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y la turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
10	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Inicia el concurso por Invitación a cuando menos tres personas seleccionando en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** a un mínimo de 3 proveedores potenciales del padrón de la administración pública estatal, que cumplan con los requisitos técnicos y legales. **NOTA:** Los proveedores seleccionados deben contar con experiencia, capacidad técnica y financiera, así como cumplir con los requisitos legales establecidos.		1 día
11	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Elabora una invitación por escrito, dirigida a los proveedores seleccionados. **NOTA:** La invitación deberá incluir los siguientes datos: • Descripción detallada de los bienes o servicios. • Bases del concurso, condiciones y requisitos técnicos. • Plazos de entrega o ejecución. • Criterios de evaluación y adjudicación. • Fecha, hora y lugar para la presentación de propuestas. • Las invitaciones deben enviarse con suficiente antelación para que los participantes preparen sus propuestas.	Oficio de invitación al concurso.	1 día
12	Proveedores Invitados	Presentan sus propuestas en sobre cerrado, en la fecha y hora establecidas en la invitación.	Propuestas en sobre cerrado	20 días
13	Coordinación de Licitaciones y	Recibe y registra las propuestas, asegurando la	Propuestas en sobre cerrado	1 día

	Contratos Federales	confidencialidad de la información.		
14	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Analiza las propuestas conforme a los criterios establecidos (precio, calidad, experiencia, etc.).	Propuestas	1 día
15	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Verifica que las propuestas cumplan con los requisitos técnicos, económicos y legales indicados en las bases de la invitación.	Propuestas	1 día
16	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Emite un dictamen con base en la evaluación de las propuestas		1 día
17	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Adjudica el contrato al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Estado, considerando precio, calidad y demás criterios definidos.	Dictamen	
18	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Elabora un acta de adjudicación y la turna a la Coordinación de Licitaciones y Contratos, para continuar con el procedimiento. **NOTA:** El acta de adjudicación deberá ser firmada por los integrantes de la Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales.	Dictamen Acta de adjudicación	
19	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Notifica a los proveedores invitados el dictamen de la Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Dictamen	1 día
20	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Elabora el contrato y recaba las firmas de las partes involucradas.	Contrato	2 días
21	Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales	Entrega un juego en original del contrato al proveedor adjudicado y le solicita la garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.	Contrato	1 día

22	proveedor adjudicado	Recibe un juego en original del contrato y elabora garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.	Garantía de cumplimiento	4 días
23	proveedor adjudicado	Remite garantía de cumplimiento, a la Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales.		
24	Proveedor Adjudicado	Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.		5 días
25	Organismo Centralizado	Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que se cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.		
26	Organismo Centralizado	Notifica la Subdirección de Adquisiciones Federales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.		
27	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.		2 días
	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Decisión: ¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega? (No) Continua con la actividad 28 (Si) Continua con la actividad 29		
28	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Notificación por oficio al proveedor que no cumplió con el plazo de entrega y le informa el monto de penalización por cada día de incumplimiento.	Oficio de notificación por incumplimiento	
29	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Elabora el acta entrega recepción y recaba la firma de las partes involucradas.		3 días
30	Jefatura de Departamento de Adquisiciones	Entrega un juego en original del acta entrega recepción al proveedor y solicita la factura correspondiente.		

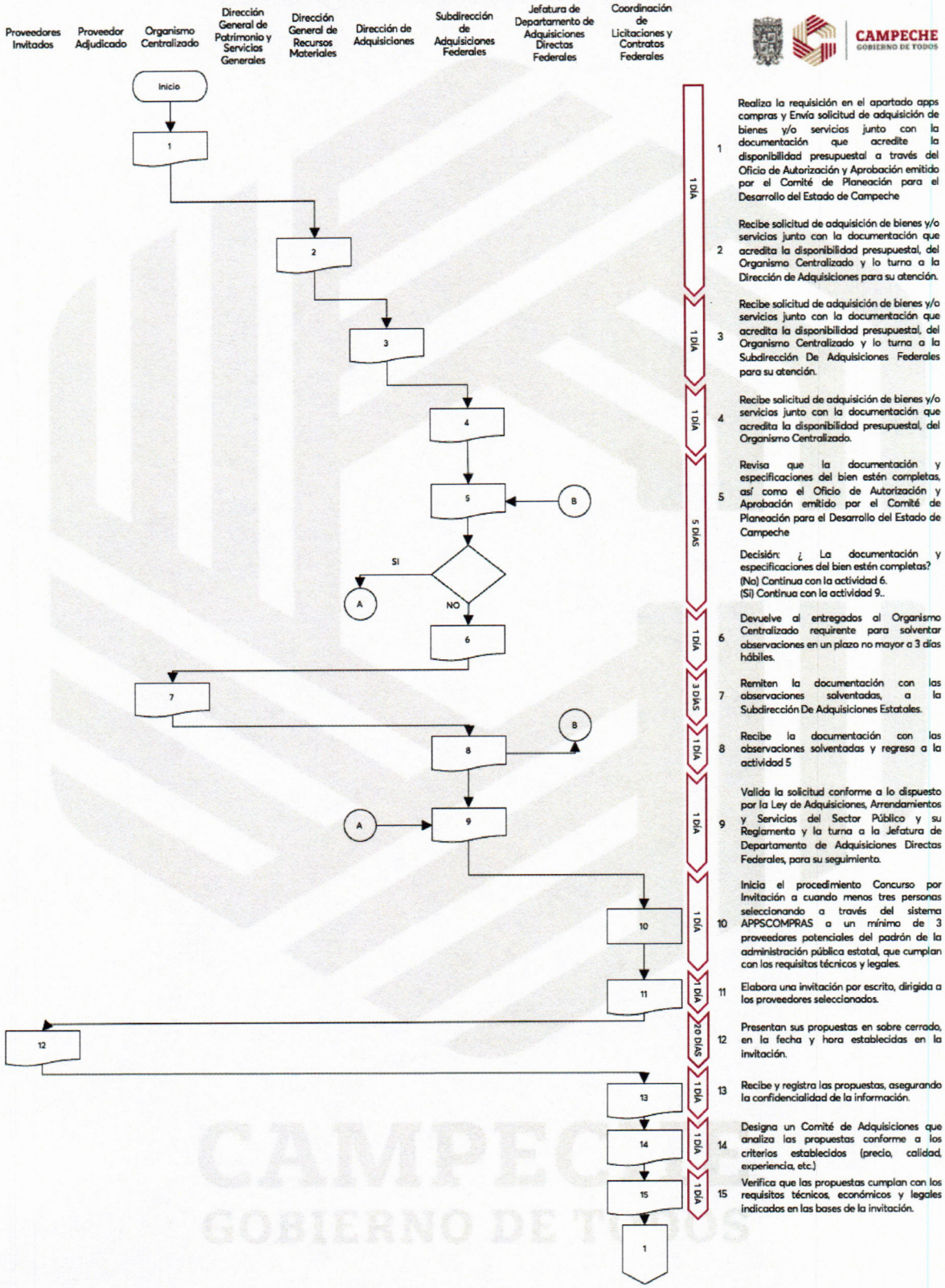
	Directas Federales			
31	Proveedor Adjudicado	Recibe un juego en original del acta entrega recepción.		
32	Proveedor Adjudicado	Entrega la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.	Factura Proveedor	1 día
33	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe del proveedor la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente.	Factura Proveedor	3 días
34	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Elabora oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente, adjuntando un tanto en original del contrato, copia de la garantía de cumplimiento, un tanto en original del acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor, y lo turna a validación y rubrica de la Subdirección de Adquisiciones Federales.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
35	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y rubrica.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	3 días
36	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su firma	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura.	

37	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe y firma el oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente y turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
38	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe el oficio debidamente firmado y lo envía al Organismo Centralizado requirente junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
39	Organismo Centralizado	Recibe el oficio de solicitud de pago junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
40	Organismo Centralizado	Inicia el trámite de pago de la factura.	Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	1 día
41	Organismo Centralizado	Envía acuse de trámite de pago sellado, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.	Acuse de trámite de pago sellado	1 día
42	Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Recibe acuse de trámite de pago con el sello de la Organismo Centralizado.	Acuse de trámite de pago sellado	
	Subdirección de Adquisiciones Federales	Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000? (Si) Continua con la actividad 43. (No) Continua con la actividad 47.		1 día

43	Subdirección de Adquisiciones Federales	Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
44	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones Federales para su notificación.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
45	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
46	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	
47	Subdirección de Adquisiciones Federales	Archiva el expediente único.	Expediente único.	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMAS.

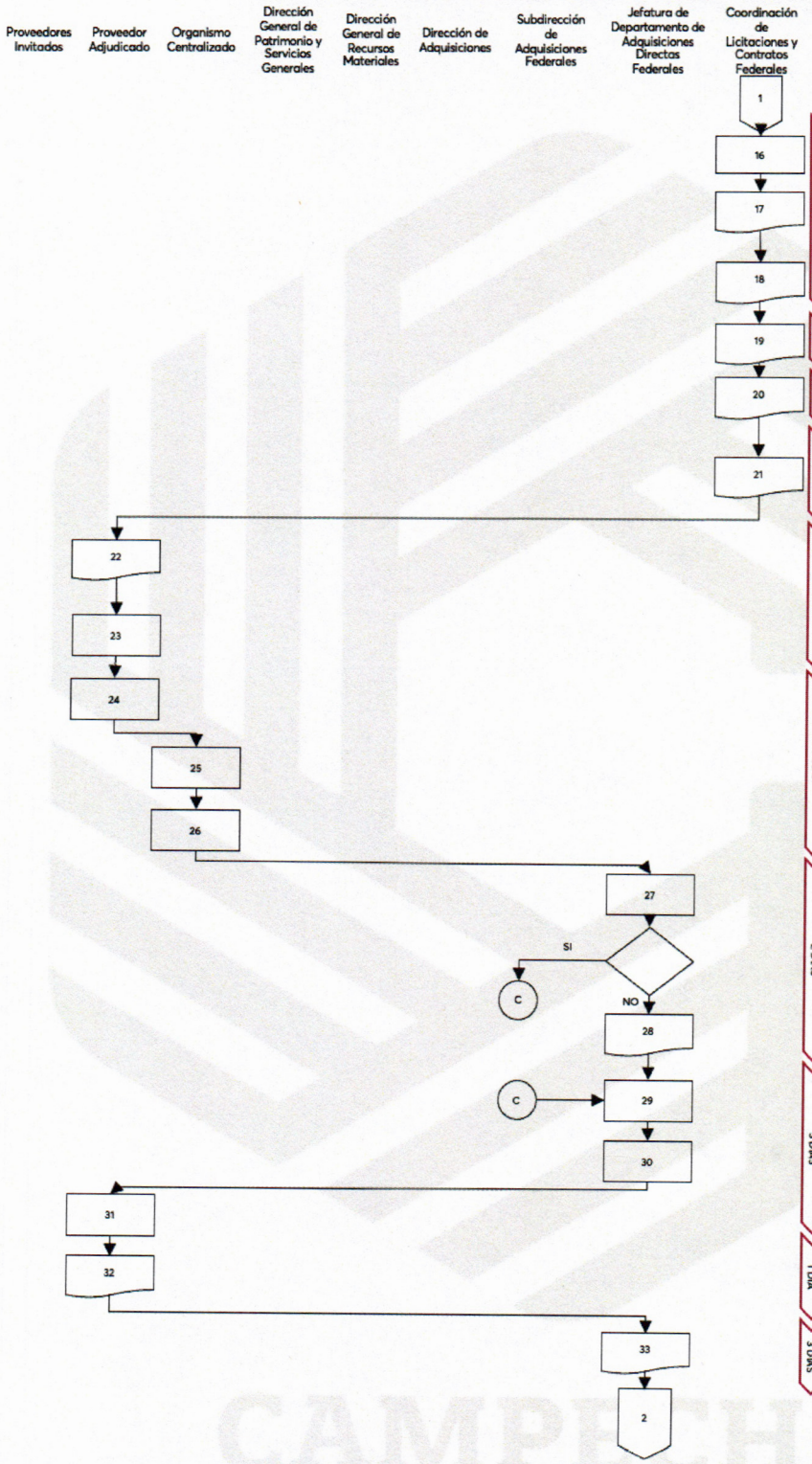
ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSO FEDERAL.



1. Realiza la requisición en el apartado apps compras y Envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredite la disponibilidad presupuestal a través del Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche
2. Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.
3. Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Federales para su atención.
4. Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.
5. Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas, así como el Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche

   Decisión: ¿ La documentación y especificaciones del bien estén completas?
   (No) Continua con la actividad 6.
   (Si) Continua con la actividad 9..
6. Devuelve al entregados al Organismo Centralizado requirente para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
7. Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección De Adquisiciones Estatales.
8. Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5
9. Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y la turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.
10. Inicia el procedimiento Concurso por Invitación a cuando menos tres personas seleccionando a través del sistema APPSCOMPRAS a un mínimo de 3 proveedores potenciales del padrón de la administración pública estatal, que cumplan con los requisitos técnicos y legales.
11. Elabora una invitación por escrito, dirigida a los proveedores seleccionados.
12. Presentan sus propuestas en sobre cerrado, en la fecha y hora establecidas en la invitación.
13. Recibe y registra las propuestas, asegurando la confidencialidad de la información.
14. Designa un Comité de Adquisiciones que analiza las propuestas conforme a los criterios establecidos (precio, calidad, experiencia, etc.)
15. Verifica que las propuestas cumplan con los requisitos técnicos, económicos y legales indicados en las bases de la invitación.

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSO FEDERAL.



16 Emite un dictamen con base en la evaluación de las propuestas

17 Adjudica el contrato al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Estado, considerando precio, calidad y demás criterios definidos.

18 Elabora un acta de adjudicación y la turna a la Coordinación de Licitaciones y Contratos, para continuar con el procedimiento.

19 Notifica a los proveedores invitados el dictamen del Comité de Adquisiciones.

20 Elabora el contrato y recaba las firmas de las partes involucradas.

21 Entrega un juego en original del contrato al proveedor adjudicado y le solicita la garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.

22 Recibe un juego en original del contrato y elabora garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato

23 Remite garantía de cumplimiento, a la Coordinación de Licitaciones y Contratos Federales.

24 Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.

25 Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que se cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.

26 Notifica la Subdirección De Adquisiciones Federales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.

27 Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.

Decisión: ¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega?
(No) Continua con la actividad 28
(Si) Continua con la actividad 29

28 Notificación por oficio al proveedor que no cumplió con el plazo de entrega y le informa el monto de penalización por cada día de incumplimiento

29 Elabora el acta entrega recepción y recaba la firma de las partes involucradas.

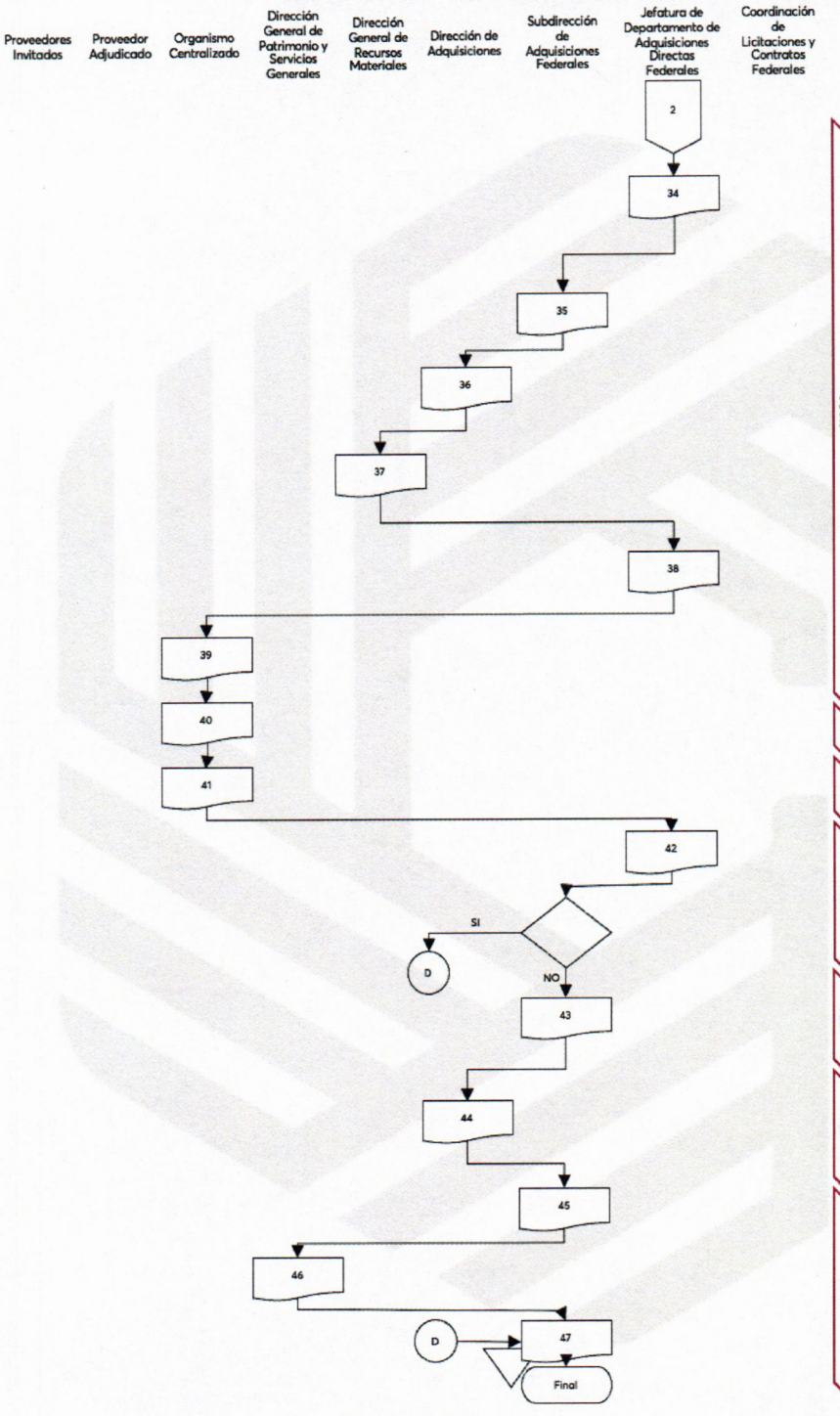
30 Entrega un juego en original del acta entrega recepción al proveedor y solicita la factura correspondiente.

31 Recibe un juego en original del acta entrega recepción.

32 Entrega la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.

33 Recibe del proveedor la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente.

ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSO FEDERAL.



3 DÍAS	34	Elabora oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente, adjuntando un tanto en original del contrato, copia de la garantía de cumplimiento, un tanto en original del acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor, y lo turna a validación y rubrica de la Subdirección De Adquisiciones Federales.
	35	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y rubrica.
	36	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su firma
	37	Recibe y firma el oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente y turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.
	38	Recibe el oficio debidamente firmado y lo envía al Organismo Centralizado requirente junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.
	39	Recibe el oficio de solicitud de pago junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.
1 DÍA	40	Inicia el trámite de pago de la factura.
1 DÍA	41	Envía acuse de trámite de pago sellado, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.
1 DÍA	42	Recibe acuse de trámite de pago con el sello de la Organismo Centralizado.
		Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000? (Si) Continua con la actividad 43 (No) Continua con la actividad 47
1 DÍA	43	Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.
1 DÍA	44	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Federales para su notificación.
1 DÍA	45	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
1 DÍA	46	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido
	47	Archiva el expediente único.
		Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS.

Formato DA-09 Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000.
Acta de Entrega de Recepción.
Contrato No. de contrato/año fiscal en curso. (Contrato xxxx/xxxx)
Oficio de notificación por incumplimiento.
Factura.
Tarjeta informativa.

SISTEMAS RELACIONADOS.

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Flor Jazmín Vivas Chuc Jefa de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Gloria Selina Portillo Sandoval Subdirectora de Adquisiciones Federales	LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco Director de Adquisiciones	Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales

MP 014/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF - ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA CON RECURSO FEDERAL.

OBJETIVO.

Realizar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios solicitados por las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales de carácter estatal, aplicables.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Subdirección de Adquisiciones Estatales encargados del procedimiento de adquisición de bienes y servicios de la Administración Pública Estatal.

Externo: Este procedimiento aplica a las diversas dependencias encargadas de solicitar bienes y servicios de la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales.
Coordinación de Adquisiciones Federales.
Analista de Adquisiciones Federales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos de la federación para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SAF: Subdirección de Adquisiciones Federales.
PROVEEDOR: Persona física o moral inscrita en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; con el que se celebra orden de compra y/o contrato de adquisiciones, prestaciones de servicios o arrendamientos.
XML: Lenguaje marcado extensible.
PDF: es un formato de almacenamiento para documentos digitales independientes de plataformas de software o hardware.
LICITACIÓN: Regla general para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche, efectuadas mediante convocatoria pública para que se presenten propuestas libremente, en sobre cerrado que es abierto públicamente para que sean aseguradas al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de acuerdo a la normatividad aplicable.
LICITANTE: Persona física o moral que participa en un procedimiento de Licitación Pública.
CONTRATO: Acuerdo escrito, por el que las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir las condiciones plasmadas en el mismo.
CAPÍTULO 5000: BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles.
IVA: Es el Impuesto sobre el Valor Añadido es un impuesto indirecto sobre el consumo derivado de la compra de bienes o de servicios profesionales
COPLADECAM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche.

Dependencias: Las unidades administrativas que integren el Poder Ejecutivo Estatal, conforme el Artículo 16° de su Ley Orgánica.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES FEDERALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA CON RECURSO FEDERAL.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: **MP 014/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SAF**
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: adjudicación mediante licitación pública con recurso federal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismo Centralizado	Realiza la requisición en el módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** y envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredite la disponibilidad presupuestal a través del Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM).	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
2	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	
3	Dirección de Adquisiciones	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día

		Subdirección de Adquisiciones Federales para su atención.		
4	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios. Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
5	Subdirección de Adquisiciones Federales	Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas, así como el Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche (COPLADECAM). **NOTA:** Para el caso de bienes informáticos, deberán incluir el dictamen emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN.	Formato DTI-01	5 días.
	Subdirección de Adquisiciones Federales	Decisión: ¿ La documentación y especificaciones del bien estén completas? (No) Continua con la actividad 6. (Si) Continua con la actividad 9.		
6	Subdirección de Adquisiciones Federales	Devuelve al entregados al Organismo Centralizado requirente para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
7	Organismo Centralizado	Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección de Adquisiciones Federales.	Documentación soporte. Formato DTI-01	3 días
8	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5	Documentación soporte. Formato DTI-01	1 día
9	Subdirección de Adquisiciones Federales	Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones,	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios.	1 día

		Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y la turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.	Documentación soporte. Formato DTI-01	

10	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Inicia el procedimiento licitación pública, elabora la convocatoria y las bases de la licitación y las turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y aprobación.
		
		NOTA:
		La convocatoria deberá incluir la siguiente información:
		• Fundamento legal.
		• No. de licitación
		• Fecha límite de registro y venta de bases.
		• Costo del registro y venta de bases.
		• Fecha y hora de la junta de aclaraciones.
		• Fecha y hora de la presentación y apertura de propuestas.
		• información de los bienes, arrendamientos o servicios que se requieren:
		  • partidas.
		  • Subpartidas.
		  • Cantidad.
		  • Descripción.
		  • Unidad de medida.
		• Lugar en el que se llevara a cabo los actos relacionados con el procedimiento de la licitación pública.
		• Garantía de sostenimiento de la propuesta. (Garantía de seriedad).
		• Forma de pago.
		Plazo de entrega.
			Convocatoria.
			Bases de la licitación.
				1 día

11	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y valida la convocatoria y las bases de la licitación, y las turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su revisión y aprobación.	Convocatoria. Bases de la licitación.	1 día
12	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe, revisa, aprueba la convocatoria y las bases de la licitación, y las turna a la Dirección de Adquisiciones para su seguimiento.	Convocatoria. Bases de la licitación.	1 día

13	Dirección de Adquisiciones	Recibe, la convocatoria y las bases de la licitación aprobadas y las turna a la Coordinación de Licitaciones y Contratos, para su publicación.	Convocatoria. Bases de la licitación	
14	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Publica un aviso en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, en un diario de circulación estatal o nacional, y en el **Portal Proveedores** del sistema **APPSGOBCAM** con la convocatoria a la licitación pública.	Convocatoria.	1 día
15	Proveedores interesados	Solicitan el registro y las bases de la licitación a la Dirección General de Recursos Materiales. **NOTA:** Las bases de la licitación contienen los términos y condiciones específicas, así como los requisitos técnicos, económicos y legales para participar.		3 días
16	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Registro a los proveedores interesados y realiza la venta de las bases, de acuerdo con las fechas límite establecidas en la convocatoria.	Bases de la licitación	
17	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Realiza la junta de aclaraciones con los interesados para resolver dudas y aclarar aspectos técnicos o administrativos de la licitación en la fecha y hora establecida en la convocatoria. **NOTA:** • Cualquier cambio o modificación a las bases derivadas de esta junta se comunica oficialmente a todos los participantes.		1 día
18	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Realiza la sesión pública de presentación y apertura de Propuestas en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria y en las bases de la licitación.	Expedientes de las Propuestas.	1 día

		NOTA: Los participantes deben presentar sus propuestas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en la convocatoria. Las propuestas técnicas evalúan la capacidad técnica y el cumplimiento de los requisitos, mientras que las propuestas económicas revisan los costos y la viabilidad financiera. las propuestas deben entregarse entregarse en físico y en formato electrónico de acuerdo con las bases de la licitación.		
19	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Realizará la apertura de las propuestas presentadas en el orden en que se registraron,	Expedientes de las Propuestas.	
20	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Da lectura a los requisitos establecidos en las bases de la licitación.	Expedientes de las Propuestas. Bases de la licitación.	
21	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Verifican que las propuestas cumplan con todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación.	Expedientes de las Propuestas. Bases de la licitación.	
22	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Da lectura a las propuestas económicas de las ofertas.	Propuestas económicas	
23	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Elabora el acta de presentación de propuestas y revisión documental referente a la licitación en cuestión. **NOTA:** El acta de presentación de propuestas y revisión documental deberá incluir la siguiente información: • Lugar, hora y fecha en que se llevó a cabo la sesión pública de presentación y apertura de propuestas. • Registro del cumplimiento o incumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de la licitación por parte de los licitantes. • Registro de la propuesta económica de cada uno de los licitantes. • Medio, por el que se dará a conocer el fallo. • Fecha, hora y lugar para la formalización del mismo. • Hora de la terminación de la sesión. • Nombre y firma de los integrantes del Comité de Adquisiciones.	Acta de presentación de propuestas y revisión documental.	

		• Nombre y firma de los licitantes.		
24	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Da lectura a el acta de presentación de propuestas y revisión documental referente a la licitación en cuestión y recaba las firmas del comité de adquisiciones y de los licitantes.	Acta de presentación de propuestas y revisión documental.	
25	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Entrega una copia del acta firmada a los licitantes y da por terminada la sesión pública de presentación y apertura de Propuestas, recordándoles la fecha y lugar en que se dará el fallo.	Acta de presentación de propuestas y revisión documental.	
26	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Evalúan las propuestas técnicas y económicas para verificar que cumplen con los requisitos establecidos en las bases y poder emitir el fallo.	Expedientes de las Propuestas.	3 días
27	Coordinación de Licitaciones y Contratos.	Emiten el fallo de la licitación, seleccionando la propuesta que cumpla con todos los requisitos y sea la más favorable para la entidad.	Fallo	1 día
28	Coordinación de Licitaciones y Contratos.	Notifica el fallo a los participantes y se publica en el medio en el que se difundió la convocatoria.	Fallo	
29	Coordinación de Licitaciones y Contratos.	Elabora el contrato y recaba las firmas de las partes involucradas.	Contrato	2 días
30	Coordinación de Licitaciones y Contratos.	Entrega un juego en original del contrato al proveedor adjudicado y le solicita la garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.	Contrato	1 día
31	Proveedor adjudicado	Remite garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.	Garantía de cumplimiento	4 días
32	Coordinación de Licitaciones y Contratos	Recibe garantía de cumplimiento y remite un juego original del contrato firmado y garantías al área correspondiente mediante	Contrato firmado Garantía de cumplimiento	1 día

		tarjeta informativa y acta entrega recepción para su respectiva firma al momento de la entrega de los materiales y/o bienes requeridos.		
33	Proveedor Adjudicado	Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.		1 día
34	Organismo Centralizado	Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que se cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.		
35	Organismo Centralizado	Notifica la Subdirección de Adquisiciones Federales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.		
36	Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos Federales	Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.		1 día
	Departamento de Licitaciones y Contratos Federales	Decisión: ¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega? (No) Continua con la actividad 37 (Si) Continua con la actividad 38		
37	Departamento de Licitaciones y Contratos Federales	Notificación por oficio al proveedor que no cumplió con el plazo de entrega y le informa el monto de penalización por cada día de incumplimiento.	Oficio de notificación por incumplimiento	1 día
38	Departamento de Licitaciones y Contratos Federales	Elabora el acta entrega recepción y recaba la firma de las partes involucradas.		3 días
39	Departamento de Licitaciones y Contratos Federales	Entrega un juego en original del acta entrega recepción al proveedor y solicita la factura correspondiente.		
40	Proveedor Adjudicado	Recibe un juego en original del acta entrega recepción.		
41	Proveedor Adjudicado	Entrega la factura correspondiente a los bienes	Factura Proveedor	1 día

		o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.		
42	Departamento de Licitaciones y Contratos Federales	Recibe del proveedor la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente.	Factura Proveedor	3 días
43	Departamento de Licitaciones y Contratos Federales	Elabora oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente, adjuntando un tanto en original del contrato, copia de la garantía de cumplimiento, un tanto en original del acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor, y lo turna a validación y rubrica de la Subdirección de Adquisiciones Federales.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
44	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y rubrica.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	3 días
45	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su firma	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura.	
46	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe y firma el oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente y turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción.	

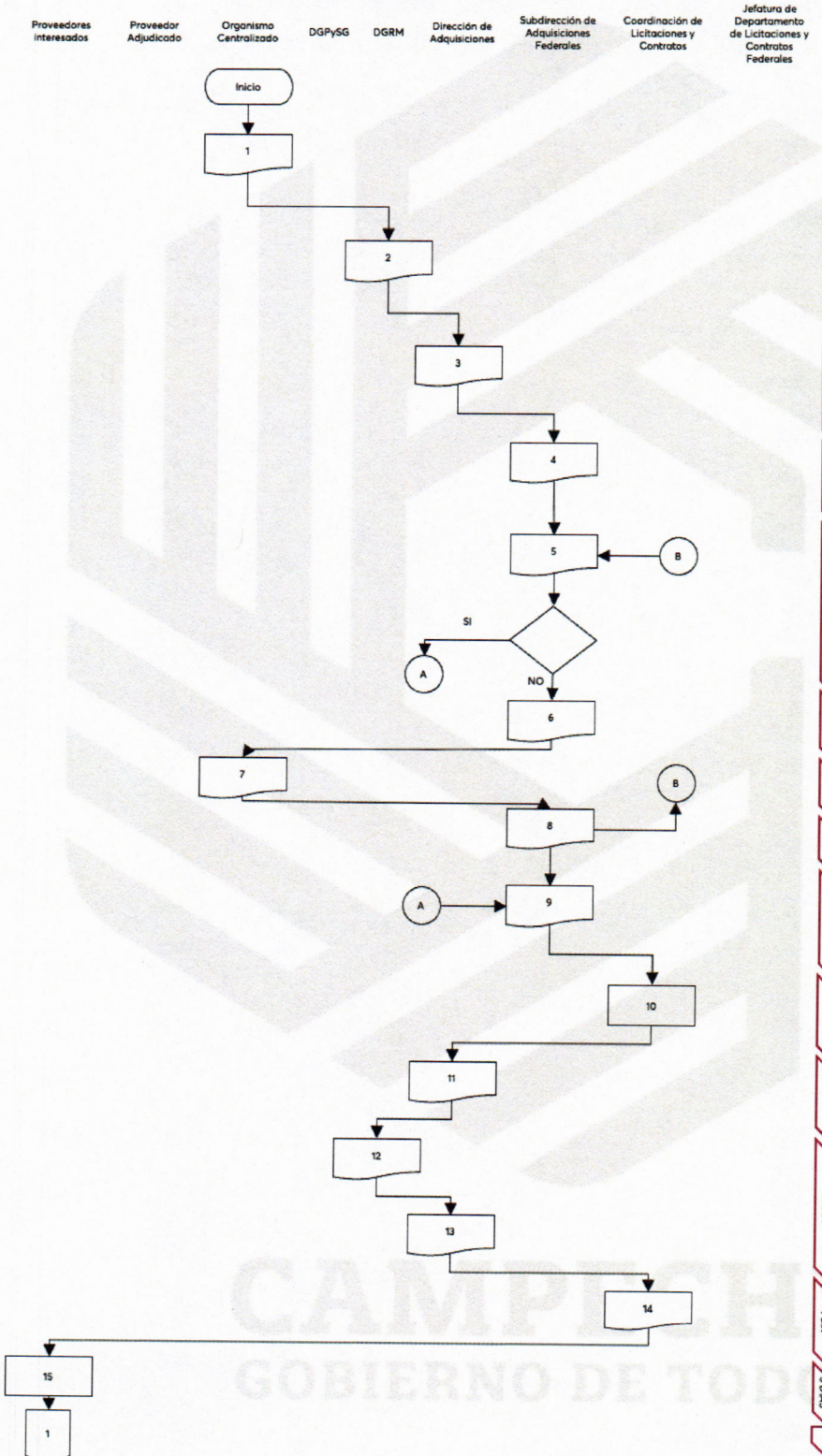
		Federales, para su seguimiento.	Factura	
47	Departamento de Licitaciones y Contratos Federales	Recibe el oficio debidamente firmado y lo envía al Organismo Centralizado requirente junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
48	Organismo Centralizado	Recibe el oficio de solicitud de pago junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.	Oficio de solicitud de pago. Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	
49	Organismo Centralizado	Inicia el trámite de pago de la factura.	Contrato Garantía de cumplimiento. Acta entrega recepción. Factura	1 día
50	Organismo Centralizado	Envía acuse de trámite de pago sellado, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.	Acuse de trámite de pago sellado	1 día
51	Departamento de Licitaciones y Contratos Federales	Recibe acuse de trámite de pago con el sello de la Organismo Centralizado.	Acuse de trámite de pago sellado	1 día
	Subdirección de Adquisiciones Federales	Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000? (Si) Continua con la actividad 52. (No) Continua con la actividad 56.		
52	Subdirección de Adquisiciones Federales	Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día

		Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma.		
53	Dirección de Adquisiciones	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones Federales para su notificación.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
54	Subdirección de Adquisiciones Federales	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	1 día
55	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido	Memorándum Factura Acta entrega-recepción.	
56	Subdirección de Adquisiciones Federales	Archiva el expediente único.	Expediente único.	
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

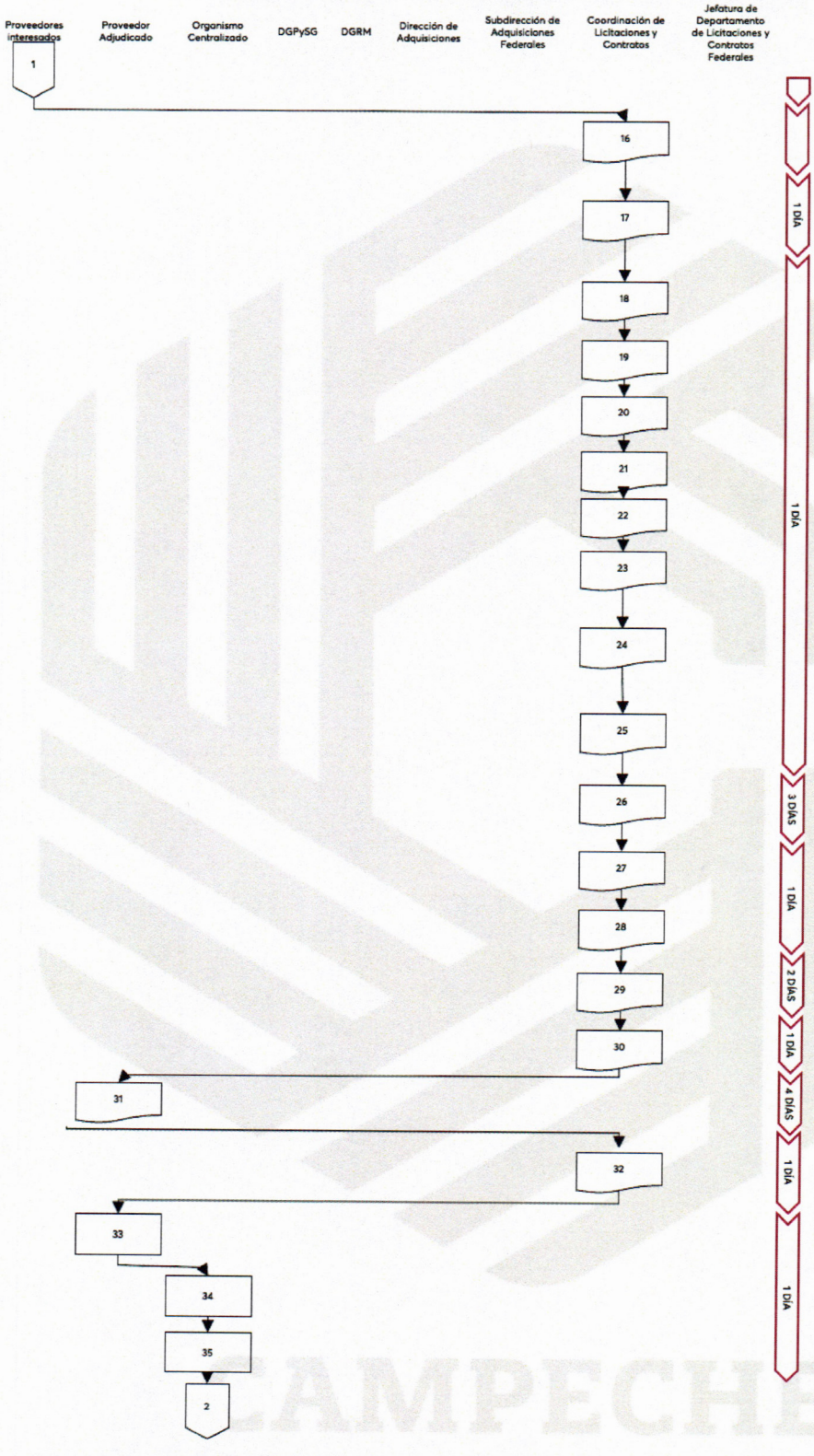
DIAGRAMA.

ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA CON RECURSO FEDERAL



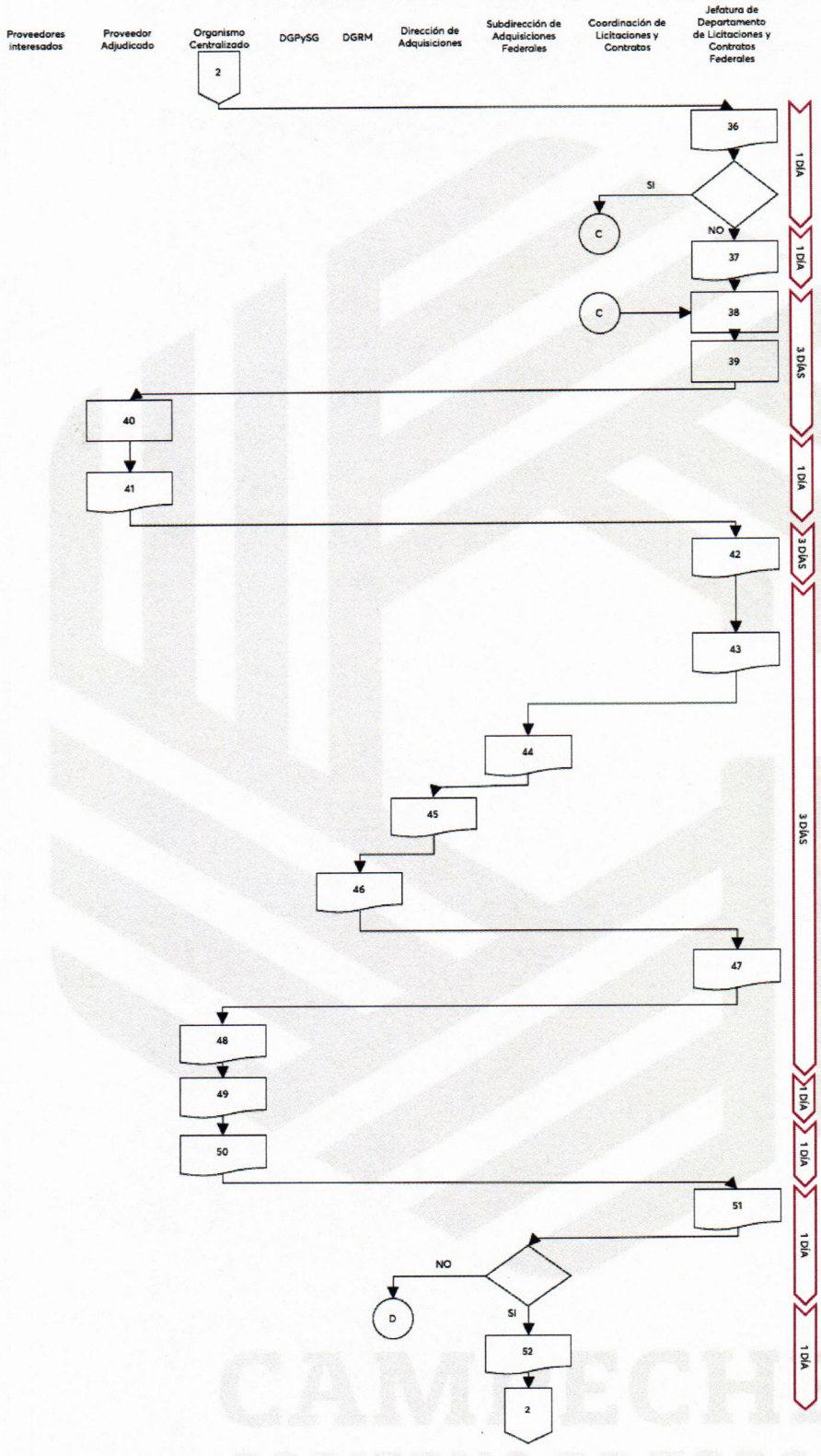
1	1 DÍA	Realiza la requisición en el apartado apps compras y Envía solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredite la disponibilidad presupuestal a través del Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche
2		Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su atención.
3	1 DÍA	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Federales para su atención.
4	1 DÍA	Recibe solicitud de adquisición de bienes y/o servicios junto con la documentación que acredita la disponibilidad presupuestal, del Organismo Centralizado.
5	5 DÍAS	Revisa que la documentación y especificaciones del bien estén completas, así como el Oficio de Autorización y Aprobación emitido por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche Decisión: ¿La documentación y especificaciones del bien estén completas? (No) Continua con la actividad 6. (Si) Continua con la actividad 9.
6	1 DÍA	Devuelve al entregados al Organismo Centralizado requirente para solventar observaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
7	3 DÍAS	Remiten la documentación con las observaciones solventadas, a la Subdirección De Adquisiciones Federales.
8	1 DÍA	Recibe la documentación con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 5
9	1 DÍA	Valida la solicitud conforme a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y la turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.
10	1 DÍA	Inicia el procedimiento licitación pública, elabora la convocatoria y las bases de la licitación y las turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y aprobación
11	1 DÍA	Recibe, revisa y valida la convocatoria y las bases de la licitación, y las turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su revisión y aprobación.
12	1 DÍA	Recibe, revisa, aprueba la convocatoria y las bases de la licitación, y las turna a la Dirección de Adquisiciones para su seguimiento.
13		Recibe, la convocatoria y las bases de la licitación aprobadas y las turna a la Coordinación de Licitaciones y Contratos, para su publicación.
14	1 DÍA	Publica un aviso en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, en un diario de circulación estatal o nacional, y en el Portal Proveedores del sistema APPSGOBCAM con la convocatoria a la licitación pública.
15	3 DÍAS	Solicitan el registro y las bases de la licitación a la Dirección General de Recursos Materiales.

ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA CON RECURSO FEDERAL



	16	Registro a los proveedores interesados y realiza la venta de las bases, de acuerdo con las fechas límite establecidas en la convocatoria.
1 DÍA	17	Realiza la junta de aclaraciones con los interesados para resolver dudas y aclarar aspectos técnicos o administrativos de la licitación en la fecha y hora establecida en la convocatoria.
1 DÍA	18	Realiza la sesión pública de presentación y apertura de Propuestas en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria y en las bases de la licitación.
	19	Realizará la apertura de las propuestas presentadas en el orden en que se registraron,
	20	Da lectura a los requisitos establecidos en las bases de la licitación.
	21	Verifican que las propuestas cumplan con todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación.
	22	Da lectura a las propuestas económicas de las ofertas.
	23	Elabora el acta de presentación de propuestas y revisión documental referente a la licitación en cuestión.
	24	Da lectura a el acta de presentación de propuestas y revisión documental referente a la licitación en cuestión y recaba las firmas del comité de adquisiciones y de los licitantes.
	25	Entrega una copia del acta firmada a los licitantes y da por terminada la sesión pública de presentación y apertura de Propuestas, recordándoles la fecha y lugar en que se dará el fallo.
3 DÍAS	26	Evalúan las propuestas técnicas y económicas para verificar que cumplen con los requisitos establecidos en las bases y poder emitir el fallo
1 DÍA	27	Emiten el fallo de la licitación, seleccionando la propuesta que cumpla con todos los requisitos y sea la más favorable para la entidad.
	28	Notifica el fallo a los participantes y se publica en el medio en el que se difundió la convocatoria.
2 DÍAS	29	Elabora el contrato y recaba las firmas de las partes involucradas.Emite y entrega factura de egreso.
1 DÍA	30	Entrega un juego en original del contrato al proveedor adjudicado y le solicita la garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.
4 DÍAS	31	Remite garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato.
1 DÍA	32	Recibe garantía de cumplimiento y remite un juego original del contrato firmado y garantías al área correspondiente mediante tarjeta informativa y acta entrega recepción para su respectiva firma al momento de la entrega de los materiales y/o bienes requeridos.
	33	Entrega los bienes o servicios adquiridos al Organismo Centralizado requirente.
1 DÍA	34	Recibe los bienes o servicios adquiridos, verifica que se cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.
	35	Notifica la Subdirección De Adquisiciones Federales, la recepción de los bienes o servicios adquiridos.

ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA CON RECURSO FEDERAL



36 Verifica si el proveedor cumplió con el plazo de entrega.

Decisión: ¿El proveedor cumplió con el plazo de entrega?
(No) Continua con la actividad 37
(Si) Continua con la actividad 38

37 Notificación por oficio al proveedor que no cumplió con el plazo de entrega y le informa el monto de penalización por cada día de incumplimiento.

38 Elabora el acta entrega recepción y recaba la firma de las partes involucradas.

39 Entrega un juego en original del acta entrega recepción al proveedor y solicita la factura correspondiente.

40 Recibe un juego en original del acta entrega recepción.

41 Entrega la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.

42 Recibe del proveedor la factura correspondiente a los bienes o servicios entregado, entregados al Organismo Centralizado requirente.

43 Elabora oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente, adjuntando un tanto en original del contrato, copia de la garantía de cumplimiento, un tanto en original del acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor, y lo turna a validación y rubrica de la Subdirección De Adquisiciones Federales.

44 Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y rubrica.

45 Recibe, revisa y rubrica el oficio de solicitud de pago y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su firma

46 Recibe y firma el oficio de solicitud de pago dirigida al Organismo Centralizado requirente y turna a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales, para su seguimiento.

47 Recibe el oficio debidamente firmado y lo envía al Organismo Centralizado requirente junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.

48 Recibe el oficio de solicitud de pago junto con la Orden de compra, el acta entrega recepción y la factura emitida por el proveedor.

49 Inicia el trámite de pago de la factura.

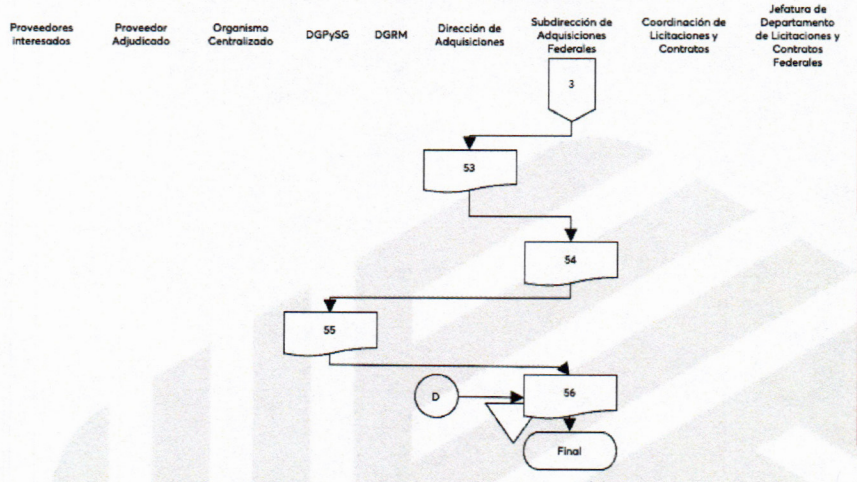
50 Envía acuse de trámite de pago sellado, a la Jefatura de Departamento de Adquisiciones Directas Federales.

51 Recibe acuse de trámite de pago con el sello de la Organismo Centralizado.

Decisión: ¿la adquisición corresponde al capítulo 5000?
(Si) Continua con la actividad 52
(No) Continua con la actividad 56

52 Elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su revisión y firma

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA CON RECURSO ESTATAL.



1 DÍA	53	Recibe, revisa y firma el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, anexa factura y acta de entrega-recepción, y lo turna a la Subdirección De Adquisiciones Federales para su notificación.
1 DÍA	54	Recibe y envía el memorándum dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
	55	Recibe memorándum, factura digital y acta de entrega para su trámite en la Subdirección de Inventarios y acusa de recibido
	56	Archiva el expediente único.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS.

Acta de Entrega de Recepción.
Contrato No. de contrato/año fiscal en curso. (Contrato xxxx/xxxx)
Oficio de notificación por incumplimiento.
Factura.

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
SIACAM: Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Flor Jazmín Vivas Chuc Jefa de Departamento de Adquisiciones Directas Federales	Gloria Selina Portillo Sandoval Subdirectora de Adquisiciones Federales	LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco Director de Adquisiciones	Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales

MP 015/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA – TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE DE FORMA FISICA.

OBJETIVO.

Realizar el trámite de inscripción en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche de forma presencial, ya sea de personas morales o personas físicas, mediante la integración de documentos solicitados al proveedor para formar parte del padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación y Administración adscritos a la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN encargados del procedimiento de inscripción, renovación o reexpedición de cédula al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Externo: Este procedimiento aplica a la persona física o moral que tenga por bien la inscripción al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación Padrón de Proveedores.
Analista de Padrón de Proveedores.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SPA: Subdirección de Planeación y Administración.
Persona moral: Es una personalidad jurídica conformada por personas físicas y/o morales que se unen para la realización de un fin colectivo.
Persona física: quien realiza cualquier actividad económica y cuenta con derechos y obligaciones ante el Estado.
XML: Lenguaje marcado extensible.

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE DE FORMA FISICA.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 015/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se proporcionan información al proveedor que solicita los datos para la inscripción al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Proveedor	Se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para solicitar información sobre los requisitos necesarios para su inscripción al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.		1 día
2	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Entrega al proveedor los requisitos necesarios para su inscripción al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Listado de requisitos de Inscripción al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona física o Moral)	
3	Proveedor	Entrega la documentación solicitada a la Subdirección de Planeación y Administración. **NOTA:** Para el caso de las **personas físicas** se deberá entregar la siguiente documentación: 1. Acta de nacimiento.	Documentación requerida para la Inscripción al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	1 día

		2. Identificación oficial con fotografía, vigente. 3. Constancia de Situación Fiscal, actualizada. 4. Comprobante domiciliario catastral (Proveedor del Estado de Campeche) o Comprobante domiciliario recibo de luz o teléfono (Proveedor Foráneo). 5. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitido por el Servicio de Administración Tributaria. 6. Los proveedores que tributen en el estado deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, impuesto sobre nómina e impuesto adicional (formato y pago), del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción. Los proveedores que tributen en una entidad diferente deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de no tener la obligación, realizar escrito dirigido a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, expresando los motivos por los cuales no presenta la documentación. En el caso de subcontratar personal anexar copia del aviso de registro del prestador de servicios expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, según acuerdo correspondiente al artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo. 7. Estados Financieros del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción, firmado por el Propietario y Contador. Anexar cédula profesional del contador que valide la información con el fin de acreditar la solvencia económica. 8. Llenado del Formato DGRM-01. 9. Llenado del Formato abono a cuenta de cheques. Anexar copia de la caratula del estado de cuenta del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción. Para el caso de las **personas morales** se deberá entregar la siguiente documentación: 1. Escritura constitutiva y modificaciones a la misma, deberá contener: • Inscripción en el Registro Público de la Propiedad. • Acreditar el último aumento y distribución del capital. 2. Identificación oficial con fotografía del Representante Legal, vigente. Instrumento notarial que acredite su personalidad.		

		3. Constancia de Situación Fiscal, actualizada. 4. Comprobante domiciliario catastral (Proveedor del Estado de Campeche) o Comprobante domiciliario recibo de luz o teléfono (Proveedor Foráneo). 5. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitido por el Servicio de Administración Tributaria. 6. Los proveedores que tributen en el estado deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, impuesto sobre nómina e impuesto adicional (formato y pago), del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción. Los proveedores que tributen en una entidad diferente deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de no tener la obligación, realizar escrito dirigido a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, expresando los motivos por los cuales no presenta la documentación. En el caso de subcontratar personal anexar copia del aviso de registro del prestador de servicios expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, según acuerdo correspondiente al artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo. 7. Estados Financieros del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción, firmado por el Representante Legal y Contador. Anexar cédula profesional del contador que valide la información con el fin de acreditar la solvencia económica. 8. Llenado del Formato DGRM-01 A. 9. Llenado del Formato abono a cuenta de cheques. Anexar copia de la caratula del estado de cuenta del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción.		
4	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe y valida que la documentación presentada por el proveedor este completa y sea correcta.		3 días
	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa? (Si) Continua con la Actividad 6 (No) Continua con la Actividad 5		
5	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Notifica al proveedor para que solvente las inconsistencias o		

		presente la documentación faltante.		
6	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Elabora orden de pago a través del formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche" y notifica al proveedor que dicha orden está disponible para su entrega.	Formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche"	
7	Proveedor	Se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para recoger el formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche".	Formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche"	1 día
8	Proveedor	Realiza el pago en las cajas recaudadoras del SEAFI con el formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche" y turna copia del recibo oficial de pago a la Subdirección de Planeación y Administración.	Copia del recibo oficial de pago expedido por la Dirección de Recaudación del SEAFI.	1 día
9	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe el comprobante de pago se le comunica al proveedor que, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha del recibo oficial de pago, recibirá vía e-mail usuario y contraseña para el acceso al portal de proveedores donde podrá descargar su cédula del padrón de proveedores.		10 días
10	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Elaboración de la cédula de registro con los formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" o el formato DGRM-03A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo	Formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)".	

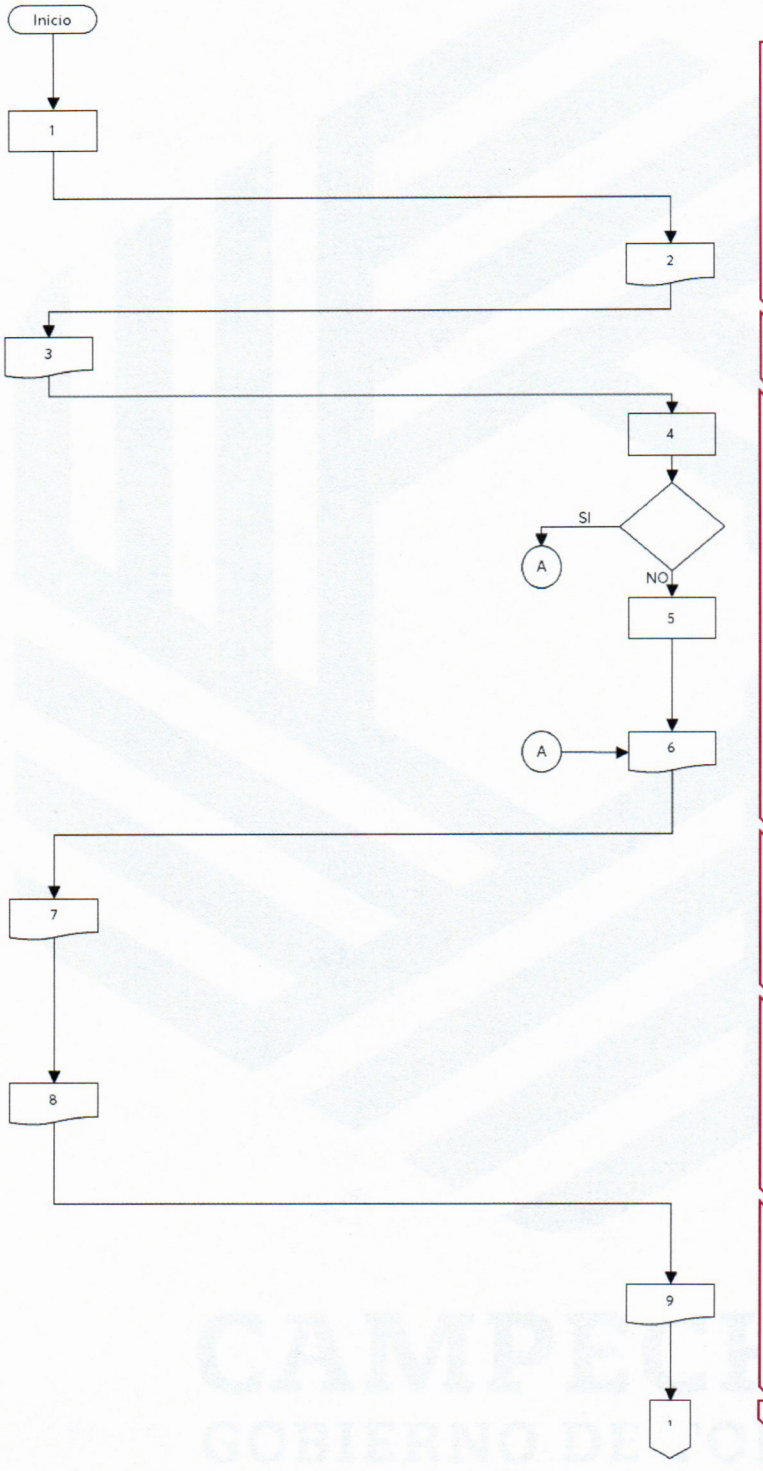
		del Estado de Campeche (Persona Moral)" y la remite a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Administración para su validación.	Formato DGRM-03A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".	
11	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe y valida la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche con la documentación presentada por el proveedor.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
	Subdirección de Planeación y Administración	Decisión: ¿La Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, es correcta? (Si) Continua con la Actividad 13 (No) Continua con la Actividad 12		
12	Subdirección de Planeación y Administración	Devuelve la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a la Coordinación del Padrón de Proveedores para su corrección y regresa a la actividad 10.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
13	Subdirección de Planeación y Administración	Autoriza la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la remite a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
14	Dirección de Adquisiciones	Recibe, autoriza y firma electrónicamente la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación del Padrón de Proveedores para continuar con el procedimiento.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
15	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del	

		Campeche firmada electrónicamente.	Estado de Campeche.	
16	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Remite al correo electrónico proporcionado por el proveedor, usuario y contraseña de acceso al portal de proveedores para la descarga de la cédula correspondiente.		
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE DE FORMA FISICA.



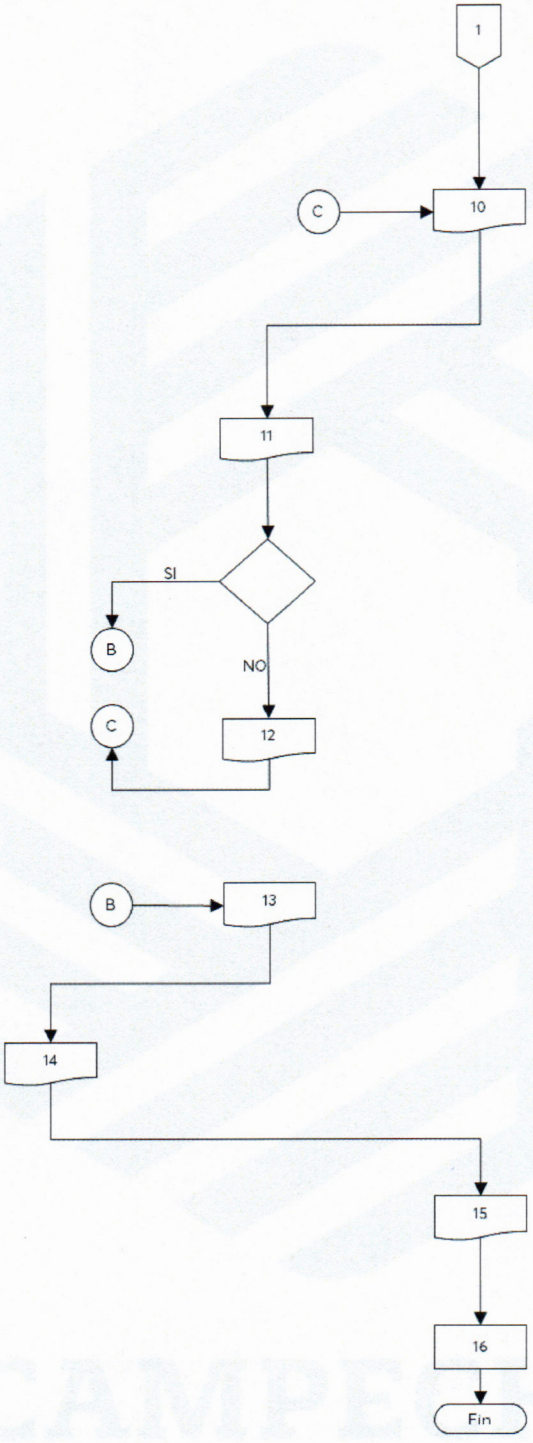
1. Se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para solicitar información sobre los requisitos necesarios para su inscripción al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
2. Entrega al proveedor los requisitos necesarios para su inscripción al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
3. Entrega la documentación solicitada a la Subdirección de Planeación y Administración.
4. Recibe y valida que la documentación presentada por el proveedor este completa y sea correcta.

   Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa?
   (Si) Continua con la Actividad 6
   (No) Continua con la Actividad 5
5. Notifica al proveedor para que solvente las inconsistencias o presente la documentación faltante.
6. Elabora orden de pago a través del formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche" y notifica al proveedor que dicha orden está disponible para su entrega.
7. Se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para recoger el formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche".
8. Realiza el pago en las cajas recaudadoras de SEAFI con el formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche" y turna copia del recibo oficial de pago a la Subdirección de Planeación y Administración.
9. Recibe el comprobante de pago se le comunica al proveedor que en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha del recibo oficial de pago, recibirá vía e-mail usuario y contraseña para el acceso al portal de proveedores donde podrá descargar su cédula del padrón de proveedores.

TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE DE FORMA FISICA.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Provedor	Dirección de Adquisiciones	Subdirección de Planeación y Administración	Coordinación del Padrón de Proveedores	
				10 Elaboración la cédula de registro con los formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" o el formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" y la remite a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Administración para su validación.
				11 Recibe y valida la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche con la documentación presentada por el proveedor.
				Decisión: ¿La Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, es correcta? (Si) Continua con la Actividad 13 (No) Continua con la Actividad 12
				12 Devuelve la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a la Coordinación del Padrón de Proveedores para su corrección y regresa a la actividad 10.
				13 Autoriza la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la remite a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.
				14 Recibe, autoriza y firma electrónicamente la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación del Padrón de Proveedores para continuar con el procedimiento.
				15 Recibe la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche firmada electrónicamente.
				16 Remite al correo electrónico proporcionado por el proveedor, usuario y contraseña de acceso al portal de proveedores para la descarga de la cédula correspondiente.
				Fin del procedimiento.



FORMATOS Y ANEXOS.

Formato DGRM-01 "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)".
Formato DGRM-01 A "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".
Formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche".
Formato DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)".
Formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
Portal Proveedores: Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta para la gestión del trámite de inscripción y renovación del registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; la solicitud de cotizaciones de productos y servicios; y el acceso de los proveedores a las convocatorias a las Licitaciones Públicas Estatales y Nacionales disponibles.
proveedores@campeche.gob.mx: plataforma gestora de documentación para el trámite al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Eduardo José Meza Salazar Coordinador del Padrón de Proveedores	**LAF. Carolina Rubi Romero Tabares** Subdirectora de Planeación y Administración.	**LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco** Director de Adquisiciones de la SAFIN	**Concepción Chávez Ramos** Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 016/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DE E-MAIL.

OBJETIVO.

Realizar el trámite de inscripción en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través de e-mail, ya sea de personas morales o personas físicas, mediante la integración de documentos solicitados al proveedor para formar parte del padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación y Administración adscritos a la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN encargados del procedimiento de inscripción, renovación o reexpedición de cedula al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Externo: Este procedimiento aplica a la persona física o moral que tenga por bien la inscripción al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación Padrón de Proveedores.
Analista de Padrón de Proveedores.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SPA: Subdirección de Planeación y Administración.
Persona moral: Es una personalidad jurídica conformada por personas físicas y/o morales que se unen para la realización de un fin colectivo.
Persona física: quien realiza cualquier actividad económica y cuenta con derechos y obligaciones ante el Estado.
XML: Lenguaje marcado extensible.

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DE E-MAIL.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 016/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se proporcionan información al proveedor que solicita los datos para la inscripción al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Proveedor	Se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para solicitar información sobre los requisitos necesarios para su inscripción al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche o ingresa al **Portal de Proveedores** https://appscloud.campeche.gob.mx/PortalProveedores/.		1 día
	Proveedor	Decisión: ¿El proveedor se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para solicitar información sobre los requisitos necesarios para su inscripción al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche? (Si) Continua con la Actividad 2 (No) Continua con la Actividad 3		

2	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Entrega al proveedor los requisitos necesarios para su inscripción al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Listado de requisitos de Inscripción al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona física o Moral).	
3	Proveedor	Descarga el listado de requisitos para inscribirse al Padrón de Proveedores, así como el formato DGRM-01 "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" o el formato DGRM-01 A "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" según sea el caso y el formato para el Abono a Cuenta de Cheques en el Portal de proveedores. https://appscloud.campeche.gob.mx/PortalProveedores/.	Listado de requisitos para inscripción al Padrón de Proveedores. Formato DGRM-01 "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)". Formato DGRM-01 A "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)". Formato para el Abono a Cuenta de Cheques.	
4	Proveedor	Envía la documentación solicitada en archivo digital (pdf) a la Subdirección de Planeación y Administración al correo electrónico: proveedores@campeche.gob.mx **NOTA:** Para el caso de las **personas físicas** se deberá entregar la siguiente documentación: 1. Acta de nacimiento. 2. Identificación oficial con fotografía, vigente. 3. Constancia de Situación Fiscal, actualizada.	Documentación requerida para la Inscripción al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en archivo digital (pdf)	1 día

		4. Comprobante domiciliario catastral (Proveedor del Estado de Campeche) o Comprobante domiciliario recibo de luz o teléfono (Proveedor Foráneo). 5. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitido por el Servicio de Administración Tributaria. 6. Los proveedores que tributen en el estado deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, impuesto sobre nómina e impuesto adicional (formato y pago), del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción. Los proveedores que tributen en una entidad diferente deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de no tener la obligación, realizar escrito dirigido a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, expresando los motivos por los cuales no presenta la documentación. En el caso de subcontratar personal anexar copia del aviso de registro del prestador de servicios expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, según acuerdo correspondiente al artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo. 7. Estados Financieros del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción, firmado por el Propietario y Contador. Anexar cédula profesional del contador que valide la información con el fin de acreditar la solvencia económica. 8. Llenado del Formato DGRM-01. 9. Llenado del Formato abono a cuenta de cheques. Anexar copia de la caratula del estado de cuenta del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción. Para el caso de las **personas morales** se deberá entregar la siguiente documentación: 1. Escritura constitutiva y modificaciones a la misma, deberá contener:		

		• Inscripción en el Registro Público de la Propiedad. • Acreditar el último aumento y distribución del capital. 2. Identificación oficial con fotografía del Representante Legal, vigente. Instrumento notarial que acredite su personalidad. 3. Constancia de Situación Fiscal, actualizada. 4. Comprobante domiciliario catastral (Proveedor del Estado de Campeche) o Comprobante domiciliario recibo de luz o teléfono (Proveedor Foráneo). 5. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitido por el Servicio de Administración Tributaria. 6. Los proveedores que tributen en el estado deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, impuesto sobre nómina e impuesto adicional (formato y pago), del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción. Los proveedores que tributen en una entidad diferente deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de no tener la obligación, realizar escrito dirigido a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, expresando los motivos por los cuales no presenta la documentación. En el caso de subcontratar personal anexar copia del aviso de registro del prestador de servicios expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, según acuerdo correspondiente al artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo. 7. Estados Financieros del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción, firmado por el Representante Legal y Contador. Anexar cédula profesional del contador que valide la información con el fin de acreditar la solvencia económica. 8. Llenado del Formato DGRM-01 A.		

		9. Llenado del Formato abono a cuenta de cheques. Anexar copia de la caratula del estado de cuenta del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción.		
5	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe a través de correo electrónico la documentación del proveedor y valida que este completa y sea correcta.		
	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa? (Si) Continua con la Actividad 7 (No) Continua con la Actividad 6		
6	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Notifica por correo electrónico al proveedor para que solvente las inconsistencias o presente la documentación faltante.		
7	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Notifica por correo electrónico al proveedor que la documentación enviada se encuentra completa y es correcta, y le envía las instrucciones para el pago del registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, especificando el monto, el concepto, la cuenta bancaria, el banco y la denominación del beneficiario (Poder Ejecutivo del Estado de Campeche) **NOTA:** En el correo se deberá especificar que el pago se deberá realizar mediante depósito en sucursal BBVA (practicaja), la Secretaría de Administración y Finanzas no acepta transferencias Así mismo se deberá indicar que se debe poner la razón o denominación social de su representada, como referencia en el voucher de pago.		3 días
8	Proveedor	Recibe por correo electrónico la notificación de cumplimiento y las instrucciones para el pago del registro en el Padrón de Proveedores del Poder		1 día

		Ejecutivo del Estado de Campeche.		
9	Proveedor	Realiza el pago en sucursal BBVA (practicaja), colocando la razón o denominación social de su representada, como referencia en el voucher de pago.	Voucher de pago	1 día
10	Proveedor	Envía al correo electrónico: proveedores@campeche.gob.mx el voucher de pago del registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Voucher de pago	
11	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe el voucher de pago y le informa al proveedor que en un plazo no mayor a 2 días hábiles se envía el comprobante oficial emitido por el SEAFI.	Voucher de pago	2 días
12	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Envía al proveedor el comprobante oficial emitido por el SEAFI y le informa que, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha del recibo oficial de pago, recibirá vía e-mail usuario y contraseña para el acceso al **Portal de Proveedores** donde podrá descargar su cédula del padrón de proveedores.		10 días
13	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Elaboración de la cédula de registro con los formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" o el formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" y la remite a la o el titular de la Subdirección de Planeación y	Formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)". Formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del	

		Administración para su validación.	Estado de Campeche (Persona Moral)".	
14	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe y valida la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche con la documentación presentada por el proveedor.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
	Subdirección de Planeación y Administración	Decisión: ¿La Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, es correcta? (Si) Continua con la Actividad 16 (No) Continua con la Actividad 15		
15	Subdirección de Planeación y Administración	Devuelve la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a la Coordinación del Padrón de Proveedores para su corrección y regresa a la actividad 13.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
16	Subdirección de Planeación y Administración	Autoriza la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la remite a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
17	Dirección de Adquisiciones	Recibe, autoriza y firma electrónicamente la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación del Padrón de Proveedores para continuar con el procedimiento.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
18	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del	

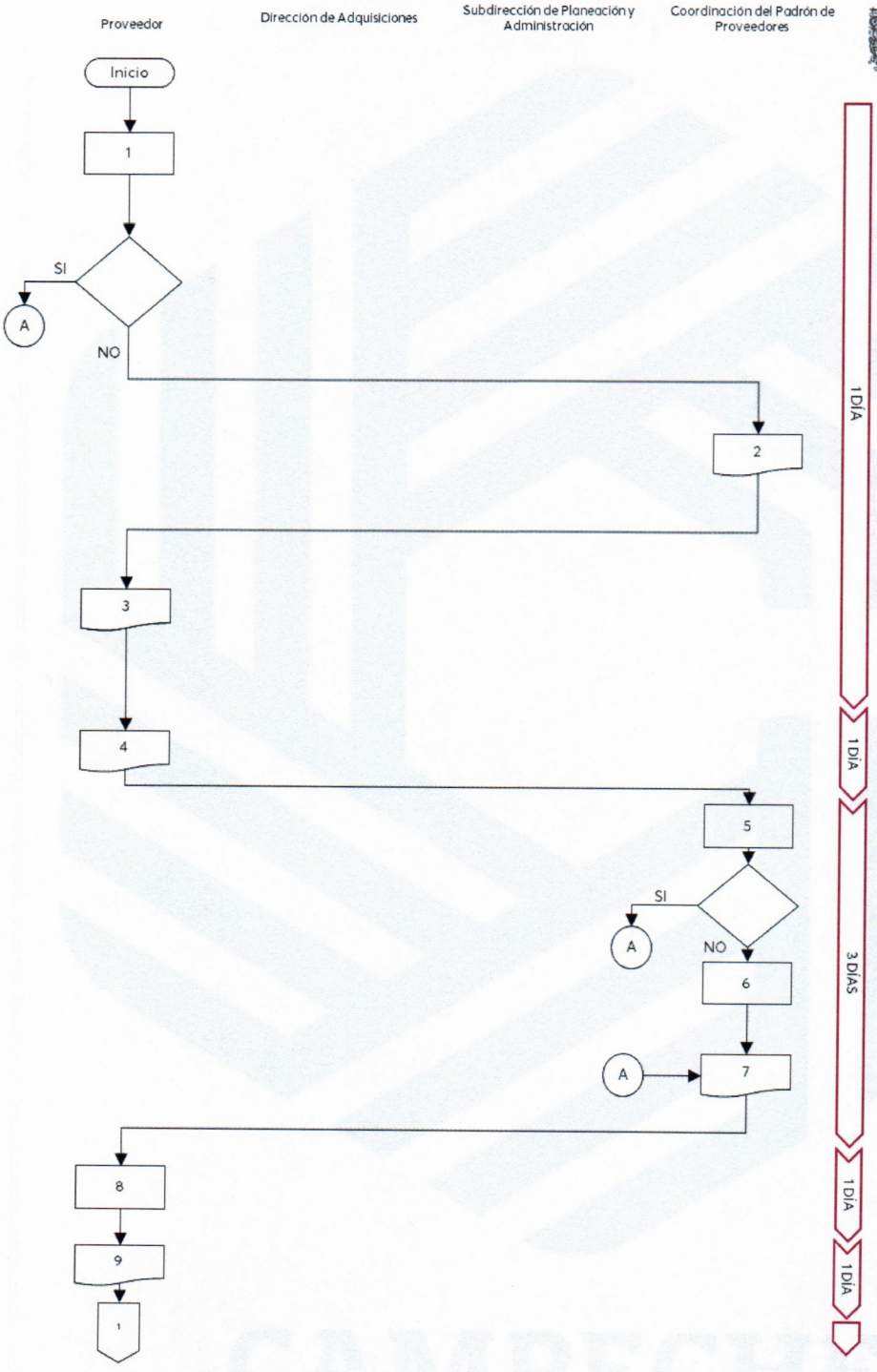
		de Campeche firmada electrónicamente.	Estado de Campeche.	
19	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Remite al correo electrónico proporcionado por el proveedor, usuario y contraseña de acceso al **Portal de Proveedores** para la descarga de la cédula correspondiente.		
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DE E-MAIL.



1 Se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para solicitar información sobre los requisitos necesarios para su inscripción al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche o ingresa al portal de proveedores https://appscloud.campeche.gob.mx/PortalProveedores/.

Decisión: ¿El proveedor se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para solicitar información sobre los requisitos necesarios para su inscripción al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche?
(Si) Continua con la Actividad 2
(No) Continua con la Actividad 3

2 Entrega al proveedor los requisitos necesarios para su inscripción al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

3 Descarga el listado de requisitos para inscribirse al Padrón de Proveedores, así como el formato DGRM-01 "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" o el formato DGRM-01 A "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" según sea el caso y el formato para el Abono a Cuenta de Cheques en el Portal de proveedores. https://appscloud.campeche.gob.mx/PortalProveedores/.

4 Envía la documentación solicitada en archivo digital (pdf) a la Subdirección de Planeación y Administración al correo electrónico: proveedores@campeche.gob.mx

5 Recibe a través de correo electrónico la documentación del proveedor y valida que este completa y sea correcta.

Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa?
(Si) Continua con la Actividad 7
(No) Continua con la Actividad 6

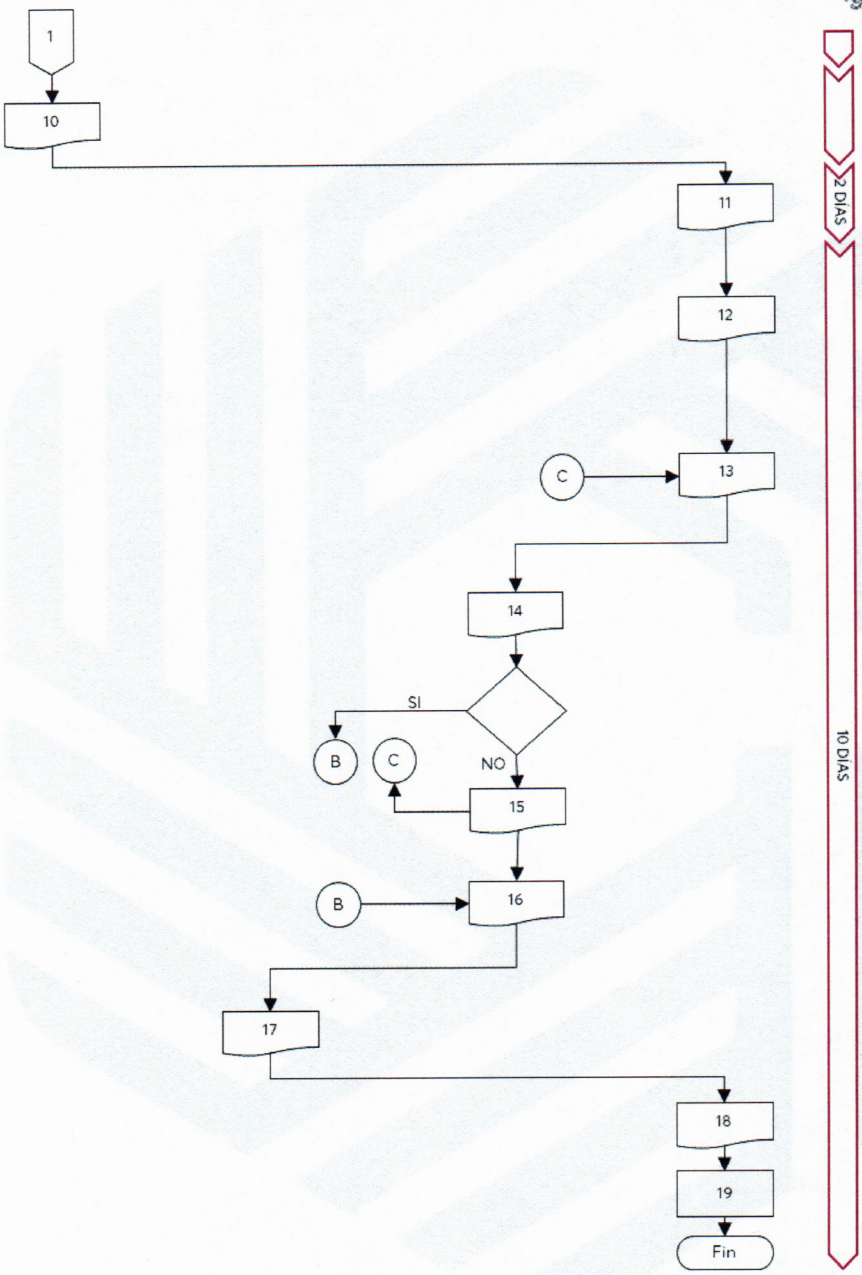
6 Notifica por correo electrónico al proveedor para que solvente las inconsistencias o presente la documentación faltante.

7 Notifica por correo electrónico al proveedor que la documentación enviada se encuentra completa y es correcta, y le envía las instrucciones para el pago del registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, especificando el monto, el concepto, la cuenta bancaria, el banco y la denominación del beneficiario (Poder Ejecutivo del Estado de Campeche)

8 Recibe por correo electrónico la notificación de cumplimiento y las instrucciones para el pago del registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

9 Realiza el pago en sucursal Bancomer (practicaja), colocando la razón o denominación social de su representada, como referencia en el voucher de pago.

TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DE E-MAIL.



10 Envía al correo electrónico: proveedores@campeche.gob.mx el voucher de pago del registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

11 Recibe el voucher de pago y le informa al proveedor que en un plazo no mayor a 2 días hábiles se envía el comprobante oficial emitido por el SEAFI.

12 Envía al proveedor el comprobante oficial emitido por el SEAFI y le informa que en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha del recibo oficial de pago, recibirá vía e-mail usuario y contraseña para el acceso al Portal de Proveedores donde podrá descargar su cédula del padrón de proveedores.

13 Elaboración de la cédula de registro con los formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" o el formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" y la remite a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Administración para su validación.

14 Recibe y valida la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche con la documentación presentada por el proveedor.

Decisión: ¿La Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, es correcta?
(SI) Continua con la Actividad 16
(No) Continua con la Actividad 15

15 Devuelve la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a la Coordinación del Padrón de Proveedores para su corrección y regresa a la actividad 13.

16 Autoriza la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la remite a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.

17 Recibe, autoriza y firma electrónicamente la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación del Padrón de Proveedores para continuar con el procedimiento.

18 Recibe la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche firmada electrónicamente.

19 Remite al correo electrónico proporcionado por el proveedor, usuario y contraseña de acceso al portal de proveedores para la descarga de la cédula correspondiente.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS.

Formato DGRM-01 "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)".
Formato DGRM-01 A "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".
Formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche".
Formato DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)".
Formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
Portal Proveedores: Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta para la gestión del trámite de inscripción y renovación del registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; la solicitud de cotizaciones de productos y servicios; y el acceso de los proveedores a las convocatorias a las Licitaciones Públicas Estatales y Nacionales disponibles.
proveedores@campeche.gob.mx: plataforma gestora de documentación para el trámite al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS.

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Eduardo José Meza Salazar Coordinador del Padrón de Proveedores	**LAF. Carolina Rubí Romero Tabares** Subdirectora de Planeación y Administración.	**LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco** Director de Adquisiciones de la SAFIN	**Concepción Chávez Ramos** Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 017/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DEL PORTAL DE PROVEEDORES DEL SISTEMA APPSGOBCAM.

OBJETIVO.

Realizar el trámite de inscripción en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del Portal de Proveedores del sistema APPSGOBCAM, ya sea de personas morales o personas físicas, mediante la integración de documentos solicitados al proveedor para formar parte del padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación y Administración adscritos a la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN encargados del procedimiento de inscripción, renovación o reexpedición de cedula al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Externo: Este procedimiento aplica a la persona física o moral que tenga por bien la inscripción al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación Padrón de Proveedores.
Analista de Padrón de Proveedores.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SPA: Subdirección de Planeación y Administración.
Persona moral: Es una personalidad jurídica conformada por personas físicas y/o morales que se unen para la realización de un fin colectivo.
Persona física: quien realiza cualquier actividad económica y cuenta con derechos y obligaciones ante el Estado.
XML: Lenguaje marcado extensible.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DEL PORTAL DE PROVEEDORES DEL SISTEMA APPSGOBCAM.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 017/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se proporcionan información al proveedor que solicita los datos para la inscripción al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Proveedor	Ingresa al **Portal de Proveedores** https://appscloud.campeche.gob.mx/PortalProveedores/ para consultar los requisitos necesarios para su inscripción al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y descarga los formatos DGRM-01 "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)", DGRM-01 A "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" y el formato para el Abono a Cuenta de Cheques.	Listado de requisitos para inscripción al Padrón de Proveedores. Formato DGRM-01 "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)". Formato DGRM-01 A "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" Formato para el Abono a Cuenta de Cheques	1 día

2	Proveedor	Ingresa al **Portal de Proveedores** https://appscloud.campeche.gob.mx/PortalProveedores/ para registrarse y subir la documentación en archivo digital (pdf) correspondiente a los requisitos para el Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. NOTA: Para el caso de las **personas físicas** se deberá entregar la siguiente documentación: 1. Acta de nacimiento. 2. Identificación oficial con fotografía, vigente. 3. Constancia de Situación Fiscal, actualizada. 4. Comprobante domiciliario catastral (Proveedor del Estado de Campeche) o Comprobante domiciliario recibo de luz o teléfono (Proveedor Foráneo). 5. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitido por el Servicio de Administración Tributaria. 6. Los proveedores que tributen en el estado deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, impuesto sobre nómina e impuesto adicional (formato y pago), del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción. Los proveedores que tributen en una entidad diferente deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de no tener la obligación, realizar escrito dirigido a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, expresando los motivos por los cuales no presenta la documentación. En el caso de subcontratar personal anexar copia del aviso de registro del prestador de servicios expedido	Documentación requerida para la Inscripción al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en archivo digital (pdf)	

		por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, según acuerdo correspondiente al artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo. 7. Estados Financieros del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción, firmado por el Propietario y Contador. Anexar cédula profesional del contador que valide la información con el fin de acreditar la solvencia económica. 8. Llenado del Formato DGRM-01. 9. Llenado del Formato abono a cuenta de cheques. Anexar copia de la caratula del estado de cuenta del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción. Para el caso de las **personas morales** se deberá entregar la siguiente documentación: 1. Escritura constitutiva y modificaciones a la misma, deberá contener: • Inscripción en el Registro Público de la Propiedad. • Acreditar el último aumento y distribución del capital. 2. Identificación oficial con fotografía del Representante Legal, vigente. Instrumento notarial que acredite su personalidad. 3. Constancia de Situación Fiscal, actualizada. 4. Comprobante domiciliario catastral (Proveedor del Estado de Campeche) o Comprobante domiciliario recibo de luz o teléfono (Proveedor Foráneo). 5. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitido por el Servicio de Administración Tributaria. 6. Los proveedores que tributen en el estado deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, impuesto sobre nómina e impuesto adicional (formato y pago), del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción. Los proveedores que tributen en una entidad diferente deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de no tener la obligación, realizar escrito dirigido a la o el		

		titular de la Dirección General de Recursos Materiales, expresando los motivos por los cuales no presenta la documentación. En el caso de subcontratar personal anexar copia del aviso de registro del prestador de servicios expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, según acuerdo correspondiente al artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo. 7. Estados Financieros del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción, firmado por el Representante Legal y Contador. Anexar cédula profesional del contador que valide la información con el fin de acreditar la solvencia económica. 8. Llenado del Formato DGRM-01 A. 9. Llenado del Formato abono a cuenta de cheques. Anexar copia de la caratula del estado de cuenta del mes inmediato anterior al que solicite la inscripción.		
3	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Valida que la documentación subida por el proveedor al **Portal de Proveedores** este completa y sea correcta.		3 días
	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa? (Si) Continua con la Actividad 5 (No) Continua con la Actividad 4		
4	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Notifica por correo electrónico al proveedor para que solvente las inconsistencias o presente la documentación faltante.		
5	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Notifica por correo electrónico al proveedor que la documentación enviada se encuentra completa y es correcta, y le envía las instrucciones para el pago del registro en el Padrón de Proveedores del Poder		

		Ejecutivo del Estado de Campeche, especificando el monto, el concepto, la cuenta bancaria, el banco y la denominación del beneficiario (Poder Ejecutivo del Estado de Campeche). **NOTA:** En el correo se deberá especificar que el pago se deberá realizar mediante depósito en sucursal BBVA (practicaja), y la Secretaría de Administración y Finanzas no acepta transferencias. Así mismo se deberá indicar que se debe poner la razón o denominación social de su representada, como referencia en el voucher de pago.		
6	Proveedor	Recibe por correo electrónico la notificación de cumplimiento y las instrucciones para el pago del registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.		1 día
7	Proveedor	Realiza el pago en sucursal BBVA (practicaja), colocando la razón o denominación social de su representada, como referencia en el voucher de pago.	Voucher de pago	1 día
8	Proveedor	Envía al correo electrónico: proveedores@campeche.gob.mx el voucher de pago del registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Voucher de pago	
9	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe el voucher de pago y le informa al proveedor que en un plazo no mayor a 2 días	Voucher de pago	2 días

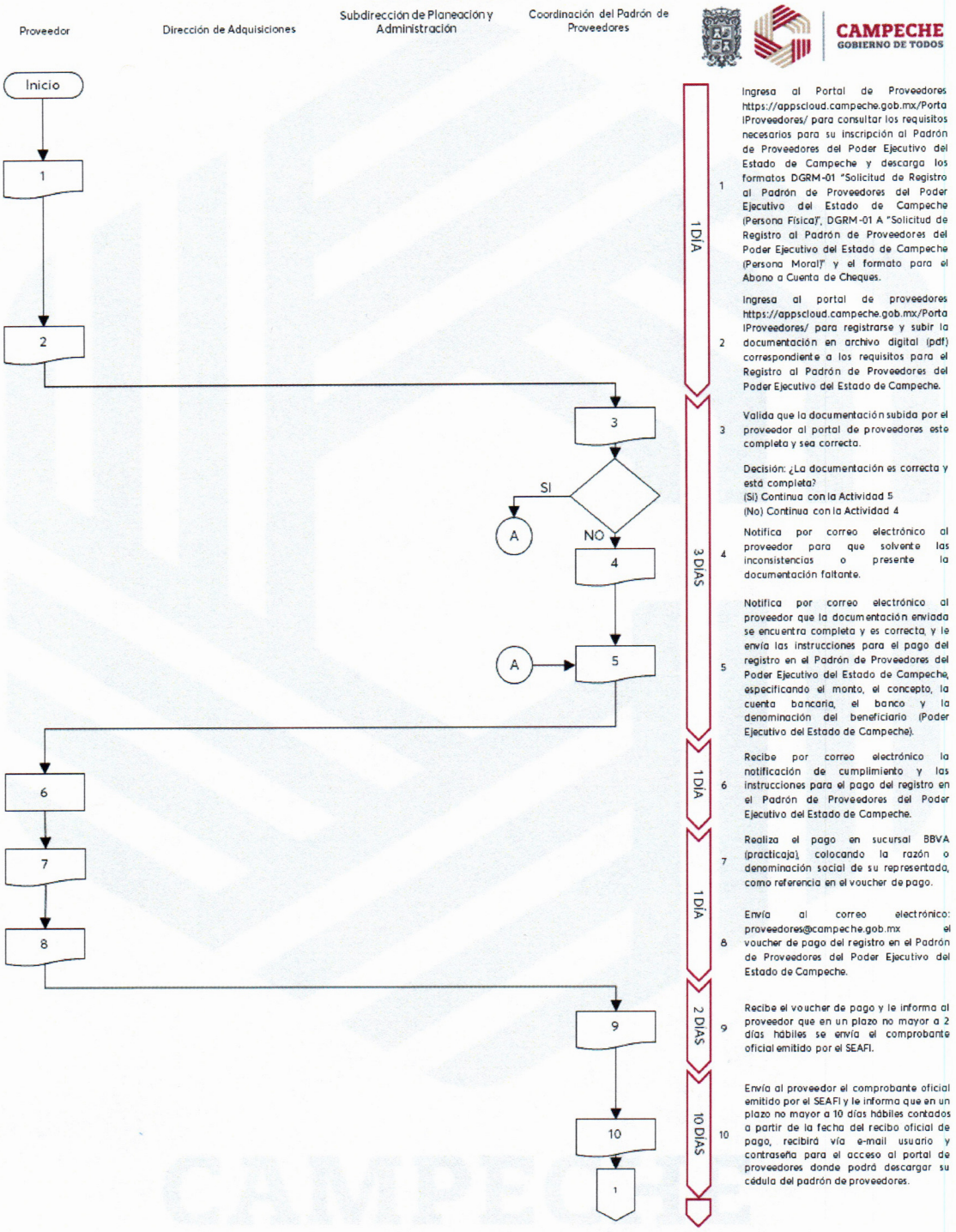
		hábiles se envía el comprobante oficial emitido por el SEAFI.		
10	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Envía al proveedor el comprobante oficial emitido por el SEAFI y le informa que, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha del recibo oficial de pago, recibirá vía e-mail usuario y contraseña para el acceso al **Portal de Proveedores** donde podrá descargar su cédula del padrón de proveedores.		10 días
11	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Elaboración de la cédula de registro con los formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" o el formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" y la remite a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Administración para su validación.	Formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)". Formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".	
12	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe y valida la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche con la documentación presentada por el proveedor.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	

	Subdirección de Planeación y Administración	Decisión: ¿La Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, es correcta? (Si) Continua con la Actividad 14 (No) Continua con la Actividad 13		
13	Subdirección de Planeación y Administración	Devuelve la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a la Coordinación del Padrón de Proveedores para su corrección y regresa a la actividad 11.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
14	Subdirección de Planeación y Administración	Autoriza la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la remite a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
15	Dirección de Adquisiciones	Recibe, autoriza y firma electrónicamente la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación del Padrón de Proveedores para continuar con el procedimiento.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
16	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche firmada electrónicamente.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	

17	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Remite al correo electrónico proporcionado por el proveedor, usuario y contraseña de acceso al **Portal de Proveedores** para la descarga de la cédula correspondiente.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DEL PORTAL DE PROVEEDORES DEL SISTEMA APPSGOBCAM.



1. Ingresa al Portal de Proveedores https://appscloud.campeche.gob.mx/PortalProveedores/ para consultar los requisitos necesarios para su inscripción al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y descarga los formatos DGRM-01 "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)", DGRM-01 A "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" y el formato para el Abono a Cuenta de Cheques.

2. Ingresa al portal de proveedores https://appscloud.campeche.gob.mx/PortalProveedores/ para registrarse y subir la documentación en archivo digital (pdf) correspondiente a los requisitos para el Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

3. Valida que la documentación subida por el proveedor al portal de proveedores este completa y sea correcta.

Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa?
(Si) Continua con la Actividad 5
(No) Continua con la Actividad 4

4. Notifica por correo electrónico al proveedor para que solvente las inconsistencias o presente la documentación faltante.

5. Notifica por correo electrónico al proveedor que la documentación enviada se encuentra completa y es correcta, y le envía las instrucciones para el pago del registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, especificando el monto, el concepto, la cuenta bancaria, el banco y la denominación del beneficiario (Poder Ejecutivo del Estado de Campeche).

6. Recibe por correo electrónico la notificación de cumplimiento y las instrucciones para el pago del registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

7. Realiza el pago en sucursal BBVA (practicaja), colocando la razón o denominación social de su representada, como referencia en el voucher de pago.

8. Envía al correo electrónico: proveedores@campeche.gob.mx el voucher de pago del registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

9. Recibe el voucher de pago y le informa al proveedor que en un plazo no mayor a 2 días hábiles se envía el comprobante oficial emitido por el SEAFI.

10. Envía al proveedor el comprobante oficial emitido por el SEAFI y le informa que en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha del recibo oficial de pago, recibirá vía e-mail usuario y contraseña para el acceso al portal de proveedores donde podrá descargar su cédula del padrón de proveedores.

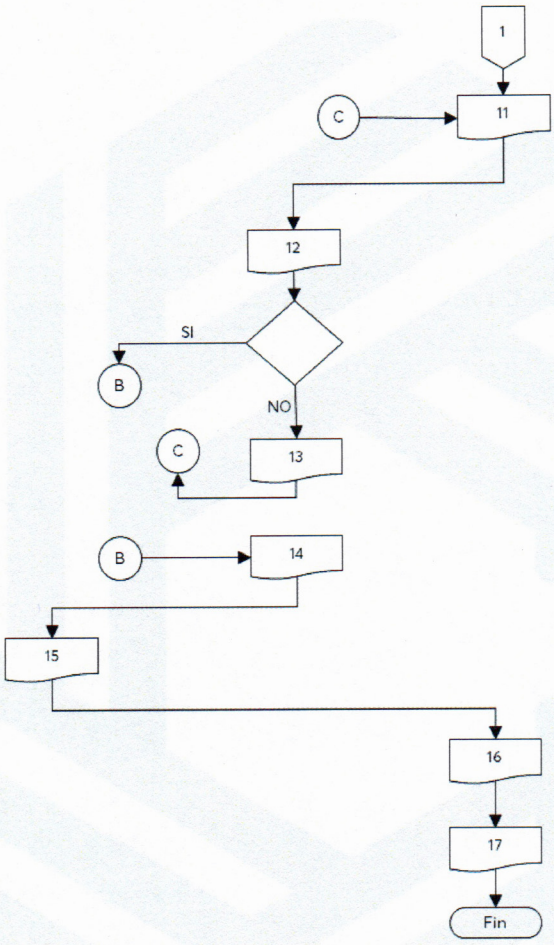
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DEL PORTAL DE PROVEEDORES DEL SISTEMA APPSGOBCAM.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Proveedor	Dirección de Adquisiciones	Subdirección de Planeación y Administración	Coordinación del Padrón de Proveedores	
				Elaboración de la cédula de registro con los formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" o el formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" y la remite a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Administración para su validación.
				Recibe y valida la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche con la documentación presentada por el proveedor.
				Decisión: ¿La Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, es correcta? (Si) Continua con la Actividad 14 (No) Continua con la Actividad 13
				Devuelve la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a la Coordinación del Padrón de Proveedores para su corrección y regresa a la actividad 11.
				Autoriza la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la remite a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.
				Recibe, autoriza y firma electrónicamente la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación del Padrón de Proveedores para continuar con el procedimiento.
				Recibe la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche firmada electrónicamente.
				Remite al correo electrónico proporcionado por el proveedor, usuario y contraseña de acceso al portal de proveedores para la descarga de la cédula correspondiente.
				Fin del procedimiento.



FORMATOS Y ANEXOS.

Formato DGRM-01 "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)".
Formato DGRM-01 A "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".
Formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche".
Formato DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)".
Formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
Portal Proveedores: Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta para la gestión del trámite de inscripción y renovación del registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; la solicitud de cotizaciones de productos y servicios; y el acceso de los proveedores a las convocatorias a las Licitaciones Públicas Estatales y Nacionales disponibles.
proveedores@campeche.gob.mx: plataforma gestora de documentación para el trámite al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Eduardo José Meza Salazar Coordinador del Padrón de Proveedores	**LAF. Carolina Rubí Romero Tabares** Subdirectora de Planeación y Administración.	**LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco** Director de Adquisiciones de la SAFIN	**Concepción Chávez Ramos** Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 018/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE REGISTROS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE DE FORMA FISICA.

OBJETIVO.

Realizar el trámite de renovación en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche de forma presencial, ya sea de personas morales o personas físicas mediante la integración de documentos solicitados al proveedor para su renovación en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación y Administración adscritos a la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN encargados del procedimiento de inscripción, renovación o reexpedición de cedula al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Externo: Este procedimiento aplica a la persona física o moral que tenga por bien la renovación al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación Padrón de Proveedores.
Analista de Padrón de Proveedores.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SPA: Subdirección de Planeación y Administración.
Persona moral: Es una personalidad jurídica conformada por personas físicas y/o morales que se unen para la realización de un fin colectivo.
Persona física: quien realiza cualquier actividad económica y cuenta con derechos y obligaciones ante el Estado.
XML: Lenguaje marcado extensible.

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE REGISTROS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE DE FORMA FISICA.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 018/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se proporcionan información al proveedor que solicita los datos para la renovación al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Proveedor	Se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para solicitar información sobre los requisitos necesarios para su renovación al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.		1 día
2	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Entrega al proveedor los requisitos necesarios para su renovación al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Listado de requisitos de renovación al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona física o Moral).	
3	Proveedor	Entrega la documentación solicitada a la Subdirección de Planeación y Administración. **NOTA:** Para el caso de las **personas físicas** se deberá entregar la siguiente documentación: 1. Constancia de Situación Fiscal, actualizada.	Documentación requerida para la renovación al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	1 día

		2. Comprobante domiciliario catastral (Proveedor del Estado de Campeche) o Comprobante domiciliario recibo de luz o teléfono (Proveedor Foráneo). 3. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitido por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Los proveedores que tributen en el estado deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, impuesto sobre nómina e impuesto adicional (formato y pago), del mes inmediato anterior al que solicite la renovación. Los proveedores que tributen en una entidad diferente deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de no tener la obligación, realizar escrito dirigido a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, expresando los motivos por los cuales no presenta la documentación. En el caso de subcontratar personal anexar copia del aviso de registro del prestador de servicios expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, según acuerdo correspondiente al artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo. 5. Estados Financieros del mes inmediato anterior al que solicite la renovación, firmado por el Propietario y Contador. Anexar cédula profesional del contador que valide la información con el fin de acreditar la solvencia económica. 6. Llenado del Formato DGRM-01. Para el caso de las **personas morales** se deberá entregar la siguiente documentación: 1. Constancia de Situación Fiscal, actualizada. 2. Comprobante domiciliario catastral (Proveedor del Estado de Campeche) o Comprobante domiciliario recibo de luz o teléfono (Proveedor Foráneo). 3. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido		

		positivo, emitido por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Los proveedores que tributen en el estado deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, impuesto sobre nómina e impuesto adicional (formato y pago), del mes inmediato anterior al que solicite la renovación. Los proveedores que tributen en una entidad diferente deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de no tener la obligación, realizar escrito dirigido a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, expresando los motivos por los cuales no presenta la documentación. En el caso de subcontratar personal anexar copia del aviso de registro del prestador de servicios expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, según acuerdo correspondiente al artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo. 5. Estados Financieros del mes inmediato anterior al que solicite la renovación, firmado por el Representante Legal y Contador. Anexar cédula profesional del contador que valide la información con el fin de acreditar la solvencia económica. 6. Llenado del Formato DGRM-01 A.		
4	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe y valida que la documentación presentada por el proveedor este completa y sea correcta.		3 días
	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa? (Si) Continua con la Actividad 6 (No) Continua con la Actividad 5		
5	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Notifica al proveedor para que solvente las inconsistencias o presente la documentación faltante.		
6	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Elabora orden de pago a través del formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del	Formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de	

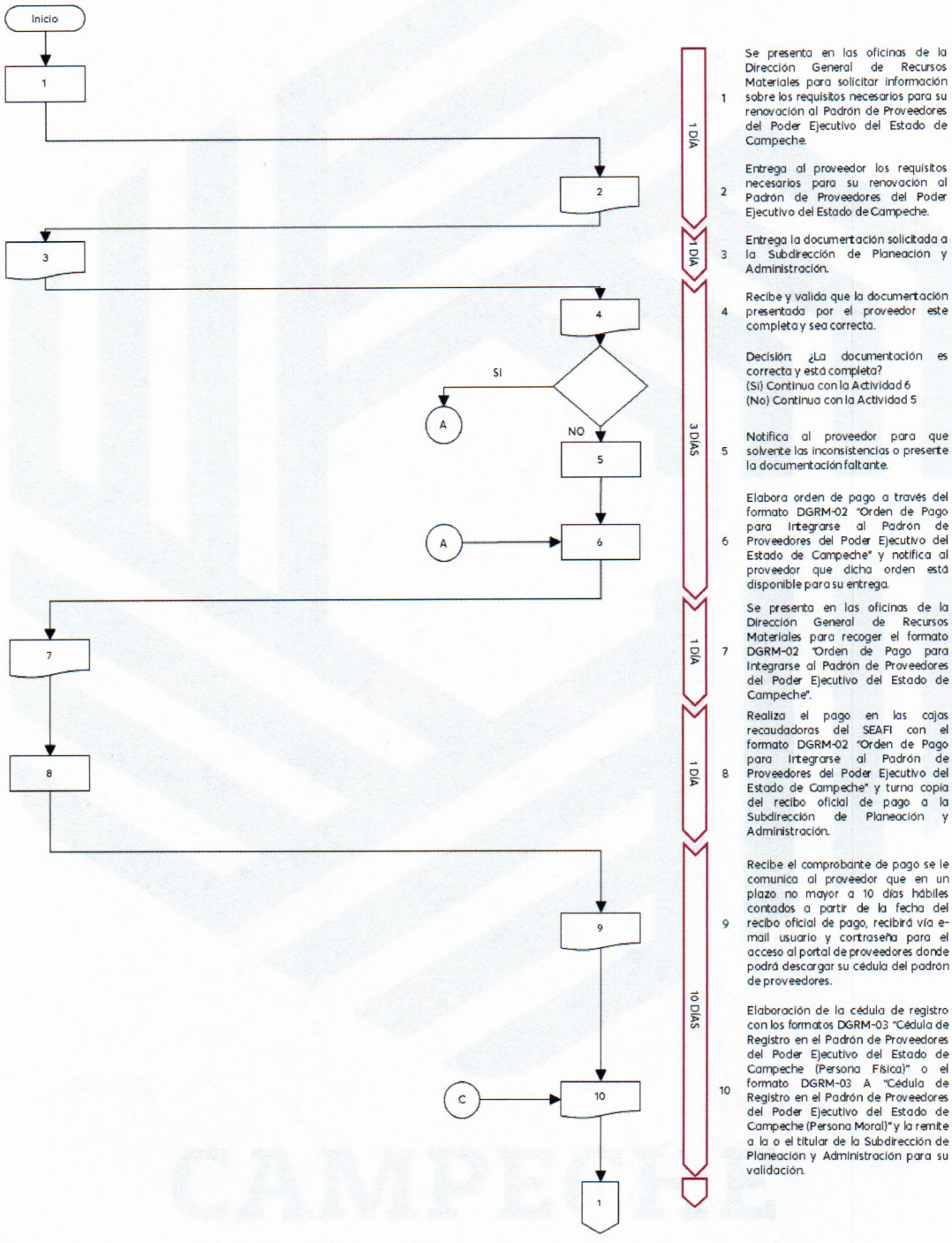
		Poder Ejecutivo del Estado de Campeche" y notifica al proveedor que dicha orden está disponible para su entrega.	Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche"	
7	Proveedor	Se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para recoger el formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche".	Formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche"	1 día
8	Proveedor	Realiza el pago en las cajas recaudadoras del SEAFI con el formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche" y turna copia del recibo oficial de pago a la Subdirección de Planeación y Administración.	Copia del recibo oficial de pago expedido por la Dirección de Recaudación del SEAFI.	1 día
9	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe el comprobante de pago se le comunica al proveedor que, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha del recibo oficial de pago, recibirá vía e-mail usuario y contraseña para el acceso al Portal de Proveedores donde podrá descargar su cédula del padrón de proveedores.		10 días
10	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Elaboración de la cédula de registro con los formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" o el formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" y la remite a la o el titular de la Subdirección de Planeación y	Formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)". Formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de	

		Administración para su validación.	Campeche (Persona Moral)".	
11	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe y valida la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche con la documentación presentada por el proveedor.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
	Subdirección de Planeación y Administración	Decisión: ¿La Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, es correcta? (Si) Continua con la Actividad 13 (No) Continua con la Actividad 12		
12	Subdirección de Planeación y Administración	Devuelve la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a la Coordinación del Padrón de Proveedores para su corrección y regresa a la actividad 10.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
13	Subdirección de Planeación y Administración	Autoriza la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la remite a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
14	Dirección de Adquisiciones	Recibe, autoriza y firma electrónicamente la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación del Padrón de Proveedores para continuar con el procedimiento.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
15	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche firmada electrónicamente.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	

16	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Remite al correo electrónico proporcionado por el proveedor, usuario y contraseña de acceso al Portal de Proveedores para la descarga de la cédula correspondiente.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE REGISTROS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE DE FORMA FISICA.



1. Se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para solicitar información sobre los requisitos necesarios para su renovación al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
2. Entrega al proveedor los requisitos necesarios para su renovación al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
3. Entrega la documentación solicitada a la Subdirección de Planeación y Administración.
4. Recibe y valida que la documentación presentada por el proveedor este completa y sea correcta.

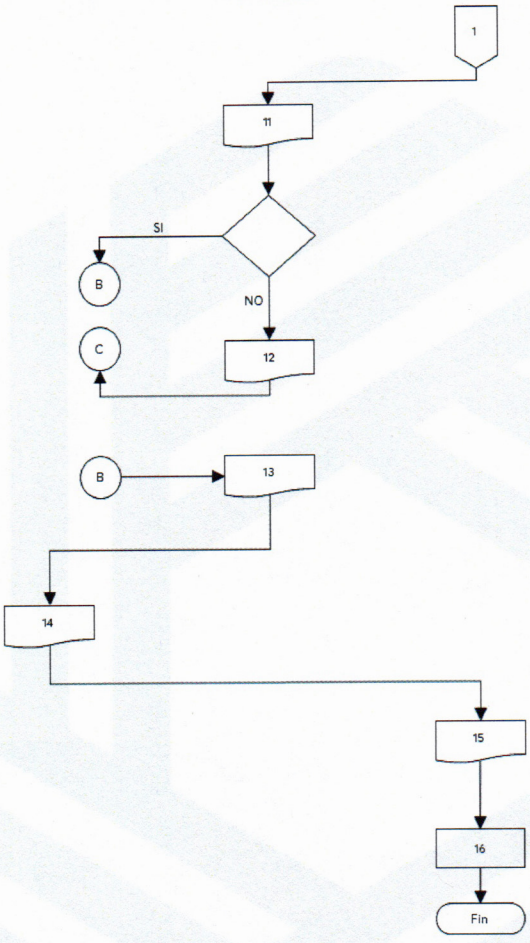
   Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa?
   (Si) Continua con la Actividad 6
   (No) Continua con la Actividad 5
5. Notifica al proveedor para que solvente las inconsistencias o presente la documentación faltante.
6. Elabora orden de pago a través del formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche" y notifica al proveedor que dicha orden está disponible para su entrega.
7. Se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para recoger el formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche".
8. Realiza el pago en las cajas recaudadoras del SEAFI con el formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche" y turna copia del recibo oficial de pago a la Subdirección de Planeación y Administración.
9. Recibe el comprobante de pago se le comunica al proveedor que en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha del recibo oficial de pago, recibirá vía e-mail usuario y contraseña para el acceso al portal de proveedores donde podrá descargar su cédula del padrón de proveedores.
10. Elaboración de la cédula de registro con los formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" o el formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" y la remite a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Administración para su validación.

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE REGISTROS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE DE FORMA FISICA.

Proveedor | Dirección de Adquisiciones | Subdirección de Planeación y Administración | Coordinación del Padrón de Proveedores



11 Recibe y valida la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche con la documentación presentada por el proveedor.

Decisión: ¿La Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche es correcta?
(Si) Continua con la Actividad 13
(No) Continua con la Actividad 12

12 Devuelve la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a la Coordinación del Padrón de Proveedores para su corrección y regresa a la actividad 10.

13 Autoriza la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la remite a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.

14 Recibe, autoriza y firma electrónicamente la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación del Padrón de Proveedores para continuar con el procedimiento.

15 Recibe la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche firmada electrónicamente.

16 Remite al correo electrónico proporcionado por el proveedor, usuario y contraseña de acceso al portal de proveedores para la descarga de la cédula correspondiente.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS.

Formato DGRM-01 "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)".
Formato DGRM-01 A "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".
Formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche".
Formato DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)".
Formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
Portal Proveedores: Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta para la gestión del trámite de inscripción y renovación del registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; la solicitud de cotizaciones de productos y servicios; y el acceso de los proveedores a las convocatorias a las Licitaciones Públicas Estatales y Nacionales disponibles.
proveedores@campeche.gob.mx: plataforma gestora de documentación para el trámite al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Eduardo José Meza Salazar Coordinador del Padrón de Proveedores	**LAF. Carolina Rubí Romero Tabares** Subdirectora de Planeación y Administración.	**LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco** Director de Adquisiciones de la SAFIN	**Concepción Chávez Ramos** Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 019/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE REGISTROS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DE E-MAIL.

OBJETIVO.

Realizar el trámite de renovación en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través de e-mail, ya sea de personas morales o personas físicas, mediante la integración de documentos solicitados al proveedor para su renovación en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación y Administración adscritos a la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN encargados del procedimiento de inscripción, renovación o reexpedición de cédula al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Externo: Este procedimiento aplica a la persona física o moral que tenga por bien la renovación al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación Padrón de Proveedores.
Analista de Padrón de Proveedores.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SPA: Subdirección de Planeación y Administración.
Persona moral: Es una personalidad jurídica conformada por personas físicas y/o morales que se unen para la realización de un fin colectivo.
Persona física: quien realiza cualquier actividad económica y cuenta con derechos y obligaciones ante el Estado.
XML: Lenguaje marcado extensible.

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE REGISTROS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DE E-MAIL.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 019/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se proporcionan información al proveedor que solicita los datos para la renovación al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Proveedor	Se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para solicitar información sobre los requisitos necesarios para su renovación al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche o ingresa al **Portal de Proveedores** https://appscloud.campeche.gob.mx/PortalProveedores/.		1 día
	Proveedor	Decisión: ¿El proveedor se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para solicitar información sobre los requisitos necesarios para su renovación al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche? (Si) Continua con la Actividad 2 (No) Continua con la Actividad 3		
2	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Entrega al proveedor los requisitos necesarios para su renovación al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Listado de requisitos de renovación al Padrón de Proveedores del	

			Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona física o Moral)	
3	Proveedor	Descarga el listado de requisitos para renovarse al Padrón de Proveedores, así como el formato DGRM-01 "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" o el formato DGRM-01 A "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" según sea el caso y el formato para el Abono a Cuenta de cheques en el portal de proveedores. https://appscloud.campeche.gob.mx/PortalProveedores/.	Listado de requisitos para renovación al Padrón de Proveedores. Formato DGRM-01 "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)". Formato DGRM-01 A "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)". Formato para el Abono a Cuenta de Cheques.	
4	Proveedor	Envía la documentación solicitada en archivo digital (pdf) a la Subdirección de Planeación y Administración al correo electrónico: proveedores@campeche.gob.mx NOTA: Para el caso de las **personas físicas** se deberá entregar la siguiente documentación: 1. Constancia de Situación Fiscal, actualizada. 2. Comprobante domiciliario catastral (Proveedor del Estado de Campeche) o Comprobante domiciliario recibo de luz o teléfono (Proveedor Foráneo). 3. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitido por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Los proveedores que tributen en el estado deberán presentar la Opinión de	Documentación requerida para la renovación al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en archivo digital (pdf)	1 día

		Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, impuesto sobre nómina e impuesto adicional (formato y pago), del mes inmediato anterior al que solicite la renovación. Los proveedores que tributen en una entidad diferente deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de no tener la obligación, realizar escrito dirigido a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, expresando los motivos por los cuales no presenta la documentación. En el caso de subcontratar personal anexar copia del aviso de registro del prestador de servicios expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, según acuerdo correspondiente al artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo. 5. Estados Financieros del mes inmediato anterior al que solicite la renovación, firmado por el Propietario y Contador. Anexar cédula profesional del contador que valide la información con el fin de acreditar la solvencia económica. 6. Llenado del Formato DGRM-01. Para el caso de las **personas morales** se deberá entregar la siguiente documentación: 1. Constancia de Situación Fiscal, actualizada. 2. Comprobante domiciliario catastral (Proveedor del Estado de Campeche) o Comprobante domiciliario recibo de luz o teléfono (Proveedor Foráneo). 3. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitido por el Servicio de Administración Tributaria. 4. Los proveedores que tributen en el estado deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, impuesto sobre nómina e impuesto adicional (formato y pago), del mes inmediato anterior al que solicite la renovación. Los proveedores que tributen en una entidad diferente deberán presentar la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.		

		En caso de no tener la obligación, realizar escrito dirigido a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, expresando los motivos por los cuales no presenta la documentación. En el caso de subcontratar personal anexar copia del aviso de registro del prestador de servicios expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, según acuerdo correspondiente al artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo. 5. Estados Financieros del mes inmediato anterior al que solicite la renovación, firmado por el Representante Legal y Contador. Anexar cédula profesional del contador que valide la información con el fin de acreditar la solvencia económica. 6. Llenado del Formato DGRM-01 A.		
5	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe a través de correo electrónico la documentación del proveedor y valida que este completa y sea correcta.		3 días
	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa? (Si) Continua con la Actividad 7 (No) Continua con la Actividad 6		
6	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Notifica por correo electrónico al proveedor para que solvente las inconsistencias o presente la documentación faltante.		
7	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Notifica por correo electrónico al proveedor que la documentación enviada se encuentra completa y es correcta, y se le envía las instrucciones para el pago de renovación en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, especificando el monto, el concepto, la cuenta bancaria, el banco y la denominación del beneficiario (Poder Ejecutivo del Estado de Campeche) **NOTA:** En el correo se deberá especificar que el pago se deberá realizar mediante depósito en sucursal BBVA (practicaja), la Secretaría de Administración y Finanzas no acepta transferencias		

		Así mismo se deberá indicar que se debe poner la razón o denominación social de su representada, como referencia en el voucher de pago.		
8	Proveedor	Recibe por correo electrónico la notificación de cumplimiento y las instrucciones para el pago de la renovación en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.		1 día
9	Proveedor	Realiza el pago en sucursal BBVA (practicaja), colocando la razón o denominación social de su representada, como referencia en el voucher de pago.	Voucher de pago	1 día
10	Proveedor	Envía al correo electrónico: proveedores@campeche.gob.mx el voucher de pago de la renovación al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Voucher de pago	
11	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe el voucher de pago y le informa al proveedor que en un plazo no mayor a 2 días hábiles se envía el comprobante oficial emitido por el SEAFI.	Voucher de pago	2 días
12	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Envía al proveedor el comprobante oficial emitido por el SEAFI y le informa que, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha del recibo oficial de pago, recibirá vía e-mail usuario y contraseña para el acceso al **Portal de Proveedores** donde podrá descargar su cédula del padrón de proveedores.		10 días
13	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Elaboración de la cédula de registro con los formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" o el formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" y la remite a la o	Formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)". Formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el	

		el titular de la Subdirección de Planeación y Administración para su validación.	Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".	
14	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe y valida la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche con la documentación presentada por el proveedor.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
	Subdirección de Planeación y Administración	Decisión: ¿La Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, es correcta? (Si) Continua con la Actividad 16 (No) Continua con la Actividad 15		
15	Subdirección de Planeación y Administración	Devuelve la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a la Coordinación del Padrón de Proveedores para su corrección y regresa a la actividad 13.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
16	Subdirección de Planeación y Administración	Autoriza la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la remite a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
17	Dirección de Adquisiciones	Recibe, autoriza y firma electrónicamente la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación del Padrón de Proveedores para continuar con el procedimiento.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
18	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche firmada electrónicamente.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	

19	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Remite al correo electrónico proporcionado por el proveedor, usuario y contraseña de acceso al **Portal de Proveedores** para la descarga de la cédula correspondiente.		
		Fin del procedimiento.		

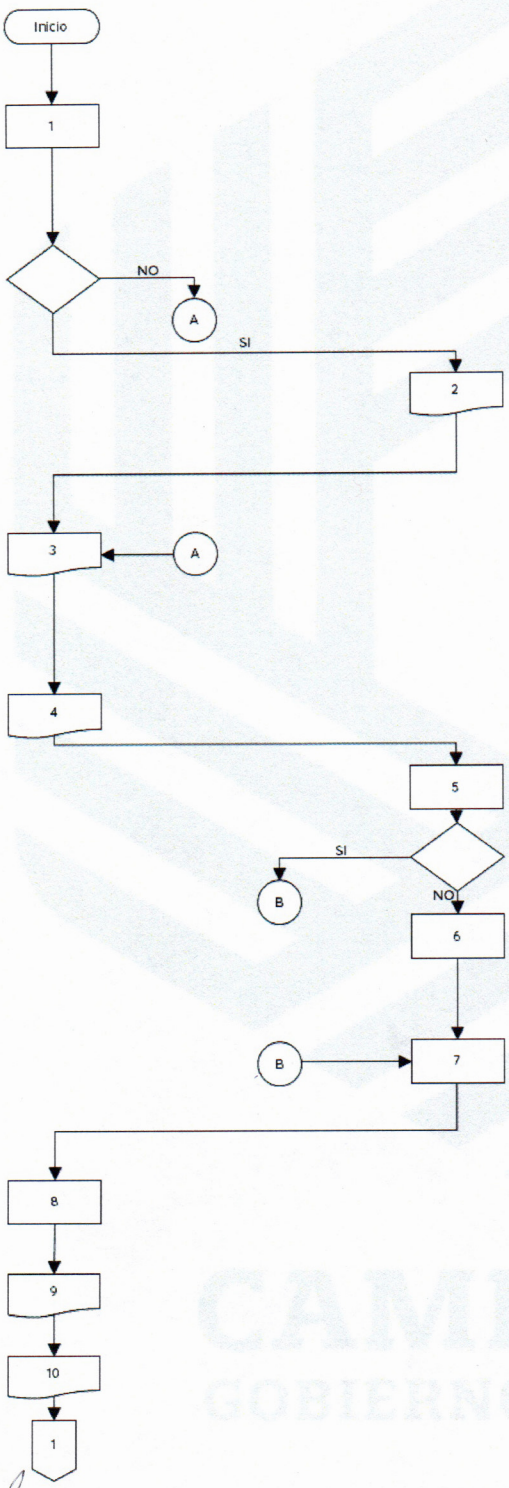
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

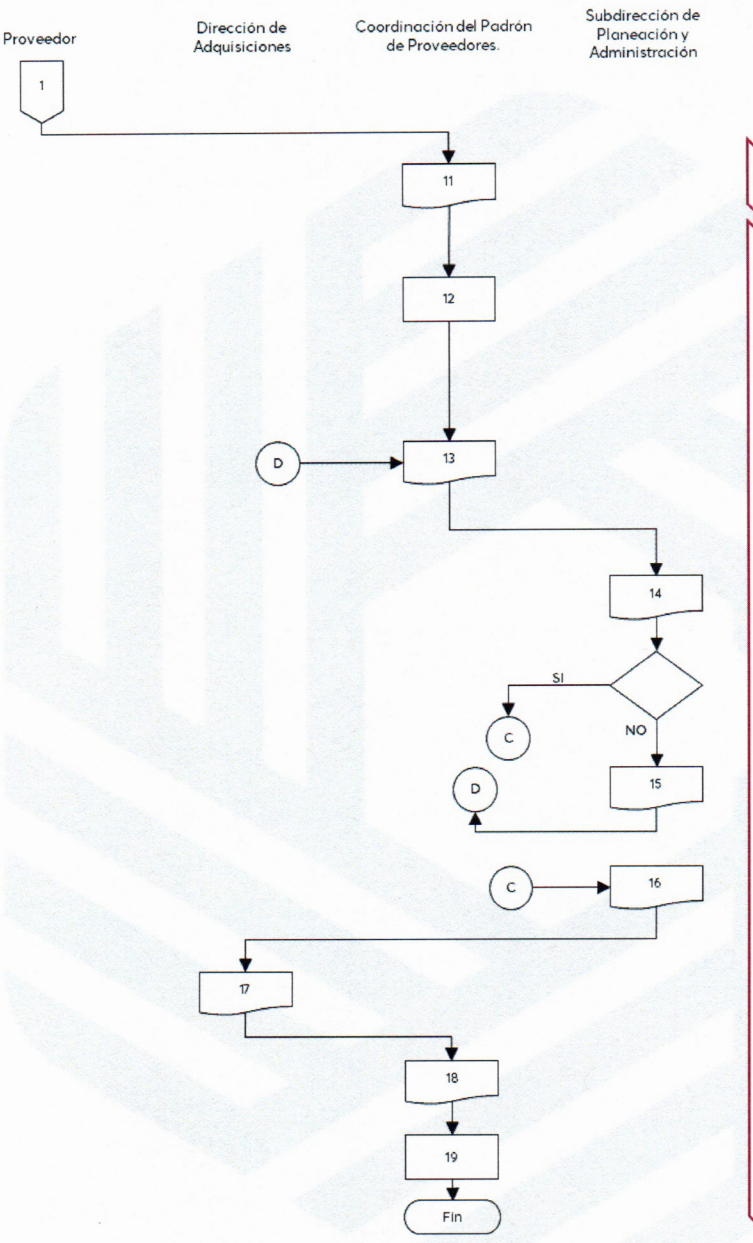
TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE REGISTROS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DE E-MAIL.

Proveedor | Dirección de Adquisiciones | Coordinación del Padrón de Proveedores. | Subdirección de Planeación y Administración



1 DÍA	1	Se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para solicitar información sobre los requisitos necesarios para su renovación al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche o ingresa al portal de proveedores https://appscloud.campeche.gob.mx/PortalProveedores/. Decisión: ¿El proveedor se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para solicitar información sobre los requisitos necesarios para su renovación al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche? (Si) Continua con la Actividad 2 (No) Continua con la Actividad 3
	2	Entrega al proveedor los requisitos necesarios para su renovación al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
	3	Descarga el listado de requisitos para renovarse al Padrón de Proveedores, así como el formato DGRM-01 "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física) o el formato DGRM-01 A "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral) según sea el caso y el formato para el Abono a Cuenta de cheques en el portal de proveedores. https://appscloud.campeche.gob.mx/PortalProveedores/.
1 DÍA	4	Envía la documentación solicitada en archivo digital (pdf) a la Subdirección de Planeación y Administración al correo electrónico: proveedores@campeche.gob.mx
3 DÍAS	5	Recibe a través de correo electrónico la documentación del proveedor y valida que este completa y sea correcta. Decisión: ¿La documentación es correcta y está completa? (Si) Continua con la Actividad 7 (No) Continua con la Actividad 6
	6	Notifica por correo electrónico al proveedor para que solvente las inconsistencias o presente la documentación faltante.
	7	Notifica por correo electrónico al proveedor que la documentación enviada se encuentra completa y es correcta, y se le envía las instrucciones para el pago de renovación en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, especificando el monto, el concepto, la cuenta bancaria, el banco y la denominación del beneficiario (Poder Ejecutivo del Estado de Campeche).
1 DÍA	8	Recibe por correo electrónico la notificación de cumplimiento y las instrucciones para el pago de la renovación en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
1 DÍA	9	Realiza el pago en sucursal BBVA (practicaja), colocando la razón o denominación social de su representada, como referencia en el voucher de pago.
	10	Envía al correo electrónico: proveedores@campeche.gob.mx el voucher de pago de la renovación al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE REGISTROS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DE E-MAIL.



2 DÍAS

10 DÍAS

11 Recibe el voucher de pago y le informa al proveedor que en un plazo no mayor a 2 días hábiles se envía el comprobante oficial emitido por el SEAFI.

12 Envía al proveedor el comprobante oficial emitido por el SEAFI y le informa que en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha del recibo oficial de pago, recibirá vía e-mail usuario y contraseña para el acceso al portal de proveedores donde podrá descargar su cédula del padrón de proveedores.

13 Elaboración de la cédula de registro con los formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" o el formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" y la remite a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Administración para su validación.

14 Recibe y valida la Cedula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche con la documentación presentada por el proveedor.

Decisión: ¿La Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, es correcta?
(Si) Continua con la Actividad 16
(No) Continua con la Actividad 15

15 Devuelve la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a la Coordinación del Padrón de Proveedores para su corrección y regresa a la actividad 13.

16 Autoriza la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la remite a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.

17 Recibe, autoriza y firma electrónicamente la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación del Padrón de Proveedores para continuar con el procedimiento.

18 Recibe la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche firmada electrónicamente.

19 Remite al correo electrónico proporcionado por el proveedor, usuario y contraseña de acceso al portal de proveedores para la descarga de la cédula correspondiente.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS.

Formato DGRM-01 "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)".
Formato DGRM-01 A "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".
Formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche".
Formato DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)".
Formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
Portal Proveedores: Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta para la gestión del trámite de inscripción y renovación del registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; la solicitud de cotizaciones de productos y servicios; y el acceso de los proveedores a las convocatorias a las Licitaciones Públicas Estatales y Nacionales disponibles.
proveedores@campeche.gob.mx: plataforma gestora de documentación para el trámite al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS.

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Eduardo José Meza Salazar Coordinador del Padrón de Proveedores	**LAF. Carolina Rubí Romero Tabares** Subdirectora de Planeación y Administración.	**LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco** Director de Adquisiciones de la SAFIN	**Concepción Chávez Ramos** Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 020/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - TRÁMITE DE REEXPEDICIÓN DE CÉDULA DE REGISTRO EN PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE DE FORMA FÍSICA.

OBJETIVO.

Realizar el trámite para la reexpedición de la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, de manera física, tanto para personas físicas como personas morales, mediante la solicitud del proveedor para su reexpedición de cédula actualizada en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación y Administración adscritos a la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN encargados del procedimiento de inscripción, renovación o reexpedición de cedula al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Externo: Este procedimiento aplica a la persona física o moral que tenga por bien la reexpedición de cédula para su actualización al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación Padrón de Proveedores.
Analista de Padrón de Proveedores.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SPA: Subdirección de Planeación y Administración.
Persona moral: Es una personalidad jurídica conformada por personas físicas y/o morales que se unen para la realización de un fin colectivo.
Persona física: quien realiza cualquier actividad económica y cuenta con derechos y obligaciones ante el Estado.
.XML: Lenguaje marcado extensible.

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE REEXPEDICIÓN DE CÉDULA DE REGISTRO EN PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE DE FORMA FÍSICA.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 020/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se proporcionan información al proveedor que solicita los datos para la reexpedición al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Proveedor	Se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para solicitar información sobre los requisitos necesarios para su reexpedición al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.		1 día
2	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Verifica en el módulo **AppsCompras** del sistema **APPSGOBCAM** en la página https://appscloud.campeche.gob.mx el expediente del proveedor para identificar la vigencia de su cédula.		
	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Decisión: ¿La cédula de registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, sigue vigente? (Si) Continua con la Actividad 4 (No) Continua con la Actividad 3		
3	Proveedor	Informa al proveedor que su cédula de registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche ya no está vigente por lo que deberá		

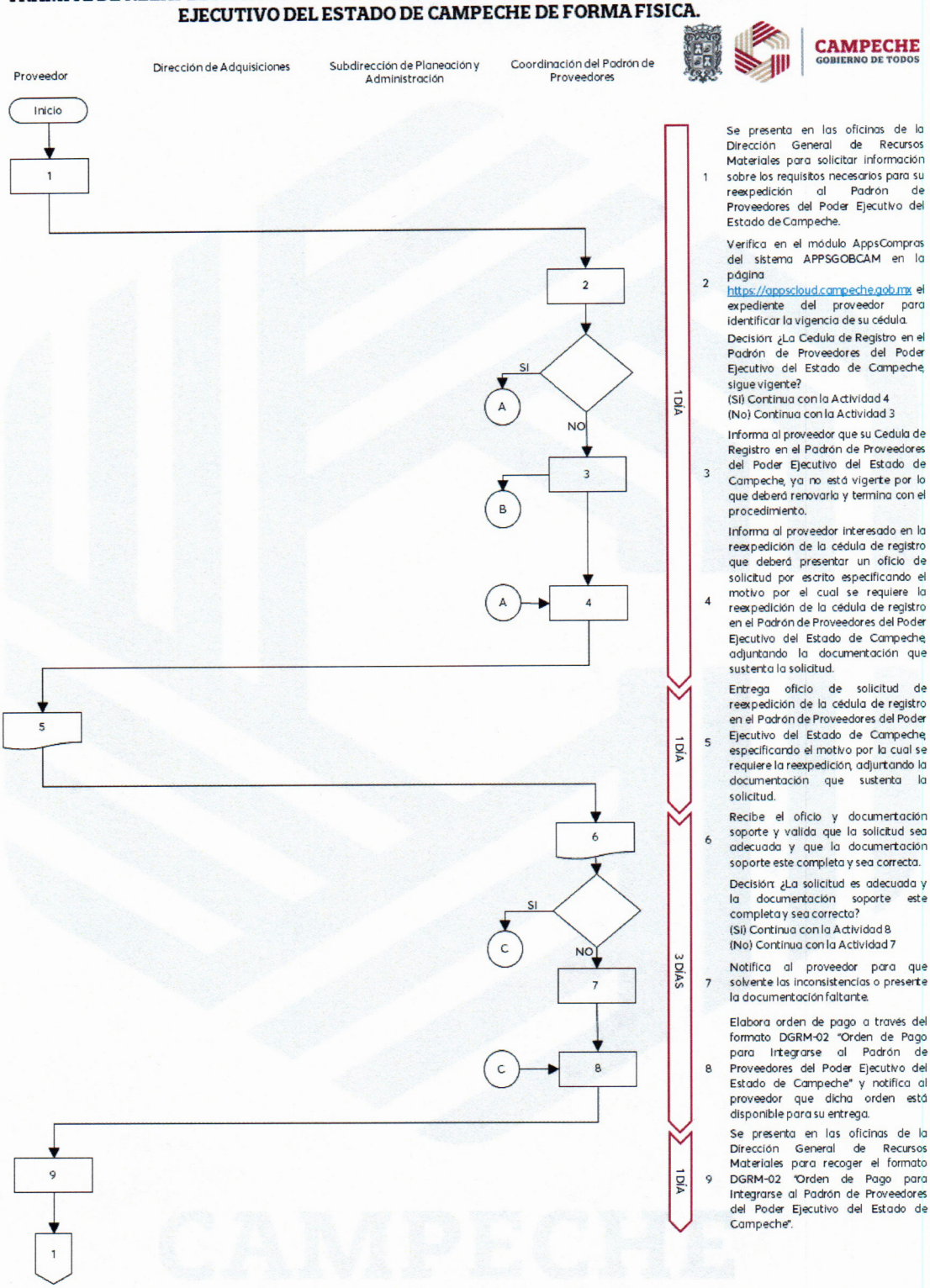
		renovarla y termina con el procedimiento		
4	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Informa al proveedor interesado en la reexpedición de la cédula de registro que deberá presentar un oficio de solicitud por escrito especificando el motivo por el cual se requiere la reexpedición de la cédula de registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, adjuntando la documentación que sustenta la solicitud.		
5	Proveedor.	Entrega oficio de solicitud de reexpedición de la cédula de registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, especificando el motivo por la cual se requiere la reexpedición, adjuntando la documentación que sustenta la solicitud.	Oficio de solicitud de reexpedición de la cédula Documentación soporte	1 día
6	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe el oficio y documentación soporte y valida que la solicitud sea adecuada y que la documentación soporte este completa y sea correcta.	Oficio de solicitud de reexpedición de la cédula Documentación soporte	3 días
	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Decisión: ¿La solicitud es adecuada y la documentación soporte está completa y es correcta? (Si) Continua con la Actividad 8 (No) Continua con la Actividad 7		
7	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Notifica al proveedor para que solvente las inconsistencias o presente la documentación faltante.		
8	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Elabora orden de pago a través del formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche" y notifica al proveedor que dicha orden está disponible para su entrega.	Formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche"	

9	Proveedor	Se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para recoger el formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche".	Formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche"	1 día
10	Proveedor	Realiza el pago en las cajas recaudadoras del SEAFI con el formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche" y turna copia del recibo oficial de pago a la Subdirección de Planeación y Administración.	Copia del recibo oficial de pago expedido por la Dirección de Recaudación del SEAFI.	1 día
11	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe el comprobante de pago se le comunica al proveedor que, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha del recibo oficial de pago, recibirá vía e-mail usuario y contraseña para el acceso al **Portal de Proveedores** donde podrá descargar su cédula del padrón de proveedores.		10 días
12	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Elaboración de la cédula de registro con los formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" o el formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" y la remite a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Administración para su validación.	Formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)". Formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".	

13	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe y valida la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche con la documentación presentada por el proveedor.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
	Subdirección de Planeación y Administración	Decisión: ¿La Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, es correcta? (Si) Continua con la Actividad 15 (No) Continua con la Actividad 14		
14	Subdirección de Planeación y Administración	Devuelve la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a la Coordinación del Padrón de Proveedores para su corrección y regresa a la actividad 12.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
15	Subdirección de Planeación y Administración	Autoriza la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la remite a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
16	Dirección de Adquisiciones	Recibe, autoriza y firma electrónicamente la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación del Padrón de Proveedores para continuar con el procedimiento.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
17	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche firmada electrónicamente.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
18	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Remite al correo electrónico proporcionado por el proveedor, usuario y contraseña de acceso al **Portal de Proveedores** para la descarga de la cédula correspondiente.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

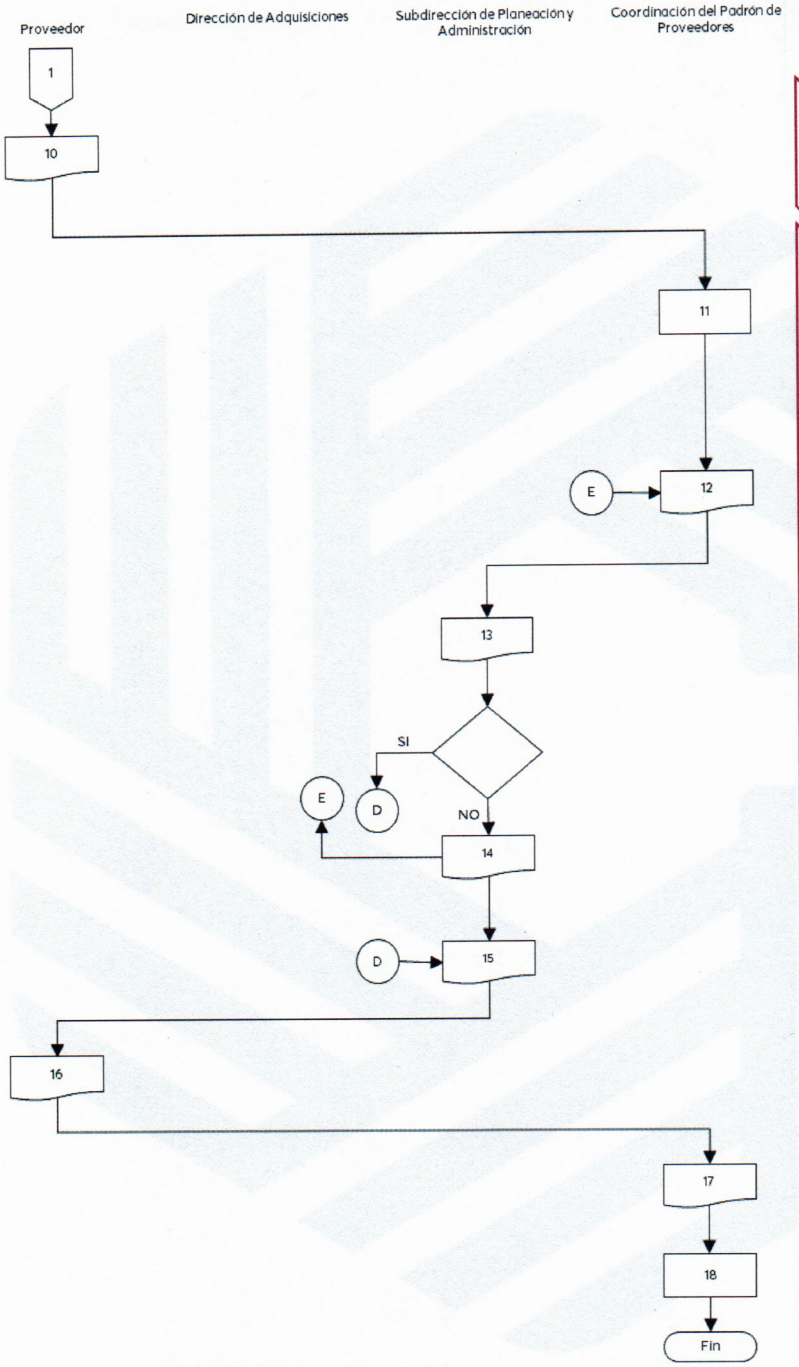
TRÁMITE DE REEXPEDICIÓN DE CÉDULA DE REGISTRO EN PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE DE FORMA FISICA.



1. Se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para solicitar información sobre los requisitos necesarios para su reexpedición al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
2. Verifica en el módulo AppsCompras del sistema APPSGOBCAM en la página https://appscloud.campeche.gob.mx el expediente del proveedor para identificar la vigencia de su cédula.
   Decisión: ¿La Cedula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche sigue vigente?
   (Sí) Continua con la Actividad 4
   (No) Continua con la Actividad 3
3. Informa al proveedor que su Cedula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, ya no está vigente por lo que deberá renovarla y termina con el procedimiento.
4. Informa al proveedor interesado en la reexpedición de la cédula de registro que deberá presentar un oficio de solicitud por escrito especificando el motivo por el cual se requiere la reexpedición de la cédula de registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, adjuntando la documentación que sustenta la solicitud.
5. Entrega oficio de solicitud de reexpedición de la cédula de registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, especificando el motivo por la cual se requiere la reexpedición, adjuntando la documentación que sustenta la solicitud.
6. Recibe el oficio y documentación soporte y valida que la solicitud sea adecuada y que la documentación soporte este completa y sea correcta.
   Decisión: ¿La solicitud es adecuada y la documentación soporte este completa y sea correcta?
   (Sí) Continua con la Actividad 8
   (No) Continua con la Actividad 7
7. Notifica al proveedor para que solvente las inconsistencias o presente la documentación faltante.
8. Elabora orden de pago a través del formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche" y notifica al proveedor que dicha orden está disponible para su entrega.
9. Se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para recoger el formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche".

TRÁMITE DE REEXPEDICIÓN DE CÉDULA DE REGISTRO EN PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



10 Realiza el pago en las cajas recaudadoras del SEAFI con el formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche" y turna copia del recibo oficial de pago a la Subdirección de Planeación y Administración.

11 Recibe el comprobante de pago se le comunica al proveedor que en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha del recibo oficial de pago, recibirá vía e-mail usuario y contraseña para el acceso al portal de proveedores donde podrá descargar su cédula del padrón de proveedores.

12 Elaboración de la cédula de registro con los formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" o el formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" y la remite a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Administración para su validación.

13 Recibe y valida la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche con la documentación presentada por el proveedor.

Decisión: ¿La Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, es correcta?
(Sí) Continua con la Actividad 15
(No) Continua con la Actividad 14

14 Devuelve la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a la Coordinación del Padrón de Proveedores para su corrección y regresa a la actividad 12.

15 Autoriza la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la remite a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.

16 Recibe, autoriza y firma electrónicamente la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación del Padrón de Proveedores para continuar con el procedimiento.

17 Recibe la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche firmada electrónicamente.

18 Remite al correo electrónico proporcionado por el proveedor, usuario y contraseña de acceso al portal de proveedores para la descarga de la cédula correspondiente.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS.

Formato DGRM-01 "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)".
Formato DGRM-01 A "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".
Formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche".
Formato DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)".
Formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
Portal Proveedores: Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta para la gestión del trámite de inscripción y renovación del registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; la solicitud de cotizaciones de productos y servicios; y el acceso de los proveedores a las convocatorias a las Licitaciones Públicas Estatales y Nacionales disponibles.
proveedores@campeche.gob.mx: plataforma gestora de documentación para el trámite al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Eduardo José Meza Salazar Coordinador del Padrón de Proveedores	**LAF. Carolina Rubi Romero Tabares** Subdirectora de Planeación y Administración.	**LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco** Director de Adquisiciones de la SAFIN	**Concepción Chávez Ramos** Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 021/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - TRÁMITE DE REEXPEDICIÓN DE CÉDULA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DE E-MAIL.

OBJETIVO.

Realizar el trámite para la reexpedición de la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través de e-mail, tanto para personas físicas como morales, mediante la solicitud del proveedor para su reexpedición de cédula actualizada en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación y Administración adscritos a la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN encargados del procedimiento de inscripción, renovación o reexpedición de cedula al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Externo: Este procedimiento aplica a la persona física o moral que tenga por bien la reexpedición de cédula para su actualización al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación Padrón de Proveedores.
Analista de Padrón de Proveedores.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SPA: Subdirección de Planeación y Administración.
Persona moral: Es una personalidad jurídica conformada por personas físicas y/o morales que se unen para la realización de un fin colectivo.
Persona física: quien realiza cualquier actividad económica y cuenta con derechos y obligaciones ante el Estado.
.XML: Lenguaje marcado extensible.

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE REEXPEDICIÓN DE CÉDULA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DE E-MAIL.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 021/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se proporcionan información al proveedor que solicita los datos para la reexpedición al padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Proveedor	Se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para solicitar información sobre los requisitos necesarios para su reexpedición al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.		1 día
2	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Verifica en el módulo **AppsCompras** del sistema **APPSGOBCAM** en la página https://appscloud.campeche.gob.mx el expediente del proveedor para identificar la vigencia de su cédula.		
	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Decisión: ¿La cédula de registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, sigue vigente? (Si) Continua con la Actividad 4 (No) Continua con la Actividad 3		
3	Proveedor	Informa al proveedor que su cédula de registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche ya no está vigente por lo que deberá		

		renovarla y termina con el procedimiento		
4	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Informa al proveedor interesado en la reexpedición de la cédula de registro que deberá presentar un oficio de solicitud por escrito especificando el motivo por el cual se requiere la reexpedición de la cédula de registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, adjuntando la documentación que sustenta la solicitud.		
5	Proveedor.	Envía oficio de solicitud de reexpedición de la cédula de registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, especificando el motivo por la cual se requiere la reexpedición, adjuntando la documentación que sustenta la solicitud.	Oficio de solicitud de reexpedición de la cédula Documentación soporte	1 día
6	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe a través del correo electrónico el oficio y documentación soporte y valida que la solicitud sea adecuada y que la documentación soporte este completa y sea correcta.	Oficio de solicitud de reexpedición de la cédula Documentación soporte	3 días
	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Decisión: ¿La solicitud es adecuada y la documentación soporte está completa y es correcta? (Si) Continua con la Actividad 8 (No) Continua con la Actividad 7		
7	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Notifica por correo electrónico al proveedor para que solvente las inconsistencias o presente la documentación faltante.		
8	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Notifica por correo electrónico al proveedor que la documentación enviada se encuentra completa y es correcta, y se le envía las instrucciones para el pago de reexpedición de cédula del Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de		

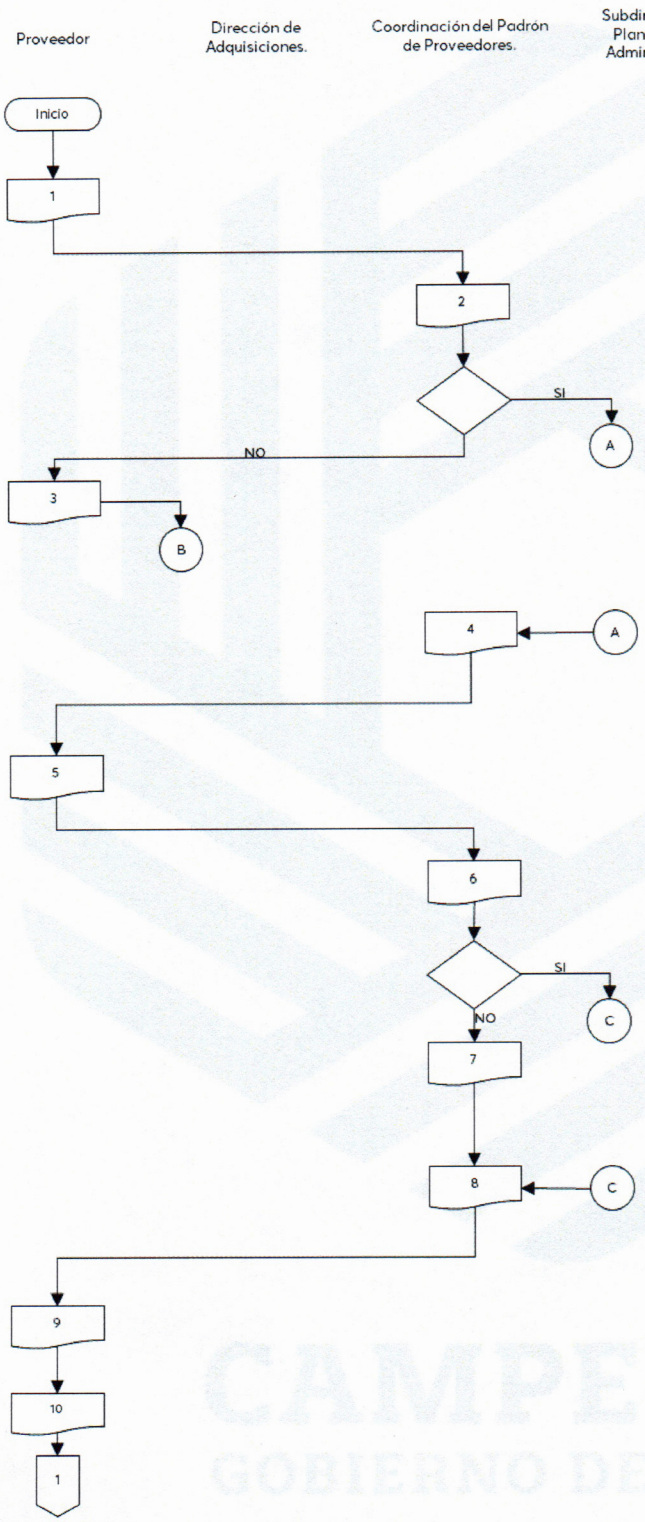
		Campeche, especificando el monto, el concepto, la cuenta bancaria, el banco y la denominación del beneficiario (Poder Ejecutivo del Estado de Campeche) **NOTA:** En el correo se deberá especificar que el pago se deberá realizar mediante depósito en sucursal BBVA (practicaja), la Secretaría de Administración y Finanzas no acepta transferencias Así mismo se deberá indicar que se debe poner la razón o denominación social de su representada, como referencia en el voucher de pago.		
9	Proveedor	Recibe por correo electrónico la notificación de cumplimiento y las instrucciones para el pago de la reexpedición en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.		1 día
10	Proveedor	Realiza el pago en sucursal BBVA (practicaja), colocando la razón o denominación social de su representada, como referencia en el voucher de pago.	Voucher de pago	1 día
11	Proveedor	Envía al correo electrónico: proveedores@campeche.gob.mx el voucher de pago de la reexpedición al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Voucher de pago	
12	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe el voucher de pago y le informa al proveedor que en un plazo no mayor a 2 días hábiles se envía el comprobante oficial emitido por el SEAFI.	Voucher de pago	2 días
13	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Envía al proveedor el comprobante oficial emitido por el SEAFI y le informa que, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha del recibo oficial de pago, recibirá vía e-mail usuario y contraseña para el acceso al **Portal de Proveedores** donde podrá descargar su cédula del padrón de proveedores.		10 días

14	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Elaboración de la cédula de registro con los formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" o el formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" y la remite a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Administración para su validación.	Formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)". Formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".	
15	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe y valida la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche con la documentación presentada por el proveedor.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
	Subdirección de Planeación y Administración	Decisión: ¿La Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, es correcta? (Si) Continua con la Actividad 17 (No) Continua con la Actividad 16		
16	Subdirección de Planeación y Administración	Devuelve la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a la Coordinación del Padrón de Proveedores para su corrección y regresa a la actividad 14.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
17	Subdirección de Planeación y Administración	Autoriza la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la remite a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
18	Dirección de Adquisiciones	Recibe, autoriza y firma electrónicamente la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del	

		turna a la Coordinación del Padrón de Proveedores para continuar con el procedimiento.	Estado de Campeche.	
19	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Recibe la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche firmada electrónicamente.	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	
20	Coordinación del Padrón de Proveedores.	Remite al correo electrónico proporcionado por el proveedor, usuario y contraseña de acceso al **Portal de Proveedores** para la descarga de la cédula correspondiente.		
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

TRÁMITE DE REEXPEDICIÓN DE CÉDULA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DE E-MAIL.

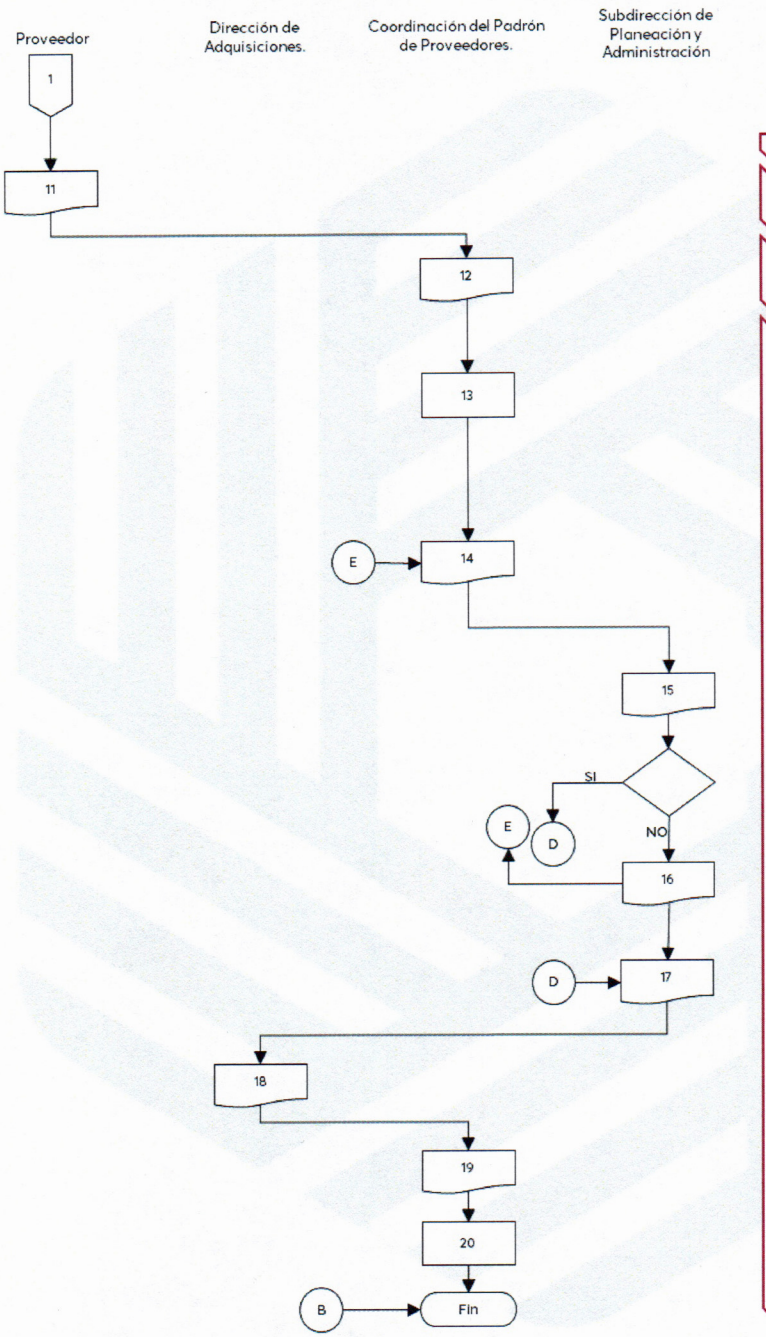


1 DÍA	1	Se presenta en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales para solicitar información sobre los requisitos necesarios para su reexpedición al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
	2	Verifica en el módulo AppsCompras del sistema APPSGOBCAM en la página https://appscloud.campeche.gob.mx el expediente del proveedor para identificar la vigencia de su cédula. Decisión: ¿La cédula de registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, sigue vigente? (Si) Continua con la Actividad 4 (No) Continua con la Actividad 3
	3	Informa al proveedor que su cédula de registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche ya no está vigente por lo que deberá renovarla y termina con el procedimiento
	4	Informa al proveedor interesado en la reexpedición de la cédula de registro que deberá presentar un oficio de solicitud por escrito especificando el motivo por el cual se requiere la reexpedición de la cédula de registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, adjuntando la documentación que sustenta la solicitud.
1 DÍA	5	Envía oficio de solicitud de reexpedición de la cédula de registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche especificando el motivo por la cual se requiere la reexpedición adjuntando la documentación que sustenta la solicitud.
3 DÍAS	6	Recibe a través del correo electrónico el oficio y documentación soporte y valida que la solicitud sea adecuada y que la documentación soporte este completa y sea correcta. Decisión: ¿La solicitud es adecuada y la documentación soporte está completa y es correcta? (Si) Continua con la Actividad 8 (No) Continua con la Actividad 7
	7	Notifica por correo electrónico al proveedor para que solvente las inconsistencias o presente la documentación faltante.
	8	Notifica por correo electrónico al proveedor que la documentación enviada se encuentra completa y es correcta, y se le envía las instrucciones para el pago de reexpedición de cédula del Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, especificando el monto, el concepto, la cuenta bancaria, el banco y la denominación del beneficiario (Poder Ejecutivo del Estado de Campeche).
1 DÍA	9	Recibe por correo electrónico la notificación de cumplimiento y las instrucciones para el pago de la reexpedición en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
1 DÍA	10	Realiza el pago en sucursal BBVA (practicaja), colocando la razón o denominación social de su representada, como referencia en el voucher de pago.

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

TRÁMITE DE REEXPEDICIÓN DE CÉDULA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE A TRAVÉS DE E-MAIL.



11 Envía al correo electrónico: proveedores@campeche.gob.mx el voucher de pago de la reexpedición al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

12 Recibe el voucher de pago y le informa al proveedor que en un plazo no mayor a 2 días hábiles se envía el comprobante oficial emitido por el SEAFI.

13 Envía al proveedor el comprobante oficial emitido por el SEAFI y le informa que en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha del recibo oficial de pago, recibirá vía e-mail usuario y contraseña para el acceso al portal de proveedores donde podrá descargar su cédula del padrón de proveedores.

14 Elaboración de la cédula de registro con los formatos DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" o el formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" y la remite a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Administración para su validación.

15 Recibe y valida la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche con la documentación presentada por el proveedor.

Decisión: ¿La Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, es correcta?
(Si) Continua con la Actividad 17
(No) Continua con la Actividad 16

16 Devuelve la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a la Coordinación del Padrón de Proveedores para su corrección y regresa a la actividad 14.

17 Autoriza la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la remite a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.

18 Recibe, autoriza y firma electrónicamente la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y la turna a la Coordinación del Padrón de Proveedores para continuar con el procedimiento.

19 Recibe la Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche firmada electrónicamente.

20 Remite al correo electrónico proporcionado por el proveedor, usuario y contraseña de acceso al portal de proveedores para la descarga de la cédula correspondiente.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS.

Formato DGRM-01 "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)".
Formato DGRM-01 A "Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".
Formato DGRM-02 "Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche".
Formato DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)".
Formato DGRM-03 A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)".

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
Portal Proveedores: Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta para la gestión del trámite de inscripción y renovación del registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; la solicitud de cotizaciones de productos y servicios; y el acceso de los proveedores a las convocatorias a las Licitaciones Públicas Estatales y Nacionales disponibles.
proveedores@campeche.gob.mx: plataforma gestora de documentación para el trámite al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Eduardo José Meza Salazar Coordinador del Padrón de Proveedores	**LAF. Carolina Rubí Romero Tabares** Subdirectora de Planeación y Administración.	**LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco** Director de Adquisiciones de la SAFIN	**Concepción Chávez Ramos** Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 022/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - SOLICITUD DE COMBUSTIBLE.

OBJETIVO.

Realizar el trámite de solicitud de combustible de manera mensual para el abastecimiento de los vehículos asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y a su Áreas Administrativas.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Dirección de Adquisiciones encargados del procedimiento de la solicitud de combustible.

Externo: Este procedimiento aplica a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales encargada de suministrar combustible a las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Gestión Administrativa
Analista de Gestión Administrativa.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SOLICITUD DE COMBUSTIBLE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 022/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para realizar la solicitud de combustible de manera mensual para el abastecimiento de los vehículos asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y a su Áreas Administrativas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Adquisiciones	Elaborar oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible dirigido a la Unidad Administrativa de la SAFIN.	Oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible	1 día
2	Dirección de Adquisiciones	Envía el oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible a la Unidad Administrativa de la SAFIN.	Oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible	
3	Unidad Administrativa de la SAFIN.	Recibe el oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible de la Dirección de Adquisiciones y valida que sea adecuada.	Oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible	
	Unidad Administrativa de la SAFIN.	Decisión: ¿El oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustibles es correcto? (Si) Continua con la Actividad 7 (No) Continua con la Actividad 4		
4	Unidad Administrativa de la SAFIN.	Devuelve el oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible a la Dirección de Adquisiciones para su corrección.	Oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible	
5	Dirección de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible junto con las	Oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible	1 día

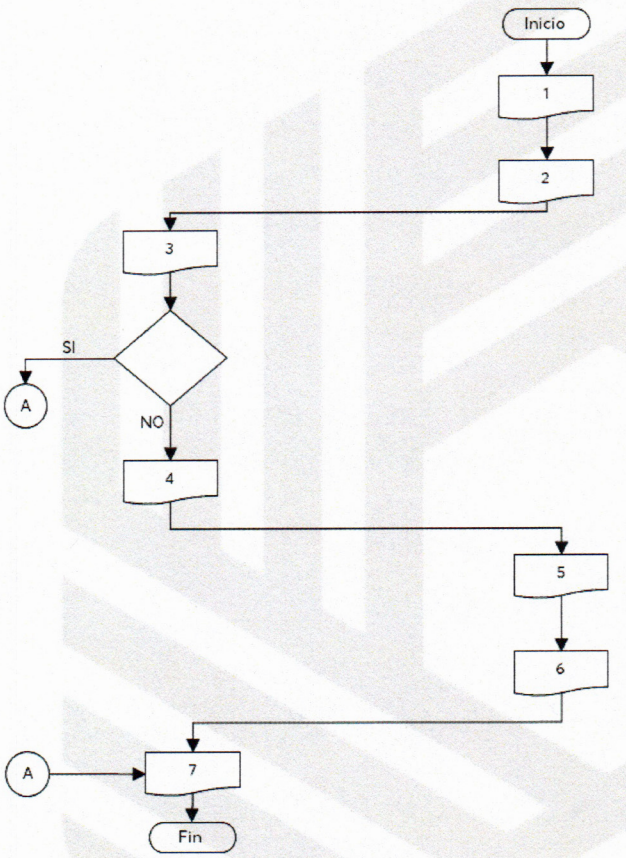
		observaciones de la Unidad Administrativa de la SAFIN.		
6	Dirección de Adquisiciones	Realiza las correcciones al oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible y regresa a la actividad 2.	Oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible	
7	Unidad Administrativa de la SAFIN	Procesa la solicitud y tramita el aprovisionamiento de combustibles de la Dirección de Adquisiciones con la Dirección de Control patrimonial	Oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible	A[1]
		Fin del procedimiento		

[1] No se puede definir la temporalidad ya que la actividad corresponder a otra Área Administrativa

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA	1	Elaborar oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible dirigido a la Unidad Administrativa de la SAFIN.
	2	Envía el oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible a la Unidad Administrativa de la SAFIN.
	3	Recibe el oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible de la Dirección de Adquisiciones y valida que sea adecuada. Decisión: ¿El oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustibles es correcto? (Si) Continua con la Actividad 7 (No) Continua con la Actividad 4
	4	Devuelve el oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible a la Dirección de Adquisiciones para su corrección.
1 DÍA	5	Publica boletín informativo, acompañado con texto establecido y etiquetas necesarias, en las redes sociales oficiales de la SAFIN.
	6	Realiza las correcciones al oficio de solicitud de aprovisionamiento de combustible y regresa a la actividad 2.
1	7	Procesa la solicitud y tramita el aprovisionamiento de combustibles de la Dirección de Adquisiciones con la Dirección de Control patrimonial Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS.

Oficio de solicitud

SISTEMAS RELACIONADOS.

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró

LAF. Carolina R. Romero Tabares
Subdirectora de Planeación y Administración de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN

Revisó

LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco
Director de Adquisiciones de la SAFIN

Autorizó

Concepción Chávez Ramos
Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 023/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - COMPROBACIÓN DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE.

OBJETIVO.

Realizar el trámite de comprobación de combustible mensual por medio de una bitácora para los vehículos asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y a su Áreas Administrativas.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Dirección de Adquisiciones encargados del procedimiento de la solicitud de combustible.

Externo: Este procedimiento aplica a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales encargada de suministrar combustible a las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Gestión Administrativa
Analista de Gestión Administrativa.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**COMPROBACIÓN DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 023/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para realizar la comprobación de combustible mensual por medio de una bitácora para los vehículos asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y a su Áreas Administrativas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Planeación y Administración	Elaborar la bitácora de comprobación de combustible a través del formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres".	Formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres".	1 día
2	Subdirección de Planeación y Administración	Envía el del formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres" a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales para su validación.	Formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres".	
3	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Recibe y valida el formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres"	Formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres".	1 día
	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Decisión: ¿El formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres" es correcto? (Si) Continua con la Actividad 7 (No) Continua con la Actividad 4		
4	Dirección General de	Notifica a la Subdirección de Adquisiciones las	Formato DCP-01	

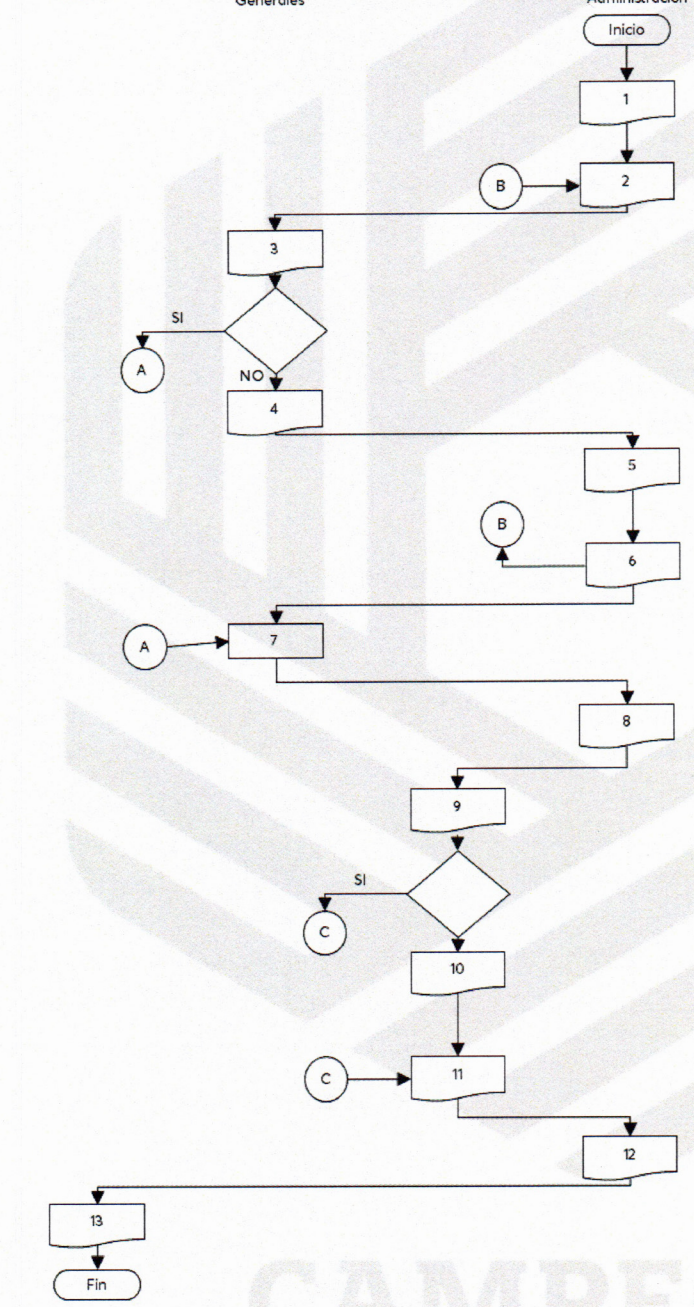
	Patrimonio y Servicios Generales	inconsistencias para su corrección.	"Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres".	
5	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe el formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres" junto con las observaciones de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.	Formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres".	1 día
6	Subdirección de Planeación y Administración	Realiza las correcciones al formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres" y regresa a la actividad 2.	Formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres".	
7	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Notifica a la Subdirección de Adquisiciones que el formato es correcto para que continúe con el procedimiento.		
8	Subdirección de Planeación y Administración	Elabora oficio para enviar la comprobación de combustible y lo turna a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.	Oficio. Formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres".	1 día
9	Dirección de Adquisiciones	Recibe y revisa el oficio para enviar la comprobación de combustible a la Unidad Administrativa.	Oficio. Formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres".	
	Dirección de Adquisiciones	Decisión: ¿El oficio para enviar la comprobación de combustible es correcto? (Si) Continua con la Actividad 11 (No) Continua con la Actividad 10		
10	Dirección de Adquisiciones	Devuelve el oficio para enviar la comprobación de combustible a la Subdirección de Planeación y Administración para su corrección y regresa a la actividad 8	Oficio. Formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres".	1 día
11	Dirección de Adquisiciones	Firma el oficio para enviar la comprobación de combustible y lo turna a la	Oficio. Formato DCP-01	

		Subdirección de Planeación y Administración para enviarlo a la Unidad Administrativa.	"Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres".	
12	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe oficio para enviar la comprobación de combustible debidamente firmado y lo envía a la Unidad Administrativa.	Oficio. Formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres".	
13	Unidad Administrativa de la SAFIN	Recibe oficio con el Formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres".	Oficio. Formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres".	
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE



1 DÍA	1	Elaborar la bitácora de comprobación de combustible a través del formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres".
	2	Envía el del formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres" a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales para su validación.
1 DÍA	3	Recibe y valida el formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres"
		Decisión: ¿El formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres" es correcto? (Si) Continua con la Actividad 7 (No) Continua con la Actividad 4
1 DÍA	4	Notifica a la Subdirección de Adquisiciones las inconsistencias para su corrección.
	5	Recibe el formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres" junto con las observaciones de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
	6	Realiza las correcciones al formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres" y regresa a la actividad 2.
	7	Notifica a la Subdirección de Adquisiciones que el formato es correcto para que continúe con el procedimiento.
1 DÍA	8	Elabora oficio para enviar la comprobación de combustible y lo turna a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.
	9	Recibe y revisa el oficio para enviar la comprobación de combustible a la Unidad Administrativa.
		Decisión: ¿El oficio para enviar la comprobación de combustible es correcto? (Si) Continua con la Actividad 11 (No) Continua con la Actividad 10
1 DÍA	10	Devuelve el oficio para enviar la comprobación de combustible a la Subdirección de Planeación y Administración para su corrección y regresa a la actividad 8.
	11	Firma el oficio para enviar la comprobación de combustible y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para enviarlo a la Unidad Administrativa.
	12	Recibe oficio para enviar la comprobación de combustible debidamente firmado y lo envía a la Unidad Administrativa.
	13	Recibe oficio con el Formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres".
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS.

Formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres".

SISTEMAS RELACIONADOS.

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró

LAF. Carolina R. Romero Tabares
Subdirectora de Planeación y Administración de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN

Revisó

LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco
Director de Adquisiciones de la SAFIN

Autorizó

Concepción Chávez Ramos
Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 024/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - SOLICITUD DE AVITUALLAMIENTO

OBJETIVO.

Realizar el trámite de solicitud avituallamiento asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y a su Áreas Administrativas.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Dirección de Adquisiciones encargados del procedimiento de la solicitud de avituallamiento.

Externo: Este procedimiento aplica a la Unidad Administrativa de la SAFIN quien suministra el avituallamiento.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Gestión Administrativa
Analista de Gestión Administrativa.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SOLICITUD DE AVITUALLAMIENTO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 024/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para realizar el proceso de solicitud avituallamiento asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y a su Áreas Administrativas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Adquisiciones	Elaborar oficio de solicitud de avituallamiento dirigido a la Unidad Administrativa de la SAFIN.	Oficio de solicitud de avituallamiento	1 día
2	Dirección de Adquisiciones	Envía el oficio de solicitud de avituallamiento a la Unidad Administrativa de la SAFIN.	Oficio de solicitud de avituallamiento	
3	Unidad Administrativa de la SAFIN.	Recibe el oficio de solicitud de avituallamiento de la Dirección de Adquisiciones y valida que sea adecuada.	Oficio de solicitud de avituallamiento	
	Unidad Administrativa de la SAFIN.	Decisión: ¿El oficio de solicitud de avituallamiento es correcto? (Si) Continua con la Actividad 7 (No) Continua con la Actividad 4		
4	Unidad Administrativa de la SAFIN.	Devuelve el oficio de solicitud de avituallamiento a la Dirección de Adquisiciones para su corrección.	Oficio de solicitud de avituallamiento	
5	Dirección de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de avituallamiento junto con las observaciones de la Unidad Administrativa de la SAFIN.	Oficio de solicitud de avituallamiento	1 día

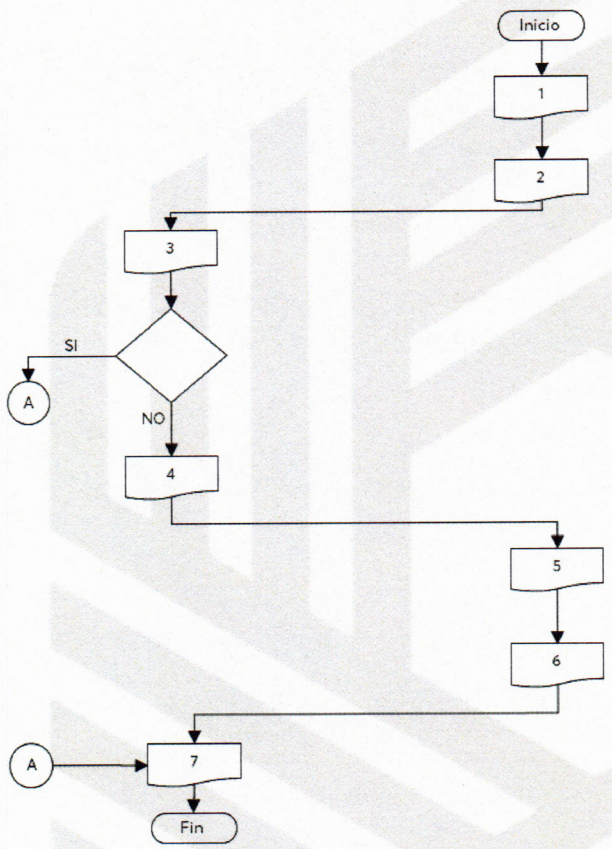
6	Dirección de Adquisiciones	Realiza las correcciones al oficio de solicitud de avituallamiento y regresa a la actividad 2.	Oficio de solicitud de avituallamiento	
7	Unidad Administrativa de la SAFIN	Procesa la solicitud y tramita el avituallamiento de la Dirección de Adquisiciones con la Dirección de Control patrimonial	Oficio de solicitud de avituallamiento	A[2]
		Fin del procedimiento		

[2] No se puede definir la temporalidad ya que la actividad corresponder a otra Área Administrativa

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AVITUALLAMIENTO

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA	1	Elaborar oficio de solicitud de avituallamiento dirigido a la Unidad Administrativa de la SAFIN.
	2	Envía el oficio de solicitud de avituallamiento a la Unidad Administrativa de la SAFIN.
	3	Recibe el oficio de solicitud de avituallamiento de la Dirección de Adquisiciones y valida que sea adecuada. Decisión: ¿El oficio de solicitud de avituallamiento es correcto? (Si) Continua con la Actividad 7 (No) Continua con la Actividad 4
	4	Devuelve el oficio de solicitud de avituallamiento a la Dirección de Adquisiciones para su corrección.
1 DÍA	5	Recibe el oficio de solicitud de avituallamiento junto con las observaciones de la Unidad Administrativa de la SAFIN
	6	Realiza las correcciones al oficio de solicitud de avituallamiento y regresa a la actividad 2.
A²	7	Procesa la solicitud y tramita el avituallamiento de la Dirección de Adquisiciones con la Dirección de Control patrimonial Fin del procedimiento.

A²No se puede definir la temporalidad ya que la actividad corresponder a otra Área Administrativa

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS.

Oficio de solicitud

SISTEMAS RELACIONADOS.

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
LAF. Carolina R. Romero Tabares Subdirectora de Planeación y Administración de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN	LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco Director de Adquisiciones de la SAFIN	Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 025/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES.

OBJETIVO.

Verificar los bienes muebles propiedad o en posesión del Estado con forme al programa de verificación de bienes muebles que se encuentren asignados a la Dirección General de Recursos Materiales y su Áreas Administrativas coadyuvando al personal asignado por la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN para la realización optima del ejercicio de verificación.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación y Administración encargados del procedimiento de verificación de bienes muebles.

Externo: aplica al personal encargado del procedimiento para el procedimiento de verificación de bienes muebles de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN.

RESPONSABILIDADES.

Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Gestión Administrativa
Analista de Gestión Administrativa.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 025/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Verificación de bienes muebles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Envía un oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y a su Áreas Administrativas agendando fechas para el Programa de Verificación de Bienes Muebles del ejercicio vigente.	Oficio	1 día
2	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe el oficio con la programación de los días de verificación y lo turna a la Dirección de Adquisiciones.	Oficio	
3	Dirección de Adquisiciones.	Recibe el oficio con la programación de los días de verificación y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su atención.	Oficio	
4	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe el oficio con la programación de los días de verificación y asigna al enlace que dará seguimiento a la verificación de bienes muebles.	Oficio	
5	Analista (Verificador/a) de la Jefatura de Departamento de	Se presenta con el personal designado como enlace de la Dirección General de Recursos Materiales en la	Acta de inicio de la verificación de bienes muebles	5 días

	Verificación de Bienes Muebles.	fecha programada para la verificación, expone al personal antes referido una breve introducción del procedimiento que se llevará a cabo y elabora el acta de inicio de la verificación para proceder a su firma.		
6	Subdirección de Planeación y Administración	Facilita al Analista (Verificador/a) de la Jefatura de Departamento de Verificación de Bienes Muebles, la ubicando los bienes para su fácil localización		
7	Analista (Verificador/a) de la Jefatura de Departamento de Verificación de Bienes Muebles. Enlace de la Subdirección de Planeación y Administración	Proceden a la verificación de los bienes muebles de la Dirección General de Recursos Materiales.		
8	Analista (Verificador/a) de la Jefatura de Departamento de Verificación de Bienes Muebles.	Emite un reporte diario de los bienes que fueron presentados, así como los bienes que fueron observados con alguna irregularidad y solicita la validación y firma del Enlace de la Subdirección de Planeación y Administración. **NOTA:** El reporte deberá emitirse diariamente durante el tiempo que dure la verificación.	Reporte diario de bienes muebles verificados	
9	Enlace de la Subdirección de Planeación y Administración	Revisa, valida el contenido del reporte y firma de conformidad.	Reporte diario de bienes muebles verificados	
10	Analista (Verificador/a) de la Jefatura de Departamento de	Envía correo electrónico con el reporte de los bienes muebles presentados de un día anterior de la	Reporte diario de bienes muebles verificados	

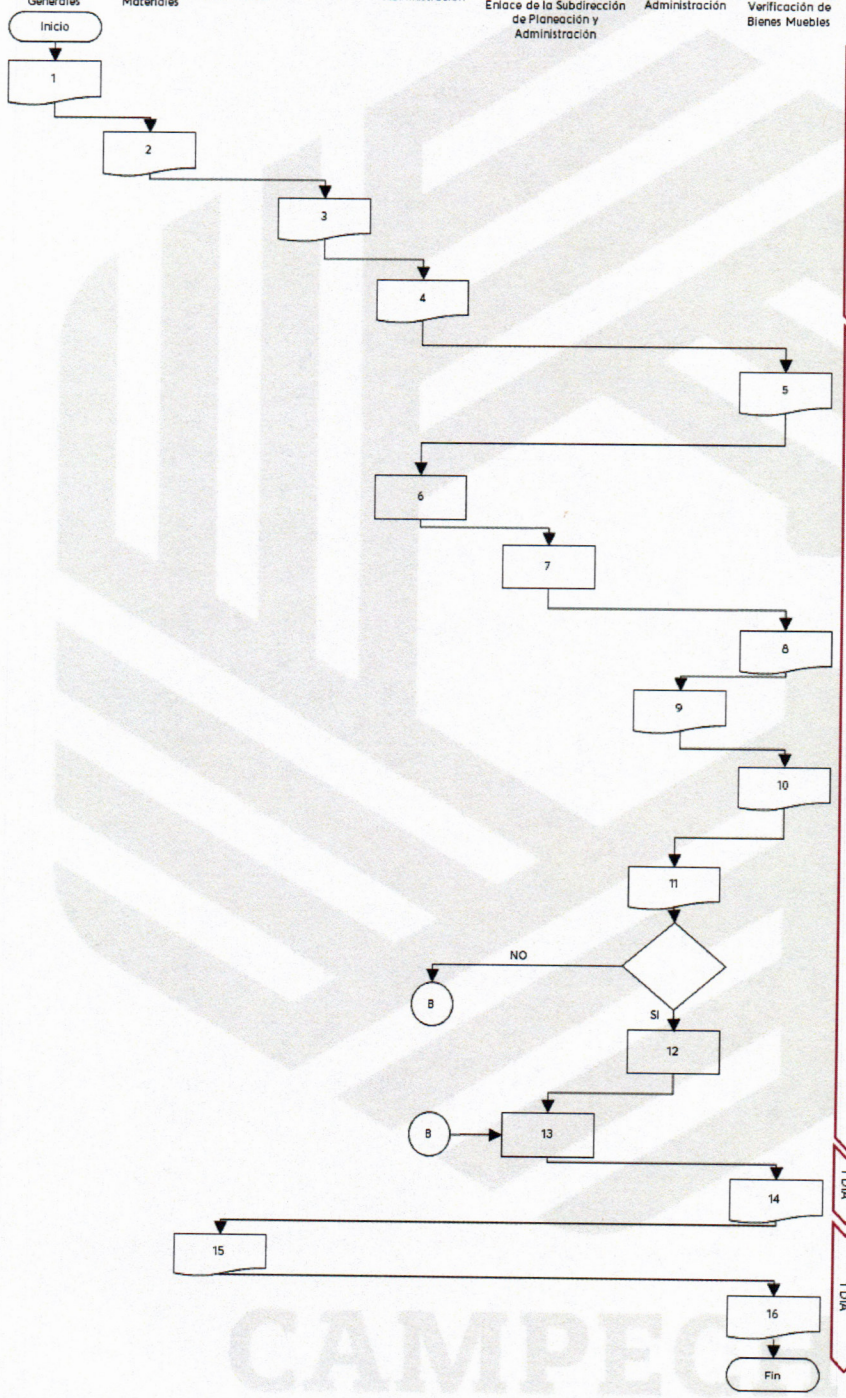
	Verificación de Bienes Muebles.	verificación y el reporte actualizado de los bienes muebles por presentar al enlace de la Subdirección de Planeación y Administración		
11	Enlace de la Subdirección de Planeación y Administración	Recibe los reportes de los bienes muebles presentados de un día anterior de la verificación y el reporte actualizado de los bienes muebles por presentar y lo analiza para identificar faltantes.	Reporte diario de bienes muebles verificados	
	Enlace de la Subdirección de Planeación y Administración	Decisión: ¿Se detectan faltantes? (SI) Continua con la actividad 12 (NO) Continua con la actividad 13		
12	Enlace de la Subdirección de Planeación y Administración	Informa al personal de la Dirección General de Recursos Materiales que tenga bajo su resguardo el bien faltante para solventar e identificar el bien para su presentación Analista (Verificador/a) de la Jefatura de Departamento de Verificación de Bienes Muebles.		
13	Analista (Verificador/a) de la Jefatura de Departamento de Verificación de Bienes Muebles. Enlace de la Subdirección de Planeación y Administración	Continúan con la verificación de los bienes muebles de la Dirección General de Recursos Materiales, hasta su término.		
14	Analista (Verificador/a) de la Jefatura de Departamento de Verificación de Bienes Muebles.	Elabora el acta final de verificación de los bienes muebles y los anexos de los resultados.	Acta de resultados de verificación de bienes muebles del año en curso	1 día

15	Dirección de Control Patrimonial	Remite por oficio un ejemplar del acta de verificación con sus anexos a la Dirección General de Recursos Materiales.	Acta de resultados de verificación de bienes muebles del año en curso	1 día
16	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe el oficio mediante el cual se remita un ejemplar del acta de verificación con sus anexos, y acusan de recibido.	Acta de resultados de verificación de bienes muebles del año en curso	
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES.



1. Envía un oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y a su Áreas Administrativas agendando fechas para el Programa de Verificación de Bienes Muebles del ejercicio vigente.
2. Recibe el oficio con la programación de los días de verificación y lo turna a la Dirección de Adquisiciones.
3. Recibe el oficio con la programación de los días de verificación y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su atención.
4. Recibe el oficio con la programación de los días de verificación y asigna al enlace que dará seguimiento a la verificación de bienes muebles.
5. Se presenta con el personal designado como enlace de la Dirección General de Recursos Materiales en la fecha programada para la verificación, expone al personal antes referido una breve introducción del procedimiento que se llevará a cabo y elabora el acta de inicio de la verificación para proceder a su firma.
6. Facilita al Analista (Verificador/a) de la Jefatura de Departamento de Verificación de Bienes Muebles, la ubicando los bienes para su fácil localización
7. Proceden a la verificación de los bienes muebles de la Dirección General de Recursos Materiales.
8. Emite un reporte diario de los bienes que fueron presentados, así como los bienes que fueron observados con alguna irregularidad y solicita la validación y firma del Enlace de la Subdirección de Planeación y Administración.
9. Revisa, valida el contenido del reporte y firma de conformidad.
10. Envía correo electrónico con el reporte de los bienes muebles presentados de un día anterior de la verificación y el reporte actualizado de los bienes muebles por presentar al enlace de la Subdirección de Planeación y Administración
11. Recibe los reportes de los bienes muebles presentados de un día anterior de la verificación y el reporte actualizado de los bienes muebles por presentar y lo analiza para identificar faltantes.

    Decisión: ¿Se detectan faltantes?
    (SI) Continua con la actividad 12
    (NO) Continua con la actividad 13
12. Informa al personal de la Dirección General de Recursos Materiales que tenga bajo su resguardo el bien faltante para solventar e identificar el bien para su presentación Analista (Verificador/a) de la Jefatura de Departamento de Verificación de Bienes Muebles.
13. Continúan con la verificación de los bienes muebles de la Dirección General de Recursos Materiales, hasta su término.
14. Elabora el acta final de verificación de los bienes muebles y los anexos de los resultados.
15. Remite por oficio un ejemplar del acta de verificación con sus anexos a la Dirección General de Recursos Materiales.
16. Recibe el oficio mediante el cual se remita un ejemplar del acta de verificación con sus anexos, y acusan de recibido.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS.

Oficio de solicitud
Acta de resultados de verificación de bienes muebles del año en curso

SISTEMAS RELACIONADOS.

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró

LAF. Carolina R. Romero Tabares
Subdirectora de Planeación y Administración de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN

Revisó

LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco
Director de Adquisiciones de la SAFIN

Autorizó

Concepción Chávez Ramos
Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 026/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - PROGRAMAS Y ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

OBJETIVO.

Realizar las inscripciones a los cursos o conferencias de capacitación enviados por la dirección de Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, para los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Materiales y su Áreas Administrativas.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación y Administración encargados del procedimiento de los programas de capacitación y desarrollo del personal.

Externo: aplica a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales encargada del procedimiento de invitación a los programas de capacitación y desarrollo del personal.

RESPONSABILIDADES.

Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Gestión Administrativa
Analista de Gestión Administrativa.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PROGRAMAS Y ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 026/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para realizar las inscripciones a los cursos o conferencias de capacitación enviados por la dirección de Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, para los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Materiales y su Áreas Administrativas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	Envía un oficio de invitación en el cual se indican los eventos de capacitación programados para el mes en curso.	Oficio de invitación.	1 día
2	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio de invitación en el cual se indican los eventos programados para el mes en curso y lo turna a la Dirección de Adquisiciones.	Oficio de invitación.	
3	Dirección de Adquisiciones.	Recibe oficio en el cual se indican los eventos programados para el mes en curso y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración, para su atención y seguimiento.	Oficio de invitación.	
4	Subdirección de Planeación y Administración	Enviar mediante circular a las Subdirecciones de la Dirección General de Recursos Materiales la invitación a los eventos capacitación del mes.	Circular	1 día
5	Subdirecciones de la Dirección General de	Reciben la circular con la invitación a los eventos capacitación del mes y la difunden entre su personal.	Circular	

	Recursos Materiales			
6	Subdirecciones de la Dirección General de Recursos Materiales	Realizan el llenado del formato DGRHyEO-26 "Solicitud de Inscripción" para el evento en el que el personal desee participar, y los turnan a la Subdirección de Planeación y Administración.	Formato DGRHyEO-26 "Solicitud de Inscripción".	1 día
7	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe los formatos DGRHyEO-26 "Solicitud de Inscripción" para el evento en el que el personal desee participar, y verifica que este llenado adecuadamente.	Formato DGRHyEO-26 "Solicitud de Inscripción".	
	Subdirección de Planeación y Administración	Decisión: ¿los formatos están llenados correctamente? (SI) Continua con la actividad 9 (NO) Continua con la actividad 8		
8	Subdirección de Planeación y Administración	Devuelve los formatos DGRHyEO-26 "Solicitud de Inscripción" a las Subdirecciones de la Dirección General de Recursos Materiales, para su corrección y regresa a la actividad	Formato DGRHyEO-26 "Solicitud de Inscripción".	
9	Subdirección de Planeación y Administración	Elabora un oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales anexando los formatos correspondientes, y lo turna a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.	Oficio	1 día
10	Dirección de Adquisiciones.	Recibe y revisa el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales anexando los formatos correspondientes.	Oficio	
	Dirección de Adquisiciones.	Decisión: ¿los formatos están llenados correctamente? (SI) Continua con la actividad 13 (NO) Continua con la actividad 12		1 día
12	Dirección de Adquisiciones.	Devuelve el oficio a la Subdirección de Planeación y Administración para su corrección y regresa a la actividad 8	Oficio	
13	Dirección de Adquisiciones.	Rubrica el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras	Oficio	

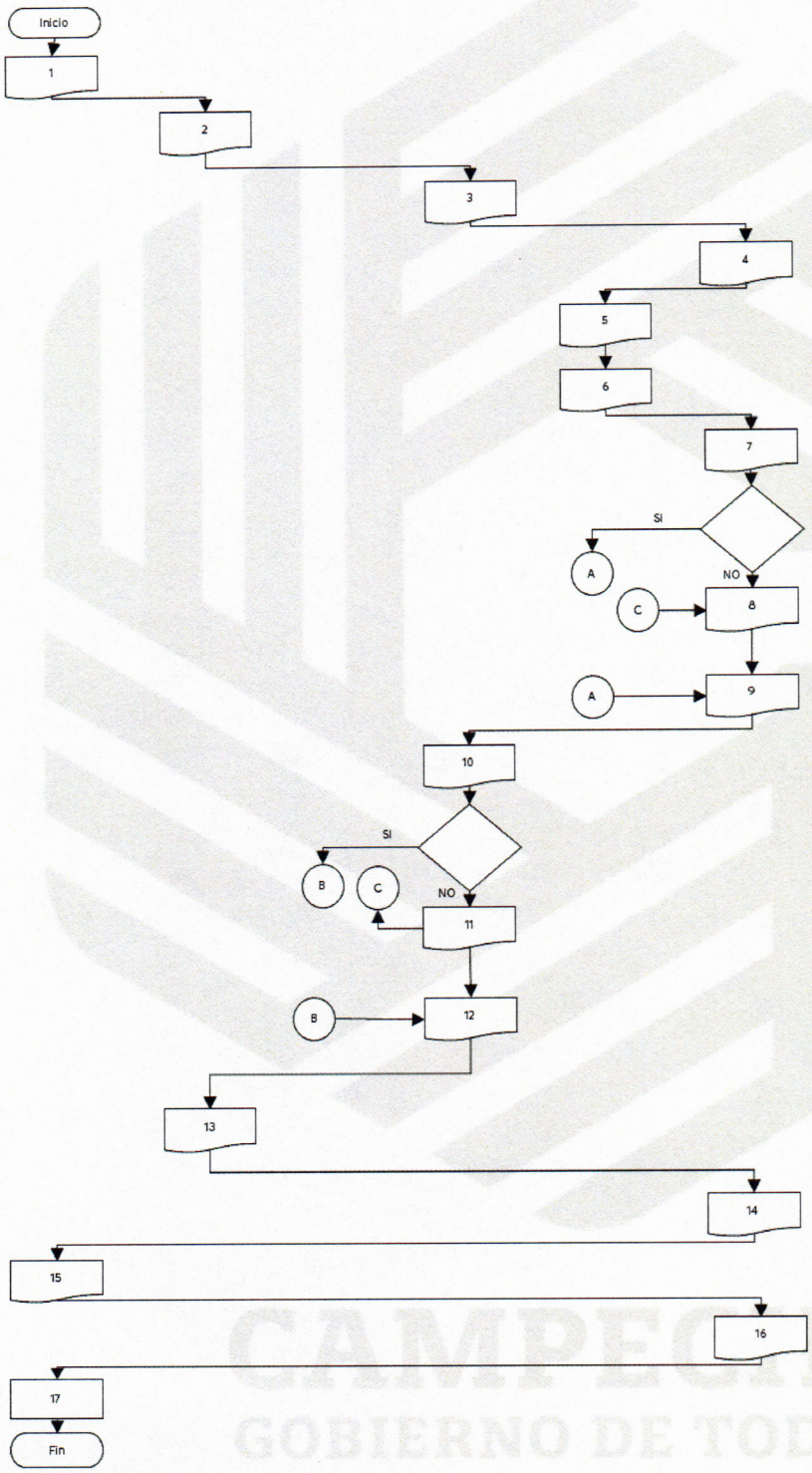
		Ocupacionales anexando los formatos correspondientes, y lo turna a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma		
14	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe, autoriza y firma el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales anexando los formatos correspondientes, y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su envió.	Oficio	
15	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe, el oficio debidamente firmado y lo envía a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales anexando los formatos correspondientes.	Oficio	
16	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	Recibe el oficio y acusa de recibido.	Acusa de recibido.	1 día
17	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe el acuse y lo archiva.	Acusa de recibido.	
18	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	Envía una confirmación vía electrónica a los participantes para confirmar su inscripción y el proceso finaliza.		1 día
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

PROGRAMAS Y ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales | Dirección General de Recursos Materiales | Dirección de Control Patrimonial | Dirección de Adquisiciones | Subdirecciones de la Dirección General de Recursos Materiales | Subdirección de Planeación y Administración



1 DÍA	1	Envía un oficio de invitación en el cual se indican los eventos de capacitación programados para el mes en curso.
	2	Recibe oficio de invitación en el cual se indican los eventos programados para el mes en curso y lo turna a la Dirección de Adquisiciones.
	3	Recibe oficio en el cual se indican los eventos programados para el mes en curso y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración, para su atención y seguimiento.
1 DÍA	4	Enviar mediante circular a las Subdirecciones de la Dirección General de Recursos Materiales la invitación a los eventos capacitación del mes.
	5	Reciben la circular con la invitación a los eventos capacitación del mes y la difunden entre su personal.
1 DÍA	6	Realizan el llenado del formato DGRHyEO-26 "Solicitud de Inscripción" para el evento en el que el personal desee participar, y los turnan a la Subdirección de Planeación y Administración.
	7	Recibe los formatos DGRHyEO-26 "Solicitud de Inscripción" para el evento en el que el personal desee participar, y verifica que este llenado adecuadamente. Decisión: ¿los formatos están llenados correctamente? (SI) Continua con la actividad 9 (NO) Continua con la actividad 8
	8	Devuelve los formatos DGRHyEO-26 "Solicitud de Inscripción" a las Subdirecciones de la Dirección General de Recursos Materiales, para su corrección y regresa a la actividad
1 DÍA	9	Elabora un oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales anexando los formatos correspondientes, y lo turna a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.
1 DÍA	10	Recibe y revisa el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales anexando los formatos correspondientes. Decisión: ¿los formatos están llenados correctamente? (SI) Continua con la actividad 12 (NO) Continua con la actividad 11
	11	Devuelve el oficio a la Subdirección de Planeación y Administración para su corrección y regresa a la actividad 8
	12	Rubrica el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales anexando los formatos correspondientes, y lo turna a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma
	13	Recibe, autoriza y firma el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales anexando los formatos correspondientes, y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su envió.
1 DÍA	14	Recibe, el oficio debidamente firmado y lo envía a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales anexando los formatos correspondientes.
	15	Recibe el oficio y acusa de recibido.
	16	Recibe el acusa y lo archiva.
1 DÍA	17	Envía una confirmación vía electrónica a los participantes para confirmar su inscripción y el proceso finaliza. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS.

Oficio de solicitud
DGRHyEO-26 Solicitud de Inscripción.

SISTEMAS RELACIONADOS.

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
LAF. Carolina R. Romero Tabares Subdirectora de Planeación y Administración de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN	LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco Director de Adquisiciones de la SAFIN	Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 027/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO.

Realizar el procedimiento de transferencia de bienes muebles destinados a la Dirección General de Recursos Materiales y su Áreas Administrativas para transferencia en el sistema integral de inventarios.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación y Administración encargados del procedimiento transferencia de bienes muebles.

Externo: aplica a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales encargada del procedimiento de transferencia de bienes muebles.

RESPONSABILIDADES.

Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Gestión Administrativa
Analista de Gestión Administrativa.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 027/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para la transferencia de bienes muebles destinados a la Dirección General de Recursos Materiales y su Áreas Administrativas para transferencia en el sistema integral de inventarios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales.	Notifica a la Coordinación de Gestión Administrativa la necesidad de transferencia de un bien mueble en general. **NOTA:** El trámite de transferencia puede ser causado por baja de personal, jubilación, cambio de adscripción o renuncia.	Oficio.	1 día
2	Coordinación de Gestión Administrativa	Analiza los datos del bien mueble susceptible a transferir, revisando la etiqueta de identificación y coteja la existencia en el módulo **AppMuebles** del sistema **APPSGOBCAM**.		1 día
3	Subdirección de Planeación y Administración	Genera el Formato DCP-MUE-12 "Solicitud de Transferencia" y lo turna a firma de la Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección de Adquisiciones.	Formato DCP-MUE-12.	
4	Subdirección de Gestión	Valida, rubrica y turna para firma el oficio de la o el		

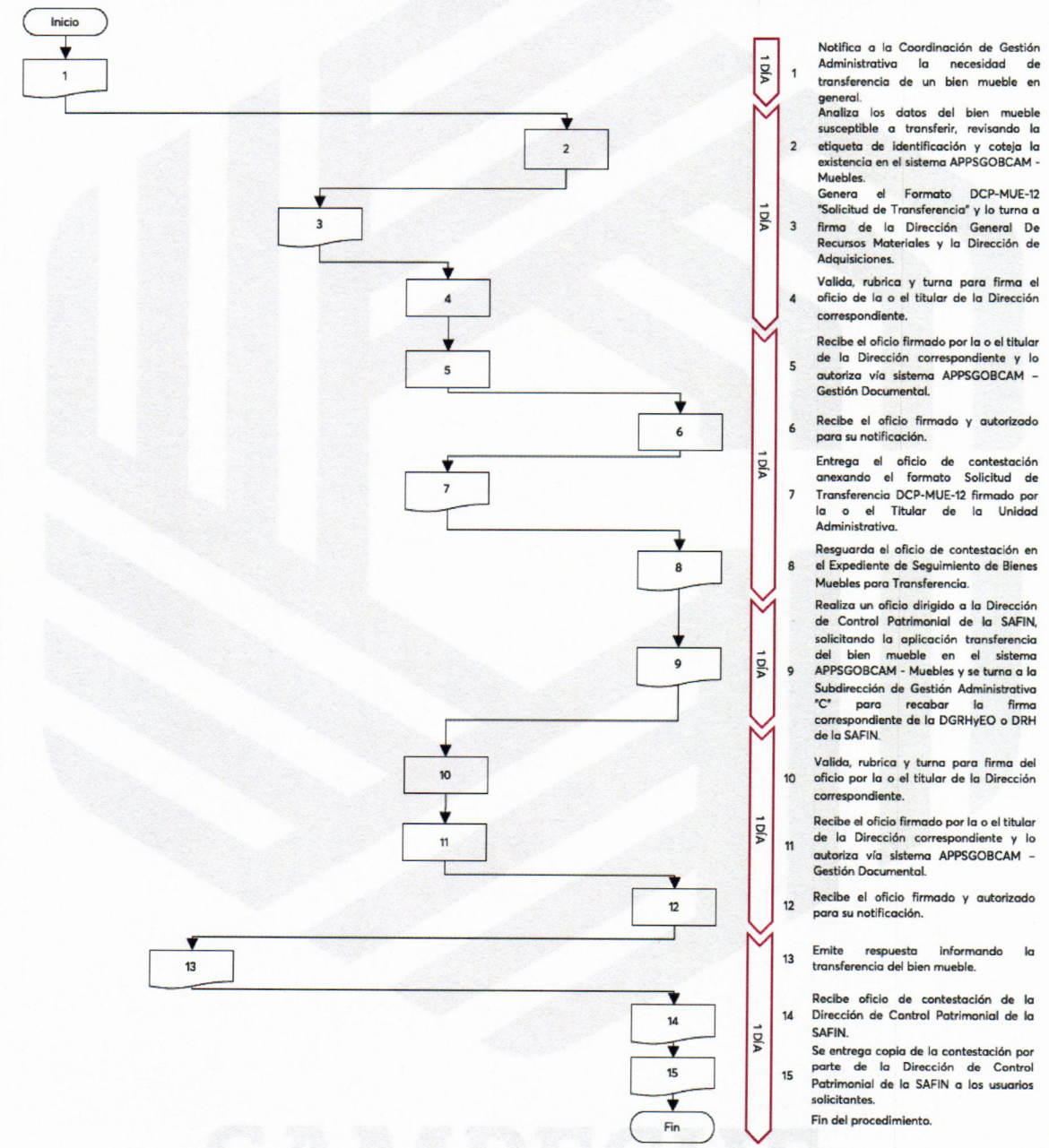
	Administrativa "C".	titular de la Dirección correspondiente.		
5	Subdirección de Gestión Administrativa "C".	Recibe el oficio firmado por la o el titular de la Dirección correspondiente y lo autoriza en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**		1 día
6	Jefatura de Departamento de Control de Inventario.	Recibe el oficio firmado y autorizado para su notificación.		
7	Subdirección de Gestión Administrativa "C".	Entrega el oficio de contestación anexando el formato Solicitud de Transferencia DCP-MUE-12 firmado por la o el Titular de la Unidad Administrativa.	Acuse de recibo de la solicitud de Transferencia DCP-MUE-12.	
8	Jefatura de Departamento de Control de Inventario.	Resguarda el oficio de contestación en el Expediente de Seguimiento de Bienes Muebles para Transferencia.	Acuse de recibo.	
9	Jefatura de Departamento de Control de Inventario.	Realiza un oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, solicitando la aplicación transferencia del bien mueble en el módulo **App Muebles** del sistema **APPSGOBCAM** y se turna a la Subdirección de Gestión Administrativa "C" para recabar la firma correspondiente de la DGRHyEO o DRH de la SAFIN.	Acuse de recibo.	1 día
10	Subdirección de Gestión Administrativa "C".	Valida, rubrica y turna para firma del oficio por la o el titular de la Dirección correspondiente.		1 día
11	Subdirección de Gestión Administrativa "C".	Recibe el oficio firmado por la o el titular de la Dirección correspondiente y lo autoriza en módulo **AppGestión Documental**		

		Electrónica (GDE) del sistema **APPSGOBCAM**.		
12	Jefatura de Departamento de Control de Inventario.	Recibe el oficio firmado y autorizado para su notificación.		
13	Dirección de Control Patrimonial.	Emite respuesta informando la transferencia del bien mueble.	Oficio.	1 día
14	Jefatura de Departamento de Control de Inventario.	Recibe oficio de contestación de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN.	Acuse de recibo del oficio.	
15	Jefatura de Departamento de Control de Inventario.	Se entrega copia de la contestación por parte de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN a los usuarios solicitantes.	Acuse de recibo.	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES



FORMATOS Y ANEXOS.

Oficio de solicitud
DGRHyEO-26 Solicitud de Inscripción.

SISTEMAS RELACIONADOS.

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró

LAF. Carolina R. Romero Tabares
Subdirectora de Planeación y Administración de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN

Revisó

LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco
Director de Adquisiciones de la SAFIN

Autorizó

Concepción Chávez Ramos
Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 028/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULAR.

OBJETIVO.

Realizar el procedimiento de coordinación y supervisión de los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo vehiculares de las unidades asignadas a la dirección cuando es necesario su atención mediante servicios preventivos y correctivos.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete al servidor público de la Subdirección de Planeación Y Administración asignado como responsable de realizar el procedimiento de coordinación y supervisión de los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular.
Externo: Este procedimiento aplica al servidor público de la Unidad Administrativa quien valida la solicitud de mantenimiento.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Gestión Administrativa
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa
Analista de Gestión Administrativa.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SPA: Subdirección de Planeación y Administración.
Bitácora: Relación de servicios efectuados al vehículo.
Formato DCP-02: formato de orden de servicio vehicular.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULAR.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 028/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Coordinación y supervisión de los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Planeación y Administración	Elabora oficio de solicitud de mantenimiento vehicular, acompañado del formado DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular" y las bitácoras (actual y dos años anteriores) formato DCP-01 A "Bitácora Anual" y los turna a la Dirección de Adquisiciones para su visto bueno. **NOTA:** La requisición solo podrá realizarse dentro de los primeros 8 días hábiles de cada mes.	Oficio de solicitud. Formato DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular". Formato DCP-01 A "Bitácora Anual"	1 día
2	Dirección de Adquisiciones	Recibe y revisa el oficio y los formatos DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular" y las bitácoras (actual y dos años anteriores) formato DCP-01 A "Bitácora Anual".	Oficio de solicitud. Formato DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular". Formato DCP-01 A "Bitácora Anual"	1 día
	Dirección de Adquisiciones	Decisión: ¿El oficio y los formatos son correctos? (Si) Continua con la Actividad 4		

		(Si) Continua con la Actividad 3		
3	Dirección de Adquisiciones	Devuelve el oficio y los formatos a la Subdirección de Planeación y Administración, para su corrección y regresa a la actividad 1	Oficio de solicitud. Formato DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular". Formato DCP-01 A "Bitácora Anual"	
4	Dirección de Adquisiciones	rubrica el oficio y los formatos DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular" y las bitácoras (actual y dos años anteriores) formato DCP-01 A "Bitácora Anual", y los turna a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, para su autorización y firma.	Oficio de solicitud. Formato DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular". Formato DCP-01 A "Bitácora Anual"	
5	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe, autoriza y firma el oficio de solicitud de mantenimiento vehicular, acompañado del formado DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular" y las bitácoras (actual y dos años anteriores) formato DCP-01 A "Bitácora Anual" y los turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su envío.	Oficio de solicitud. Formato DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular". Formato DCP-01 A "Bitácora Anual"	1 día.
6	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe oficio y formatos debidamente firmados y los envía a la Unidad Administrativa de la SAFIN	Oficio de solicitud. Formato DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular". Formato DCP-01 A "Bitácora Anual"	
7	Unidad Administrativa	Recibe el oficio de solicitud de mantenimiento vehicular, acompañado del formado DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular" y las bitácoras (actual y dos años anteriores) formato DCP-01 A "Bitácora Anual" y acusa de recibido.	Oficio de solicitud. Formato DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular". Formato DCP-01 A "Bitácora Anual"	

8	Unidad Administrativa	Da tramite a la solicitud de mantenimiento vehicular ante la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.		A[3]
9	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Remite el formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular" a la Unidad Administrativa.	Formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular"	1 día
10	Unidad Administrativa.	Recibe el formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular" y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales.	Formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular"	
11	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe el formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular" y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su atención.	Formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular"	
12	Subdirección de Planeación y Administración	Envía la unidad al taller designado para su mantenimiento.		5 días
13	Prestador de servicio	Recibe el vehículo y realiza el servicio de mantenimiento de acuerdo con las especificaciones establecido en el formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular".	Formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular"	
14	Prestador de servicio	Entrega la unidad vehicular a la Subdirección de Planeación y Administración, y solicita la firma del acta entrega recepción al personal de la Subdirección de Planeación y Administración que recibe el vehículo.		
15	Subdirección de Planeación y Administración	Verifica que el servicio se haya realizado conforme a las especificaciones establecido en el formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular".	Formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular"	

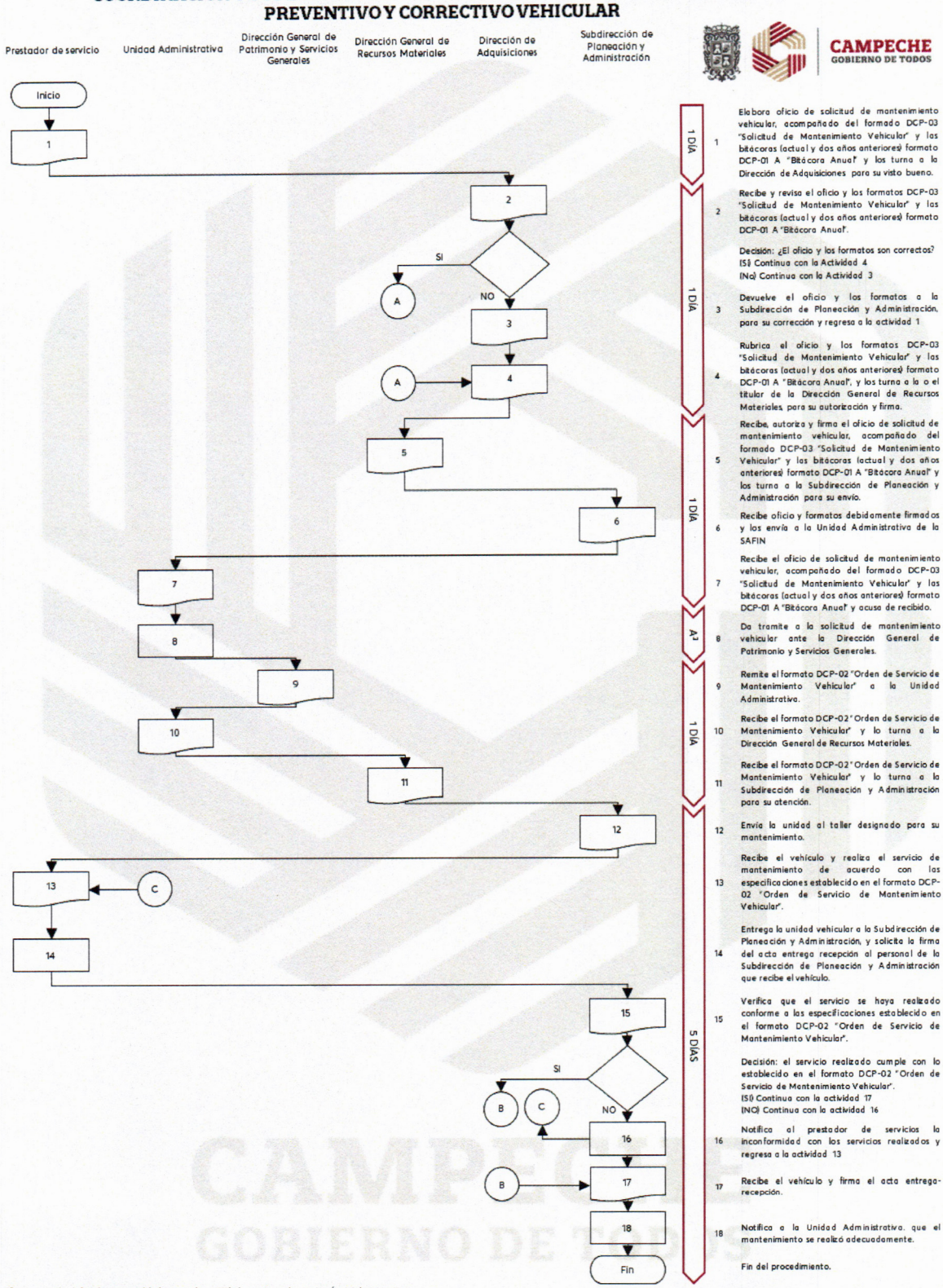
[3] No se puede definir la temporalidad ya que la actividad corresponder a otra Área Administrativa

	Subdirección de Planeación y Administración	Decisión: el servicio realizado cumple con lo establecido en el formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular". (SI) Continua con la actividad 17 (NO) Continua con la actividad 16		
16	Subdirección de Planeación y Administración	Notifica al prestador de servicios la inconformidad con los servicios realizados y regresa a la actividad 13		
17	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe el vehículo y firma el acta entrega-recepción.	Acta de entrega-recepción	
18	Subdirección de Planeación y Administración	Notifica a la Unidad Administrativa. que el mantenimiento se realizó adecuadamente.		
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VEHICULAR



1. Elabora oficio de solicitud de mantenimiento vehicular, acompañado del formado DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular" y las bitácoras (actual y dos años anteriores) formato DCP-01 A "Bitácora Anual" y los turna a la Dirección de Adquisiciones para su visto bueno.
2. Recibe y revisa el oficio y los formatos DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular" y las bitácoras (actual y dos años anteriores) formato DCP-01 A "Bitácora Anual".

   Decisión: ¿El oficio y los formatos son correctos?
   (SI) Continua con la Actividad 4
   (No) Continua con la Actividad 3
3. Devuelve el oficio y los formatos a la Subdirección de Planeación y Administración, para su corrección y regresa a la actividad 1
4. Rubrica el oficio y los formatos DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular" y las bitácoras (actual y dos años anteriores) formato DCP-01 A "Bitácora Anual", y los turna a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, para su autorización y firma.
5. Recibe, autoriza y firma el oficio de solicitud de mantenimiento vehicular, acompañado del formado DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular" y las bitácoras (actual y dos años anteriores) formato DCP-01 A "Bitácora Anual" y los turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su envío.
6. Recibe oficio y formatos debidamente firmados y los envía a la Unidad Administrativa de la SAFIN
7. Recibe el oficio de solicitud de mantenimiento vehicular, acompañado del formado DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular" y las bitácoras (actual y dos años anteriores) formato DCP-01 A "Bitácora Anual" y acusa de recibido.
8. Da tramite a la solicitud de mantenimiento vehicular ante la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
9. Remite el formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular" a la Unidad Administrativa.
10. Recibe el formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular" y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales.
11. Recibe el formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular" y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su atención.
12. Envía la unidad al taller designado para su mantenimiento.
13. Recibe el vehículo y realiza el servicio de mantenimiento de acuerdo con las especificaciones establecido en el formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular".
14. Entrega la unidad vehicular a la Subdirección de Planeación y Administración, y solicita la firma del acta entrega recepción al personal de la Subdirección de Planeación y Administración que recibe el vehículo.
15. Verifica que el servicio se haya realizado conforme a las especificaciones establecido en el formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular".

    Decisión: el servicio realizado cumple con lo establecido en el formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular".
    (SI) Continua con la actividad 17
    (NO) Continua con la actividad 16
16. Notifica al prestador de servicios la inconformidad con los servicios realizados y regresa a la actividad 13
17. Recibe el vehículo y firma el acta entrega-recepción.
18. Notifica a la Unidad Administrativa, que el mantenimiento se realizó adecuadamente.

    Fin del procedimiento.

A² No se puede definir la temporalidad ya que la actividad corresponder a otra Área Administrativa.

FORMATOS Y ANEXOS.

Formato: DCP-02 Orden de servicio de mantenimiento vehicular.
Formato: DCP-03 Solicitud de mantenimiento vehicular.
Bitácora: Documento que contiene la relación anual de servicios realizados a las unidades vehiculares de la Dirección de Adquisiciones.

SISTEMAS RELACIONADOS.

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró

LAF. Carolina R. Romero Tabares
Subdirectora de Planeación y Administración de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN

Revisó

LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco
Director de Adquisiciones de la SAFIN

Autorizó

Concepción Chávez Ramos
Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 029/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - COORDINACION, SUPERVISIÓN Y CARGA DE LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO.

Realizar el procedimiento de coordinación, supervisión y carga de la información de las áreas administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia, generando la documentación comprobatoria denominada Acuses de carga de la información, para ser remitidos a la Unidad de Transparencia de la SAFIN.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete al servidor público de la Subdirección de Planeación asignado como responsable de la coordinación, supervisión y carga de la información de las áreas administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Externo: Este procedimiento aplica al servidor público titular de la Unidad de Transparencia, quien es el receptor de los documentos comprobatorios de carga de la información en la Plataforma web.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Gestión Administrativa
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SPA: Subdirección de Planeación y Administración.
PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**COORDINACION, SUPERVISIÓN Y CARGA DE LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 029/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Coordinación y supervisión de los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Unidad de Transparencia de la SAFIN.	Envía Oficio de Solicitud, para la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**	Oficio de solicitud	1 día
2	Dirección General de Recursos Materiales.	Recibe Oficio de Solicitud, para la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** girado por la Unidad de Transparencia de la SAFIN y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su pronta atención.	Oficio de solicitud	
3	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe Oficio de Solicitud, para la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica**		

		(GDE) del sistema **APPSGOBCAM** girado por la Unidad de Transparencia de la SAFIN.		
4	Subdirección de Planeación y Administración	Elabora memorándum de requerimiento de información correspondientes a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, dirigido a la Coordinación de Gestión Administrativa "A".	Memorándum.	1 día
5	Coordinación Gestión Administrativa "A".	Recibe el memorándum de requerimiento de información correspondientes a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.	Memorándum.	15 días
6	Coordinación Gestión Administrativa "A".	Elabora una relación de los Tramites ofrecidos, correspondientes al periodo solicitado y la envía por medio electrónico institucional a la Subdirección de Planeación y Administración, y le hace entrega de los expedientes físicos.	Relación de los Tramites ofrecidos. Expediente.	
7	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Elabora memorándum de requerimiento de información correspondientes a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracción XVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, dirigido a las Subdirecciones de Adquisiciones Estatales y de Adquisiciones Federales.	Memorándum.	
8	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Recibe el memorándum de requerimiento de información correspondientes a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracción XVIII de la	Memorándum.	

	Subdirección de Adquisiciones Federales.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.		
9	Subdirección de Adquisiciones Estatales Subdirección de Adquisiciones Federales.	Elabora una relación de los Procedimientos de Adjudicación directa, licitaciones e invitación a cuando menos tres proveedores, correspondientes al periodo solicitado y la envía por medio electrónico institucional a la Subdirección de Planeación y Administración, y le hace entrega de los expedientes físicos.	Relación de los Procedimientos de Adjudicación directa, licitaciones e invitación a cuando menos tres proveedores. Expediente.	
10	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Elabora memorándum de requerimiento de información correspondientes a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracción XXXII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, dirigido a la Coordinación del Padrón de Proveedores.	Formato XXXII: Padrón de Personas Proveedoras y Contratistas.	
11	Coordinación del Padrón de Proveedores	Recibe el memorándum de requerimiento de información correspondientes a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracción XXXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.	Formato XXXII: Padrón de Personas Proveedoras y Contratistas.	
12	Coordinación del Padrón de Proveedores	Elabora una relación con los datos del Padrón de Personas Proveedoras y Contratistas registradas en el periodo correspondientes al solicitado y la envía por medio electrónico institucional a la Subdirección de Planeación y Administración, y le hace entrega de los expedientes físicos.	Relación con los datos del Padrón de Personas Proveedoras y Contratistas. Expediente.	

13	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe la información correspondiente a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracción XX, XVIII y XXXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, junto con los expedientes físicos de la Coordinación de Gestión Administrativa "A", la Subdirección de Adquisiciones Estatales la Subdirección de Adquisiciones Federales y la Coordinación del Padrón de Proveedores.	Relación de los Tramites ofrecidos. Expediente. Relación de los Procedimientos de Adjudicación directa, licitaciones e invitación a cuando menos tres proveedores. Expediente. Relación con los datos del Padrón de Personas Proveedoras y Contratistas. Expediente.	
14	Subdirección de Planeación y Administración	Revisa que la información proporcionada sea correcta.	Relación de los Tramites ofrecidos. Expediente. Relación de los Procedimientos de Adjudicación directa, licitaciones e invitación a cuando menos tres proveedores. Expediente. Relación con los datos del Padrón de Personas Proveedoras y Contratistas. Expediente.	10 días
	Subdirección de Planeación y Administración	Decisión: ¿La información es correcta? (Si) Continua con la actividad 16 (No) Continua con la actividad 15		
15	Subdirección de Planeación y Administración	Devuelve la información y sus anexos a la Coordinación de Gestión Administrativa "A", la Subdirección de Adquisiciones Estatales la Subdirección de Adquisiciones Federales y la Coordinación del Padrón de	Relación de los Tramites ofrecidos. Expediente. Relación de los Procedimientos de Adjudicación directa, licitaciones e	

		Proveedores según corresponda, para su corrección y regresa a la actividad 12.	invitación a cuando menos tres proveedores. Expediente. Relación con los datos del Padrón de Personas Proveedoras y Contratistas. Expediente.	
16	Subdirección de Planeación y Administración	Requisita los formatos XX: Tramites ofrecidos; formato XXVIII: Procedimientos de Adjudicación directa, licitaciones e invitación a cuando menos tres proveedores; y formato XXXII: Padrón de Personas Proveedoras y Contratistas, con a la información proporcionada.	Formato XX: Tramites ofrecidos. Formato XXVIII: Procedimientos de Adjudicación directa, licitaciones e invitación a cuando menos tres proveedores. Formato XXXII: Padrón de Personas Proveedoras y Contratistas.	
17	Subdirección de Planeación y Administración.	Cargar los formatos a la **Plataforma Nacional de Transparencia**.	Formato XX: Tramites ofrecidos. Formato XXVIII: Procedimientos de Adjudicación directa, licitaciones e invitación a cuando menos tres proveedores. Formato XXXII: Padrón de Personas Proveedoras y Contratistas.	
18	Subdirección de Planeación y Administración.	Verifica periódicamente el estatus de la carga de la información (Iniciado, Error de carga, Terminado) en la **Plataforma Nacional de Transparencia**.		
	Subdirección de Planeación y Administración.	Decisión: ¿el estatus de la carga de información da Error de carga? (Si) Continua con la actividad 20.		

		(No) Continua con la actividad 19.		
19	Subdirección de Planeación y Administración.	Descarga el reporte "Error de carga" de la **Plataforma Nacional de Transparencia**, para identificar los errores y regresa a la actividad 16	Reporte "Error de carga"	
20	Subdirección de Planeación y Administración.	Descarga el reporte "terminado" del estatus de la carga de la información en la **Plataforma Nacional de Transparencia.**	Reportes de carga "Terminado"	
21	Subdirección de Planeación y Administración	Elabora el oficio para remitir a la Unidad de Transparencia de la SAFIN los Reportes con estatus "Terminado" de la carga de la información en la **Plataforma Nacional de Transparencia**, correspondientes a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracciones XX, XXVIII y XXXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y lo turna a o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.	Oficio. Reportes de carga "Terminado"	1 día
22	Dirección de Adquisiciones.	Recibe y revisa el oficio para remitir a la Unidad de Transparencia de la SAFIN los Reportes con estatus "Terminado" de la carga de la información en la **Plataforma Nacional de Transparencia**, correspondientes a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracciones XX, XXVIII y XXXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	Oficio. Reportes de carga "Terminado"	1 día
	Dirección de Adquisiciones.	Decisión: ¿El oficio es correcto? (SI) Continua con la actividad 24		

		NO) Continua con la actividad 23		
23	Dirección de Adquisiciones.	Devuelve el oficio para remitir a la Unidad de Transparencia de la SAFIN los Reportes con estatus "Terminado" de la carga de la información en la **Plataforma Nacional de Transparencia**, para su corrección y regresa a la actividad 21.	Oficio. Reportes de carga "Terminado"	
24	Dirección de Adquisiciones.	Rubrica el oficio para remitir a la Unidad de Transparencia de la SAFIN los Reportes con estatus "Terminado" de la carga de la información en la **Plataforma Nacional de Transparencia**, y lo turna a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma	Oficio. Reportes de carga "Terminado"	
25	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe, autoriza y firma el oficio para remitir a la Unidad de Transparencia de la SAFIN los Reportes con estatus "Terminado" de la carga de la información en la **Plataforma Nacional de Transparencia**, y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su envió.	Oficio. Reportes de carga "Terminado"	1 día
26	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe, el oficio para remitir a la Unidad de Transparencia de la SAFIN los Reportes con estatus "Terminado" de la carga de la información en la **Plataforma Nacional de Transparencia**, correspondientes a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracciones XX, XXVIII y XXXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y lo envía a la	Oficio. Reportes de carga "Terminado"	1 día

		Unidad de Transparencia de la SAFIN		
27	Unidad de Transparencia de la SAFIN.	Recibe el oficio y acusa de recibido.	Acusa de recibido.	
28	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe el acuse y lo archiva.	Acusa de recibido.	
		Fin del procedimiento		

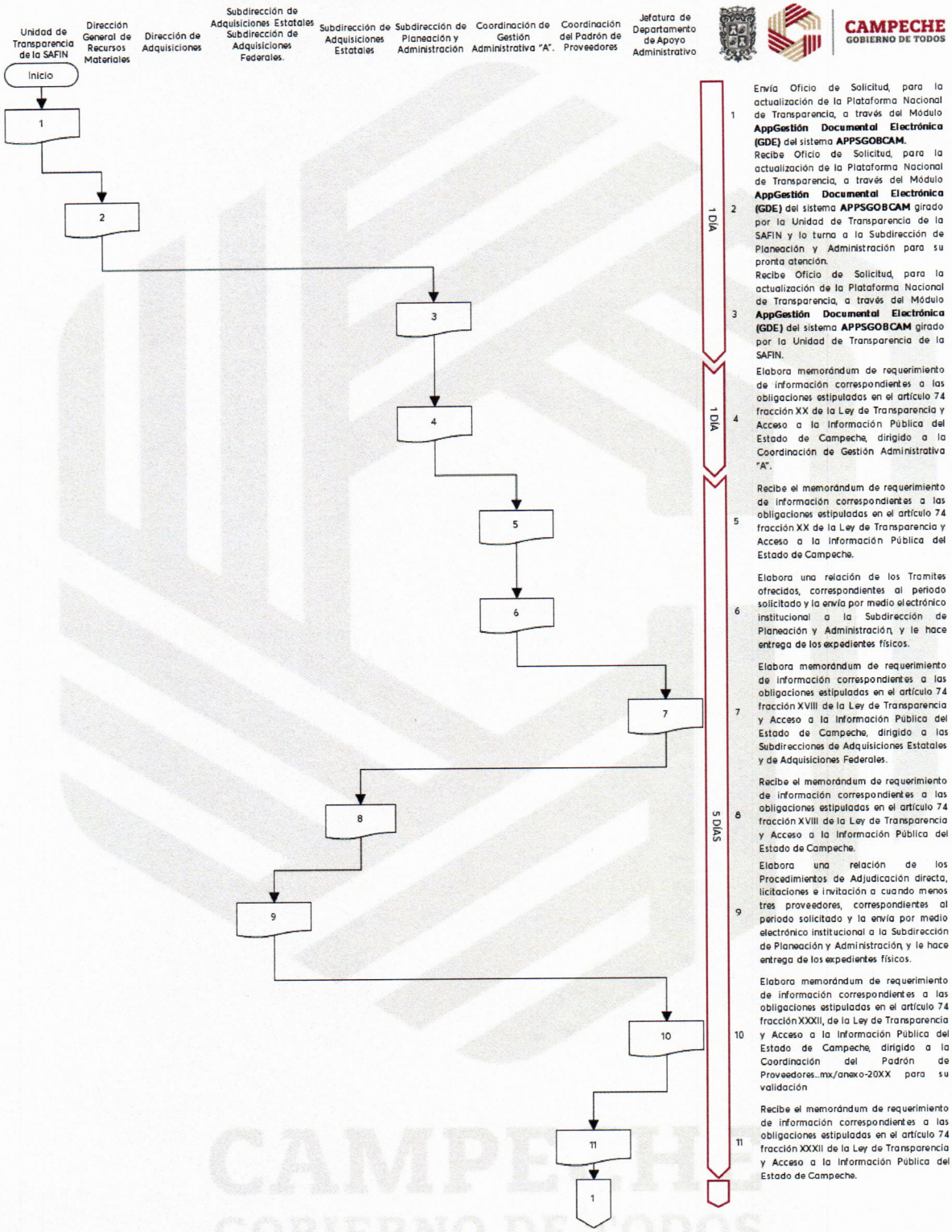
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

COORDINACION, SUPERVISIÓN Y CARGA DE LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



1 Envía Oficio de Solicitud, para la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**

2 Recibe Oficio de Solicitud, para la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** girado por la Unidad de Transparencia de la SAFIN y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su pronta atención.

3 Recibe Oficio de Solicitud, para la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** girado por la Unidad de Transparencia de la SAFIN.

4 Elabora memorándum de requerimiento de información correspondientes a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, dirigido a la Coordinación de Gestión Administrativa "A".

5 Recibe el memorándum de requerimiento de información correspondientes a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

6 Elabora una relación de los Tramites ofrecidos, correspondientes al periodo solicitado y la envía por medio electrónico institucional a la Subdirección de Planeación y Administración, y le hace entrega de los expedientes físicos.

7 Elabora memorándum de requerimiento de información correspondientes a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracción XVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, dirigido a las Subdirecciones de Adquisiciones Estatales y de Adquisiciones Federales.

8 Recibe el memorándum de requerimiento de información correspondientes a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracción XVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

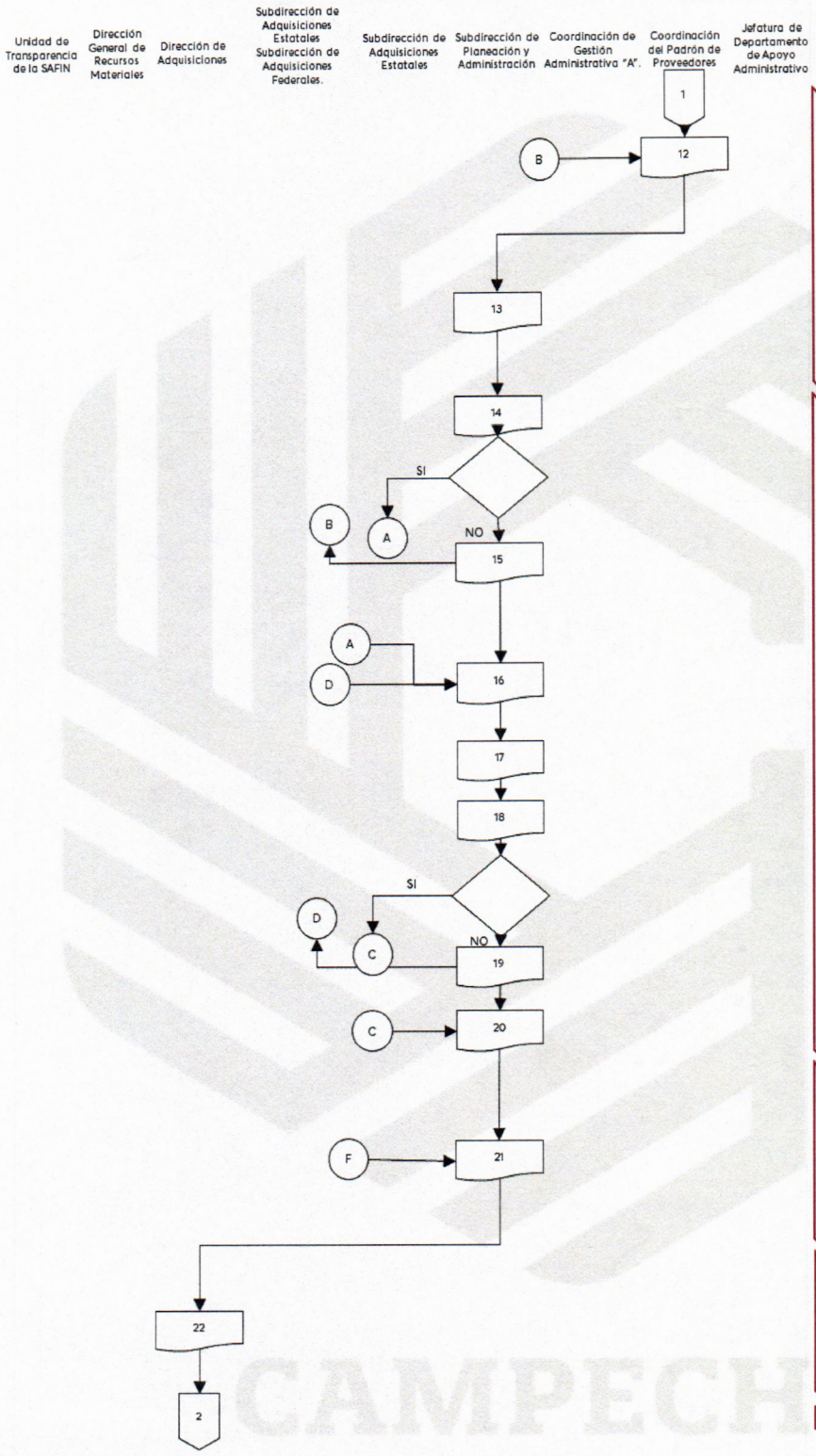
9 Elabora una relación de los Procedimientos de Adjudicación directa, licitaciones e invitación a cuando menos tres proveedores, correspondientes al periodo solicitado y la envía por medio electrónico institucional a la Subdirección de Planeación y Administración, y le hace entrega de los expedientes físicos.

10 Elabora memorándum de requerimiento de información correspondientes a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracción XXXII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, dirigido a la Coordinación del Padrón de Proveedores..mx/anexo-20XX para su validación

11 Recibe el memorándum de requerimiento de información correspondientes a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracción XXXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO COORDINACION, SUPERVISIÓN Y CARGA DE LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



12 Elabora una relación con los datos del Padrón de Personas Proveedoras y Contratistas registradas en el periodo correspondientes al solicitado y la envía por medio electrónico institucional a la Subdirección de Planeación y Administración, y le hace entrega de los expedientes físicos.

13 Recibe la información correspondiente a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracción XX, XVIII y XXXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, junto con los expedientes físicos de la Coordinación de Gestión Administrativa "A", la Subdirección de Adquisiciones Estatales la Subdirección de Adquisiciones Federales y la Coordinación del Padrón de Proveedores.

14 Revisa que la información proporcionada sea correcta.

Decisión: ¿La información es correcta?
(Si) Continua con la actividad 16
(No) Continua con la actividad 15

15 Devuelve la información y sus anexos a la Coordinación de Gestión Administrativa "A", la Subdirección de Adquisiciones Estatales la Subdirección de Adquisiciones Federales y la Coordinación del Padrón de Proveedores según corresponda, para su corrección y regresa a la actividad 12.

16 Requisita los formatos XX: Tramites ofrecidos; formato XXVIII: Procedimientos de Adjudicación directa, licitaciones e invitación a cuando menos tres proveedores; y formato XXXII: Padrón de Personas Proveedoras y Contratistas, con a la información proporcionada.

17 Cargar los formatos a la Plataforma Nacional de Transparencia.

18 Verifica periódicamente el estatus de la carga de la información (Iniciado, Error de carga, Terminado) en la **Plataforma Nacional de Transparencia**..

Decisión: ¿el estatus de la carga de información da Error de carga?
(Si) Continua con la actividad 20.
(No) Continua con la actividad 19.

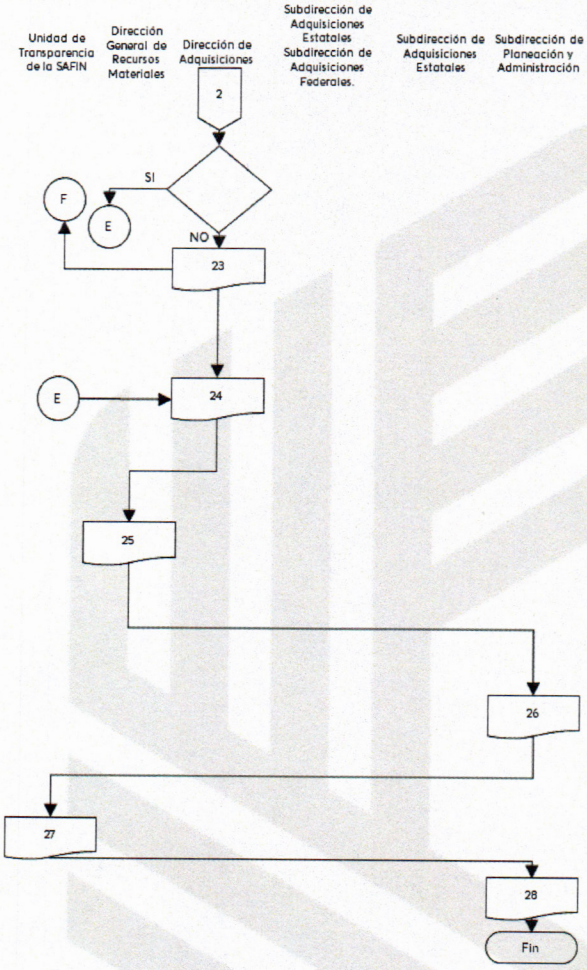
19 Descarga el reporte "Error de carga" de la **Plataforma Nacional de Transparencia**, para identificar los errores y regresa a la actividad 16

20 Descarga el reporte "terminado" del estatus de la carga de la información en la **Plataforma Nacional de Transparencia.**

21 Elabora el oficio para remitir a la Unidad de Transparencia de la SAFIN los Reportes con estatus "Terminado" de la carga de la información en la **Plataforma Nacional de Transparencia**, correspondientes a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracciones XX, XXVIII y XXXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y lo turna a o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.

22 Recibe y revisa el oficio para remitir a la Unidad de Transparencia de la SAFIN los Reportes con estatus "Terminado" de la carga de la información en la **Plataforma Nacional de Transparencia**, correspondientes a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracciones XX, XXVIII y XXXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

PROCEDIMIENTO COORDINACION, SUPERVISIÓN Y CARGA DE LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



		Decisión: ¿El oficio es correcto? (SI) Continua con la actividad 24 NO) Continua con la actividad 23
	23	Devuelve el oficio para remitir a la Unidad de Transparencia de la SAFIN los Reportes con estatus "Terminado" de la carga de la información en la **Plataforma Nacional de Transparencia**, para su corrección y regresa a la actividad 21.
	24	Rubrica el oficio para remitir a la Unidad de Transparencia de la SAFIN los Reportes con estatus "Terminado" de la carga de la información en la **Plataforma Nacional de Transparencia**, y lo turna a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma.
1 DÍA	25	Recibe, autoriza y firma el oficio para remitir a la Unidad de Transparencia de la SAFIN los Reportes con estatus "Terminado" de la carga de la información en la **Plataforma Nacional de Transparencia**, y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su envió.
1 DÍA	26	Recibe el oficio para remitir a la Unidad de Transparencia de la SAFIN los Reportes con estatus "Terminado" de la carga de la información en la **Plataforma Nacional de Transparencia**, correspondientes a las obligaciones estipuladas en el artículo 74 fracciones XX, XXVIII y XXXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y lo envía a la Unidad de Transparencia de la SAFIN.
	27	Recibe el oficio y acusa de recibido.
	28	Recibe el acuse y lo archiva.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS.

Formato XX: Tramites ofrecidos.
Formato XXVIII: Procedimientos de Adjudicación directa, licitaciones e invitación a cuando menos tres proveedores.
Formato XXXII: Padrón de Personas Proveedoras y Contratistas.
Acuse de Carga: Formato que señala el status de la carga de la información y tiene un folio de identificación

SISTEMAS RELACIONADOS.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia que hace visible la información en versión pública, cuyo sitio es https://www.plataformadetransparencia.org.mx/
TRANSPARENCIA SAFIN: sitio web de carga de información que se genera mediante enlaces electrónicos https://transparencia.safin.campeche.gob.mx/

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
LAF. Carolina R. Romero Tabares Subdirectora de Planeación y Administración de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN	LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco Director de Adquisiciones de la SAFIN	Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 030/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO.

Realizar el procedimiento de atención a las solicitudes de información turnadas a la dirección por tratarse de sus atribuciones como sujeto obligado, realizando su contestación dentro del plazo establecidos en la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete al servidor público de la Subdirección de Planeación asignado como enlace de transparencia de la dirección.
Externo: Este procedimiento aplica al servidor público titular de la Unidad de Transparencia, quien es el receptor de las contestaciones emitidas por el sujeto obligado.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Gestión Administrativa
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SPA: Subdirección de Planeación y Administración
Procuraduría Fiscal: área que emite los visados de las contestaciones a las solicitudes de información.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 030/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Coordinación y supervisión de los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Unidad de Transparencia de la SAFIN.	Envía por oficio la solicitud de información de competencia de la Dirección General de Recursos Materiales para su respuesta correspondiente, especificando el plazo interno para dar respuesta.	Oficio la solicitud de información.	3 días
2	Subdirección de Planeación y Administración.	Recibe el oficio con la solicitud de información de competencia de la Dirección General de Recursos Materiales para su respuesta correspondiente, especificando el plazo interno para dar respuesta.	Oficio la solicitud de información.	
3	Subdirección de Planeación y Administración.	Analiza la solicitud de información para determinar si es de competencia de la Dirección General de Recursos Materiales	Solicitud de información.	
	Subdirección de Planeación y Administración	Decisión: ¿La información solicitada es competencia de la Dirección General de Recursos Materiales? (Si) Continua con la actividad 5 (No) Continua con la actividad 4		

4	Subdirección de Planeación y Administración	Devuelve por medio de oficio a la Unidad de Transparencia de la SAFIN justificando la no competencia en la generación de la información solicitada y termina con el procedimiento.	Oficio.	
5	Subdirección de Planeación y Administración	Elabora una circular para requerir a las Subdirecciones de la Dirección de Adquisiciones la información solicitada.	Circular.	
6	Subdirecciones de la Dirección de Adquisiciones	Reciben la circular donde se le solicita información.	circular	
	Subdirecciones de la Dirección de Adquisiciones	Decisión: ¿Las Subdirecciones de la Dirección de Adquisiciones cuentan con información disponible relacionada con a la solicitud? (Si) Continua con la actividad 8 (No) Continua con la actividad 7		
7	Subdirecciones de la Dirección de Adquisiciones	Llena el formato de Informe de circunstancia de tiempo, modo y lugar de inexistencia de la información, anexando las evidencias comprobatorias y los turna a la Subdirección de Planeación y Administración y continua con la actividad 11.	Formato de Informe de circunstancia de tiempo, modo y lugar de inexistencia de la información.	
8	Subdirecciones de la Dirección de Adquisiciones	Integra la información solicitada y la turna a la Subdirección de Planeación y Administración.	Información solicitada	
9	Subdirección de Planeación y Administración	Valora si dentro de la solicitud de información se encuentren requerimientos de información que no sean públicos y deba clasificarse como reservados.	Información solicitada	
	Subdirección de Planeación y Administración	Decisión: ¿Existe información que deba clasificarse como reservada? (Si) Continua con la actividad 10 (No) Continua con la actividad 11		
10	Subdirección de Planeación y Administración	Emite un formato de prueba de daño	Formato de Prueba de daño.	

11	Subdirección de Planeación y Administración	Elabora oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Transparencia de la SAFIN, anexando la Integra la información solicitada y/o los formatos correspondientes según sea en caso y lo turna a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones, para su validación.	Oficio Información solicitada Formato de Informe de circunstancia de tiempo, modo y lugar de inexistencia de la información. Formato de Prueba de daño.	
12	Dirección de Adquisiciones.	Recibe el oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Transparencia de la SAFIN.	Oficio Información solicitada Formato de Informe de circunstancia de tiempo, modo y lugar de inexistencia de la información. Formato de Prueba de daño.	1 día
	Dirección de Adquisiciones.	Decisión: ¿El oficio es correcto? (SI) Continua con la actividad 14 NO) Continua con la actividad 13		
13	Dirección de Adquisiciones.	Devuelve el oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Transparencia de la SAFIN, para su corrección y regresa a la actividad 11.	Oficio Información solicitada Formato de Informe de circunstancia de tiempo, modo y lugar de inexistencia de la información. Formato de Prueba de daño.	
14	Dirección de Adquisiciones.	Rubrica el oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Transparencia de la SAFIN y lo turna a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma	Oficio Información solicitada Formato de Informe de circunstancia de tiempo, modo y lugar de inexistencia de la información.	

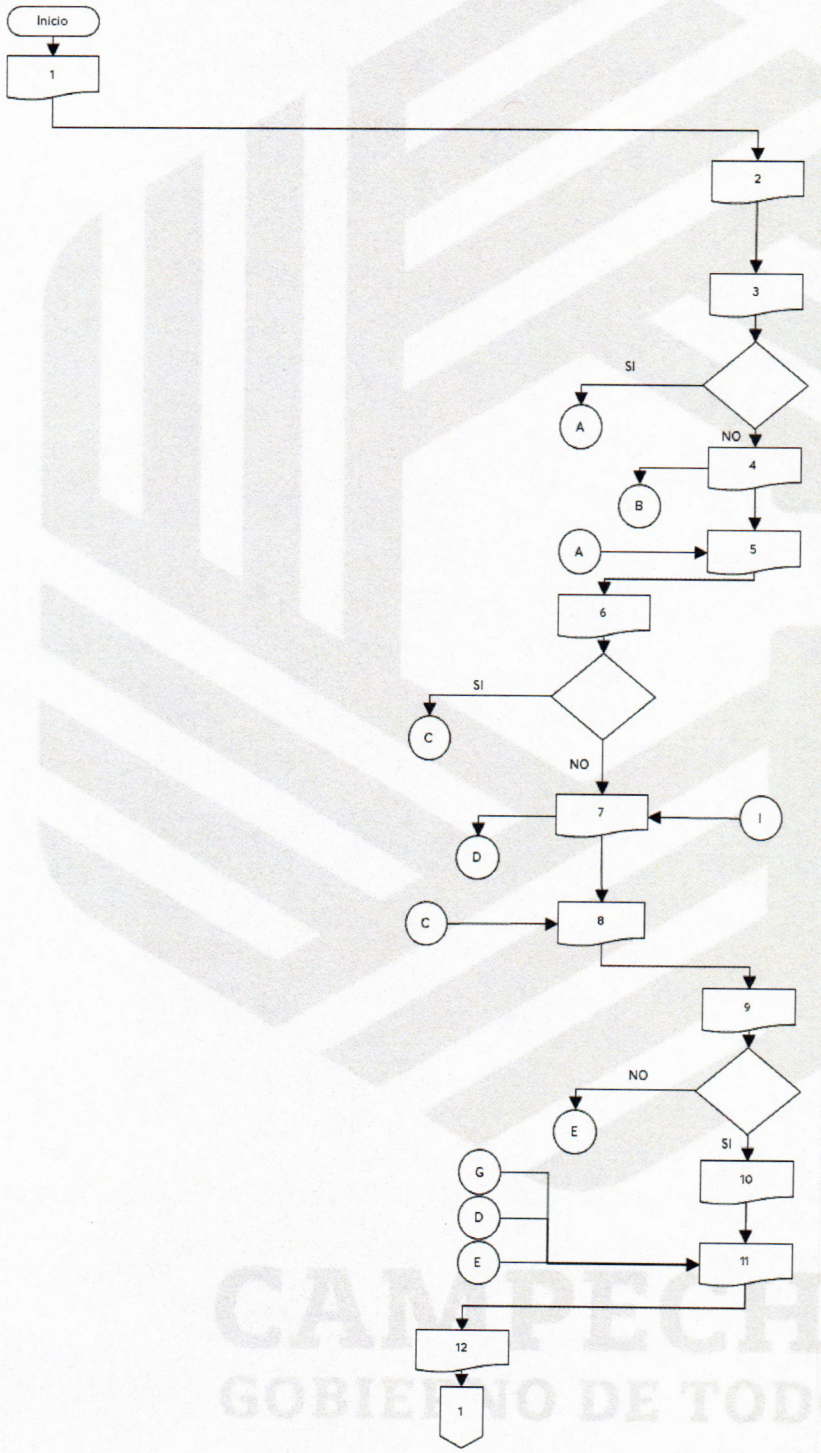
			Formato de Prueba de daño.	
15	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe, autoriza y firma el oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Transparencia de la SAFIN y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para continuar con el procedimiento.	Oficio Información solicitada Formato de Informe de circunstancia de tiempo, modo y lugar de inexistencia de la información. Formato de Prueba de daño.	1 día
16	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe el oficio debidamente firmado y lo turna a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN para su visado.	Oficio Información solicitada Formato de Informe de circunstancia de tiempo, modo y lugar de inexistencia de la información. Formato de Prueba de daño.	
17	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN	Recibe el oficio de respuesta junto con la documentación soporte y los formatos correspondientes según sea el caso y la analiza.	Oficio Información solicitada Formato de Informe de circunstancia de tiempo, modo y lugar de inexistencia de la información. Formato de Prueba de daño.	1 día
	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN	Decisión: ¿el oficio de respuesta y la documentación soporte son correctos? (SI) Continua con la actividad 14 NO) Continua con la actividad 13		
18	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN	Devuelve el oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Transparencia de la SAFIN, junto con la información solicitada y/o los formatos correspondientes según sea en	Oficio Información solicitada Formato de Informe de circunstancia de tiempo, modo y	

		caso, para su corrección y regresa a la actividad 7.	lugar de inexistencia de la información. Formato de Prueba de daño.	
	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN	Visa el oficio y la documentación soporte y los turna a la Subdirección de Planeación y Administración, para su envió a la Unidad de Transparencia de la SAFIN.	Oficio Información solicitada Formato de Informe de circunstancia de tiempo, modo y lugar de inexistencia de la información. Formato de Prueba de daño.	1 día
19	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe, el oficio debidamente visado por la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN y lo envía a la Unidad de Transparencia de la SAFIN.	Oficio Información solicitada Formato de Informe de circunstancia de tiempo, modo y lugar de inexistencia de la información. Formato de Prueba de daño.	
20	Unidad de Transparencia de la SAFIN.	Recibe el oficio y acusa de recibido.	Acusa de recibido.	
21	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe el acuse y lo archiva.	Acusa de recibido.	
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA



1 Envía Oficio de Solicitud, para la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del Módulo GDE del sistema APPSGOBCAM.

2 Recibe Oficio de Solicitud, para la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del Módulo GDE del sistema APPSGOBCAM. girado por la Unidad de Transparencia de la SAFIN y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su pronta atención.

3 Analiza la solicitud de información para determinar si es de competencia de la Dirección General de Recursos Materiales

Decisión: ¿La información solicitada es competencia de la Dirección General de Recursos Materiales?
(Si) Continua con la actividad 5
(No) Continua con la actividad 4

4 Devuelve por medio de oficio a la Unidad de Transparencia de la SAFIN justificando la no competencia en la generación de la información solicitada y termina con el procedimiento.

5 Elabora una circular para requerir a las Subdirecciones de la Dirección de Adquisiciones la información solicitada.

6 Reciben la circular donde se le solicita información

Decisión: ¿Las Subdirecciones de la Dirección de Adquisiciones cuentan con información disponible relacionada con a la solicitud?
(Si) Continua con la actividad 8
(No) Continua con la actividad 7

7 Llena el formato de Informe de circunstancia de tiempo, modo y lugar de inexistencia de la información, anexando las evidencias comprobatorias y los turna a la Subdirección de Planeación y Administración y continua con la actividad 11.

8 Integra la información solicitada y la turna a la Subdirección de Planeación y Administración.

9 Valora si dentro de la solicitud de información se encuentren requerimientos de información que no sean públicos y deba clasificarse como reservados.

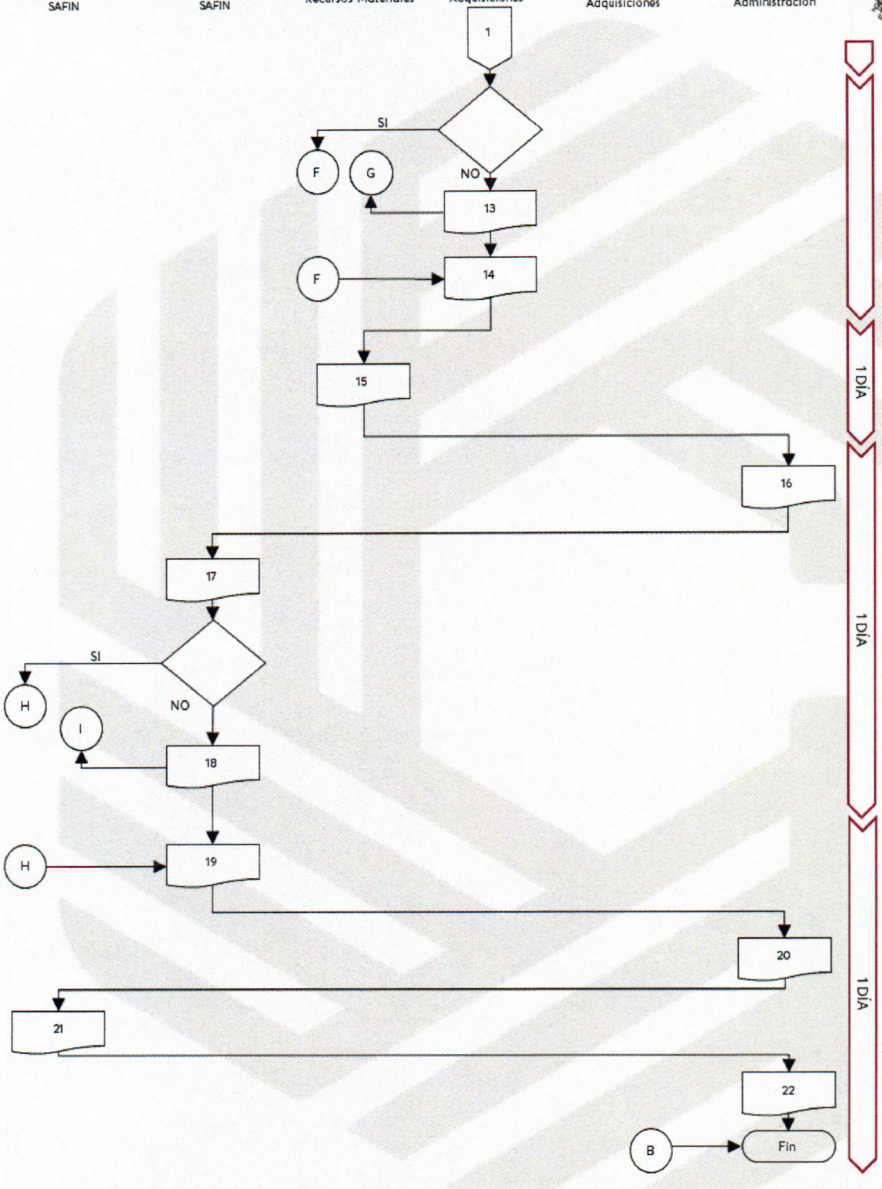
Decisión: ¿Existe información que deba clasificarse como reservada?
(Si) Continua con la actividad 10
(No) Continua con la actividad 11

10 Emite un formato de prueba de daño

11 Elabora oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Transparencia de la SAFIN, anexando la Integra la información solicitada y/o los formatos correspondientes según sea en caso y lo turna a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones, para su validación.

12 Recibe el oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Transparencia de la SAFIN.

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA



	Decisión: ¿El oficio es correcto? (SI) Continua con la actividad 14 NO) Continua con la actividad 13
13	Devuelve el oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Transparencia de la SAFIN, para su corrección y regresa a la actividad 11.
14	Rubrica el oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Transparencia de la SAFIN y lo turna a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma
15	Recibe, autoriza y firma el oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Transparencia de la SAFIN y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para continuar con el procedimiento.
16	Recibe el oficio debidamente firmado y lo turna a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN para su visado.
17	Recibe el oficio de respuesta junto con la documentación soporte y los formatos correspondientes según sea el caso y la analiza.
	Decisión: ¿el oficio de respuesta y la documentación soporte son correctos? (SI) Continua con la actividad 19 NO) Continua con la actividad 18
18	Devuelve el oficio de respuesta dirigido a la Unidad de Transparencia de la SAFIN, junto con la información solicitada y/o los formatos correspondientes según sea en caso, para su corrección y regresa a la actividad 7.
19	Visa el oficio y la documentación soporte y los turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su envió a la Unidad de Transparencia de la SAFIN.
20	Recibe, el oficio debidamente visado por la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN y lo envía a la Unidad de Transparencia de la SAFIN.
21	Recibe el oficio y acusa de recibido.
22	Recibe el acuse y lo archiva
	Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS.

Formato de Informe de circunstancia de tiempo, modo y lugar de inexistencia de la información.
Formato de Prueba de daño.

SISTEMAS RELACIONADOS.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
LAF. Carolina R. Romero Tabares Subdirectora de Planeación y Administración de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN	LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco Director de Adquisiciones de la SAFIN	Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 031/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.

OBJETIVO.

Realizar el procedimiento de mantenimiento y conservación de la Dirección General de Recursos Materiales y su unidad administrativa adscrita, para una atención oportuna garantizando las mejores condiciones laborales de los servidores públicos.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete al servidor público de la Subdirección de Planeación asignado como responsable de realizar el procedimiento de solicitudes de mantenimiento y conservación de la Dirección General de Recursos Materiales y su unidad administrativa adscrita.

Externo: Este procedimiento aplica al área correspondiente con las atribuciones y facultades para atender las solicitudes de mantenimiento y conservación de la Dirección General de Recursos Materiales y su unidad administrativa adscrita.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Gestión Administrativa
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas
SPA: Subdirección de Planeación y Administración.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 031/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Solicitud de mantenimiento y conservación de la dirección general de recursos materiales y su unidad administrativa adscrita.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales	Notifican a la Subdirección de Planeación y Administración, sobre la necesidad de mantenimiento de algún bien que presente alguna anomalía en su funcionamiento.		1 día
2	Subdirección de Planeación y Administración	Elabora oficio de solicitud de mantenimiento a los bienes muebles que presente alguna anomalía en su funcionamiento dirigida a la Dirección de Servicios Generales y lo turna a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación. **NOTA:** La solicitud debe contener los siguientes datos • Unidad Administrativa requirente. • Inmueble donde se realizará el servicio. • Bien que requiere mantenimiento. • Nombre y número de la persona responsable del área.	Oficio de solicitud de mantenimiento.	

3	Dirección de Adquisiciones.	Recibe y revisa el oficio de solicitud de mantenimiento a los bienes muebles que presente alguna anomalía en su funcionamiento dirigida a la Dirección de Servicios Generales.	Oficio de solicitud de mantenimiento.	
	Dirección de Adquisiciones.	Decisión: ¿El oficio es correcto? (SI) Continua con la actividad 5 NO) Continua con la actividad 4		
4	Dirección de Adquisiciones.	Devuelve el oficio de solicitud de mantenimiento a los bienes muebles que presente alguna anomalía en su funcionamiento dirigida a la Dirección de Servicios Generales, para su corrección y regresa a la actividad 2.	Oficio de solicitud de mantenimiento.	1 día
5	Dirección de Adquisiciones.	Rubrica el oficio de solicitud de mantenimiento a los bienes muebles que presente alguna anomalía en su funcionamiento dirigida a la Dirección de Servicios Generales, y lo turna a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma	Oficio de solicitud de mantenimiento.	
6	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe, autoriza y firma el oficio de solicitud de mantenimiento a los bienes muebles que presente alguna anomalía en su funcionamiento dirigida a la Dirección de Servicios Generales, y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su envió.	Oficio de solicitud de mantenimiento.	1 día
7	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe, el oficio de solicitud de mantenimiento a los bienes muebles que presente alguna anomalía en su funcionamiento debidamente firmado y lo envía a la Dirección de Servicios Generales.	Oficio de solicitud de mantenimiento.	1 día

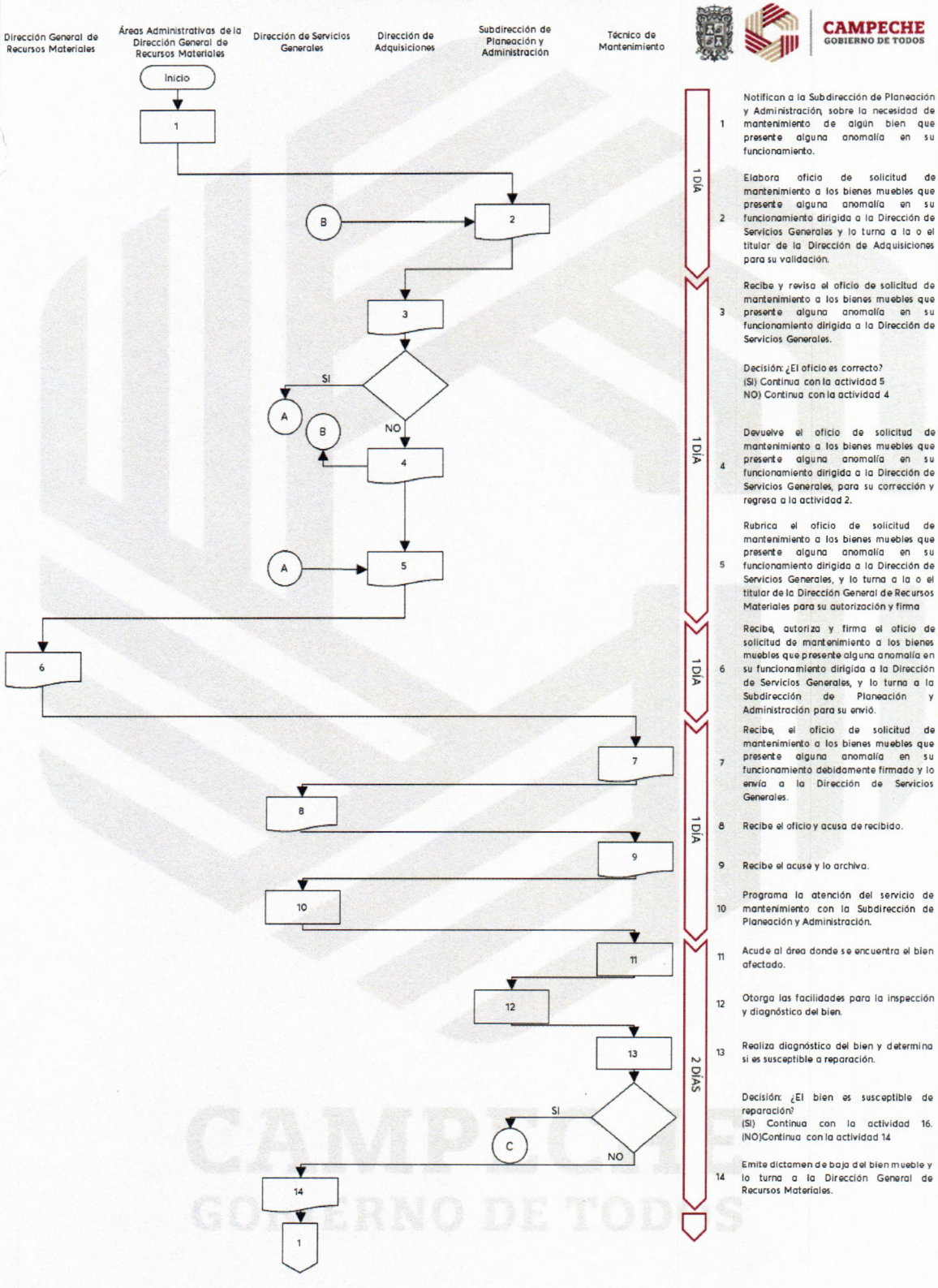
8	Dirección de Servicios Generales	Recibe el oficio y acusa de recibido.	Acusa de recibido.	
9	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe el acuse y lo archiva.	Acusa de recibido.	
10	Dirección de Servicios Generales	Programa la atención del servicio de mantenimiento con la Subdirección de Planeación y Administración.		
11	Técnico de Mantenimiento	Acude al área donde se encuentra el bien afectado.		2 día
12	Subdirección de Planeación y Administración	Otorga las facilidades para la inspección y diagnóstico del bien.		
13	Técnico de Mantenimiento	Realiza diagnóstico del bien y determina si es susceptible a reparación.		
	Técnico de Mantenimiento	**Decisión:** (SI) El bien es susceptible de reparación, continua con la actividad 16. (NO) El bien no tiene reparación, continua con la actividad 14.		
14	Dirección de Servicios Generales	Emite dictamen de baja del bien mueble y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales.	Dictamen de baja	
15	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe Dictamen de baja, acusa de recibido y termina con el procedimiento.	Dictamen de baja	
16	Subdirección de Planeación y Administración	Programa la ejecución del servicio de mantenimiento con la Subdirección de Planeación y Administración.		
17	Técnico de Mantenimiento	Ejecuta el servicio de mantenimiento		3 días
18	Subdirección de Planeación y Administración	Supervisa el servicio de mantenimiento hasta su fin.		
19	Técnico de Mantenimiento	Elabora el reporte de atención, y solicita la firma de la Subdirección de Planeación y Administración	Reporte de Atención	

20	Subdirección de Planeación y Administración	Firma reporte de atención y lo entrega al Auxiliar de Mantenimiento.	Reporte de Atención	
21	Técnico de Mantenimiento	Recibe reporte firmado y entrega reporte original y solicita acuse de recibido	Reporte de Atención	
22	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe original del reporte de atención y acusa copia de recibido.	Reporte de Atención	
23	Subdirección de Planeación y Administración	Archiva el reporte original.	Reporte de Atención	
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



1 Notifican a la Subdirección de Planeación y Administración, sobre la necesidad de mantenimiento de algún bien que presente alguna anomalía en su funcionamiento.

2 Elabora oficio de solicitud de mantenimiento a los bienes muebles que presente alguna anomalía en su funcionamiento dirigida a la Dirección de Servicios Generales y lo turna a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.

3 Recibe y revisa el oficio de solicitud de mantenimiento a los bienes muebles que presente alguna anomalía en su funcionamiento dirigida a la Dirección de Servicios Generales.

Decisión: ¿El oficio es correcto?
(SI) Continua con la actividad 5
NO) Continua con la actividad 4

4 Devuelve el oficio de solicitud de mantenimiento a los bienes muebles que presente alguna anomalía en su funcionamiento dirigida a la Dirección de Servicios Generales, para su corrección y regresa a la actividad 2.

5 Rubrica el oficio de solicitud de mantenimiento a los bienes muebles que presente alguna anomalía en su funcionamiento dirigida a la Dirección de Servicios Generales, y lo turna a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma

6 Recibe, autoriza y firma el oficio de solicitud de mantenimiento a los bienes muebles que presente alguna anomalía en su funcionamiento dirigida a la Dirección de Servicios Generales, y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su envió.

7 Recibe, el oficio de solicitud de mantenimiento a los bienes muebles que presente alguna anomalía en su funcionamiento debidamente firmado y lo envía a la Dirección de Servicios Generales.

8 Recibe el oficio y acusa de recibido.

9 Recibe el acuse y lo archiva.

10 Programa la atención del servicio de mantenimiento con la Subdirección de Planeación y Administración.

11 Acude al área donde se encuentra el bien afectado.

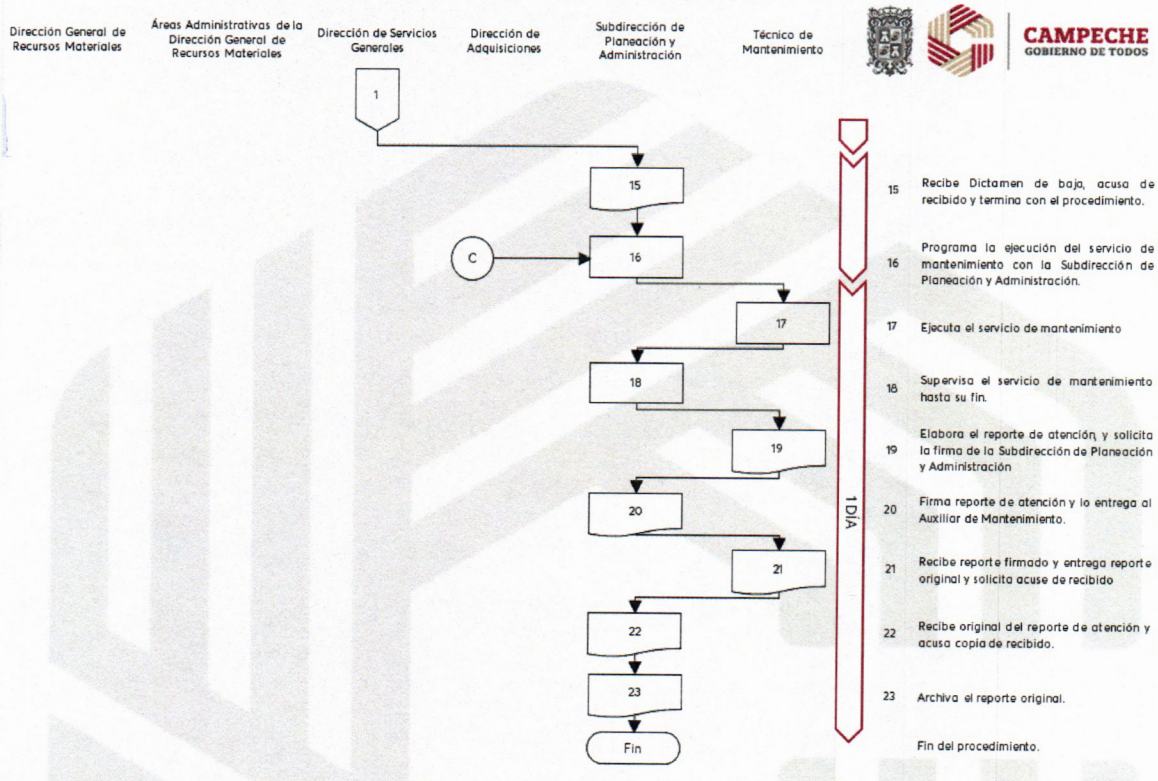
12 Otorga las facilidades para la inspección y diagnóstico del bien.

13 Realiza diagnóstico del bien y determina si es susceptible a reparación.

Decisión: ¿El bien es susceptible de reparación?
(SI) Continua con la actividad 16.
(NO)Continua con la actividad 14

14 Emite dictamen de baja del bien mueble y lo turna a la Dirección General de Recursos Materiales.

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES



15 Recibe Dictamen de baja, acusa de recibido y termina con el procedimiento.

16 Programa la ejecución del servicio de mantenimiento con la Subdirección de Planeación y Administración.

17 Ejecuta el servicio de mantenimiento

18 Supervisa el servicio de mantenimiento hasta su fin.

19 Elabora el reporte de atención, y solicita la firma de la Subdirección de Planeación y Administración

20 Firma reporte de atención y lo entrega al Auxiliar de Mantenimiento.

21 Recibe reporte firmado y entrega reporte original y solicita acuse de recibido

22 Recibe original del reporte de atención y acusa copia de recibido.

23 Archiva el reporte original.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS.

oficio de solicitud: don se solicita el mantenimiento preventivo y correctivo del bien.

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
http://correo.campeche.gob.mx/: plataforma gestora de correo electrónico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
LAF. Carolina R. Romero Tabares Subdirectora de Planeación y Administración de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN	LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco Director de Adquisiciones de la SAFIN	Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 032/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DEL POA.

OBJETIVO.

Realizar y entregar los reportes de los resultados obtenidos trimestralmente en referencia a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete al servidor público de la Subdirección de Planeación asignado como responsable de realizar el procedimiento de coordinar y supervisar el reporte trimestral del POA.

Externo: Este procedimiento aplica al área que recibe los reportes de avances de los indicadores de la Dirección General de Recursos Materiales y su unidad administrativa adscrita.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Subdirección de Planeación y Administración.
Coordinación de Gestión Administrativa
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SPA: Subdirección de Planeación y Administración.
POA: Programa Operativo Anual.
UA-SGP-01: Avances del Programa Operativo Anual (POA)
UA-SGP-02: Avances de Indicadores de Desempeño

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAYF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DEL POA.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 032/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para Realizar y entregar los reportes de los resultados obtenidos trimestralmente en referencia a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

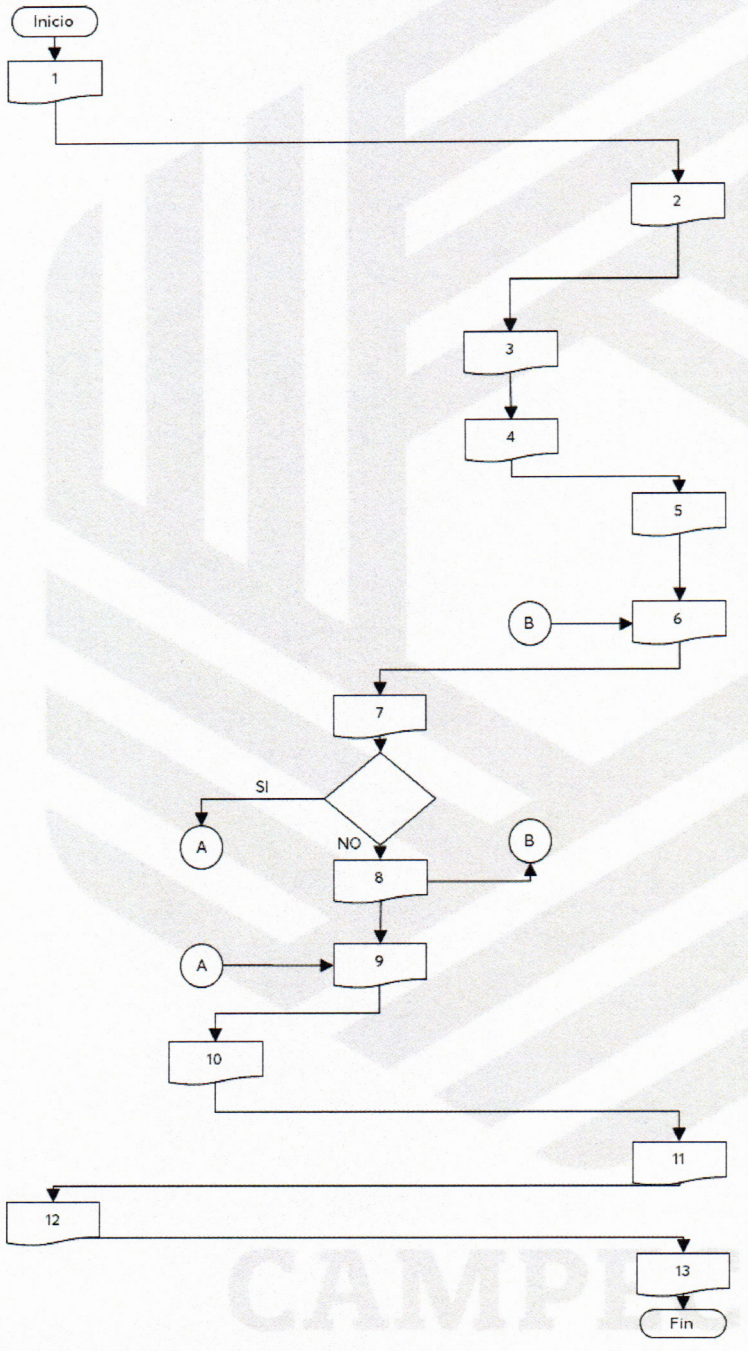
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Unidad Administrativa	Envía circular para solicitar los avances de metas del POA e Indicadores Estratégicos y de Gestión, anexando los formatos UA-SGP-01 y UA-SGP-02.	Circular UA-SGP-01 Avance del Programa Operativo Anual UA-SGP-02 Avance de Indicadores Estratégicos y de Gestión.	1 día
2	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe circular donde se solicitan los avances de metas del POA e Indicadores Estratégicos y de Gestión, anexando los formatos UA-SGP-01 y UA-SGP-02 y la turnar la a la Subdirección de Adquisiciones Estatales, para que proporcione la información correspondiente al cumplimiento de metas.	Circular UA-SGP-01 Avance del Programa Operativo Anual UA-SGP-02 Avance de Indicadores Estratégicos y de Gestión.	
3	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Genera las evidencias de la información que contiene los avances conforme a las metas señaladas en la ficha técnica del ejercicio fiscal correspondiente, tanto de la Dirección General de Recursos	Evidencias	3 días

		Materiales como la Dirección de Adquisiciones.		
4	Subdirección de Adquisiciones Estatales	Turna la información generada a la Subdirección de Planeación y Administración.	Evidencias	
5	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe la información y procede al llenado de los formatos UA-SGP-01 y UA-SGP-02, anexando las evidencias que comprueben los resultados obtenidos **NOTA:** Las evidencias que comprueben los resultados obtenidos para las metas de la DGRM son las siguientes: • Las requisiciones Las evidencias que comprueben los resultados obtenidos para las metas de la DA son las siguientes: • El fallo de la licitación pública trimestral.	UA-SGP-01 Avance del Programa Operativo Anual UA-SGP-02 Avance de Indicadores Estratégicos y de Gestión.	1 día
6	Subdirección de Planeación y Administración	Elabora el oficio para remitir los formatos UA-SGP-01 y UA-SGP-02, anexando las evidencias que comprueben los resultados obtenidos, dirigido a la Unidad Administrativa de la SAFIN y lo turna a o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.	Oficio. UA-SGP-01 Avance del Programa Operativo Anual UA-SGP-02 Avance de Indicadores Estratégicos y de Gestión.	
7	Dirección de Adquisiciones.	Recibe y revisa el oficio para remitir los formatos UA-SGP-01 y UA-SGP-02.	Oficio. UA-SGP-01 Avance del Programa Operativo Anual UA-SGP-02 Avance de Indicadores Estratégicos y de Gestión. Evidencias	1 día
	Dirección de Adquisiciones.	Decisión: ¿El oficio es correcto? (SI) Continua con la actividad 9.		

		NO) Continua con la actividad 8.		
8	Dirección de Adquisiciones.	Devuelve el oficio para remitir los formatos UA-SGP-01 y UA-SGP-02, para su corrección y regresa a la actividad 6.	Oficio. UA-SGP-01 Avance del Programa Operativo Anual UA-SGP-02 Avance de Indicadores Estratégicos y de Gestión. Evidencias	
9	Dirección de Adquisiciones.	Rubrica el oficio para remitir los formatos UA-SGP-01 y UA-SGP-02, y lo turna a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma	Oficio. UA-SGP-01 Avance del Programa Operativo Anual UA-SGP-02 Avance de Indicadores Estratégicos y de Gestión. Evidencias	
10	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe, autoriza y firma el oficio para remitir los formatos UA-SGP-01 y UA-SGP-02, y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su envió.	Oficio. UA-SGP-01 Avance del Programa Operativo Anual UA-SGP-02 Avance de Indicadores Estratégicos y de Gestión. Evidencias	1 día
11	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe, el oficio debidamente firmado y lo envía a la Unidad Administrativa de la SAFIN junto con los formatos UA-SGP-01 y UA-SGP-02, y las evidencias que comprueben los resultados obtenidos en el trimestre.	Oficio. UA-SGP-01 Avance del Programa Operativo Anual UA-SGP-02 Avance de Indicadores Estratégicos y de Gestión. Evidencias	1 día
12	Unidad Administrativa de la SAFIN	Recibe el oficio y acusa de recibido.	Acusa de recibido.	
13	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe el acuse y lo archiva.	Acusa de recibido.	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL REPORTE TRIMESTRAL DEL POA



1	Envía circular para solicitar los avances de metas del POA e Indicadores Estratégicos y de Gestión, anexando los formatos UA-SGP-01 y UA-SGP-02.	1 DÍA
2	Recibe circular donde se solicitan los avances de metas del POA e Indicadores Estratégicos y de Gestión, anexando los formatos UA-SGP-01 y UA-SGP-02 y la turnar la a la Subdirección de Adquisiciones Estatales, para que proporcione la información correspondiente al cumplimiento de metas.	
3	Genera las evidencias de la información que contiene los avances conforme a las metas señaladas en la ficha técnica del ejercicio fiscal correspondiente, tanto de la Dirección General de Recursos Materiales como la Dirección de Adquisiciones.	3 DÍAS
4	Turna la información generada a la Subdirección de Planeación y Administración.	
5	Recibe la información y procede al llenado de los formatos UA-SGP-01 y UA-SGP-02, anexando las evidencias que comprueben los resultados obtenidos	1 DÍA
6	Elabora el oficio para remitir los formatos UA-SGP-01 y UA-SGP-02, anexando las evidencias que comprueben los resultados obtenidos, dirigido a la Unidad Administrativa de la SAFIN y lo turna a o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.	
7	Recibe y revisa el oficio para remitir los formatos UA-SGP-01 y UA-SGP-02. Decisión: ¿El oficio es correcto? (SI) Continua con la actividad 9. NO) Continua con la actividad 8.	1 DÍA
8	Devuelve el oficio para remitir los formatos UA-SGP-01 y UA-SGP-02, para su corrección y regresa a la actividad 6	
9	Rubrica el oficio para remitir los formatos UA-SGP-01 y UA-SGP-02, y lo turna a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma	
10	Recibe, autoriza y firma el oficio para remitir los formatos UA-SGP-01 y UA-SGP-02, y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su envió.	1 DÍA
11	Recibe, autoriza y firma el oficio para remitir los formatos UA-SGP-01 y UA-SGP-02, y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su envió.	1 DÍA
12	Recibe el oficio y acusa de recibido.	
13	Recibe el acuse y lo archiva.	
	Fin del procedimiento.	

FORMATOS Y ANEXOS.

Formato UA-SGP-01: Avances del Programa Operativo Anual (POA)
Formato UA-SGP-02: Avances de Indicadores de Desempeño
Requisiciones: Documentación comprobatoria del cumplimiento de las metas.
Ficha técnica de indicadores: Muestra las metas a cumplir por trimestre
Reporte analítico del ejercicio del presupuesto: Generado por la Dirección de Adquisiciones.

SISTEMAS RELACIONADOS.

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
http://correo.campeche.gob.mx/: plataforma gestora de correo electrónico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró

LAF. Carolina R. Romero Tabares
Subdirectora de Planeación y Administración de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN

Revisó

LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco
Director de Adquisiciones de la SAFIN

Autorizó

Concepción Chávez Ramos
Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 033/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA – INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA DGRM PARA INFORME DE GOBIERNO.

OBJETIVO.

Realizar la ficha informativa que presenta la Safin para el informe de gobierno con forme a las actividades realizadas en materia de adquisiciones de la Safin

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a la Subdirección de Planeación y Administración como responsable de realizar los procedimientos de generar la información que presenta la Secretaría de Finanzas para el informe de gobierno.
Externo: Este procedimiento aplica Secretaria de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental la cual es la encargada de validar la información generada para el informe de gobierno.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales.
Subdirección de Adquisiciones Estatales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SEMAIG: Secretaria de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA DGRM PARA INFORME DE GOBIERNO**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 033/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Reporte de informe de gobierno

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

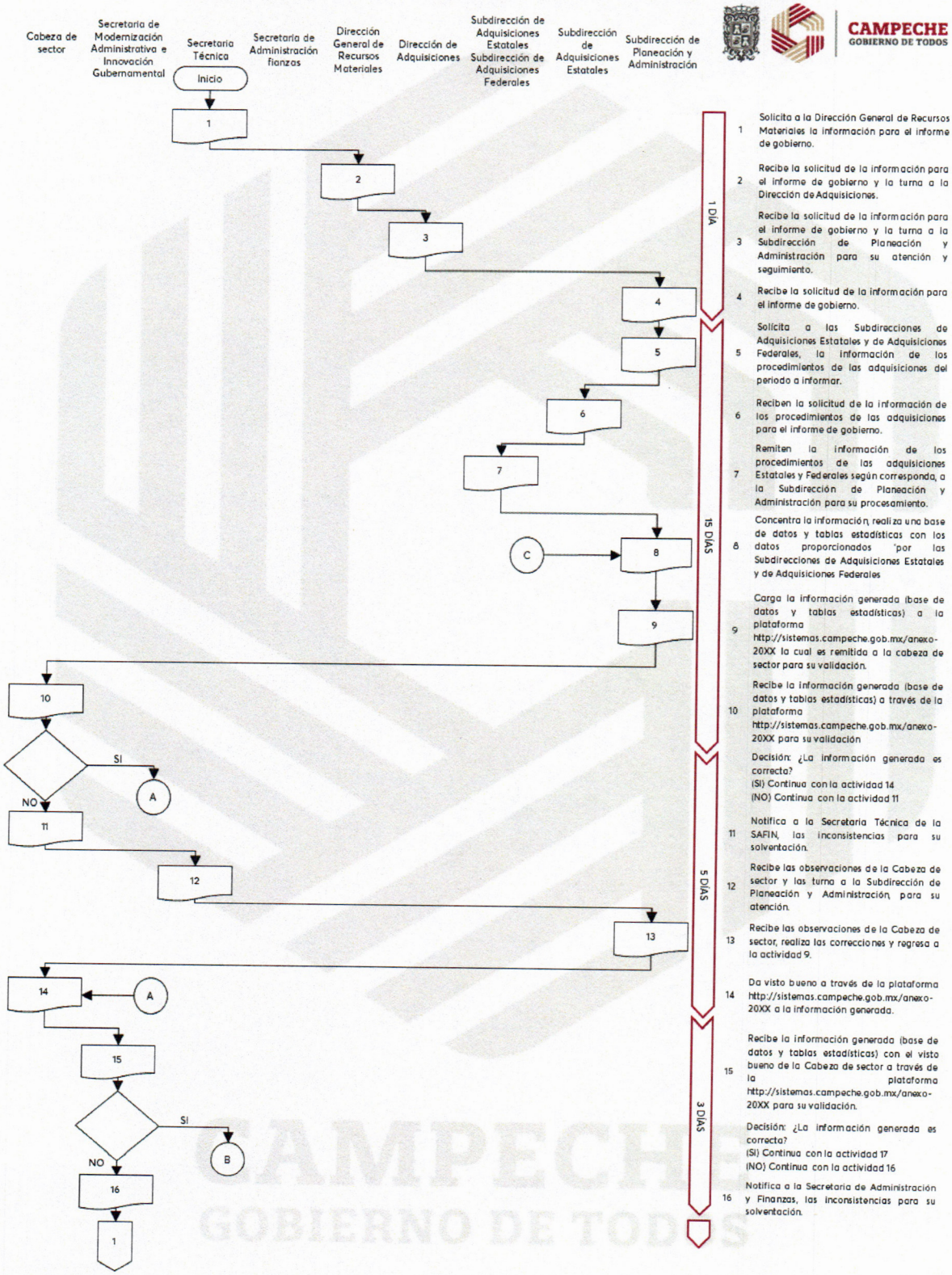
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Secretaria Técnica	Solicita a la Dirección General de Recursos Materiales la información para el informe de gobierno.	Solicitud.	1 día
2	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe la solicitud de la información para el informe de gobierno y la turna a la Dirección de Adquisiciones.	Solicitud.	
3	Dirección de Adquisiciones	Recibe la solicitud de la información para el informe de gobierno y la turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su atención y seguimiento.	Solicitud.	
4	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe la solicitud de la información para el informe de gobierno.	Solicitud.	
5	Subdirección de Planeación y Administración	Solícita a las Subdirecciones de Adquisiciones Estatales y de Adquisiciones Federales, la información de los procedimientos de las adquisiciones del periodo a informar.	Solicitud.	15 días.
6	Subdirección de Adquisiciones Estatales.	Reciben la solicitud de la información de los procedimientos de las adquisiciones para el informe de gobierno.	Solicitud.	

	Subdirección de Adquisiciones Federales.			
7	Subdirección de Adquisiciones Estatales. Subdirección de Adquisiciones Federales.	Remiten la información de los procedimientos de las adquisiciones Estatales y Federales según corresponda, a la Subdirección de Planeación y Administración para su procesamiento.	Documento con información de los procedimientos de las adquisiciones Estatales y Federales.	
8	Subdirección de Planeación y Administración	Concentra la información, realiza una base de datos y tablas estadísticas con los datos proporcionados ´por las Subdirecciones de Adquisiciones Estatales y de Adquisiciones Federales	Hoja de cálculo Excel.	
9	Subdirección de Planeación y Administración	Carga la información generada (base de datos y tablas estadísticas) a la plataforma http://sistemas.campeche.gob.mx/anexo-20XX la cual es remitida a la cabeza de sector para su validación.	Hoja de cálculo Excel.	
10	Cabeza de sector	Recibe la información generada (base de datos y tablas estadísticas) a través de la plataforma http://sistemas.campeche.gob.mx/anexo-20XX para su validación.	Hoja de cálculo Excel.	
	Cabeza de sector	Decisión: ¿La información generada es correcta? (SI) Continua con la actividad 14 (NO) Continua con la actividad 11		5 días
11	Cabeza de sector	Notifica a la Secretaria Técnica de la SAFIN, las inconsistencias para su solventación.	Hoja de cálculo Excel.	
12	Secretaria Técnica	Recibe las observaciones de la Cabeza de sector y las turna a la Subdirección de Planeación y Administración, para su atención.	Hoja de cálculo Excel.	
13	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe las observaciones de la Cabeza de sector, realiza las correcciones y regresa a la actividad 9.	Hoja de cálculo Excel.	

14	Cabeza de sector	Da visto bueno a través de la plataforma http://sistemas.campeche.gob.mx/anexo-20XX a la información generada.	Hoja de cálculo Excel.	
15	Secretaria de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	Recibe la información generada (base de datos y tablas estadísticas) con el visto bueno de la Cabeza de sector a través de la plataforma http://sistemas.campeche.gob.mx/anexo-20XX para su validación.	Hoja de cálculo Excel.	
	Secretaria de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	Decisión: ¿La información generada es correcta? (SI) Continua con la actividad 17 (NO) Continua con la actividad 16		
16	Secretaria de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	Notifica a la Secretaria de Administración y Finanzas, las inconsistencias para su solventación.	Hoja de cálculo Excel.	3 días
17	Secretaria Técnica	Recibe las observaciones de la Secretaria de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental y los turna a la Subdirección de Planeación y Administración, para su atención.	Hoja de cálculo Excel.	
18	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe las observaciones de la Secretaria de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental y regresa a la actividad 8	Hoja de cálculo Excel.	
19	Secretaria de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	Notifica a la Secretaria de Administración fianzas que la información es correcta.		
20	Secretaria de Administración fianzas	Valida la información.	Hoja de cálculo Excel	3 días
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA DGRM PARA INFORME DE GOBIERNO



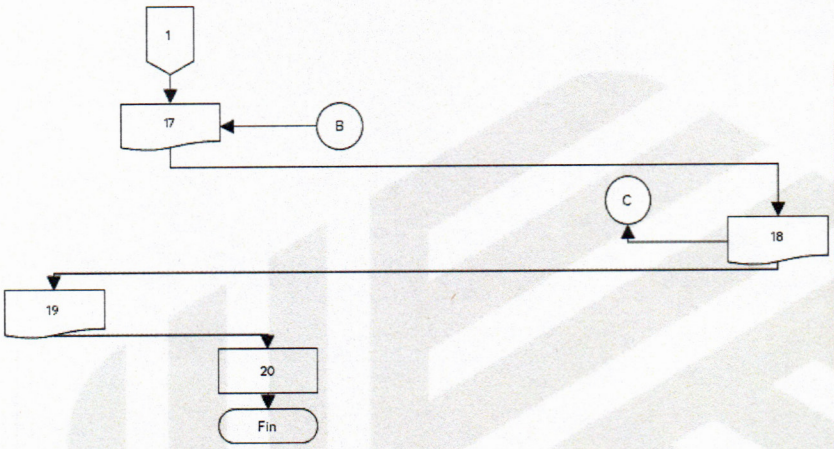
1. Solicita a la Dirección General de Recursos Materiales la información para el informe de gobierno.
2. Recibe la solicitud de la información para el informe de gobierno y la turna a la Dirección de Adquisiciones.
3. Recibe la solicitud de la información para el informe de gobierno y la turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su atención y seguimiento.
4. Recibe la solicitud de la información para el informe de gobierno.
5. Solicita a las Subdirecciones de Adquisiciones Estatales y de Adquisiciones Federales, la información de los procedimientos de las adquisiciones del periodo a informar.
6. Reciben la solicitud de la información de los procedimientos de las adquisiciones para el informe de gobierno.
7. Remiten la información de los procedimientos de las adquisiciones Estatales y Federales según corresponda, a la Subdirección de Planeación y Administración para su procesamiento.
8. Concentra la información, realiza una base de datos y tablas estadísticas con los datos proporcionados por las Subdirecciones de Adquisiciones Estatales y de Adquisiciones Federales
9. Carga la información generada (base de datos y tablas estadísticas) a la plataforma http://sistemas.campeche.gob.mx/anexo-20XX la cual es remitida a la cabeza de sector para su validación.
10. Recibe la información generada (base de datos y tablas estadísticas) a través de la plataforma http://sistemas.campeche.gob.mx/anexo-20XX para su validación

    Decisión: ¿La información generada es correcta?
    (SI) Continua con la actividad 14
    (NO) Continua con la actividad 11
11. Notifica a la Secretaría Técnica de la SAFIN, las inconsistencias para su solventación.
12. Recibe las observaciones de la Cabeza de sector y las turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su atención.
13. Recibe las observaciones de la Cabeza de sector, realiza las correcciones y regresa a la actividad 9.
14. Da visto bueno a través de la plataforma http://sistemas.campeche.gob.mx/anexo-20XX a la información generada.
15. Recibe la información generada (base de datos y tablas estadísticas) con el visto bueno de la Cabeza de sector a través de la plataforma http://sistemas.campeche.gob.mx/anexo-20XX para su validación.

    Decisión: ¿La información generada es correcta?
    (SI) Continua con la actividad 17
    (NO) Continua con la actividad 16
16. Notifica a la Secretaría de Administración y Finanzas, las inconsistencias para su solventación.

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA DGRM PARA INFORME DE GOBIERNO

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



	17	Recibe las observaciones de la Secretaria de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental y los turna a la Subdirección de Planeación y Administración, para su atención
	18	Recibe las observaciones de la Secretaria de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental y regresa a la actividad 8
	19	Notifica a la Secretaria de Administración fianzas que la información es correcta.
3 DÍAS	20	Valida la información.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS.

Hoja de cálculo Excel

SISTEMAS RELACIONADOS.

http://sistemas.campeche.gob.mx/anexo-2024 encargada de alojar información para informe de gobierno

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
LAF. Carolina R. Romero Tabares Subdirectora de Planeación y Administración de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN	LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco Director de Adquisiciones de la SAFIN	Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 034/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - REPORTE TRIMESTRAL DEL REPORTE DE PRESUPUESTO BASE RESULTADOS (PBR)

OBJETIVO.

Realizar el reporte trimestral del PBR, para información pública sobre los procedimientos de adquisición realizado por la Dirección General de Recursos Materiales durante el periodo trimestral de manera transparente.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a la Subdirección de Planeación y Administración que es la encargada de generar los reportes de PBR.

Externo: Aplica a la ciudadanía interesada sobre la información.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales.
Subdirección de Adquisiciones Estatales.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
PBR: Reporte de Presupuesto Base Resultados.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/DGRM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PROCEDIMIENTO DE REPORTE TRIMESTRAL DEL REPORTE DE PRESUPUESTO BASE RESULTADOS (PBR)**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 034/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para la elaboración del reporte trimestral del PBR, para información pública sobre los procedimientos de adquisición realizado por la Dirección General de Recursos Materiales durante el periodo trimestral de manera transparente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Planeación y Administración	Solícita a las Subdirecciones de Adquisiciones Estatales y de Adquisiciones Federales, la información de los procedimientos de adquisiciones del periodo correspondiente para la elaboración del reporte trimestral del PBR.	Solicitud de información.	5 días
2	Subdirección de Adquisiciones Estatales. Subdirección de Adquisiciones Federales.	Reciben la solicitud de la información de los procedimientos de las adquisiciones para la elaboración del reporte trimestral del PBR.	Solicitud de información.	
3	Subdirección de Adquisiciones Estatales. Subdirección de Adquisiciones Federales.	Generan, revisan y remiten la información de los procedimientos de las adquisiciones Estatales y Federales según corresponda, a la Subdirección de Planeación y Administración para su procesamiento.	Información de los procedimientos de las adquisiciones Estatales y Federales del periodo.	

4	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe y revisa la información de los procedimientos de las adquisiciones Estatales y Federales proporcionada por las Subdirecciones de Adquisiciones Estatales y de Adquisiciones Federales.	Información de los procedimientos de las adquisiciones Estatales y Federales del periodo.	
	Subdirección de Planeación y Administración	Decisión: ¿La información remitida, es correcta? (SI) Continua con la actividad 5 (NO) Continua con la actividad 6		
5	Subdirección de Planeación y Administración	Devuelve la información de los procedimientos de las adquisiciones Estatales y Federales a las Subdirecciones de Adquisiciones Estatales y de Adquisiciones Federales para su corrección y regresa a la actividad 3	Información de los procedimientos de las adquisiciones Estatales y Federales del periodo.	
6	Subdirección de Planeación y Administración	Elabora el reporte trimestral del PBR y lo turna a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.	Reporte trimestral del PBR	
7	Dirección de Adquisiciones	Recibe y revisa el reporte trimestral del PBR.	Reporte trimestral del PBR	1 día
	Dirección de Adquisiciones	Decisión: ¿El reporte trimestral del PBR es correcto? (Si) Continua con la Actividad 9 (No) Continua con la Actividad 8		
8	Dirección de Adquisiciones	Devuelve el reporte trimestral del PBR a la Subdirección de Planeación y Administración para su corrección y regresa a la actividad 6	Reporte trimestral del PBR	
9	Dirección de Adquisiciones	Autoriza el reporte trimestral del PBR y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para	Reporte trimestral del PBR	

		continuar con el procedimiento.		
10	Subdirección de Planeación y Administración	Sube el reporte trimestral del PBR al sitio web http//:Safin.campeche.gob.mx/adquisiciones	Reporte trimestral del PBR	1 día
		Fin del procedimiento		

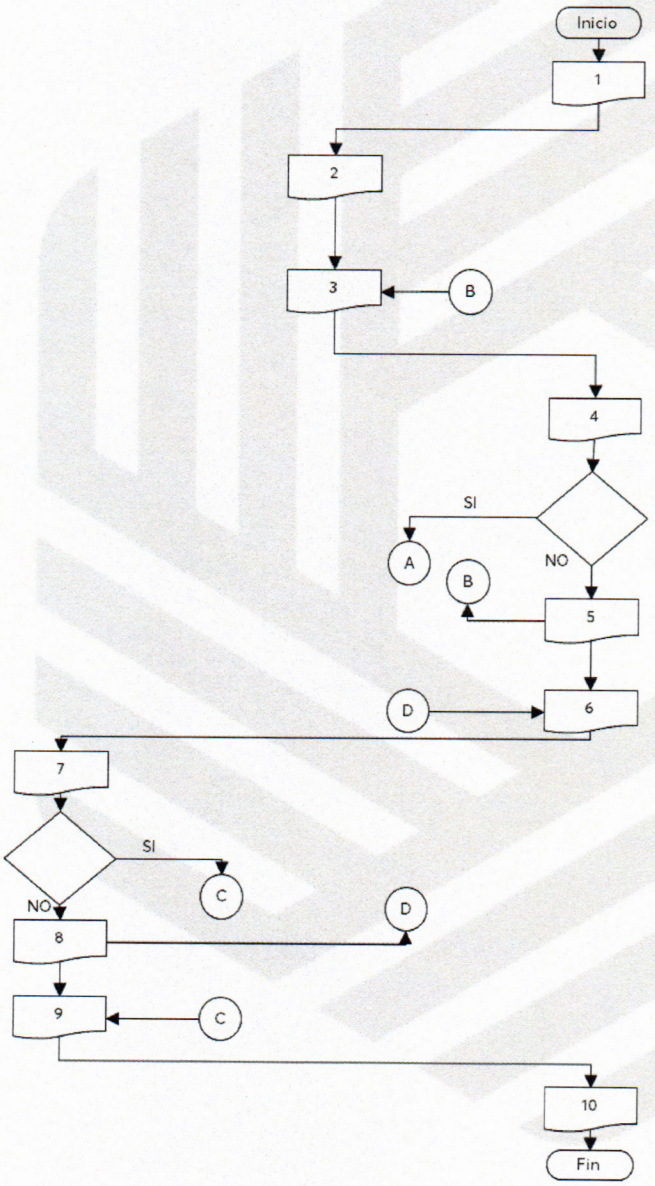
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO DE REPORTE TRIMESTRAL DEL REPORTE DE PRESUPUESTO BASE RESULTADOS (PBR)

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Dirección de Adquisiciones · Subdirección de Adquisiciones Estatales. Subdirección de Adquisiciones Federales. · Subdirección de Planeación y Administración



1 DÍA	1	Solícita a las Subdirecciones de Adquisiciones Estatales y de Adquisiciones Federales, la información de los procedimientos de adquisiciones del periodo correspondiente para la elaboración del reporte trimestral del PBR.
	2	Reciben la solicitud de la información de los procedimientos de las adquisiciones para la elaboración del reporte trimestral del PBR.
5 DÍAS	3	Generan, revisan y remiten la información de los procedimientos de las adquisiciones Estatales y Federales según corresponda, a la Subdirección de Planeación y Administración para su procesamiento.
	4	Recibe y revisa la información de los procedimientos de las adquisiciones Estatales y Federales proporcionada por las Subdirecciones de Adquisiciones Estatales y de Adquisiciones Federales.
		Decisión: ¿La información remitida, es correcta? (SI) Continua con la actividad 5 (NO) Continua con la actividad 6
	5	Devuelve la información de los procedimientos de las adquisiciones Estatales y Federales a las Subdirecciones de Adquisiciones Estatales y de Adquisiciones Federales para su corrección y regresa a la actividad 3
	6	Elabora el reporte trimestral del PBR y lo turna a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación.
1 DÍA	7	Recibe y revisa el reporte trimestral del PBR.
		Decisión: ¿El reporte trimestral del PBR es correcto? (Si) Continua con la Actividad 9 (No) Continua con la Actividad 8
	8	Devuelve el reporte trimestral del PBR a la Subdirección de Planeación y Administración para su corrección y regresa a la actividad 6
	9	Autoriza el reporte trimestral del PBR y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para continuar con el procedimiento.
1 DÍA	10	Sube el reporte trimestral del PBR al sitio web http//:Safin.campeche.gob.mx/adquisiciones
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS.

Formato: Hoja de cálculo Excel

SISTEMAS RELACIONADOS.

http//:Safin.campeche.gob.mx/adquisiciones

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
LAF. Carolina R. Romero Tabares Subdirectora de Planeación y Administración de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN	LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco Director de Adquisiciones de la SAFIN	Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

MP 035/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - TRANSFERENCIA PRIMARIA PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO.

Preparar los expedientes de Archivo en Trámite en expedientes únicos para la transferencia primaria al Archivo de concentración de la Secretaria de Administración y Finanza, siguiendo los lineamientos para la conservación de archivos.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a la Subdirección de Planeación y Administración que es la encargada de generar la Transferencia primaria para el archivo de concentración.

Externo: Aplica a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales la encargada del resguardo de los expedientes generados para el archivo de concentración.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Subdirección de Adquisiciones Federales.
Subdirección de Adquisiciones Estatales.
Analista Especializado de Gestión Administrativa.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley General de Archivos.
Ley de Archivos del Estado de Campeche.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades
Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.
Archivo en trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria
Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos
Lineamientos: Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos
Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa
Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración

(transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria)

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/DGRM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRANSFERENCIA PRIMARIA PARA ARCHIVO DE CONCNETRACIÓN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 035/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Supervisión y administració3n del padrón de proveedores del poder ejecutivo del estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Envía memorándum, dirigido a los responsables del Archivo de Trámite de las Áreas Administrativas de la SAFIN, para informar la fecha de transferencia primaria de sus archivos que concluyeron su proceso en trámite de acuerdo al CADIDO.	Memorándum Informativo.	1 día
2	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe memorándum y solicita a las áreas generadoras la documentación requerida para iniciar con la integración de los procedimientos de adquisiciones de acuerdo a los lineamientos archivísticos requeridos.	Memorándum Informativo.	
3	Subdirección de Adquisiciones Estatales. Subdirección de Adquisiciones Federales.	Concentran la documentación requerida y la turnan a la Subdirección de Planeación y Administración.	Documentación requerida.	30 días
4	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe y revisar la documentación proporcionada por las Subdirecciones de	Documentación requerida.	180 días

		Adquisiciones Estatales y de Adquisiciones Federales.		
	Subdirección de Planeación y Administración	Decisión: ¿La documentación proporcionada es correcta? (Si) Continua con la Actividad 6. (No) Continua con la Actividad 5.		
5	Subdirección de Planeación y Administración	Devuelve la documentación a las Subdirecciones de Adquisiciones Estatales y de Adquisiciones Federales para solventar observaciones y regresa a la actividad 3.	Documentación requerida.	
6	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe de conformidad la documentación y procede a la colocación de folio a los expedientes, creando un expediente único el cual es separado por tomos con una cantidad de 300 hojas por tomo, hasta tener integrados los tomos totales.	Expediente único.	
7	Subdirección de Planeación y Administración	Ingresa al inventario generando el formato portada del expediente en el submódulo **Archivo de trámite** del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del Sistema **APPSGOBCAM,** por cada tomo generado.	Formato portado del expediente.	
8	Subdirección de Planeación y Administración	Concentrado los expedientes en cajas para su identificación anexándole la caratula identificadora con la información del procedimiento.	Expediente único. Formato portado del expediente.	
9	Subdirección de Planeación y Administración	Elabora un oficio indicando la transferencia primaria para su guarda y custodia dirigido al Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales con atención a la Unidad Coordinadora de Archivo y lo turna a la o el titular de la Dirección de	Oficio.	

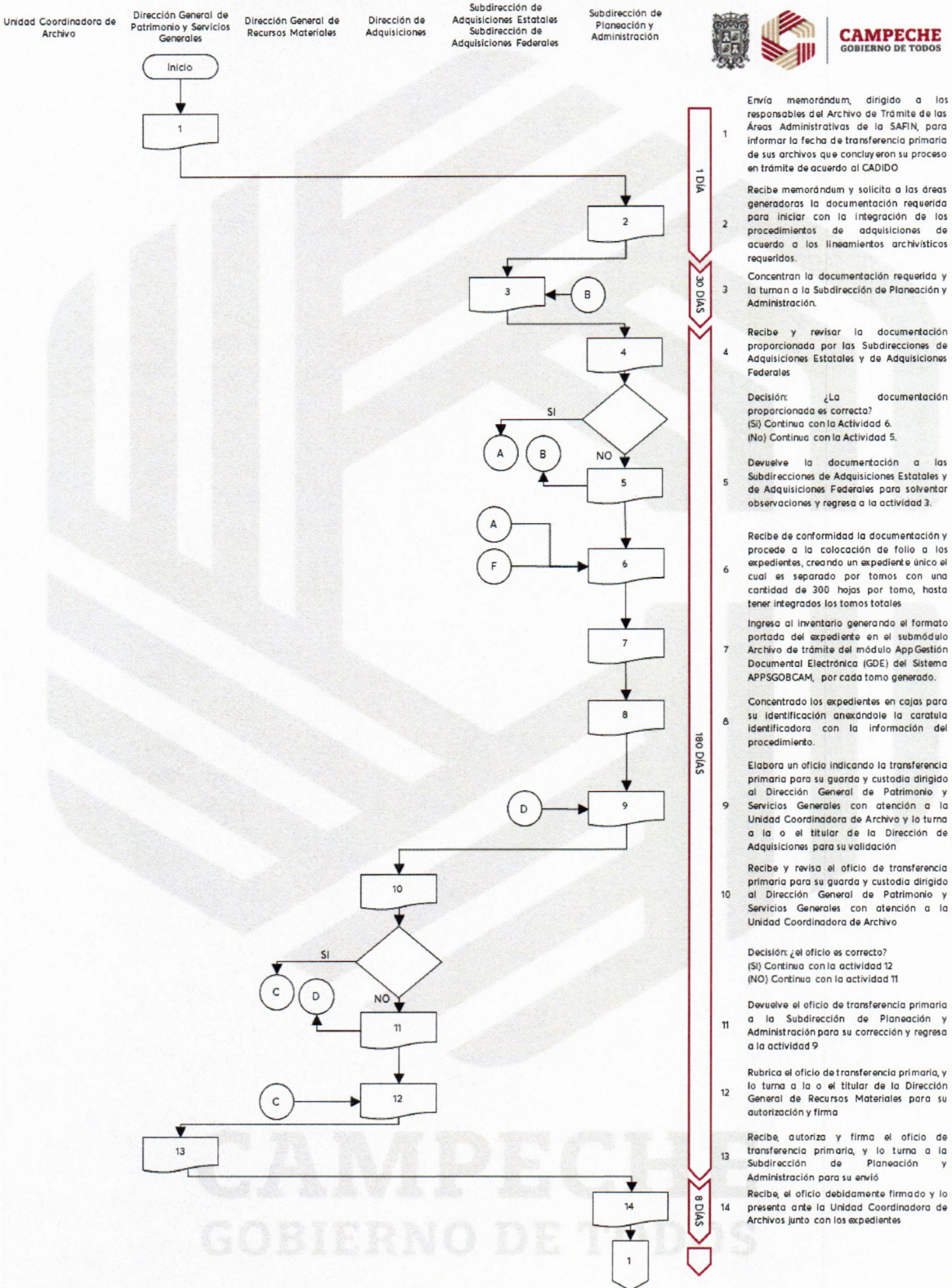
		Adquisiciones para su validación		
10	Dirección de Adquisiciones.	Recibe y revisa el oficio de transferencia primaria para su guarda y custodia dirigido al Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales con atención a la Unidad Coordinadora de Archivo	Oficio.	
	Dirección de Adquisiciones.	Decisión: ¿el oficio es correcto? (SI) Continua con la actividad 12 (NO) Continua con la actividad 11		
11	Dirección de Adquisiciones.	Devuelve el oficio de transferencia primaria a la Subdirección de Planeación y Administración para su corrección y regresa a la actividad 9	Oficio.	
12	Dirección de Adquisiciones.	Rubrica el oficio de transferencia primaria, y lo turna a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma	Oficio.	
13	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe, autoriza y firma el oficio de transferencia primaria, y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su envió.	Oficio.	
14	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe, el oficio debidamente firmado y lo presenta ante la Unidad Coordinadora de Archivos junto con los expedientes	Oficio.	
15	Unidad Coordinadora de Archivo.	Recibe oficio y revisa cada uno de los expedientes que serán entregados para su guarda y custodia, verificando que cumplan con los Lineamientos de Transferencia Primaria. **NOTA:** VI. Los requisitos que deben reunir los expedientes (en soporte papel) para su	Oficio de entrega. Formato de Inventario de transferencia primaria. Expedientes.	8 días

		transferencia al Archivo de Concentración. 1. Los expedientes: a. La costura del expediente deberá ser únicamente con hilo de algodón (hilo tipo piola), no se aceptará otro tipo de hilo. b. Las técnicas de costurado podrán ser de 2 o 3 perforaciones (máx. 3 cm. de grosor), medidos por la altura del lomo y será en la parte central izquierda. c. Los expedientes deberán estar etiquetados con su portada y pestaña de expediente impreso y pegado, cumpliendo con las especificaciones del punto III de estos lineamientos. d. No deberán contener clips, grapas, post-it ni broches y/o algún objeto metálico que dañe el documento e. El foliado del expediente será únicamente a foliador en color negro, en la parte superior derecha de cada foja, evitando tapar información del documento, en caso que el espacio para foliar sea insuficiente, se podrá foliar en la parte inferior derecha, cuando la foja del expediente contenga información en la parte posterior, también deberá ser foliada, en la parte superior izquierda. f. La clasificación de la información debe ser por series y subseries de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental vigente, del área administrativa generadora. 2. Las cajas de Archivo: a. Sólo se aceptarán los expedientes contenidos en cajas de archivo. b. Todas las cajas de archivo deberán de tener tapa. c. Deberá tener el formato oficial de portada de caja al frente en la parte trasera y en la parte inferior de la tapa, pegada y con cinta adhesiva transparente al borde. d. Los expedientes que se encuentren dentro de la caja deberán de venir acomodados según el orden del inventario.		

		e. Al momento del ingreso, el Responsable de Archivo de Trámite, deberá tener el Inventario de Transferencia Primaria, el cual debe ser en hoja tamaño carta, en original y copia con las firmas autógrafas como lo marca el formato oficial. f. Ninguna caja será recepcionada en el Archivo de Concentración si no cumple con cada uno de los puntos anteriores. Por lo que deberán ser retiradas del Archivo para solventar las correcciones señaladas. VII. Sólo se recibirá documentación semiactivos los días y en el horario establecidos en el Calendario de Transferencias Primarias vigente. VIII. La recepción de la documentación fuera de las fechas del Calendario de Transferencias Primarias, deberá ser a previa notificación al Archivo de Concentración y será considerada extemporánea, por lo que se ajustará a las fechas y horarios que el archivo de concentración establezca. IX. Ninguna documentación será aceptada en las instalaciones del Archivo de Concentración sí el Responsable de Archivo de Trámite no es quien realiza la entrega.		
	Unidad Coordinadora de Archivo.	¿Cumplen con los Lineamientos de Transferencia Primaria? (Si) Continua con la actividad 17. (No) Continua con la actividad 16.		
16	Unidad Coordinadora de Archivo.	Regresará al responsable del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la SAFIN, para corregir y dar el correcto cumplimiento y regresa a la actividad 6.	Oficio de entrega. Formato de Inventario de transferencia primaria. Expedientes.	
17	Unidad Coordinadora de Archivo.	Recibe, y acusa de recibido sellando el oficio de entrega.	Acusa de recibido.	
18	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe acuse y lo archiva.	Acusa de recibido.	
6		Fin del procedimiento.		

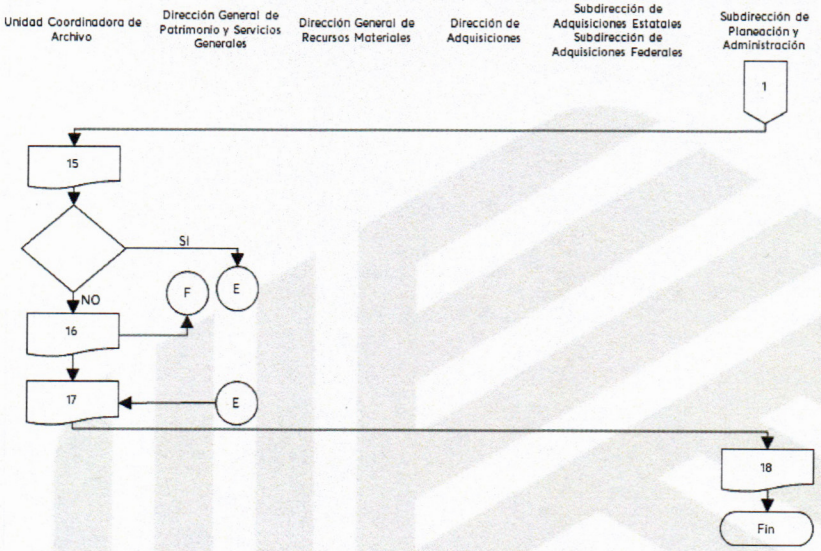
DIAGRAMA

TRANSFERENCIA PRIMARIA PARA ARCHIVO DE CONCNETRACIÓN



1. Envía memorándum, dirigido a los responsables del Archivo de Trámite de las Áreas Administrativas de la SAFIN, para informar la fecha de transferencia primaria de sus archivos que concluyeron su proceso en trámite de acuerdo al CADIDO
2. Recibe memorándum y solicita a las áreas generadoras la documentación requerida para iniciar con la integración de los procedimientos de adquisiciones de acuerdo a los lineamientos archivísticos requeridos.
3. Concentran la documentación requerida y la turnan a la Subdirección de Planeación y Administración.
4. Recibe y revisar la documentación proporcionada por las Subdirecciones de Adquisiciones Estatales y de Adquisiciones Federales
   Decisión: ¿La documentación proporcionada es correcta?
   (SI) Continua con la Actividad 6.
   (No) Continua con la Actividad 5.
5. Devuelve la documentación a las Subdirecciones de Adquisiciones Estatales y de Adquisiciones Federales para solventar observaciones y regresa a la actividad 3.
6. Recibe de conformidad la documentación y procede a la colocación de folio a los expedientes, creando un expediente único el cual es separado por tomos con una cantidad de 300 hojas por toma, hasta tener integrados los tomos totales
7. Ingresa al inventario generando el formato portada del expediente en el submódulo Archivo de trámite del módulo App Gestión Documental Electrónica (GDE) del Sistema APPSGOBCAM, por cada tomo generado.
8. Concentrado los expedientes en cajas para su identificación anexándole la caratula identificadora con la información del procedimiento.
9. Elabora un oficio indicando la transferencia primaria para su guarda y custodia dirigido al Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales con atención a la Unidad Coordinadora de Archivo y lo turna a la o el titular de la Dirección de Adquisiciones para su validación
10. Recibe y revisa el oficio de transferencia primaria para su guarda y custodia dirigido al Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales con atención a la Unidad Coordinadora de Archivo
    Decisión: ¿el oficio es correcto?
    (SI) Continua con la actividad 12
    (NO) Continua con la actividad 11
11. Devuelve el oficio de transferencia primaria a la Subdirección de Planeación y Administración para su corrección y regresa a la actividad 9
12. Rubrica el oficio de transferencia primaria, y lo turna a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma
13. Recibe, autoriza y firma el oficio de transferencia primaria, y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su envió
14. Recibe, el oficio debidamente firmado y lo presenta ante la Unidad Coordinadora de Archivos junto con los expedientes

TRANSFERENCIA PRIMARIA PARA ARCHIVO DE CONCNETRACIÓN



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

15 Recibe oficio y revisa cada uno de los expedientes que serán entregados para su guarda y custodia, verificando que cumplan con los Lineamientos de Transferencia Primaria.

¿Cumplen con los Lineamientos de Transferencia Primaria?
(SI) Continua con la actividad 17.
(No) Continua con la actividad 16.

16 Regresará al responsable del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la SAFIN, para corregir y dar el correcto cumplimiento y regresa a la actividad 6.

17 Recibe y acusa de recibido sellando el oficio de entrega.

18 Recibe acuse y lo archiva.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS.

Formato: Caratula de expediente
Formato: Caratula de identificador

SISTEMAS RELACIONADOS.

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró

LAF. Carolina R. Romero Tabares
Subdirectora de Planeación y Administración de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN

Revisó

LAF. Víctor Manuel Saravia Pacheco
Director de Adquisiciones

Autorizó

Concepción Chávez Ramos
Directora General de Recursos Materiales

MP 036/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA - BAJA DOCUMENTAL

OBJETIVO.

Realizar la depuración del archivo de concentración que haya cumplido con el tiempo asignado en el catálogo de disposición documental.

ALCANCE.

Interno: Este procedimiento compete a la Subdirección de Planeación y Administración que es la encargada de generar la baja documental.

Externo: Aplica a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales la encargada del resguardo de los expedientes.

RESPONSABILIDADES.

Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Planeación y Administración.
Analista Especializado de Gestión Administrativa.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Procedimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Ley General de Archivos.
Ley de Archivos del Estado de Campeche.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades
Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.
Archivo en trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria
Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos
Lineamientos: Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos
Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa
Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria)

PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/DGRM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**BAJA DOCUMENTAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 036/SAFIN/SSAyF/DGRM/DA/SPyA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Supervisión y administració3n del padrón de proveedores del poder ejecutivo del estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Envía el oficio para informar a las Áreas Administrativas Generadoras de la Información de los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental de acuerdo con el plazo establecido en el CADIDO.	Oficio de notificación. Inventarios de Baja Documental	1 día
2	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe el oficio con la información de los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental de acuerdo con el plazo establecido en el CADIDO.	Oficio de notificación. Inventarios de Baja Documental	
3	Subdirección de Planeación y Administración	Elaborando la ficha técnica de valoración documental, declaratoria de prevaloración de archivo, acta de baja documental y el anexo 1 (inventario de baja documental) y los turnas a la Dirección de Adquisiciones, para su validación.	Inventario de Baja Documental Ficha técnica Declaratoria de revaloración Acta de baja documental.	2 días
4	Dirección de Adquisiciones.	Recibe y revisa la ficha técnica de valoración documental, la declaratoria de prevaloración de archivo, el acta de baja documental y el anexo 1 (inventario de baja documental)	Inventario de Baja Documental Ficha técnica Declaratoria de revaloración Acta de baja documental.	1 día

	Dirección de Adquisiciones.	Decisión: ¿La documentación es correcta? (SI) Continua con la actividad 6 (NO) Continua con la actividad 5		
5	Dirección de Adquisiciones.	Devuelve la ficha técnica de valoración documental, declaratoria de prevaloración de archivo, acta de baja documental y el anexo 1 (inventario de baja documental) a la Subdirección de Planeación y Administración para su corrección y regresa a la actividad 9	Inventario de Baja Documental Ficha técnica Declaratoria de revaloración Acta de baja documental.	
6	Dirección de Adquisiciones.	Turna la ficha técnica de valoración documental, declaratoria de prevaloración de archivo, acta de baja documental y el anexo 1 (inventario de baja documental) y los turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma.	Inventario de Baja Documental Ficha técnica Declaratoria de revaloración Acta de baja documental.	
7	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe y autoriza la ficha técnica de valoración documental, la declaratoria de prevaloración de archivo, el acta de baja documental y el anexo 1 (inventario de baja documental)	Inventario de Baja Documental Ficha técnica Declaratoria de revaloración Acta de baja documental.	1 día
8	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe la ficha técnica de valoración documental, la declaratoria de prevaloración de archivo, el acta de baja documental y el anexo 1 (inventario de baja documental) autorizados.	Inventario de Baja Documental Ficha técnica Declaratoria de revaloración Acta de baja documental.	
	Subdirección de Planeación y Administración	Decisión: ¿de acuerdo con la ficha técnica de valoración documental y la declaratoria de prevaloración de archivo, los expedientes se deben conservar más tiempo? (SI) Continua con la actividad 9 (NO) Continua con la actividad 17		

9	Subdirección de Planeación y Administración	Elabora un oficio de respuesta solicitando que la información sea resguardada por más tiempo, los motivos y por cuánto tiempo más deberá ser custodiada y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su validación. NOTA: Se deberá justificar las razones por las que se solicita ampliar el periodo de concentración.	Oficio de respuesta Inventario de Baja Documental Ficha técnica Declaratoria de revaloración Acta de baja documental.	
10	Dirección de Adquisiciones.	Recibe y revisa el oficio de respuesta solicitando que la información sea resguardada por más tiempo, los motivos y por cuánto tiempo más deberá ser custodiada.	Oficio de respuesta Inventario de Baja Documental Ficha técnica Declaratoria de revaloración Acta de baja documental.	
	Dirección de Adquisiciones.	Decisión: ¿El oficio es correcto? (SI) Continua con la actividad 12 (NO) Continua con la actividad 11		3 días
11	Dirección de Adquisiciones.	Devuelve el oficio de respuesta solicitando que la información sea resguardada por más tiempo a la Subdirección de Planeación y Administración para su corrección y regresa a la actividad 9	Oficio de respuesta Inventario de Baja Documental Ficha técnica Declaratoria de revaloración Acta de baja documental.	
12	Dirección de Adquisiciones.	Rubrica el oficio de respuesta solicitando que la información sea resguardada por más tiempo y los turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma.	Oficio de respuesta Inventario de Baja Documental Ficha técnica Declaratoria de revaloración Acta de baja documental.	
13	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe, autoriza, firma el oficio de respuesta solicitando que la información sea resguardada por más tiempo y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su envio.	Oficio de respuesta Inventario de Baja Documental Ficha técnica Declaratoria de revaloración	

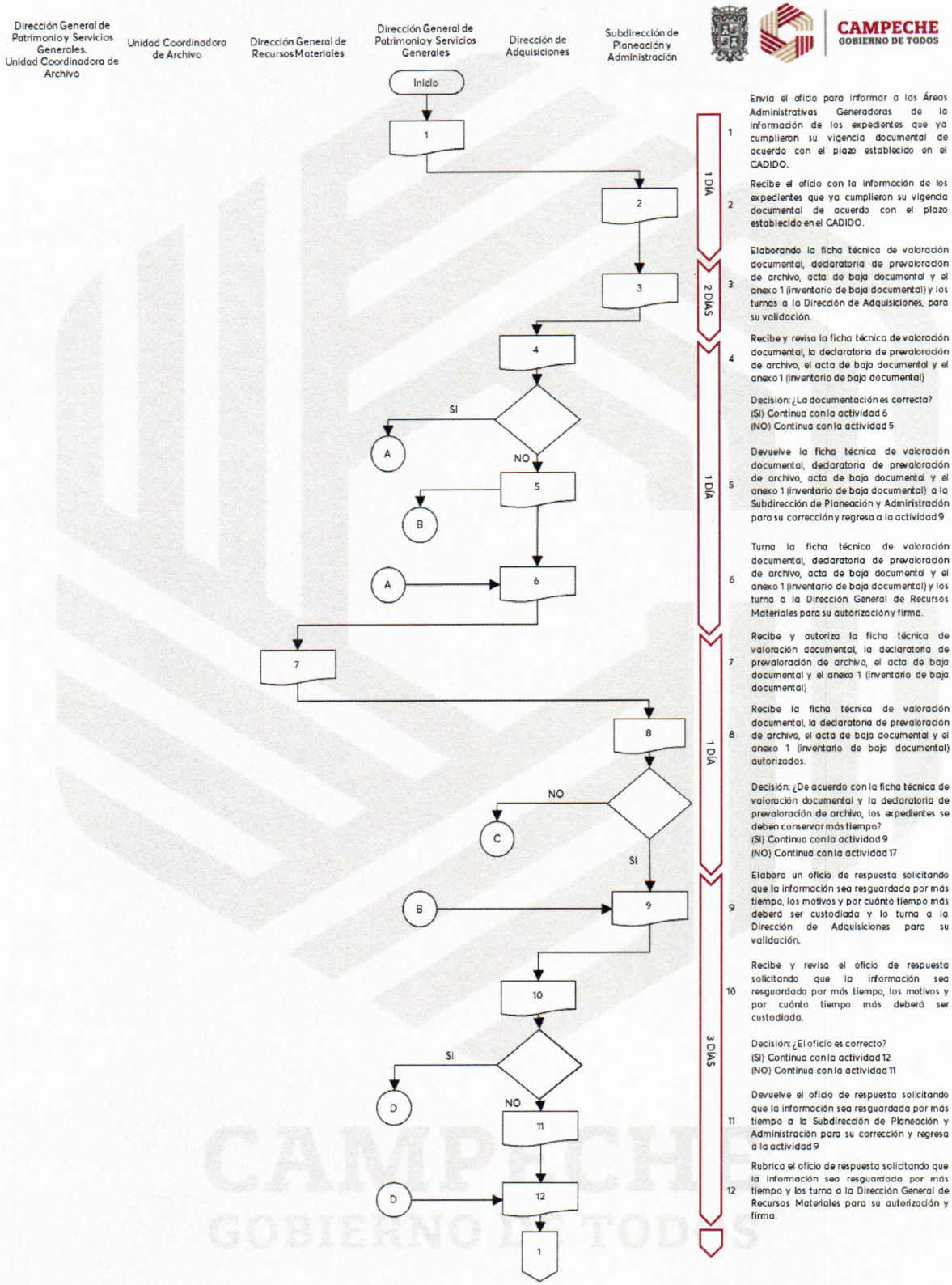
			Acta de baja documental.	
14	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe el oficio de respuesta solicitando que la información sea resguardada por más tiempo y lo envía la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales con atención a la Unidad Coordinadora de Archivo.	Oficio de respuesta Inventario de Baja Documental Ficha técnica Declaratoria de revaloración Acta de baja documental.	
15	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales. Unidad Coordinadora de Archivo.	Reciben el oficio de respuesta y acusa de recibido.	acusa de recibido	
16	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe acuses, archiva y termina con el procedimiento.	acusa de recibido	
17	Subdirección de Planeación y Administración	Elabora un oficio de respuesta donde menciona que los archivos no requieren ser guardados por más tiempo y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su validación.	Oficio de respuesta Inventario de Baja Documental Ficha técnica Declaratoria de revaloración Acta de baja documental.	
18	Dirección de Adquisiciones.	Recibe y revisa el oficio de respuesta donde menciona que los archivos no requieren ser guardados por más tiempo.	Oficio de respuesta Inventario de Baja Documental Ficha técnica Declaratoria de revaloración Acta de baja documental.	
	Dirección de Adquisiciones.	Decisión: ¿El oficio es correcto? (SI) Continua con la actividad 20 (NO) Continua con la actividad 19		
19	Dirección de Adquisiciones.	Devuelve el oficio de respuesta donde menciona que los archivos no requieren ser guardados por más tiempo a la Subdirección de Planeación y Administración para su	Oficio de respuesta Inventario de Baja Documental Ficha técnica Declaratoria de revaloración	

		corrección y regresa a la actividad 17	Acta de baja documental.	
20	Dirección de Adquisiciones.	Rubrica el oficio de respuesta donde menciona que los archivos no requieren ser guardados por más tiempo y los turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma.	Oficio de respuesta Inventario de Baja Documental Ficha técnica Declaratoria de revaloración Acta de baja documental.	
21	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe, autoriza, firma el oficio de respuesta donde menciona que los archivos no requieren ser guardados por más tiempo o y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su envío.	Oficio de respuesta Inventario de Baja Documental Ficha técnica Declaratoria de revaloración Acta de baja documental.	
22	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe el oficio de respuesta donde menciona que los archivos no requieren ser guardados por más tiempo y lo envía la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales con atención a la Unidad Coordinadora de Archivo.	Oficio de respuesta Inventario de Baja Documental Ficha técnica Declaratoria de revaloración Acta de baja documental.	
23	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales. Unidad Coordinadora de Archivo.	Reciben el oficio de respuesta y acusa de recibido.	acusa de recibido	
24	Subdirección de Planeación y Administración	Recibe acuses, y los archiva.	acusa de recibido	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

BAJA DOCUMENTAL



1. Envía el oficio para informar a las Áreas Administrativas Generadoras de la información de los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental de acuerdo con el plazo establecido en el CADIDO.
2. Recibe el oficio con la información de los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental de acuerdo con el plazo establecido en el CADIDO.
3. Elaborando la ficha técnica de valoración documental, declaratoria de prevaloración de archivo, acta de baja documental y el anexo 1 (inventario de baja documental) y los turnas a la Dirección de Adquisiciones, para su validación.
4. Recibe y revisa la ficha técnica de valoración documental, la declaratoria de prevaloración de archivo, el acta de baja documental y el anexo 1 (inventario de baja documental)

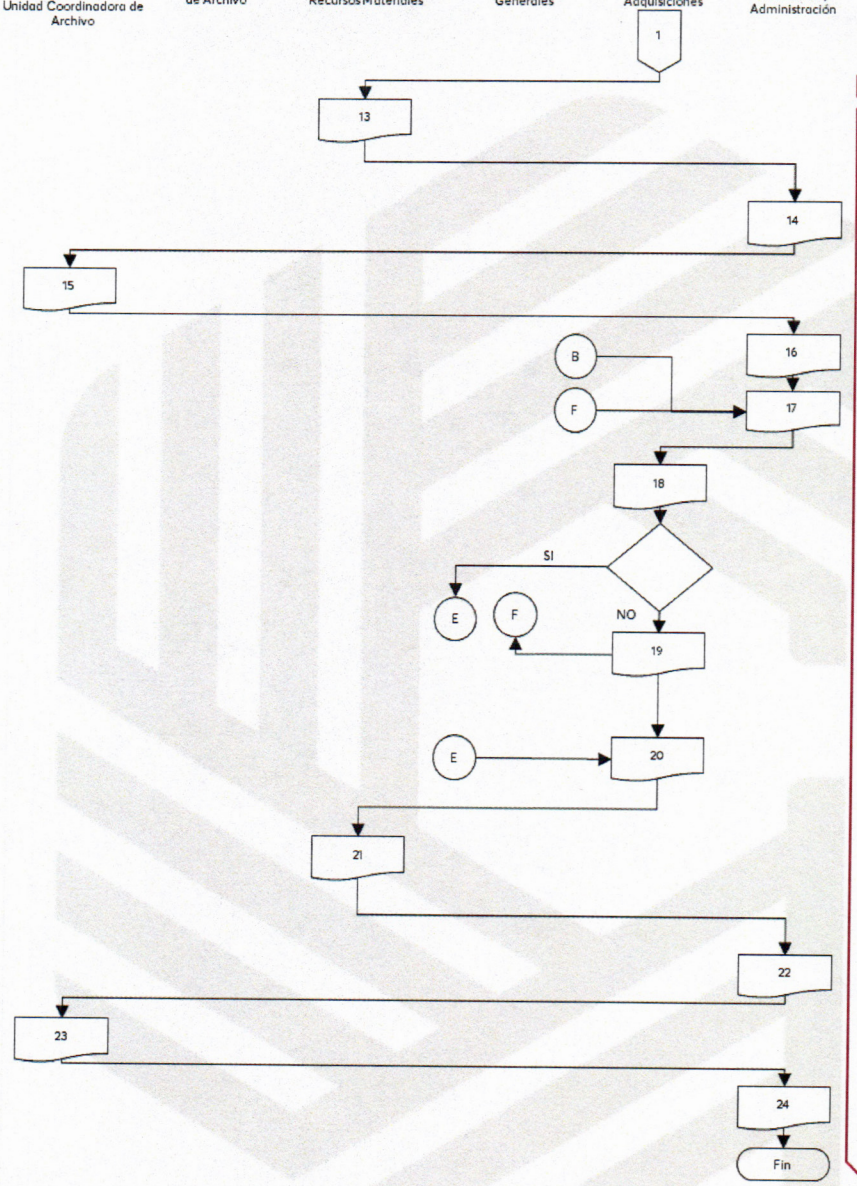
   Decisión: ¿La documentación es correcta?
   (SI) Continua con la actividad 6
   (NO) Continua con la actividad 5
5. Devuelve la ficha técnica de valoración documental, declaratoria de prevaloración de archivo, acta de baja documental y el anexo 1 (inventario de baja documental) a la Subdirección de Planeación y Administración para su corrección y regresa a la actividad 9
6. Turna la ficha técnica de valoración documental, declaratoria de prevaloración de archivo, acta de baja documental y el anexo 1 (inventario de baja documental) y los turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma.
7. Recibe y autoriza la ficha técnica de valoración documental, la declaratoria de prevaloración de archivo, el acta de baja documental y el anexo 1 (inventario de baja documental)
8. Recibe la ficha técnica de valoración documental, la declaratoria de prevaloración de archivo, el acta de baja documental y el anexo 1 (inventario de baja documental) autorizados.

   Decisión: ¿De acuerdo con la ficha técnica de valoración documental y la declaratoria de prevaloración de archivo, los expedientes se deben conservar más tiempo?
   (SI) Continua con la actividad 9
   (NO) Continua con la actividad 17
9. Elabora un oficio de respuesta solicitando que la información sea resguardada por más tiempo, los motivos y por cuánto tiempo más deberá ser custodiada y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su validación.
10. Recibe y revisa el oficio de respuesta solicitando que la información sea resguardada por más tiempo, los motivos y por cuánto tiempo más deberá ser custodiada.

    Decisión: ¿El oficio es correcto?
    (SI) Continua con la actividad 12
    (NO) Continua con la actividad 11
11. Devuelve el oficio de respuesta solicitando que la información sea resguardada por más tiempo a la Subdirección de Planeación y Administración para su corrección y regresa a la actividad 9
12. Rubrica el oficio de respuesta solicitando que la información sea resguardada por más tiempo y los turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma.

BAJA DOCUMENTAL

Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales. Unidad Coordinadora de Archivo | Unidad Coordinadora de Archivo | Dirección General de Recursos Materiales | Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales | Dirección de Adquisiciones | Subdirección de Planeación y Administración



13	Recibe, autoriza, firma el oficio de respuesta solicitando que la información sea resguardada por más tiempo y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su envió.
14	Recibe el oficio de respuesta solicitando que la información sea resguardada por más tiempo y lo envía la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales con atención a la Unidad Coordinadora de Archivo.
15	Reciben el oficio de respuesta y acusa de recibido.
16	Recibe acuses, archiva y termina con el procedimiento.
17	Elabora un oficio de respuesta donde menciona que los archivos no requieren ser guardados por más tiempo y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su validación.
18	Recibe y revisa el oficio de respuesta donde menciona que los archivos no requieren ser guardados por más tiempo. Decisión: ¿El oficio es correcto? (SI) Continua con la actividad 20 (NO) Continua con la actividad 19
19	Devuelve el oficio de respuesta donde menciona que los archivos no requieren ser guardados por más tiempo a la Subdirección de Planeación y Administración para su corrección y regresa a la actividad 17
20	Rubrica el oficio de respuesta donde menciona que los archivos no requieren ser guardados por más tiempo y los turna a la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización y firma.
21	Recibe, autoriza, firma el oficio de respuesta donde menciona que los archivos no requieren ser guardados por más tiempo o y lo turna a la Subdirección de Planeación y Administración para su envío.
22	Recibe el oficio de respuesta donde menciona que los archivos no requieren ser guardados por más tiempo y lo envía la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales con atención a la Unidad Coordinadora de Archivo.
23	Reciben el oficio de respuesta y acusa de recibido.
24	Recibe acuses, y los archiva.
	Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS.

Formato: Ficha técnica de valoración documental
Formato: Declaratoria de prevaloración de archivo
Formato: Acta de baja documental
Formato: Anexo 1 (inventario de baja documental)

SISTEMAS RELACIONADOS.

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró

LAF. Carolina R. Romero Tabares
Subdirectora de Planeación y Administración de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN

Revisó

LAF Víctor Manuel Saravia Pacheco
Director de Adquisiciones de la SAFIN

Autorizó

Concepción Chávez Ramos
Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXOS

ANEXO 1 - FORMATO DGRM-01 - SOLICITUD DE REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE (PERSONA FÍSICA)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Solicitud de registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Persona Física

FORMATO DGRM-01
FECHA EN LA QUE SE ELABORA LA SOLICITUD
19/03/2025

Lic. Concepción Chávez Ramos
Directora General de Recursos Materiales
Presente.

Por medio de la presente, el (la) C[ ], solicito la[ ]al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, teniendo pleno conocimiento de que el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, indica que será responsable de utilización de información falsa el particular que presente documentación o información falsa o alterada, o simule el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar a persona alguna.

Manifiesto no tener contrato alguno rescindido por la Federación, Entidades Federativas ni Municipios y que no me encuentro en los supuestos señalados en los artículos 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, 42 del Código Fiscal del Estado de Campeche, o 32 D del Código Fiscal de la Federación.

Estoy consciente de que mi registro de proveedor, podrá ser cancelado en el momento de caer en algún supuesto del artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Datos generales.

Domicilio fiscal[ ].
Número Telefónico[ ]. Ext[ ]. Correo electrónico[ ]. Página web[ ].
RFC[ ].
No. de Registro Patronal IMSS[ ].
No. y nombre de la Cámara a la que pertenece[ ].

Actividad económica deberá ser acorde a la descrita en su registro federal de contribuyentes.
1.-[ ].
2.-[ ].
3.-[ ].

Siendo los principales clientes o contratos celebrados con terceros en los últimos doce meses:
Nombre o razón social
1.-[ ].
2.-[ ].
3.-[ ].

Monto aproximado de sus ventas obtenidas durante los últimos doce meses:[ ]

Expreso mi consentimiento en que la Dirección General de Recursos Materiales, verifique en cualquier tiempo la información proporcionada con motivo de la presente solicitud.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que tengo las facultades y la personalidad jurídica para autorizar como lo hago en este momento para que la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, publique en las páginas de internet y portales correspondientes, los datos de la persona física que represento, como son razón social, teléfono, domicilio, correo electrónico y el tipo de servicios que presta o bienes que ofrece, entre otros; conforme a lo establecido por los artículos 70 fracción XXXII y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

GOBIERNO DE TODOS

(hoja 1)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTROL INTERNO DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

____ Acta de nacimiento.
____ Identificación oficial con fotografía, vigente.
____ Constancia de Situación Fiscal, actualizada.
____ Comprobante domiciliario catastral (Proveedor del Estado de Campeche).
____ Comprobante domiciliario recibo de luz o teléfono (Proveedor Foráneo)
____ Formato 32 D positivo vigente.
____ Opinión de cumplimiento del IMSS, positiva vigente.
____ Impuesto sobre nómina (3%) e impuesto adicional (33%) del mes inmediato anterior, en caso de ser proveedor del Estado.
____ Escrito dirigido a la Lic. Concepción Chávez Ramos, Directora General de esta unidad administrativa, expresando los motivos por los cuales no presenta la documentación con relación a las obligaciones obrero - patronales.
____ Estados Financieros del mes inmediato anterior debidamente firmados.
____ Cédula Profesional del Contador.
____ Formato DGRM-01.
____ Formato abono a cuenta de cheques.
____ Caratula del estado de cuenta, del mes inmediato anterior.

Aviso de Privacidad Simplificado
"Base de Datos Personales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal"

¿Quién es el Responsable de mis datos personales?

La Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por conducto de la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales, es la autoridad responsable sobre el uso, tratamiento y protección de sus Datos Personales y, en consecuencia, mantener el control y disposición de ellos, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

¿Para qué serán usados mis datos personales?

Sus Datos Personales serán utilizados con la finalidad de registrar a los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades, a fin de integrar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y sus unidades administrativas que cuenten con atribuciones para realizar procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, así como las entidades de fiscalización federal o estatal y auditoria externa.

¿Se podrán transferir mis datos personales a terceros interesados?

Sus Datos Personales no podrán ser transmitidos sin su consentimiento expreso, excepto la versión pública del Catálogo del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal..

¿Cómo puedo acceder, corregir, cancelar o negarme al uso de mis datos personales?

Puede manifestar sus comentarios, observaciones o dudas respecto al tratamiento de sus datos personales y ejercer su derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento que haya otorgado, por escrito en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas ubicada en Calle 8 No. 325 en la Planta Baja del Edificio Lavalle (a lado de los cajeros automáticos), a través del correo electrónico siguiente: transparencia_safin@campeche.gob.mx o si lo prefiere en la Plataforma Nacional de Transparencia en el siguiente hipervínculo de internet: http://www.plataformadetransparencia.org.mx.

¿Dónde puedo consultar más información?

Para más información, usted puede consultar el **Aviso de Privacidad Integral**, en la siguiente dirección electrónica: https://safin.campeche.gob.mx/privacidad o directamente en la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas ubicada en Calle 8 No. 325 Edificio Lavalle, Planta Baja, Colonia Centro, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

DATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
REALICE EL ANÁLISIS DE LA SOLICITUD

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
RECIBE LA DOCUMENTACIÓN

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

(hoja 2)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

HOJA 1

1. **Fecha:** Indicar el día, mes y año en el que se elabora la solicitud.
2. **Nombre:** Nombre completo de la persona física a registrar.
3. **Tipo de solicitud:** Indicar si el trámite a realizar es una inscripción o renovación.
4. **Domicilio:** Domicilio fiscal de la persona física a registrar.
5. **Número telefónico:** Número de teléfono al cual se pueda contactar a la persona física a registrar.
6. **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico al cual se envíen cualquier tipo de notificación a la persona física a registrar.
7. **Página web:** Dirección del sitio web de la persona física a registrar.
8. **R.F.C.:** La clave y homoclave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona física a registrar.
9. **Número de registro ante el IMSS:** El número de registro patronal ante el IMSS de la persona física a registrar.
10. **Cámara a la que pertenece:** Nombre de la cámara a la que pertenece la persona física a registrar, en caso de pertenecer a alguna.
11. **Actividad económica:** Nombre y porcentaje de la actividad económica registrada ante la SHCP. de la persona física a registrar.
12. **Principales clientes o contratos:** Relación de sus clientes más significativos en los últimos doce meses al que solicite el registro.
13. **Monto aproximado de sus ventas obtenidas durante los últimos doce meses:** Colocar el importe de ingresos que obtuvo durante los últimos doce meses al que solicite el registro.
14. **Nombre y firma del solicitante:** El nombre completo y firma de la persona física que solicita el registro.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

HOJA 2

Uso exclusivo de la SAFIN

1. **Control Interno de la documentación presentada:** Señalar los documentos que presenta al momento de solicitar el registro.
2. **Datos de los servidores públicos:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo o su similar que verifica la información; Nombre y firma de quien recibe la solicitud y los documentos correspondientes al trámite.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 2 - FORMATO DGRM-01 A - SOLICITUD DE REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE (PERSONA MORAL).

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Solicitud de registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Persona Moral

FORMATO DGRM-01
FECHA EN LA QUE SE ELABORA LA SOLICITUD
19/03/2025

Lic. Concepción Chávez Ramos
Directora General de Recursos Materiales
Presente.

Por medio de la presente, el (la) C[ ] representante legal de la empresa[ ]solicito la[ ]al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, teniendo pleno conocimiento de que el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, indica que será responsable de utilización de información falsa el particular que presente documentación o información falsa o alterada, o simule el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar a persona alguna.

Manifiesto también que no tiene contrato alguno rescindido por la Federación, Entidades Federativas ni Municipios y que no se encuentra en los supuestos señalados en los artículos 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, 42 del Código Fiscal del Estado de Campeche, o 32 D del Código Fiscal de la Federación.

Estoy consciente de que el registro de proveedor, podrá ser cancelado en el momento de caer en algún supuesto del artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Datos generales de la empresa.

Domicilio fiscal[ ].
Número Telefónico:[ ]. Ext.:[ ]. Correo electrónico[ ]. Página web[ ].
RFC[ ].
No. de Registro Patronal IMSS[ ].
No. y nombre de la Cámara a la que pertenece[ ].

Datos del que suscribe.

Número Telefónico:[ ]. Ext.[ ]. Correo electrónico[ ].

Actividad económica deberá ser acorde a la descrita en su registro federal de contribuyentes.
1.[ ].
2.[ ].
3.[ ].

Siendo los principales clientes o contratos celebrados con terceros en los últimos doce meses:
Nombre o razón social
1.[ ].
2.[ ].
3.[ ].

Monto aproximado de sus ventas obtenidas durante los últimos doce meses[ ]

Expreso mi consentimiento en que la Dirección General de Recursos Materiales, verifique en cualquier tiempo la información proporcionada con motivo de la presente solicitud.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que tengo las facultades y la personalidad jurídica para autorizar como lo hago en este momento para que la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, publique en las páginas de internet y portales correspondientes, los datos de la persona moral que represento, como son razón social, teléfono, domicilio, correo electrónico y el tipo de servicios que presta o bienes que ofrece, entre otros; conforme a lo establecido por los artículos 70 fracción XXXII y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

CONTROL INTERNO DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

____ Escritura Constitutiva.
____ Modificaciones a la Escritura Constitutiva.
____ Identificación oficial con fotografía, del Representante Legal, vigente.
____ Instrumento notarial que acredite su personalidad.
____ Constancia de Situación Fiscal, actualizada.
____ Comprobante domiciliario catastral (Proveedor del Estado de Campeche).
____ Comprobante domiciliario recibo de luz o teléfono (Proveedor Foráneo)
____ Formato 32 D positivo vigente.
____ Opinión de cumplimiento del IMSS, positiva vigente.
____ Impuesto sobre nómina (3%) e impuesto adicional (33%) del mes inmediato anterior, en caso de ser proveedor del Estado.
____ Escrito dirigido a la Lic. Concepción Chávez Ramos, Directora General de esta unidad administrativa, expresando los motivos por los cuales no presenta la documentación con relación a las obligaciones obrero - patronales.
____ Estados Financieros del mes inmediato anterior debidamente firmados.
____ Cédula Profesional del Contador.
____ Formato DGRM-01.
____ Formato abono a cuenta de cheques.
____ Caratula del estado de cuenta, del mes inmediato anterior.

Aviso de Privacidad Simplificado
"Base de Datos Personales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal"

¿Quién es el Responsable de mis datos personales?

La Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por conducto de la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales, es la autoridad responsable sobre el uso, tratamiento y protección de sus Datos Personales y, en consecuencia, mantener el control y disposición de ellos, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

¿Para qué serán usados mis datos personales?

Sus Datos Personales serán utilizados con la finalidad de registrar a los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades, a fin de integrar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y sus unidades administrativas que cuenten con atribuciones para realizar procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, así como las entidades de fiscalización federal o estatal y auditoria externa.

¿Se podrán transferir mis datos personales a terceros interesados?

Sus Datos Personales no podrán ser transmitidos sin su consentimiento expreso, excepto la versión pública del Catálogo del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

¿Cómo puedo acceder, corregir, cancelar o negarme al uso de mis datos personales?

Puede manifestar sus comentarios, observaciones o dudas respecto al tratamiento de sus datos personales y ejercer su derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento que haya otorgado, por escrito en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas ubicada en Calle 8 No. 325 en la Planta Baja del Edificio Lavalle (a lado de los cajeros automáticos), a través del correo siguiente: transparencia_safin@campeche.gob.mx o si lo prefiere en la Plataforma Nacional de Transparencia en el siguiente hipervínculo de internet: http://www.plataformadetransparencia.org.mx.

¿Dónde puedo consultar más información?

Para más información, usted puede consultar el **Aviso de Privacidad Integral**, en la siguiente dirección electrónica: https://safin.campeche.gob.mx/privacidad o directamente en la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas ubicada en Calle 8 No. 325 Edificio Lavalle, Planta Baja, Colonia Centro, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

DATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
REALICE EL ANÁLISIS DE LA SOLICITUD

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
RECIBE LA DOCUMENTACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

HOJA 1

1. **Fecha:** Indicar el día, mes y año en el que se elabora la solicitud.
2. **Nombre:** Nombre completo del representante legal que solicita el registro.
3. **Razón Social:** Nombre completo de la persona moral a registrar.
4. **Tipo de solicitud:** Indicar si el trámite a realizar es una inscripción o renovación.
5. **Domicilio:** Domicilio fiscal de la persona moral a registrar.
6. **Número telefónico:** Número de teléfono de las oficinas de la persona moral a registrar.
7. **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del contacto al cual se le enviarán cualquier tipo de notificación de la persona moral a registrar.
8. **Página web:** Dirección del sitio Web de la persona moral a registrar.
9. **R.F.C.:** La clave y homoclave del Registro Federal de Contribuyentes de la **persona moral a registrar.**
10. **Número de registro ante el IMSS:** El número de registro patronal ante el IMSS de la persona moral a registrar.
11. **Cámara a la que pertenece:** Nombre de la cámara a la que pertenece la persona moral a registrar, en caso de pertenecer a alguna.
12. **Número telefónico:** El número de teléfono del contacto que suscribe.
13. **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del contacto que suscribe, al cual se le enviarán cualquier tipo de notificación de la persona moral a registrar.
14. **Actividad económica:** Nombre y porcentaje de la actividad económica registrada ante la SHCP. de la persona moral a registrar.
15. **Principales clientes o contratos:** Relación de sus clientes más significativos en los últimos doce meses al que solicite el registro.
16. **Monto aproximado de sus ventas obtenidas durante los últimos doce meses:** Colocar el importe de ingresos que obtuvo durante los últimos doce meses al que solicite el registro.
17. **Nombre y firma del solicitante:** El nombre completo y firma del representante legal que solicita el registro.

ANEXO 3 - FORMATO DGRM-02 - ORDEN DE PAGO PARA INTEGRARSE AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION DE ADQUISICIONES
PADRON DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DGRM-02

ORDEN DE PAGO PARA INTEGRARSE AL PADRON DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE A ___ DE _____ DEL _____.

C. JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PEREZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESENTE:

POR ESTE MEDIO, LE SOLICITO SE EXPIDA RECIBO OFICIAL POR LA CANTIDAD DE $ _____
SON: (_____) A FAVOR DE:

R.F.C. _____

POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR ESTA SUBSECRETARIA, COMO SE DETALLA:

( ) POR EL REGISTRO A CONCURSO

( ) POR INSCRIPCIÓN Y VENTA DE BASES

(X) POR EL REGISTRO AL PADRON DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS 2024.

( ) POR PAGO DE DERECHO POR REEXPEDICION DE DOCUMENTO

ATENTAMENTE

_____
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE UNA VIGENCIA DE 2 DIAS HABILES POSTERIORES A LA FECHA DE SU EMISION

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Dirección General de Recursos Materiales
Dirección de Adquisiciones
Subdirección de Planeación y Administración
Calle 8 Núm. 325. Entre Calle 63 y Circuito Baluartes,
Col. Centro C.P. 24000 San Francisco de Campeche, Campeche,
Tel. (981) 8119200 Ext. 33607
Correo: proveedores@campeche.gob.mx LAF Carolina Rubi Romero Tabares

GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Fecha:** Indicar el día, mes y año en el cual se expide la orden de pago.
2. **Titular:** Nombre completo del Titular de la SAFIN.
3. **Cantidad:** Monto a pagar en números.
   3.1. **Cantidad:** Monto a pagar en letras.
4. **A favor de:** Nombre completo o Razón social de la persona física o moral a registrar.
   4.1. **R.F.C.:** La clave y homoclave del R.F.C. de la persona física o moral a registrar.
5. **Servicios Prestados:** Señalar el tipo de registro que se va a realizar.
6. **Firma:** La firma del titular de la Dirección de Adquisiciones.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 4 - FORMATO DGRM-03 - CÉDULA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE (PERSONA FÍSICA).

DGRM-03

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÉDULA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	DATOS DEL REGISTRO
1 Registro Federal de Contribuyentes	3 Fecha de registro
	4 Fecha de vigencia:
2 Nombre, denominación o razón social	5 No. de Registro:
	No. de identificación del documento:

Datos de ubicación			
6 Tipo de Vialidad:		6.1 Nombre de la vialidad:	
7 Tipo de asentamiento:		7.1 Asentamiento:	
8 Número Exterior:		8.1 Número Interior:	
9 Cruzamientos:		13 Localidad:	
10 Municipio:		14 Entidad Federativa:	
11 C.P.:	12 Teléfono	15 Correo Electrónico:	

16 Actividades Económicas

Descripción	Porcentaje

Cadena original:
Cadena encriptada:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. **R.F.C.:** La clave y homoclave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona física a registrar.
2. **Nombre:** Nombre completo de la persona física.

DATOS DEL REGISTRO

3. **Fecha de registro:** Día, mes y año en la que realizo su registro por vez primera.
4. **Fecha de vigencia:** Día, mes y año hasta el cual se encuentra vigente.
5. **Folio:** El número de registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

DATOS DE UBICACIÓN

6. **Tipo de vialidad:** A la clasificación que se le da a la calle, en función del tránsito vehicular y/o peatonal como carretera, privada, eje vial, circunvalación brecha, diagonal, calle, corredor, circuito, pasaje, vereda, calzada, viaducto, prolongación, boulevard, peatonal, retorno, camino, callejón, cerrada, ampliación, continuación, terracería, andador, periférico y avenida.
   6.1 **Nombre de vialidad:** Nombre de la vía donde se encuentre ubicado el domicilio fiscal.
7. **Tipo de asentamiento:** Lugar donde se encuentra establecido, Aeropuerto, Ampliación, barrio, Cantón, Ciudad, Ciudad industrial, Colonia, Condominio, Conjunto habitacional, Corredor industrial, Coto, Cuartel, Ejido, Ex hacienda, Ingenio, Manzana, Paraje, Parque Industrial, Privada, Prolongación, Pueblo, Puerto, Ranchería, Rancho, Región, Residencial, Rinconada, Sección, Sector, Supermanzana, Unidad, Unidad habitacional, Villa, Zona federal, Zona Industrial, Zona militar, Zona naval.
   7.1 Asentamiento: Nombre del domicilio fiscal.
8. **Número exterior:** El número que identifican un inmueble en una vialidad.
   8.1 **Número interior:** El número que posee el domicilio fiscal para su identificación al interior de un inmueble, con número exterior designado.
9. **Cruzamiento:** El nombre de las vialidades colindantes en la vialidad identificada con el nombre de la vialidad registrada.

10. **Municipio:** El nombre del municipio donde esté ubicado el domicilio fiscal de la persona física a registrar.
11. **C.P.:** El código postal que tenga asignado el área en que se ubique el domicilio fiscal de la persona física a registrar.
12. **Teléfono:** El número del teléfono al cual se pueda contactar a la persona física a registrar.
13. **Localidad:** El nombre de la colonia donde esté ubicado el domicilio fiscal de la persona física a registrar.
14. **Entidad Federativa:** La entidad federativa donde esté ubicado el domicilio fiscal de la persona física a registrar.
15. **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico al cual se envíen cualquier tipo de notificación a la persona física a registrar.

ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

16. **Descripción / Porcentaje:** Nombre y porcentaje de la actividad económica registrada ante la SHCP, a registrar en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 5 - FORMATO DGRM-03 A - CÉDULA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE (PERSONA MORAL)

DGRM-03

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÉDULA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	DATOS DEL REGISTRO
1 Registro Federal de Contribuyentes	3 Fecha de registro
	4 Fecha de vigencia:
2 Nombre, denominación o razón social	5 No. de Registro:
	No. de Identificación del documento:

Datos de ubicación

6 Tipo de Vialidad:		6.1 Nombre de la vialidad:	
7 Tipo de asentamiento:		7.1 Asentamiento:	
8 Número Exterior:		8.1 Número Interior:	
9 Cruzamientos:		13 Localidad:	
10 Municipio:		14 Entidad Federativa:	
11 C.P.:	12 Teléfono	15 Correo Electrónico:	

16 Capital

Capital Social: Son:

17 Socios con mayor aportación

18 Actividades Económicas

Descripción	Porcentaje

Cadena original:
Cadena encriptada:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. **R.F.C.:** La clave y homoclave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral a registrar.
2. **Nombre, denominación o razón social:** Nombre, denominación o razón social de la persona moral a registrar.

DATOS DEL REGISTRO

3. **Fecha de registro :** Día, mes y año en la que realizo su registro por vez primera.
4. **Fecha de vigencia:** Día, mes y año hasta el cual se encuentra vigente.
5. **Folio:** El número de registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

DATOS DE UBICACIÓN

6. **Tipo de vialidad:** A la clasificación que se le da a la calle, en función del tránsito vehicular y/o peatonal como carretera, privada, eje vial, circunvalación brecha, diagonal, calle, corredor, circuito, pasaje, vereda, calzada, viaducto, prolongación, boulevard, peatonal, retorno, camino, callejón, cerrada, ampliación, continuación, terracería, andador, periférico y avenida.
   6.1 **Nombre de vialidad:** Nombre de la vía donde se encuentre ubicado el domicilio fiscal.
7. **Tipo de asentamiento:** Lugar donde se encuentra establecido, Aeropuerto, Ampliación, barrio, Cantón, Ciudad, Ciudad industrial, Colonia, Condominio, Conjunto habitacional, Corredor industrial, Coto, Cuartel, Ejido, Ex hacienda, Ingenio, Manzana, Paraje, Parque Industrial, Privada, Prolongación, Pueblo, Puerto, Ranchería, Rancho, Región, Residencial, Rinconada, Sección, Sector, Supermanzana, Unidad, Unidad habitacional, Villa, Zona federal, Zona Industrial, Zona militar, Zona naval.
   7.1 **Asentamiento:** Nombre del domicilio fiscal.
8. **Número exterior:** El número que identifica un inmueble en una vialidad.
   8.1 **Número interior:** El número que posee el domicilio fiscal para su identificación al interior de un inmueble, con número exterior designado.
9. **Cruzamiento:** El nombre de las vialidades colindantes en la vialidad identificada con el nombre de la vialidad registrada.

10. **Municipio:** El nombre del municipio donde esté ubicado el domicilio fiscal de la persona moral a registrar.
11. **C.P.:** El código postal que tenga asignado el área en que se ubique el domicilio fiscal de la persona moral a registrar.
12. **Teléfono:** El número del teléfono al cual se pueda contactar a la persona moral a registrar.
13. **Localidad:** El nombre de la colonia donde esté ubicado el domicilio fiscal de la persona moral a registrar.
14. **Entidad Federativa:** La entidad federativa donde esté ubicado el domicilio fiscal de la persona moral a registrar.
15. **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del contacto al cual se le enviarán cualquier tipo de notificación de la persona moral a registrar.

CAPITAL.

17. **Capital social:** El capital que aporta el socio o los socios para desarrollar su actividad comercial.
18. **Socios con mayor aportación:** Los socios con mayor aportación de capital para el desarrollo de su actividad comercial.

ACTIVIDADES ECONÓMICAS

19. **Descripción / Porcentaje:** Nombre y porcentaje de la actividad económica registrada ante la SHCP, a registrar en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 6 - FORMATO DA-06 - ORDEN DE COMPRA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ORDEN DE COMPRA

SAFIN.SC-008
DA-06

DATOS PROVEEDOR

1 San Francisco de Campeche, Campeche a de de

PROVEEDOR
DOMICILIO
RFC TELEFONO
DIAS ENTREGA
GARANTIA

ORGANISMO CENTRALIZADO

RAMO
UNIDAD
PARTIDA
OBSERVACIONES

ORDEN DE COMPRA

OC
R000-000
PERIODO
CONCENTRADO

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	%IVA	IMPUESTO	TOTAL

7 Total de artículos

6 SUBTOTAL
IVA
ISR
TOTAL

8 (SON: /100 M.N)

Cadena original:
9 Cadena encriptada:
SIACAM:
Id Solicitud SIACAM:
Folio SIACAM:
Código SIACAM:

CON FUNDAMENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 47 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR LA DEMORA EN LA ENTREGA DE LOS BIENES OBJETOS DE ESTA ORDEN DE COMPRA "EL ESTADO" PROCEDERÁ A UN DESCUENTO EN LA FACTURACIÓN POR UNA CANTIDAD IGUAL A 5 AL MILLAR DIARIO POR CADA DÍA QUE EL "PROVEEDOR" INCUMPLA CON LA ENTREGA DE LOS BIENES, HASTA POR 20 DÍAS NATURALES, CONCLUIDO ESTE PLAZO Y SI EL "PROVEEDOR" CONTINUA CON EL INCUMPLIMIENTO, EL "ESTADO" PROCEDERÁ A LA RESCISIÓN DE ESTA ORDEN DE COMPRA.

ASI MISMO, EL PROVEEDOR SE OBLIGA A LA EMISIÓN DEL COMPLEMENTO DE PAGO QUE CORRESPONDA, ASÍ COMO ENVIAR A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS DEL MES SIGUIENTE A LA REALIZACIÓN DEL PAGO

10 _____
Directora General de Recursos Materiales

11 _____
Subdirectora de Adquisiciones Estatales

12 RECIBÍ
FECHA: _____
NOMBRE: _____
FIRMA: _____

13 _____
Director de Adquisiciones

LOS PLAZOS DE ENTREGA INICIARÁN AL DÍA SIGUIENTE EN QUE EL PROVEEDOR ADJUDICADO SEA NOTIFICADO Y SE CONTABILIZARÁN EN DÍAS HÁBILES

14 Elaboró:
Original: Proveedor
Copias: Dependencia, Secretaría de Finanzas, Direccion de Egresos, Dirección General de Recursos Materiales

Página 1 de 1

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Fecha:** Fecha de impresión de la Orden de Compra.
2. **Datos Proveedor:** Datos del Proveedor como son:
   - Proveedor
   - Domicilio
   - R.F.C.
   - Días de entrega de los bienes muebles
   - Teléfono
   - Garantía
3. **Organismo Centralizado:** Nombre de la Unidad Administrativa adscrita a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, la Secretaría, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal Centralizada a las que se le aplicaran el gasto; Ramo, Unidad, Partida y Observaciones.
4. **Folio:** Folio de requisición de la orden de compra, número de la Orden de Compra y periodo.
5. Datos de los artículos que se solicitan comprar incluida la cantidad, IVA e importes totales.
6. Importe del Subtotal, I.V.A., ISR y Total.
7. **Total de artículos:** cantidad de artículos generados en la orden de compra.
8. **Cantidad con letras:** Escribir con letras el importe del Total de la orden de compra.
9. Cadena original y Cadena encriptada, folio SIACAM, ID, Código, Leyendas.
10. **Director(a) General de Recursos Materiales:** Nombre y Firma del Director(a) General de Recursos Materiales.
11. **Director(a) de Adquisiciones:** Nombre y Firma del Director(a) de Adquisiciones.
12. **Recibí:** fecha, nombre y firma del proveedor adjudicado quien recibe la orden de compra.
13. **Subdirector(a) de Adquisiciones Directas Estatales:** Nombre y Firma del Subdirector(a) de Adquisiciones Directas Estatales.
14. **Elaboró:** Nombre Completo de la persona que elabora la orden de compra.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 7 - FORMATO DA-09 - SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES CAPÍTULO 5000

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DA-09
SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES
CAPÍTULO 5000
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

DEPENDENCIA:

CLAVE PRESUPUESTAL: **FECHA:**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE BIEN	JUSTIFICACIÓN

Solicita

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Vo.Bo.

TITULAR DE LA SECRETARÍA

Autoriza

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Organismo Centralizado:** Nombre de la Unidad Administrativa adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, la Secretaría, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal Centralizada a las que se le aplicaran el gasto; Partida y Observaciones.
2. **Clave Presupuestal:** Anotar la clave presupuestaria que consta de 42 dígitos.
3. **Fecha:** La fecha de elaboración del documento.
4. **Cantidad:** Número de bienes que requieren.
5. **Descripción del bien:** Especificar las características del bien que se solicita.
6. **Justificación:** Especificar las necesidades para la adquisición del bien.
7. **Solicita:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo o sus similares, del área solicitante.
8. **Vo.Bo.:** Nombre y firma del Titular del Organismo Centralizado solicitante.
9. Autoriza: Nombre y f irma del Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 8 - FORMATO DA-13 - REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SAFIN.SC-008

REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

DA-13

1 San Francisco de Campeche, Campeche a de de

2 RAMO
3 UNIDAD
4 PERÍODO
5 CONCEPTO
6 CVE. PRESUPUESTAL
7 PARTIDA
8 ESTATUS
9 OBSERVACIONES

FECHA:
No. REQUISICIÓN

CONCENTRADO

*La SAFIN se reserva el derecho de efectuar cualquier modificación a los precios promedios sin previo aviso.
**Los precios que se cotizan podrían diferir respecto a los que figuran en esta solicitud, conforme a las condiciones y requerimientos del mercado y/o los esquemas de adquisición.

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	TOTAL
10	11	12	13		14	

15 SUBTOTAL
I.V.A.
TOTAL

16
Id Solicitud SIACAM:
Folio SIACAM:
Código SIACAM:

17 Elaboró:

GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Fecha:** Fecha de impresión de la solicitud.
2. **Ramo:** las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, de las Secretarías, de las Dependencias y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal Centralizada a las que se le aplicaran el gasto; Partida y Observaciones.
3. **Unidad:** Unidad presupuestal a la que se le aplicara el gasto.
4. **Periodo:** Periodo a que corresponde dicha solicitud, trimestral o mensual.
5. **Concepto:** Trimestre al que corresponde la solicitud.
6. **Cve. Presupuestal:** Clave de gasto al que corresponde los materiales solicitados.
7. **Partida:** Identificar el objeto del gasto.
8. **Estatus:** Avance de la requisición.
9. **Observaciones:** Observaciones indicadas referentes al bien solicitado.
10. **Clave:** Clave de artículo de acuerdo al listado proporcionado.
11. **Descripción:** Descripción del bien solicitado.
12. **Unidad:** Unidad de medida de bien solicitado.
13. **Cantidad:** Cantidad de bienes solicitados.
14. Detalle del precio unitario, importe y monto total de los artículos (I.V.A. Incluido).
15. Subtotal, IVA, total.
16. **Id Solicitud SIACAM, folio SIACAM y código SIACAM.**
17. **Elaboró:** Nombre y firma de la persona que elabora la requisición.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 9 - FORMATO DCP-01 - BITÁCORA MENSUAL DE VEHÍCULOS TERRESTRES.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
BITÁCORA MENSUAL DE VEHÍCULOS TERRESTRES

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

A DATOS DEL VEHÍCULO

1 NUMERO DE SERIE	2 MARCA Y TIPO	3 MODELO	4 PLACAS

5 ADSCRIPCIÓN	6 RESPONSABLE	7 TIPO DE VEHICULO	
		PODER EJECUTIVO	APOYO

B DATOS DE LA MINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

8. MES RECIBIDO		9.NÚMERO DE RECIBO	

C GASTOS DE COMBUSTIBLES

10 FECHA DE SUMINISTRO	11 LUGAR DE CARGA (MUNICIPIO)	12 COMBUSTIBLE		13 LITROS		14 LECTURA DEL ODÓMETRO	15 RESPONSABLE DE LA CARGA
		TIPO	PRECIO	CANTIDAD	IMPORTE		
16 TOTAL							

17. CÁLCULO DE LECTURA DEL ODOMETRO DE VEHICULOS DEL PODER EJECUTIVO

ULTIMO KILOMETRAJE DEL MES A COMPROBAR	
−	
ULTIMO KILOMETRAJE DEL MES ANTERIOR COMPROBADO	
=	
TOTAL DE LECTURA DEL ODOMETRO	

18. CÁLCULO DE LECTURA DEL ODOMETRO DE VEHICULOS DE APOYO

ULTIMO KILOMETRAJE DEL MES A COMPROBAR	
−	
PRIMER KILOMETRAJE DEL MES A COMPROBAR	
=	
TOTAL DE LECTURA DEL ODOMETRO	

D RESUMEN DEL MES

19 KMS. RECORRIDOS _____

20 GASTO ACUMULADO _____

21 RENDIMIENTO (KM/LTS)

TOTAL LECTURA DEL ODÓMETRO	
÷	
TOTAL CANTIDAD EN LITROS	
=	
TOTAL DEL RENDIMIENTO	

(hoja 1)

GOBIERNO DE TODOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
BITÁCORA MENSUAL DE VEHÍCULOS TERRESTRES

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

22 COMISIONES DE VEHÍCULO

22 NO. LUGAR	23		24 COMISIONADO DEL ÁREA
	DEL DÍA	AL DÍA	

F OBSERVACIONES

25 COMENTARIOS

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

26 ELABORÓ	27 REVISÓ
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL VEHICULO	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O TITULAR

(hoja 2)

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

A. DATOS DEL VEHÍCULO

1. **Número de Serie:** Se anotará el número de serie del vehículo.
2. **Marca y Tipo:** Marca de la fábrica y tipo de vehículo.
3. **Modelo:** El año al que corresponda el vehículo.
4. **Placas:** El número de la misma.
5. **Adscripción:** Nombre del Organismo Centralizado y/o Unidad Presupuestal en el que esté asignado el vehículo.
6. **Responsable:** Nombre de la persona que tenga a resguardo el vehículo.
7. **Tipo de vehículo:** plantilla vehicular al que pertenece el vehículo ya sea DCP04 o DCP-05, según sea el caso.

B. DATOS DE LA MINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

8. **Mes recibido:** Se anotará el mes reflejado en el recibo proporcionado por la Dirección de Control Patrimonial.
9. **Número de recibo:** El número de folio del recibo.

C. GASTOS DE COMBUSTIBLE

10. **Fecha de suministro:** Día, mes y año al momento de suministrar el combustible al vehículo.
11. **Lugar de Carga (Municipio):** Municipio donde realizó la carga.
12. **Combustible:** TIPO: Magna (M), Premium (P) o Diésel (D) según el tipo que se suministre al vehículo, PRECIO: valor comercial del tipo de combustible al momento de suministrar el vehículo.
13. **Litros:** Cantidad: total de litros suministrados al momento de la carga. LTS I/Pc
    Donde I representa Importe, Pc: precio de combustible LTS: litros.
14. **Importe:** Cantidad cargada al vehículo.
15. **Lectura del Odómetro:** La lectura del kilometraje cada vez que se suministre combustible al vehículo.
16. **Responsable de la carga**: Anotar el nombre de la persona que realizó la carga de combustible.
17. **Total:** Suma de cantidad e importes.
18. Cálculo de lectura de odómetro de vehículos del Poder Ejecutivo; Formula OF=O1-O2

Donde O2 representa el último odómetro del mes en comprobar
O1: último odómetro del mes anterior y OF: Odómetro.

19. Cálculo de lectura de odómetro de vehículos de Apoyo; Formula
OF=O2-O1
Donde O2 representa el último odómetro del mes a comprobar
O1: odómetro inicial del mes a comprobar y OF: Odómetro

D. RESUMEN DEL MES

20. **Kilómetros Recorridos:** El total de los kilómetros recorridos al mes que se elabore la bitácora.
21. **Gasto Acumulado (1.0):** Se pondrá la suma de los importes en el mes.
22. **Rendimientos (kms/lts):**
Fórmula: R= OF/LTS

Donde OF representa odómetro, LTS: total de litros y R: rendimiento.

E. COMISIONES DE VEHÍCULO.

23. **No. Lugar (Municipio o cuidad):** El nombre de la Cuidad o Municipio al que fue comisionado el vehículo.
24. **Del Día al Día:** El periodo que dure la comisión.
25. **Comisionado del Área:** El nombre del lugar o centro de trabajo donde fue comisionado.

F. OBSERVACIONES.

26. **Comentarios:** Detallará los comentarios que se tenga respecto al vehículo.
27. **Elaboró:** Nombre y firma de la persona responsable del vehículo.
28. **Revisó:** Nombre y firma del Coordinador de la Unidad Administrativa y/o Titular del Organismo Centralizado.

ANEXO 10 - FORMATO DCP-01 A BITÁCORA ANUAL

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

BITÁCORA ANUAL

San Francisco de Campeche, Campeche a de de 20__.

DATOS DEL VEHÍCULO

1 PLACA ACTUAL:
2 SERIE:
3 MODELO:
4 LÍNEA:
5 TARJETA DE CIRCULACIÓN:
6 DESCRIPCIÓN:
7 CILINDRAJE:
8 LITRAJE:
9 DISEÑO DEL MOTOR:

10 Folio	Fecha	11 Requisicion	F. Requisición	Kilometraje	Proveedor	Articulo	Marca	12 Cantidad	Precio	Total

13 Solicita:

Página 1 de 1

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

A. DATOS DEL VEHÍCULO

1. **Placas:** número de placas del vehículo.
2. **Serie:** serie del vehículo.
3. **Modelo:** El año al que corresponda el vehículo.
4. **Línea:** Tipo de vehículo automóvil o camioneta.
5. Tarjeta de circulación: número de la tarjeta de circulación del equipo automotriz.
6. **Descripción:** características del vehículo como la marca u otros.
7. **Cilindraje:** número de cilindros del motor.
8. **Litraje:** capacidad volumétrica del motor en litros.
9. **Diseño del Motor:** Motor a Gasolina, motor a diésel o motor eléctrico.

B. GASTOS DE SERVICIOS

10. **Orden de servicios (OSV) y Fecha:** número de orden de servicio y la fecha de adjudicación.
11. **Requisición y fecha:** número de solicitud o requisición y su fecha de solicitud.
12. **Concepto e importe:** descripción del servicio y el precio del concepto adjudicado
13. **Responsable:** nombre de la persona que elabora la bitácora anual.

La bitácora anual se emite a través de una consulta en el App Vehicular de aplicativo APPGOBCAM

(https://appscloud.campeche.gob.mx/appvehicular/Catalogos/Bitacora.aspx)

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 11 - FORMATO DCP-02 - ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

SAFIN GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

1 DATOS PROVEEDOR

PROVEEDOR

DOMICILIO

CODIGO POSTAL TELEFONO

ORDEN DE SERVICIO

OSV-

RV

2 DATOS DEPENDENCIA

RAMO

UNIDAD

OBSERVACIONES

4 GARANTIAS Y CONDICIONES DE PAGO

FORMA DE PAGO METODO DE PAGO

GARANTIA REFACCIONES GARANTIA MANO DE OBRA PLAZO DE ENTREGA

OBSERVACIONES

3 DATOS DEL VEHICULO

PLACA SERIE LINEA

MODELO CILINDROS KILOMETRAJE

DESCRIPCIÓN

LITRAJE DISEÑO MOTOR

5 PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD	MARCA	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
2612 - LUBRICANTES Y ADITIVOS						

Vo. Bo.
Revisó
Analista

Página 1 de 4

(Hoja 1)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

	SUBTOTAL
6	IVA
	RESICO
	TOTAL

(SON: /100 M.N)

Cadena Original :

Cadena Encriptada :

Director de Control Patrimonial 7 Subdirector de Servicios

Vo. Bo.

Página 2 de 4

Revisó

Analista

(Hoja 2)

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

DATOS SIACAM

CLAVES PRESUPUESTARIAS	Monto

La presente orden de servicio se expide conforme a lo previsto por los artículos 2, 15, 22, fracción II y 28, fracción XLVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; los servicios contemplados en la misma, se adjudicarán de manera directa, en términos de lo señalado por los dispositivos 22, 23, párrafo segundo, 33, 35, 37, 39 y 42 , de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; artículo 2, fracción VII, Anexo 7, de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente; y artículo 35, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como de acuerdo a lo establecido por el numeral 3.3.9 del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

La erogación de los servicios contemplados en la presente orden, se realizará con cargo a la estructura programática:

CLASIFICACIÓN ECONOMICA			
TIPO DE GASTO		TG	1. GASTO CORRIENTE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FUENTE DE ORIGEN	FO	1. NO ETIQUETADO
	TIPO DE FUENTE	TF	5. RECURSOS FEDERALES
	FUENTE ESPECIFICA	FE	A. RECURSOS FEDERALES DEL EJERCICIO ACTUAL (PARTICIPACIONES)

No omito manifestarle que este precio es conforme a su cotización propuesta. Deberá hacer entrega de los bienes y /o servicios a la persona asignada, previa identificación en el plazo establecido en la presente orden, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción por la Dependencia u Órgano administrativo desconcentrado.

En los casos que existan día (s) habil (es) dentro del plazo de entrega, tal como se señala en el calendario oficial de labores, estas no se deberán contabilizar en el plazo de entrega, entendiéndose como días hábiles de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.
La Dependencia verificará conceptos y cantidades de la presente orden, y en caso de existir anomalías deberá apegarse conforme a lo dispuesto en el artículo 45 Parrafo II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con bienes Muebles del Estado de Campeche.

Para garantizar el cumplimiento de entrega de los bienes o servicios contratados; para órdenes de servicios con montos de $50,000 pesos hasta $100,000.00 pesos, será a través de un cheque cruzado a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; de conformidad a lo estipulado en el artículo 3.3.9 párrafo décimo del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente y Artículos 50, 51 fracción III, 52, fracción I, 54 y 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Se precisa, que por la demora en la entrega del servicio, "el Estado" procederá a un descuento en la facturación por una cantidad igual a 5 al millar diarios mientras dure el incumplimiento, hasta 20 días naturales contados a partir del día siguiente del vencimiento para la entrega del servicio, concluido este plazo se procederá a cancelación definitiva de la presente orden, de conformidad con lo señalado por el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

En el caso de que se requiera modificación de plazos de cumplimiento, esta se realizará por causas debidamente justificadas y de común acuerdo entre las partes, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, debiendo "El Proveedor" remitir antes que finalice la vigencia de la presente orden de servicio, escrito de solicitud y documentación que compruebe las razones de la misma, ante la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Vo. Bo.
Revisó
Analista

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

(Hoja 3)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Cabe señalar que será responsable por los defectos y vicios ocultos de servicio, la calidad y por cualquier otra irregularidad en que hubiere ocurrido en los términos del pedido, así como de acuerdo a lo previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado, por las normas que de ella emanen y el Código Civil del Estado, tal y como lo previene el artículo 46 de la citada Ley de Adquisiciones.Será responsabilidad del prestador de servicio el seguimiento del trámite de pago, y una vez efectuado el pago correspondiente por parte de la Secretaria de Administración y Finanzas, deberá enviar los complementos de pagos mediante oficioy /o correo electronico de la Dirección General de Control Patrimonial y Servicios Generales.

RECIBE POR LA DEPENDENCIA

Nombre _____

Fecha _____

Firma _____

Cargo _____

☐ EFECTIVIDAD ☐ NO EFECTIVIDAD

☐ OFICIO DE SOLICITUD

☐ FORMATO DCP-03

☐ FORMATO DCP-01

☐ FIRMA _____

☐ CONFORME ☐ NO CONFORME

Vo. Bo.

Revisó

Analista

(hoja 4)

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Datos del Proveedor. Proveedor, Domicilio, Teléfono:** Datos generales del nombre del proveedor, domicilio fiscal y teléfono del prestador de servicio.
2. **Datos de la Dependencia. Ramo Unidad y Observaciones:** Datos generales del nombre de la Dependencia o Ramo, de la unidad o Dirección Administrativa y observaciones relativas al servicio a solicitar.
3. **Datos del Vehículo. Placa, Modelo, Descripción, Serie, Cilindros. Línea y kilometraje:** Datos generales del vehículo anotando placas, serie, modelo, línea o tipo, cilindraje y kilometraje.
4. **Garantías y condiciones de Pago. Forma de pago, Método de pago, Garantías de refacciones, Garantía en mano de obra, Plazo de entrega y Observaciones:** Datos específicos del método de pago, las garantías de las partes sustituidas, así como de la mano de obra, el plazo de entrega de los servicios, así como las observaciones o comentarios.
5. Partida, Concepto, Unidad, Marca, Cantidad, Precio e Importe: Datos del servicio o adquisición a realizarse, donde se señalará la partida, el concepto, la unidad, la marca, la cantidad, el precio e importe de la orden de servicio.
6. Subtotal, IVA, Resico y Total: suma de los importes de servicios.
7. Autorizo: Nombre del Director de Control Patrimonial.
8. Reviso: Nombre del Subdirector de Servicios de la Dirección de Control Patrimonial.
9. Elaboro: Iniciales del funcionario que elabora la orden de servicio.

La orden de servicio electrónica se genera a través del App Vehicular de aplicativo APPGOBCAM.
https://appscloud.campeche.gob.mx/appvehicular/RequisicionesServicio/RequisicionesDeServicioCotizadas.aspx.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 12 - FORMATO DCP-03 - SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

San Francisco de Campeche, Campeche a de de 20__.

1 RAMO _____
UNIDAD _____
CONCEPTO _____
ESTATUS _____
OBSERVACIONES _____

RV

2 **VEHÍCULO**

Kilometraje	Placa	Modelo	Descripcion	Linea	Serie	Tarjeta circulación

Litraje	Motor	Cilindros

3 **DETALLES**

Clave	Descripción	Unidad	Cantidad
2961-REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE			

Clave	Descripción	Unidad	Cantidad
3551-REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE			

4 Elaboró: _____ 5 Revisó: _____

Nota:

Página 1 de 1

GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Ramo, Unidad, Concepto, Estatus y Observaciones:** Datos generales de la clave de gasto del ramo (2612, 2961, 3551), unidad y concepto de la partida de gasto; en el estatus se describe el seguimiento o autorización de la solicitud y en caso de existir alguna observación se anotará en el campo de observación.
2. **Vehículo:** Datos generales del vehículo anotando kilometraje, placas, modelo, cilindraje, marca del vehículo, serie y Tarjeta de circulación.
3. **Detalles:** Datos generales del servicio o adquisición a solicitar, donde se anotará la clave del artículo, la descripción, unidad de medida y cantidad del artículo de la solicitud.
4. **Elaboró:** Nombre y firma de la persona que elabora la solicitud de servicio vehicular.
5. Revisó: Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa adscrita al Organismo Centralizado.

La Solicitud electrónica o Requisición vehicular se elabora a través del App Vehicular de aplicativo APPGOBCAM https://appscloud.campeche.gob.mx/appvehicular/RequisicionesServicio/NuevaRequisicionDeServicio.aspx.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 13 - FORMATO DGRHyEO-26 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Formato DGRHyEO-26

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

DATOS DEL EVENTO

Tipo ☐ Presencial ☐ Virtual

Modalidad Curso ◯ Conferencia ◯ Seminario ◯ Diplomado ◯ Otro ◯

Nombre del evento: _____

Fecha (s): _____ **Sede:** _____

Horario: _____

DATOS GENERALES

Nombre: _____ Apellido Paterno * _____ Apellido Materno * _____ Nombres (s) *

Grado académico y especialidad:* _____ Edad:* _____

Puesto: _____

Número de Empleado: _____ Correo Electrónico:* _____

DATOS INSTITUCIONALES

Organismo Centralizado: _____ Área de Adscripción: _____

Jefe inmediato: _____ Puesto: _____
Nombre (s) y apellido (s)

Correo electrónico: _____ Teléfono oficial y extensión: _____

ME COMPROMETO A ASISTIR PUNTUALMENTE AL EVENTO DE CAPACITACIÓN EN LAS FECHAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS ASÍ COMO APLICAR LO APRENDIDO EN MI ÁREA DE TRABAJO.

_____
Firma del solicitante *

AUTORIZACIÓN

ME COMPROMETO A PROPORCIONARLE TODAS LA FACILIDADES AL SERVIDOR PÚBLICO A MI CARGO, PARA QUE CUMPLA CON LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL EVENTO.

_____
Nombre y Firma del jefe inmediato *

Sello de la Dirección de Recursos Humanos.

Remitir a:
Dirección de Recursos Humanos
Calle 8 No. 325 entre 63 y 65 Edificio Lavalle 3° Piso, Col. Centro
Teléfono y Fax: 81- 1- 92- 49, 81- 1- 92- 00 Ext. 33356.
E- mail: safinsubcap@campeche.gob.mx

Original: Dirección de Recursos Humanos.
Copia: Interesado.

Nota: **Una vez aceptada la inscripción del trabajador, con el sello de la Dirección de Recursos Humanos, el participante quedará debidamente inscrito en el evento de capacitación.**

AVISO DE PRIVACIDAD

LPDDPPSO Art. 40. Simplificado, de la Dirección de Recursos Humanos: Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la BASE DE DATOS PERSONALES DE RECURSOS HUMANOS.

I.- DENOMINACIÓN DEL RESPONSABLE: La Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche, con domicilio en calle 8 No. Exterior 149, Colonia Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche, con fundamento en los artículos 1, 22 fracción II, 23 y artículo 28 fracciones XXXIX y XLI de la LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, artículos 1, 4 fracción XVII, y 33 del REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, es la autoridad responsable en materia de Datos Personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 fracción XXVIII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y, artículo 3 fracción XXX de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
II.- FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: Serán utilizados con la intención de la integración de expedientes personales de cada uno de los empleados del poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como la administración de nómina, pago de impuestos, prestaciones y cuotas, revisión de auditorías, cumplimiento de obligaciones laborales ante otras autoridades (IMSS, INFONAVIT, etc.) y movimientos de personal.
III.- TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES: Se le informa que sus datos no podrán ser transmitidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley, de acuerdo a lo siguiente:
A) Podrán ser transmitidos a los propios contribuyentes, a los funcionarios encargados de la administración y de la defensa de los intereses fiscales municipales, a las autoridades judiciales o a los tribunales competentes en la materia.
B) La finalidad de estas transferencias es de orden fiscal, penal o de pensión alimenticia cuando así lo soliciten las autoridades competentes.
IV.- LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA QUE EL TITULAR PUEDA MANIFESTAR SU NEGATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS:
usted podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (derechos ARCO), directamente en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche ubicada en Calle 8 Número 325, entre 63 y 65, Planta Baja, Zona Centro, C.P. 24000 Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, en horario de 9:00 am a 14:00 pm. de lunes a viernes, conmutador 981 811 9200 extensiones 32360 y 32310. o al correo electrónico transparencia_safin@campeche.gob.mx y/o, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en el siguiente vínculo de internet: http://www.plataformadetransparencia.org.mx.
V.- EL SITIO DE INTERNET DONDE PODRÁ CONSULTAR EL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL: usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la siguiente dirección electrónica: http://safin.campeche.gob.mx/privacidad o bien, de manera presencial en las instalaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, directamente en la Dirección de Recursos Humanos.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre de la Forma: Solicitud de Inscripción
Instrucciones Generales: Los datos no deberán invadir los límites de los espacios, deberá ser firmado por el trabajador y por su jefe inmediato.
Elabora: Trabajador
Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de Copias: Una copia.
Original: Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
1a. copia: Interesado.

Datos del evento

1. **Tipo**: Marcar con una X el tipo de capacitación: presencial, virtual.
2. **Modalidad:** Marcar con una X la modalidad de capacitación: curso, conferencia, seminario, diplomado, otro.
3. **Nombre del evento:** Escribir el nombre del evento de capacitación al que quiere inscribirse.
4. **Fecha (s):** Escribir el día, mes y año en que inicia el evento de capacitación
5. **Sede:** Indicar la sala, aula y/o espacio de la institución o fuera de ella en donde se impartirá el evento.
6. **Horario:** Escribir el horario del evento de capacitación.

Datos generales

7. **Nombre:** Escribir el nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Interesado.
8. **Grado académico y especialidad:** Escribir el grado académico y la especialidad con la que cuenta el interesado.
9. **Puesto:** Escribir el puesto que desempeña el interesado.
10. **Número de empleado:** Escribir el número que le corresponde al empleado según nómina.
11. **Correo electrónico:** Escribir el correo electrónico del interesado.

Datos institucionales

12. **Organismo centralizado:** Escribir el nombre de la Secretaría o dependencia que solicita la capacitación.
13. **Área de adscripción:** Unidad Administrativa o área del Organismo centralizado o Entidad Paraestatal a la que este adscrito el interesado.

14. **Jefe inmediato:** Escribir el nombre(s), apellido paterno y apellido materno del jefe inmediato del interesado.
15. **Puesto:** Escribir el puesto que desempeña el jefe inmediato del interesado.
1. **Correo electrónico:** Escribir el correo electrónico del jefe inmediato del interesado.
2. **Teléfono oficial y extensión:** Escribir el teléfono oficial y extensión.
3. **Firma:** Firma del solicitante
4. **Firma:** Nombre y firma del jefe inmediato
5. **Sello:** Sello de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
FORMATO UA-SGP-01 AVANCES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Programa Presupuestario: 012 Administración de los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios.
Área Administrativa:
Ejercicio Fiscal: 2025

San Francisco de Campeche a ____ de_____ del 2025

METAS							
Periodo	**Actividad**	**Unidad de Medida**	**Meta**	**Meta Modificada**	**Resultado Alcanzado**	**Justificación de la Variación entre Meta y Resultado Alcanzado o Meta Modificada y Resultado Alcanzado**	**Evidencia que se anexa (Nombre del Documento)**
Enero-Marzo							

BENEFICIARIOS							
Componente	**Tipo de Beneficiario**	**Población Objetivo**	**Meta Anual**	**Meta Acomulativo (Si/No)**	**Número de Beneficiarios Atendidos en el Periodo reportado**	**Número Total de Beneficiarios Acomulados/Alcanzados en el ejercicio fiscal 2025**	**Observaciones y/o Comentarios**
				No	No Aplica		El número total de beneficiarios se informará en el cuarto trimestre 2025.
				Sí	Indicar Beneficiarios Atendidos		No Aplica

(FIRMA)
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN ELABORÓ O DEL ENLACE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
Elaboró

(FIRMA)
NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
Titular del Área Administrativa

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
FORMATO UA-SGP-02 AVANCE DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN

Programa Presupuestario: 012 Administración de los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios.
Área Administrativa:
Ejercicio Fiscal: 2025

San Francisco de Campeche a ____ de_____ del 2025

Datos de Identficación del Indicador					Metas (Ciclo Presupuestario)			Resultados Alcanzados			Justificación de la variación entre Indicador (Meta) e Indicador (Resultado)	Evidencia que se anexa (Nombre del Documento)
Periodo	Orden en la MIR	Nombre del Indicador	Fórmula	Meta Acomulable	Variable 1 (Numerador)	Variable 2 (Denominador)	Indicador (Meta)	Variable 1 (Numerador)	Variable 2 (Denominador)	Indicador (Resultado)		
Enero-Marzo				No								

(FIRMA)	(FIRMA)
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN ELABORÓ O DEL ENLACE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA **Elaboró**	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA **Responsable del Indicador**

SAFIN GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ANEXO 15 - FORMATO UA-SGP-02 AVANCE DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN

CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 16 - FORMATO: FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE VALORACION DE SERIES DOCUMENTALES

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Administración y Finanzas
Unidad Coordinadora de Archivos

Área de Identificación	
1	Código de la serie:
	Nombre de la serie:

(Indicar clave de nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

2	Código de subserie:
	Nombre de la subserie:

(Indicar clave de nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

3	Descripción de la serie y/o subserie:

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización)

4	Marco Jurídico que fundamente:

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización)

5	Actividades inherentes a la serie				
	No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla acabo	Actividad coordinada con:	Tipo de documento producido

6	Palabras claves relacionadas con la serie

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

7	Áreas de las unidades administrativas que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación)

8	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con los asuntos a los que se refiere la serie:

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación)

9	Valores documentales de la serie:
	Administrativo:
	(Criterio o justificación administrativa por la cual debe conservarse la documentación)
	Legal:
	(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo hecho que determine el plazo de conservación o vigencia documental)
	Fiscal o contable
	(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o hecho que determine el plazo de conservación o vigencia documental)

Marca con una X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcar una o hasta tres)

10	Plazo de conservación de la serie:		
	Trámite:	Concentración:	Total de años:
11	Técnica de selección de la serie: (En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)		
	Eliminación:	Conservación:	Muestreo:
	(En el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)		

12	Condiciones de acceso a la información de la serie		
	*Pública:	Reservada :	Confidencial:
13	Fechas extremas de la serie:	De:	A:
	(Anotar los años extremos de la serie)		
14	Años de conclusión de la serie:		
	(En el caso de que el proceso se cierre)		

*Esta Serie podría ser susceptibles de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.

Área de contexto

15	Nombre de la Unidad Administrativa:
16	Nombre del área productora:
17	Nombre y puesto del responsable del área productora:
18	Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
19	Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
20	Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:
21	Domicilio de la Unidad Administrativa:
22	Ubicación topográfica de la serie:

Firma del responsable del área productora

Firma del responsable del archivo en trámite de la unidad administrativa o del área productora

ANEXO 17 - FORMATO DE DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVO

El o los inventarios que respalda los archivos cuya baja se promueve consta de _____ hojas y ampara el archivo procedente de _____.

La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de _____ años. Por tratarse de _____ los cuales carecen de valores secundarios razón por la cual consideramos su baja inmediata.

Se llevó acabo un procedimiento de Prevaloración, cuya ficha técnica se anexa y no se detectaron expedientes con valores secundarios, según criterios por parte del encargado del archivo en trámite de esta entidad, del coordinador de archivo y del responsable de la Unidad Administrativa, basándose en los antecedentes de dicha área, ya que son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato. Al cotejar los expedientes con los inventarios no se detectaron irregularidades.

Así mismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

San Francisco de Campeche, Estado de Campeche, a ____ de _____ del 2022

TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

_____
(Nombre y puesto)

RESPONSABLE DEL ARCHIVO

_____
(Nombre y puesto)

Vo.Bo. DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

_____
(Nombre y puesto)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **No. de fojas:** Número total de fojas que conforman el inventario
2. **Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad Administrativa
3. **Catálogo de Disposición**: Catálogo de Disposición Documental Vigente al Documental momento del proceso de baja documental
4. **Años:** Suma del total de años a resguardarse en archivo de trámite y en archivo de concentración
5. **Descripción de documentos:** Poner una pequeña descripción de lo que contienen la documentación de expedientes
6. **Fecha:** Día, mes y año en que se elabora la declaratoria
7. **Responsable del Archivo de Trámite:** Anotar el nombre completo y firma.
8. **Titular del área generadora:** Anotar el nombre completo, puesto y firma.
9. **Titular dela Unidad Administrativa:** Anotar el nombre completo, puesto y firma.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 18 - FORMATO DE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA _____ DE LA _____

En la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, el día _____de _____ del año_____, siendo las _____ horas, reunidos en _____, ubicada_____, Colonia Centro, C.P. 24000, presentes el _____, _____, el_____, Titular del Órgano Interno de Control, la _____, Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y el_____, Director General Jurídico, se reúnen para dar inicio a los trabajos correspondientes a la baja definitiva de la documentación generada por _____, de los años _____, de conformidad con lo establecido en el artículo 31, fracción VI de la Ley General de Archivo, haciendo constar lo siguiente. ----------

CONSIDERANDO

1. Que mediante oficio número _____, de fecha _____, la _____, Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, solicitó al _____, la validación de la documentación que, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, ha cumplido su tiempo de guarda, por lo que se inició con el proceso de baja documental de _____ cajas de archivo, con periodo que comprende los años _____.----------

2. Que con oficio número_____, de fecha _____, el_____, Titular de _____ envió la valoración de la documentación, en la que determinó procedente la baja definitiva de la documentación de los años _____, por haber concluido su trámite administrativo y no contener valor histórico para la _____ .----------

RESOLUCIÓN

En atención a las consideraciones anteriores, se resuelve procedente la baja documental por la vía de la donación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley General de Archivos, y de acuerdo al artículo 13, fracción IV del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche, para la donación de lo solicitado por la Unidad Coordinadora de Archivos de la _____, de modo que, en este acto, se inician los trabajos de baja definitiva de las _____ cajas de _____ de la _____, generados durante los años_____, conforme a la relación que se incluye en el ANEXO N° 1, mismo que forma parte integral de esta acta.----------

Sin más asunto que hacer constar, se da por concluida la presente, siendo las 12:00 horas del día de su inicio, firmado al calce y al margen quienes en ella intervinieron. ----------

_____ _____

Titular de la Unidad Administrativa

1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

	Titular del Órgano Interno de Control
Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	VALIDACIÓN Y VO.BO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL, DE FECHA _____, DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA _____ ES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

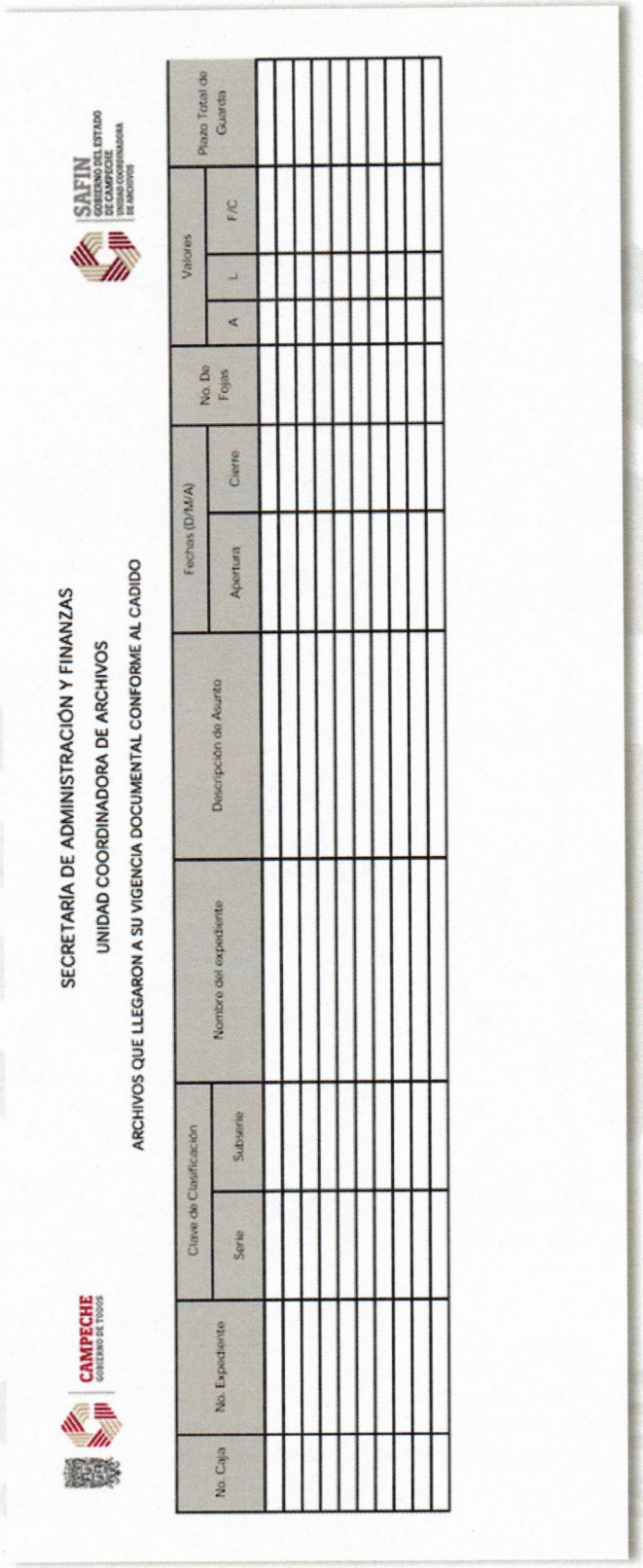
1. **Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad administrativa
2. **Ente Público:** Nombre del Ente Público al que pertenece la Unidad Administrativa.
3. **Día:** Anotar con letra y número el día, que se lleva acabo el acto.
4. **Mes:** Anotar con letra el nombre del mes.
5. **Año:** Escribir con letra y número el año correspondiente, ejemplo.
6. **Hora:** Indicar la hora de inicio del acto.
7. **Nombre de entidad:** Nombre de la Unidad Administrativa en donde se realiza el evento.
8. **Domicilio:** Anotar el domicilio completo de las instalaciones.
9. **Nombre:** Nombre del Subsecretario(a) de Administración y Finanzas.
10. **Nombre y cargo:** Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa objeto de la Baja Documental.
11. **Nombre:** Nombre del titular del Órgano Interno de Control del Ente Público
12. **Nombre:** Nombre del Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
13. **Nombre:** Nombre del Procurador(a) Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
14. **Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la Baja Documental
15. **Años:** Nombrar los años de la documentación que procederá a baja.
16. **Oficio:** Numero de Oficio donde la Unidad Coordinadora de Archivos notifica a la Unidad Administrativa la documentación que por Catálogo de Disposición Documental vencido su tiempo de guarda.
17. **Fecha:** Fecha del Oficio del punto 16
18. **Nombre:** Nombre del Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
19. **Nombre:** Nombre del Titular de la Unidad Administrativa que solicita la baja documental.
20. **Cajas:** Número total de cajas que procederá a baja documental.
21. **Años:** Nombrar los años de la documentación que procederá a baja,
22. **Oficio:** Numero de Oficio donde el Titular de la Unidad Administrativa contesta el oficio del punto 16, donde notificará el total de cajas y expedientes que procederá a baja y en su caso si alguno requiere una ampliación del plazo de conservación.
23. **Fecha:** Fecha del Oficio del punto 22
24. **Nombre:** Nombre del Titular de la Unidad Administrativa que solicita la Baja Documental.
25. **Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la Baja Documental
26. **Años:** Nombrar los años de la documentación que procederá a baja,
27. **Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la Baja Documental
28. **Cajas:** Número total de cojos que fueron autorizadas para Baja Documental.
29. **Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la Baja Documental
30. **Años:** Nombrar los años de la documentación que procederá a baja.

31. **Hora:** Indicar la hora de término del acto.
32. **Fecha**: Día, mes y año en que se elabora la declaratoria
33. **Unidad Administrativa:** Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la Baja Documental.
34. **Ente Público:** Nombre del Ente Público al que pertenece la Unidad Administrativa.

Nota: el acta debe rubricarse en todas sus fojas, así como los anexos que la integren. El presente modelo de acta no es limitativo, por lo que se podrá agregar, conforme a las necesidades y la información que considere aclaratoria, complementaria o de particular interés.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 19 - FORMATO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

ARCHIVOS QUE LLEGARON A SU VIGENCIA DOCUMENTAL CONFORME AL CADIDO

No. Caja	No. Expediente	Clave de Clasificación		Nombre del expediente	Descripción de Asunto	Fechas (D/M/A)		No. De Fojas	Valores			Plazo Total de Guarda
		Serie	Subserie			Apertura	Cierre		A	L	F/C	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Fondo:** Nombre del Ente Público donde está adscrita la Unidad Administrativa Generadora.
2. **Unidad Administrativa:** Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación.
3. **Área de procedencia del archivo:** Área responsable de la Información a dar de baja (subdirección, Coordinación, a departamento).
4. **Sección:** Nombre de la sección conforme al Cuadro General de Clasificación Archivistica.
5. **Fecha de elaboración:** Anotar el día, mes y año en la que se realiza el inventario.
6. **Fojas de inventario:** Anotar el número de foja y del total del inventario.
7. **N° de caja:** Anotar el número consecutivo de la caja que conforma el inventario.
8. **No. de expediente:** Numero asignado al expediente
9. **Serie:** Nombre de la serie documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
10. **Subserie:** Nombre de la subserie documental conforme al Cuadro general de clasificación archivistica.
11. **Nombre del expediente:** Anotar el nombre asignado al expediente.
12. **Descripción del asunto:** Anotar el resumen del contenido del expediente.
13. **Apertura dia/mes/año:** Anotar el dia, mes y año de la apertura del expediente.
14. **Cierre dia/mes/año:** Anotar el dia, mes y año del cierre del expediente.
15. **N° de fojas:** Anotar el número de fojas que tiene el expediente.
16. **Valor documental:** Se marcará el tipo de valor del expediente, el cual se encuentra estipulado en el Catálogo de Disposición Documental.
17. **Plazo total de guarda:** Anotar la suma de los años en Archivo de Trámite y en Archivo de Concentración.
18. **Fojas:** Anotar el total de fojas que tiene el inventario de baja.
19. **No. de expedientes:** Anotar la cantidad total de expedientes que tiene el inventario.
20. **No. de cajas:** Anotar el número total de cajas que integran el inventario de baja.
21. **Peso aproximado:** Este dato lo pondrá el Archivo de Concentración,
22. **Formuló:** Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite
23. **Revisó:** Nombre y firma del Titular del Área Generadora de la Información
24. **Autorizá:** Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS