SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SAFIN

MP/SAFIN/SSAyF/UA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
UNIDAD ADMINISTRATIVA.

2025

ÍNDICE

ÍNDICE 2
INTRODUCCIÓN 5
OBJETIVO 6
ORGANIGRAMA 7
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 9
UNIDAD ADMINISTRATIVA 9
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. 9
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL 10
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 12
MP 001/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 16
MP 002/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 23
MP 003/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - SOLICITUD DE REQUERIMIENTO O SERVICIO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAFIN. 29
MP 004/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTALES. 42
MP 005/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - INSTANCIAS DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL 50
MP 006/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAFIN. 57
MP 007/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS 64
MP 008/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - TRÁMITE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL. 73
MP 009/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - TRÁMITE DE PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 85
MP 010/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - TRÁMITE DE FACTURAS CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 92
MP 011/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE VIÁTICOS. 101
MP 012/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA – TRÁMITE DE GASTOS POR COMPROBAR DE PASAJES TERRESTRES 113
MP 013/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES 122
MP 014/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE 129
MP 015/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - TRÁMITE DE GASTOS POR COMPROBAR 137
MP 016/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - TRÁMITE DE REEMBOLSO DE GASTOS. 145
MP 017/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - SOLICITUD DE ALTAS DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 155
MP 018/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS, BAJAS POR DETERIORO, ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. 164
MP 019/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - SOLICITUD DE BAJAS POR DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS 174

MP 020/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE GASTO CORRIENTE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. 187
MP 021/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS..... 202
MP 022/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS ESPECÍFICOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS..... 219
MP 023/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - TRÁMITE DE PAGO DE AYUDAS DIVERSAS 234
MP 024/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - TRÁMITE DE PAGO DE APOYOS SINDICALES..... 246
MP 025/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - CREACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTALES..... 258
MP 026/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (TRANSFERENCIAS) 269
MP 027/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (AMPLIACIONES)..... 288
MP 028/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE. 303
MP 029/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - PAGO DE FACTURAS POR FONDO REVOLVENTE..... 318
MP 030/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE. 328
MP 031/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - COMPROBACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE. 344
MP 032/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - PAGO DE VIÁTICOS 363
MP 033/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - VALIDACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS..... 374
MP 034/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS..... 383
MP 035/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - INTEGRACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN..... 408
MP 036/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 424
MP 037/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - INTEGRACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES ANUALES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y DEL MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN..... 442
MP 038/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE TRANSPARENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL..... 452
MP 039/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - TRÁMITE DE PAGO MENSUAL DE NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO ASIGNADOS A LA SAFIN. ... 468
MP 040/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - TRÁMITE DE SOLICITUD Y CONTINUIDAD DE LOS INSTRUCTORES DEL ICATCAM QUE IMPARTEN TALLERES EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO ASIGNADOS A LA SAFIN. 479
MP 041/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - TRÁMITE DE SOLICITUDES DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL CAPÍTULO 2000..... 491
MP 042/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - ADQUISICIONES DE CAPÍTULO 5000 503

ANEXOS..... **518**

ANEXO 1 - FORMATO PRE-01 - EJERCICIO PRESUPUESTAL. 518
ANEXO 2 – FORMATO PRE-04 - ADECUACIONES PRESUPUESTALES 521
ANEXO 3 – LISTADO DE FONDO REVOLVENTE..... 523
ANEXO 4 – FORMATO: CALENDARIO DEL GASTO PÚBLICO (PRE-01)..... 525
ANEXO 5 – FORMATO: PRESUPUESTO DE EGRESOS POR COMPONENTES (PRE-02)..... 527
ANEXO 6 – FORMATO: TOTALES POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO (PRE-03)..... 529
ANEXO 7 – FORMATO: ASIGNADO UNIDAD Y PARTIDA CENTRALIZADA (PRE-04)..... 531

ANEXO 8 – FORMATO: ASIGNADO RAMO Y PROGRAMA PRESUPUESTARIO (PRE-05) 533
ANEXO 9 – FORMATO: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (PRE-06) 535
ANEXO 10 – FORMATO: MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (PRE-07) 539
ANEXO 11 – FORMATO: FICHA TÉCNICA DE INDICADORES (PRE-08).....543
ANEXO 12 – FORMATO: DESGLOSE DE CONCEPTOS/ACCIONES ESPECÍFICAS INCLUIDOS EN LOS PP´S PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS (PRE-09) 555
ANEXO 13 – FORMATO: PADRÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS (PRE-10) 558
ANEXO 14 – FORMATO: ALINEACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (PRE-11).....560
ANEXO 15 – FORMATO: ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN OBJETIVO (PRE-12). 563
ANEXO 16 – FORMATO: ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS (PRE-13) 565
ANEXO 17 – FORMATO SAFIN-VIAT-01 - OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS 568
ANEXO 18 – FORMATO SAFIN-VIAT-02 - INFORME DE COMISIÓN Y DESGLOSE DE GASTOS 570
ANEXO 19 – FORMATO DGRHyEO-01 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.....572
ANEXO 20 - FORMATO DGRHyEO-03 MOVIMIENTOS DE PERSONAL.....575
ANEXO 21 – LISTA DE COTEJO DE REQUISITOS. 581
ANEXO 22 – FORMATO DGRHyEO-09 A SOLICITUD DE PAGOS POR SUPLENCIA. 585
ANEXO 23 - FORMATO DGRHyEO-09 B SOLICITUD DE PROMOCIÓN. 589
ANEXO 24 – FORMATO DGRHyEO-16 SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DATOS EN NÓMINA. 592
ANEXO 25 – FORMATO DA-09 - SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES CAPÍTULO 5000. 595
ANEXO 26 – FORMATO DA-13 - REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS 597
ANEXO 27 – FORMATO DCP-01 A - BITÁCORA ANUAL..... 599
ANEXO 28 – FORMATO DCP-03 - SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR. 601
ANEXO 29 – FORMATO DCP-MUE-10 - SOLICITUD DE ALTAS..... 603
ANEXO 30 – FORMATO DCP-MUE-12 - SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS 604
ANEXO 31 – FORMATO DCP-MUE-13 - SOLICITUD DE BAJAS..... 605
ANEXO 32 – FORMATO UA-SGP-01 AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL..... 606
ANEXO 33 – FORMATO EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL INDICADOR..... 609
ANEXO 34 – FORMATO: CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROGRAMAS A EVALUAR (CIPE). 611
ANEXO 35 – FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS Y FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES, ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y OTROS PROGRAMAS EJERCIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE..... 614
ANEXO 36 – FORMATO: DOCUMENTO REFERENTE A LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y LOS DOCUMENTOS QUE LA INTEGRAN CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN EN SU CALIDAD. 621
ANEXO 37 - FORMATOS DE ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM) DERIVADOS DE INFORMES Y EVALUACIONES EXTERNAS: 629
ANEXO 38 – FORMATO: LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO 641
ANEXO 47 – FORMATO DTI-01 - SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.. 643

INTRODUCCIÓN

Le damos la bienvenida al Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa (UA) perteneciente 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 UA, así como de sus subdirecciones: la Subdirección de Servicios Administrativos (SSA) y la Subdirección de Gestión Presupuestal (SGP).

Este instrumento normativo es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la UA, 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 UA 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.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

OBJETIVO

El presente manual está diseñado para establecer una descripción clara de los procedimientos ejecutados en la Unidad Administrativa 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 UA de la SAFIN, buscamos lograr mejoras que se traduzcan en un aumento de calidad en los procedimientos de programación, presupuestación, planeación administrativa, administración de recursos materiales, recursos financieros, recursos humanos y así como los trámites y servicios que requieran cada una de las Áreas Administrativas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas.

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 Unidad Administrativa, y así, continuar trabajando para eficientar sus procedimientos, lo cual nos permitirá generar certeza a las y los trabajadores de la Secretaría de Administración y Fianzas.

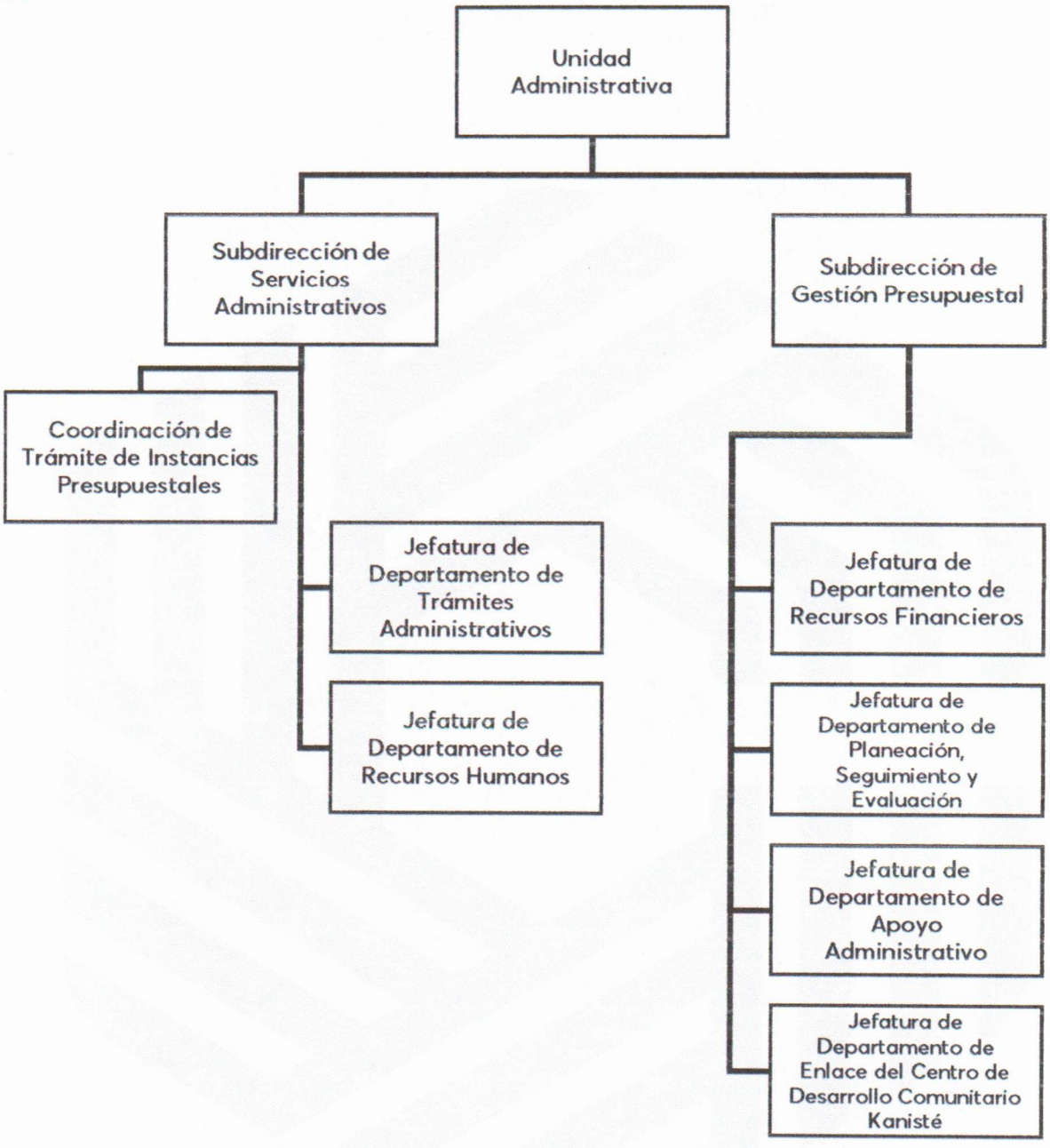
ORGANIGRAMA

El Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa, describe el funcionamiento del área sustantiva de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN encargada de los procedimientos administrativos que requiere cada una de las Áreas Administrativas que se encuentran adscritas a la SAFIN.

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 programación, presupuestación, planeación administrativa, administración de recursos materiales, recursos financieros, recursos humanos y así como los trámites y servicios que requieran cada una de las Áreas Administrativas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

A continuación, se muestra el Organigrama de la Unidad Administrativa 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.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A continuación, se muestran los procedimientos organizados por área ejecutora de la Unidad Administrativa 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

1. SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
2. SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3. SOLICITUD DE REQUERIMIENTO O SERVICIO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAFIN.
4. CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTALES.
5. INSTANCIAS DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL.
6. TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAFIN.
7. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS.
8. TRÁMITE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.
9. TRÁMITE DE PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
10. TRÁMITE DE FACTURAS CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
11. AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE VIÁTICOS.
12. TRÁMITE DE GASTOS POR COMPROBAR DE PASAJES TERRESTRES.
13. REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES.
14. REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.
15. TRÁMITE DE GASTOS POR COMPROBAR.
16. TRÁMITE DE REEMBOLSO DE GASTOS.

17. SOLICITUD DE ALTAS DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
18. SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS, BAJAS POR DETERIORO, ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
19. SOLICITUD DE BAJAS POR DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

20. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE GASTO CORRIENTE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
21. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
22. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS ESPECÍFICOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
23. TRÁMITE DE PAGO DE AYUDAS DIVERSAS.
24. TRÁMITE DE PAGO DE APOYOS SINDICALES.
25. CREACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTALES.
26. SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (TRANSFERENCIAS).
27. SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (AMPLIACIONES).
28. SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.
29. PAGO DE FACTURAS POR FONDO REVOLVENTE.
30. REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE.
31. COMPROBACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.
32. PAGO DE VIÁTICOS.
33. VALIDACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.
34. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
35. INTEGRACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN.
36. INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN.
37. INTEGRACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES ANUALES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y DEL MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

38. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE TRANSPARENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL.
39. TRÁMITE DE PAGO MENSUAL DE NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO ASIGNADOS A LA SAFIN.
40. TRÁMITE DE SOLICITUD Y CONTINUIDAD DE LOS INSTRUCTORES DEL ICATCAM QUE IMPARTEN TALLERES EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO ASIGNADOS A LA SAFIN.
41. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL CAPÍTULO 2000.
42. ADQUISICIONES DE CAPÍTULO 5000.

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 Unidad Administrativa; 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 áreas 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:

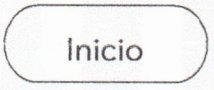
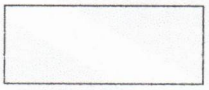
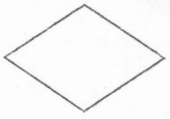
- Explica a través de símbolos y textos, las actividades que componen un procedimiento.
- Permite al personal que opera los procedimientos, identificar en forma rápida la manera de realizar sus actividades eficazmente.
- Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico.
- Facilita 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.

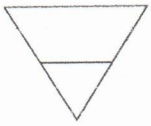
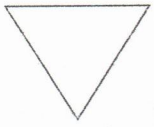
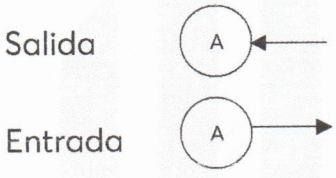
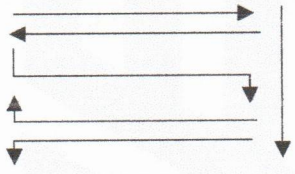
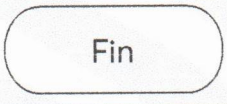
Formatos y anexos: Son documentos con especificaciones que definen la forma en que la información se organiza. Se caracterizan por ser documentos estandarizados y de amplio alcance.

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.
	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 Unidad Administrativa de la SAFIN.

MP 001/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

OBJETIVO

Tramitar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares, con el fin de mantener en buen estado la plantilla vehicular que se encuentran en resguardo de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como de sus Órganos Desconcentrados.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas, responsables de la gestión del mantenimiento a vehículos oficiales propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en resguardo de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas y sus Órganos Desconcentrados, que tengan a su cargo vehículos oficiales propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales
Unidad Administrativa
Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos
Secretaria Ejecutiva "B"

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.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles 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

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
DGPySG: Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
JDTA: Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos.
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.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 001/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se reciben y tramitan los servicios de mantenimiento vehicular de los diferentes vehículos asignados a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN, para mantenerlos en condiciones adecuadas de uso.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

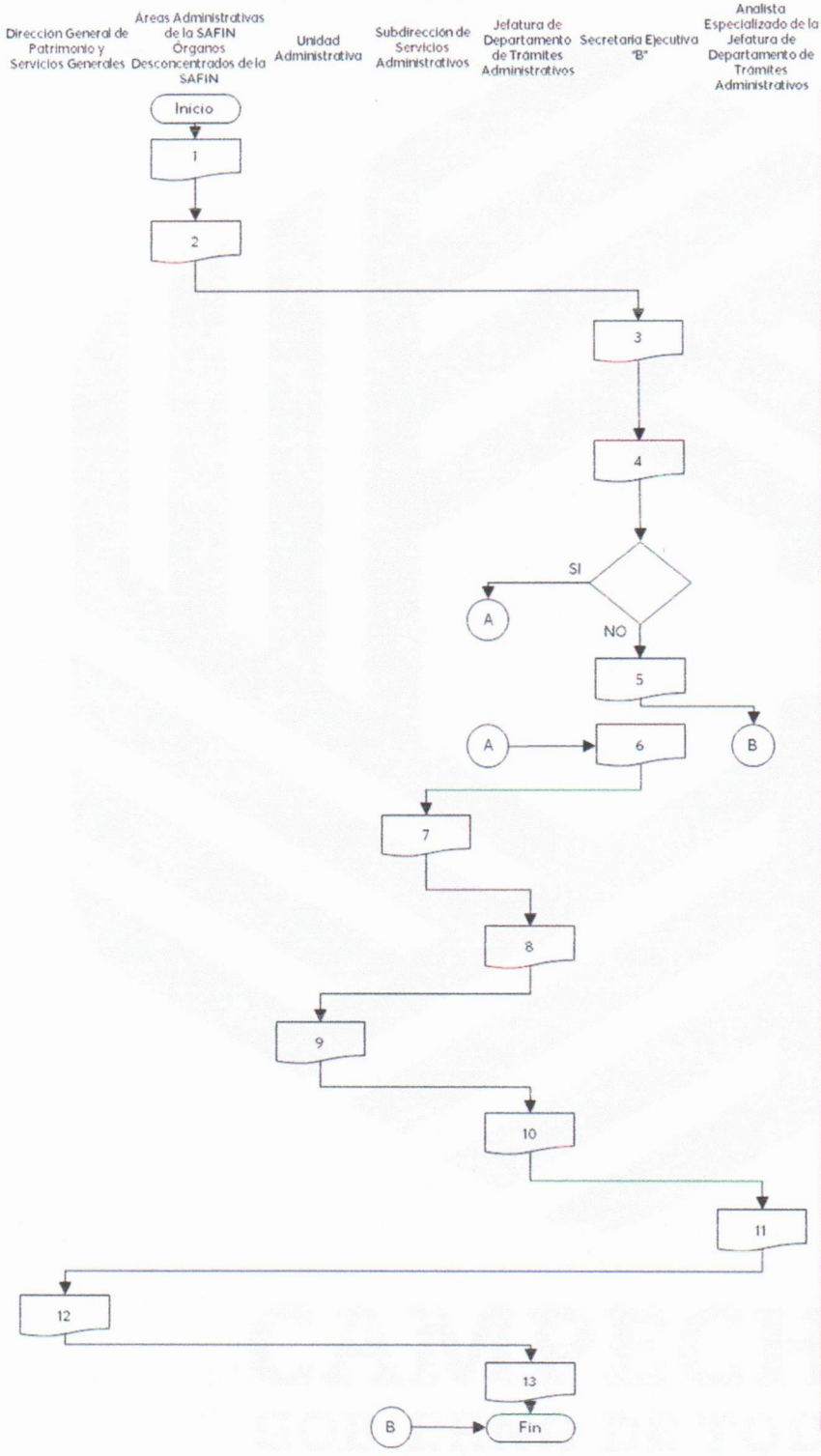
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Generan solicitud de Mantenimiento Vehicular a través del módulo **AppVehicular** del sistema **APPSGOBCAM.**	Formato DCP-03 Solicitud de Mantenimiento Vehicular.	1 día
2	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Envían oficio de solicitud, adjuntando la Solicitud de Mantenimiento Vehicular, así como las Bitácoras Anuales correspondientes al presente ejercicio fiscal y dos años previos.	Oficio de solicitud Formato DCP-03 Solicitud de Mantenimiento Vehicular.	
3	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe los oficios de solicitud de las Solicitudes de Mantenimiento Vehicular generadas a través del módulo **AppVehicular** del sistema **APPSGOBCAM.**	Oficio de solicitud Formato DCP-03 Solicitud de Mantenimiento Vehicular.	1 día
4	Secretaria Ejecutiva "B"	Valida que las solicitudes contengan las firmas de los titulares de las Áreas Administrativas y la rúbrica	Oficio de solicitud Formato DCP-03 Solicitud de	

		Departamento de Mantenimiento y Arrendamiento de Equipo de Transporte de la Dirección de Control Patrimonial y adjunten las Bitácoras Anuales del ejercicio fiscal actual y dos años previos.	Mantenimiento Vehicular.	
	Secretaria Ejecutiva "B"	Decisión: ¿La documentación cuenta con las firmas y rubricas correspondientes, así como con las bitácoras? (SI) Continúa con la actividad 6. (NO) Continua con la actividad 5.		
5	Secretaria Ejecutiva "B"	Devuelve al remitente la documentación, indicando que está incompleta, faltan rúbricas o firmas y termina el procedimiento.	Oficio de solicitud Formato DCP-03 Solicitud de Mantenimiento Vehicular.	
6	Secretaria Ejecutiva "B"	Turna los oficios de solicitud de las Solicitudes de Mantenimiento Vehicular a la Subdirección de Servicios Administrativos	Solicitud de Mantenimiento Vehicular	
7	Subdirección de Servicios Administrativos	Revisa, valida y turna los oficios de solicitud de las Solicitudes de Mantenimiento Vehicular, a la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para atención y seguimiento.	Solicitud de Mantenimiento Vehicular	
8	Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Elabora oficio de Solicitud de Mantenimiento Vehicular dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, y turna a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su validación y firma.	Oficio de solicitud	1 día
9	Unidad Administrativa	Revisa, valida, firma el oficio de Solicitud de Mantenimiento Vehicular y turna a la Jefatura de Departamento de Trámites	Oficio de solicitud	

		Administrativos para su seguimiento.		
10	Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Recibe el oficio de Solicitud de Mantenimiento Vehicular y asigna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para trámite correspondiente.	Oficio de solicitud	1 día
11	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Notifica el oficio de Solicitud de Mantenimiento Vehicular junto con la documentación soporte a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.	Oficio de solicitud	
12	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Recibe oficio de Solicitud de Mantenimiento Vehicular, junto con la documentación soporte y acusa de recibido.	Oficio de solicitud	
13	Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Archiva el acuse para control documental.	Acuse	
		Finaliza el procedimiento		

DIAGRAMA

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



1 Generan solicitud de Mantenimiento Vehicular a través del módulo **AppVehicular** del sistema **APPSGOBCAM**.

2 Envían oficio de solicitud, adjuntando la Solicitud de Mantenimiento Vehicular, así como las Bitácoras Anuales correspondientes al presente ejercicio fiscal y dos años previos.

3 Recibe los oficios de solicitud de las Solicitudes de Mantenimiento Vehicular generadas a través del módulo **AppVehicular** del sistema **APPSGOBCAM**.

4 Valida que las solicitudes contengan las firmas de los titulares de las Áreas Administrativas y la rúbrica del Departamento de Mantenimiento y Arrendamiento de Equipo de Transporte de la Dirección de Control Patrimonial y adjunten las Bitácoras Anuales del ejercicio fiscal actual y dos años previos.

Decisión: ¿La documentación cuenta con las firmas y rubricas correspondientes, así como con las bitácoras?
(SI) Continúa con la actividad 6.
(NO) Continúa con la actividad 5.

5 Devuelve al remitente la documentación, indicando que está incompleta, faltan rúbricas o firmas y termina el procedimiento.

6 Turna los oficios de solicitud de las Solicitudes de Mantenimiento Vehicular a la Subdirección de Servicios Administrativos.

7 Revisa, valida y turna los oficios de solicitud de las Solicitudes de Mantenimiento Vehicular, a la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para atención y seguimiento.

8 Elabora oficio de Solicitud de Mantenimiento Vehicular dirigido a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, y turna a la o el titular de la Unidad Administrativa para su validación y firma.

9 Revisa, valida, firma el oficio de Solicitud de Mantenimiento Vehicular y turna a la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para su seguimiento.

10 Recibe el oficio de Solicitud de Mantenimiento Vehicular y asigna al Analista de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para su trámite correspondiente.

11 Notifica el oficio de Solicitud de Mantenimiento Vehicular junto con la documentación soporte a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.

12 Recibe oficio de Solicitud de Mantenimiento Vehicular, junto con la documentación soporte y acusa de recibido.

13 Archiva el acuse para control documental.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Formato: DCP-01-A Bitácora Anual - Anexo 27
Formato: DCP-03 Solicitud de Mantenimiento Vehicular - Anexo 28.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Álvaro José Maas Bazán	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefe de Departamento de Trámites Administrativos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 002/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO

Tramitar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares para mantener en buen estado la plantilla vehicular que se encuentran en resguardo de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas, responsables de la gestión del mantenimiento a vehículos oficiales propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en resguardo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas responsables de la gestión del mantenimiento vehicular.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales
Unidad Administrativa
Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos

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.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles 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

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
DGPySG: Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
JDTA: Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos.
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.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 002/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se solicita servicio de mantenimiento vehicular preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales asignados a la Unidad Administrativa de la SAFIN, para mantenerlos en condiciones adecuadas de uso.

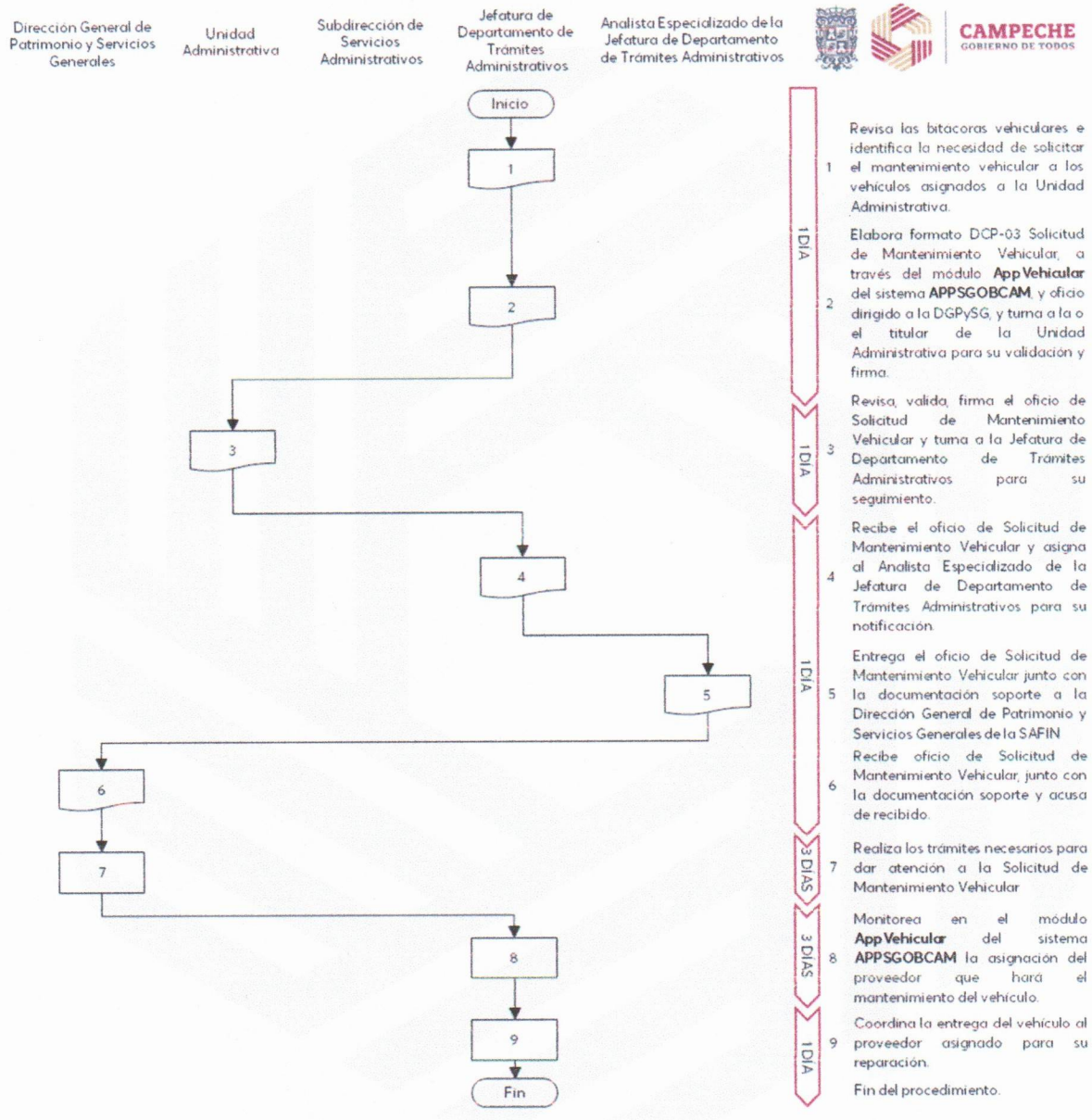
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Revisa las bitácoras vehiculares e identifica la necesidad de solicitar el mantenimiento vehicular a los vehículos asignados a la Unidad Administrativa. **NOTA:** El mantenimiento preventivo deriva de la verificación de las bitácoras vehiculares, en caso de mantenimiento correctivo se realiza conforme se presente alguna circunstancia que de origen a la necesidad de dicho mantenimiento.	Bitácoras vehiculares	1 día
2	Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Elabora formato DCP-03 Solicitud de Mantenimiento Vehicular, a través del módulo **AppVehicular** del sistema **APPSGOBCAM**, y oficio dirigido a la DGPySG, y turna a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su validación y firma.	Oficio de solicitud Formato DCP-03 Solicitud de mantenimiento vehicular.	
3	Unidad Administrativa	Revisa, valida, firma el oficio de Solicitud de Mantenimiento Vehicular y turna a la Jefatura	Oficio de solicitud Formato DCP-03 Solicitud de	1 día

		de Departamento de Trámites Administrativos para su seguimiento.	mantenimiento vehicular.	
4	Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Recibe el oficio de Solicitud de Mantenimiento Vehicular y asigna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para su notificación.	Oficio de solicitud Formato DCP-03 Solicitud de mantenimiento vehicular.	1 día
5	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Entrega el oficio de Solicitud de Mantenimiento Vehicular junto con la documentación soporte a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN	Oficio de solicitud	
6	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Recibe oficio de Solicitud de Mantenimiento Vehicular, junto con la documentación soporte y acusa de recibido.	Oficio de solicitud	
7	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Realiza los trámites necesarios para dar atención a la Solicitud de Mantenimiento Vehicular		3 días
8	Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Monitorea en el módulo **AppVehicular** del sistema **APPSGOBCAM** la asignación del proveedor que hará el mantenimiento del vehículo.		3 días
9	Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Coordina la entrega del vehículo al proveedor asignado para su reparación.		1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



FORMATOS Y ANEXOS

Formato: DCP-01-A Bitácora Anual - Anexo 27
Formato: DCP-03 Solicitud de Mantenimiento Vehicular - Anexo 28.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Álvaro José Maas Bazán	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefe de Departamento de Trámites Administrativos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 003/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - SOLICITUD DE REQUERIMIENTO O SERVICIO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAFIN.

OBJETIVO:

Dar trámite a las solicitudes de requerimientos o servicios debidamente autorizados, para solventar las necesidades operativas que surgen de las Áreas Administrativas de la SAFIN y de los Órganos Desconcentrados, realizando las gestiones necesarias para dar el cumplimiento a cada una de ellas aplicando los recursos con estricto apego a los lineamientos de austeridad, disciplina financiera y racionalidad del gasto público.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas, responsables de gestionar las solicitudes de requerimientos o servicios de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN, encargados de solicitar los servicios o requerimientos que les permitan continuar con su operatividad.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Recursos Materiales
Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales
Unidad Administrativa.
Subdirección de Servicios Administrativos.
Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales.
Secretaria Ejecutiva "B".

MARCO JURÍDICO

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal vigente.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Resolución Miscelánea Fiscal.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Resolución Miscelánea Fiscal.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.
DGRM: Dirección General de Recursos Materiales.
DGPySG: Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
CTIP: Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales.
PDF: (Portable Document Format) Formato de Documento Portátil que permite compartir y presentar documentos de manera sencilla y segura.
XML: Lenguaje de Marcado Extensible. Formato de archivo que permite almacenar y compartir datos de forma estructurada.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SOLICITUD DE REQUERIMIENTO O SERVICIO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAFIN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 003/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se gestionan las solicitudes de requerimientos o servicios debidamente autorizados, para solventar las necesidades operativas que surgen de las Áreas Administrativas de la SAFIN y de los Órganos Desconcentrados de los programas presupuestales 010-011.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN, Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Envían oficio de requerimiento o servicio, creado a través del módulo AppGestión **Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, debidamente autorizado y entregan de manera física a la Unidad Administrativa. NOTA: El oficio deberá definir el motivo por el cual se solicita el requerimiento o servicio, y de estar debidamente ajustado al presupuesto asignado a su respectiva Unidad Administrativa.	Oficio de requerimiento o servicio	1 día
2	Secretaria Ejecutiva "B"	Revisa que el oficio de requerimiento o servicio, contenga las especificaciones y que incluya la disponibilidad presupuestal.	Oficio de requerimiento o servicio	1 día
	Secretaria Ejecutiva "B"	Decisión: ¿La solicitud cuenta con las especificaciones e		

		incluye la disponibilidad presupuestal? (SI) Continua con la actividad 4. (NO) Continua con la actividad 3.		
3	Secretaria Ejecutiva "B"	Devuelve la solicitud al Área solicitante, indicando que no cuenta con las especificaciones o no incluye la disponibilidad presupuestal, y finaliza procedimiento.		
4	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe, acusa el oficio de requerimiento o servicio, y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos para su revisión y validación.	Oficio de requerimiento o servicio	
5	Subdirección de Servicios Administrativos	Revisa y verifica que el oficio de requerimiento o servicio, se encuentre debidamente autorizado.	Oficio de requerimiento o servicio	
	Subdirección de Servicios Administrativos	Decisión: ¿El oficio de requerimiento o servicio, está autorizado? (SI) Continua con la actividad 14. (NO) Continua con la actividad 6.		
6	Subdirección de Servicios Administrativos	Turna a la titular de la Unidad Administrativa el oficio de requerimiento o servicio, para solicitar autorización.	Oficio de requerimiento o servicio	
7	Unidad Administrativa	Recibe, revisa el oficio de requerimiento o servicio, y turna a la SSAyF para autorización.	Oficio de requerimiento o servicio	
8	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa y verifica el oficio de requerimiento o servicio.	Oficio de requerimiento o servicio	
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Decisión: ¿Se autoriza el requerimiento o servicio solicitado?		

		(SI) Continua con la actividad 11. (NO) Continua con la actividad 9.		
9	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Notifica a la Unidad Administrativa que el requerimiento o servicio solicitado no ha sido autorizado.	Oficio de requerimiento o servicio	
10	Unidad Administrativa	Notifica a las Áreas Administrativas solicitantes que el requerimiento o servicio solicitado no ha sido autorizado y finaliza el procedimiento.	Oficio de requerimiento o servicio	
11	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Notifica a la Unidad Administrativa que el requerimiento o servicio solicitado ha sido autorizado y de continuidad al trámite correspondiente.	Oficio de requerimiento o servicio	
12	Unidad Administrativa	Recibe oficio de requerimiento o servicio solicitado debidamente autorizado y lo turna a la Subdirección de Servicios Administrativos para su atención.	Oficio de requerimiento o servicio	
13	Subdirección de Servicios Administrativos	Remite oficio de requerimiento o servicio a la Secretaria Ejecutiva "B" para seguimiento.	Oficio de requerimiento o servicio	
14	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe y turna el oficio de requerimiento o servicio a Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales para su atención.	Oficio de requerimiento o servicio	
15	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Identifica y determina que Áreas Administrativas continuaran con la investigación de mercado. **NOTA:**	Oficio de requerimiento o servicio	1 día

		Las Unidades Concentradoras son DGRM, DGPySG, UA, las cuales dan cumplimiento al requerimiento o servicio.		
	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Decisión: ¿La solicitud de requerimiento o servicio requiere el estudio de mercado de DGRM o la DGPySG? (SI) Continua con la actividad 16. (NO) Continua con la actividad 23.		
16	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Realiza oficio de solicitud de requerimiento o servicio, dirigido a la DGRM o la DGPySG, para la realización del estudio de mercado, y turna a la titular de la Unidad Administrativa para firma.	Oficio de solicitud de requerimiento o servicio	
17	Unidad Administrativa	Autoriza y firma oficio de solicitud del requerimiento o servicio, y envía a la DGRM o la DGPySG. E instruye a la CTIP realice seguimiento.	Oficio de solicitud de requerimiento o servicio	1 día
18	Dirección General de Recursos Materiales Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Recibe solicitud, realiza estudio de mercado en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento al requerimiento o servicio.	Oficio de solicitud de requerimiento o servicio	A[1]
19	Dirección General de Recursos Materiales Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Realizan las gestiones necesarias para dar atención al requerimiento o servicio solicitado.		
20	Dirección General de Recursos Materiales	Envía a la Unidad Administrativa solicitud de trámite de pago de proveedor, con toda la	Solicitud de trámite de pago a proveedor	

A[1] El tiempo para esta actividad depende del trámite que la Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales determinen.

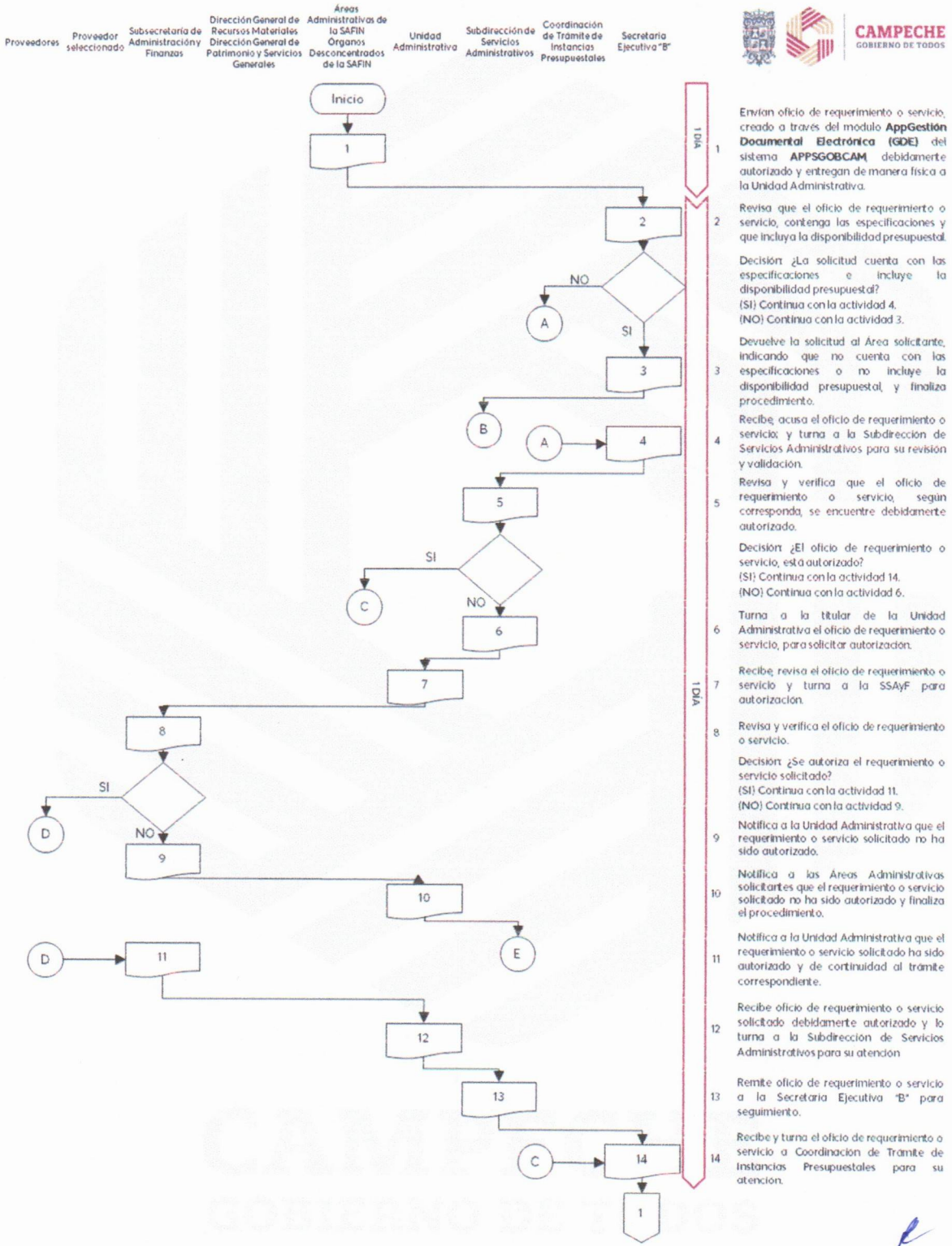
	Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	documentación soporte necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos o servicios solicitados. **NOTA:** La documentación soporte, contiene; PDF y XML de factura electrónica, verificación fiscal, orden de compra, estudio de mercado, evidencia de la realización del requerimiento o servicio, contrato sea el caso.		
21	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe el oficio de el trámite de pago a proveedor.	Solicitud de trámite de pago a proveedor	
22	Secretaria Ejecutiva "B"	Turna oficio del trámite de pago a proveedor a la Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales para seguimiento y pasa a la actividad 35.	Oficio de trámite de pago a proveedor	
23	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Identifica proveedores en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y envía solicitud de cotización de los requerimientos o servicios en cuestión.	Solicitud de cotizaciones.	1 día
24	Proveedores	Reciben solicitud, generan cotizaciones de los requerimientos o servicios y envían vía correo electrónico a la Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales.	Cotizaciones	3 días
25	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Recibe cotizaciones de los proveedores, verifica que cumpla con las condiciones establecidas en la solicitud, identifica cual es la mejor propuesta económica, elabora cuadro frío y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos para validación.	Cotizaciones	1 día

26	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe cuadro frio, valida propuesta identificada, rubrica y turna a la Unidad Administrativa para autorización.	Cuadro frío	1 día
27	Unidad Administrativa	Revisa, verifica y autoriza la propuesta identificada en el cuadro frio e instruye para la elaboración de la orden de compra o servicio.	Cuadro frío	
28	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Requisita orden de compra o servicio y envía para validación de la Subdirección de Servicios Administrativos y autorización de la o el Titular de la Unidad Administrativa.	Orden de compra	1 día
29	Subdirección de Servicios Administrativos	Valida orden de compra o servicio para realizar el trámite de pago a proveedor y turna a la Unidad Administrativa para autorización.	Orden de compra	1 día
30	Unidad Administrativa	Revisa y autoriza orden de compra o servicio para realizar el trámite de pago a proveedor.	Orden de compra	
31	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Envía orden de compra o servicio al proveedor seleccionado vía correo electrónico.	Orden de compra	1 día
32	Proveedor seleccionado	Recibe orden de compra y realiza la entrega de los productos o la prestación del servicio solicitado.	Orden de compra	5 días
33	Unidad Administrativa	Verifica la entrega de los productos solicitados o la prestación del servicio a las Unidades solicitantes.	Recibo Acta entrega-recepción	1 día
34	Proveedor seleccionado	Envía factura de los productos o el servicio proporcionado a la Unidad Administrativa.	Factura	
35	Coordinación de Trámite de	Recaba documentación soporte, como lo es PDF y	Factura	1 día

	Instancias Presupuestales	XML de factura electrónica, verificación fiscal, orden de compra, estudio de mercado y evidencia del requerimiento o servicio.		
36	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Verifica que las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN requirentes cuenten con la disponibilidad en la clave presupuestal especifica.		1 día
	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Decisión: ¿La disponibilidad se encuentra en la clave presupuestal específica? (SI) Finaliza el procedimiento. (NO) Continua con la actividad 37.		
37	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Notifica a las Áreas Administrativas requirentes, soliciten la creación de clave presupuestal especifica o soliciten la adecuación presupuestal conforme a las necesidades del gasto. **NOTA:** La adecuación al presupuesto se realiza mediante el procedimiento de creación de claves presupuestales especificas correctas. Y, en caso de no contar con suficiencia presupuestal, se deberá realizar las adecuaciones pertinentes mediante el procedimiento de instancias de adecuación presupuestal.		
		Finaliza el procedimiento.		

DIAGRAMA

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO O SERVICIO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS



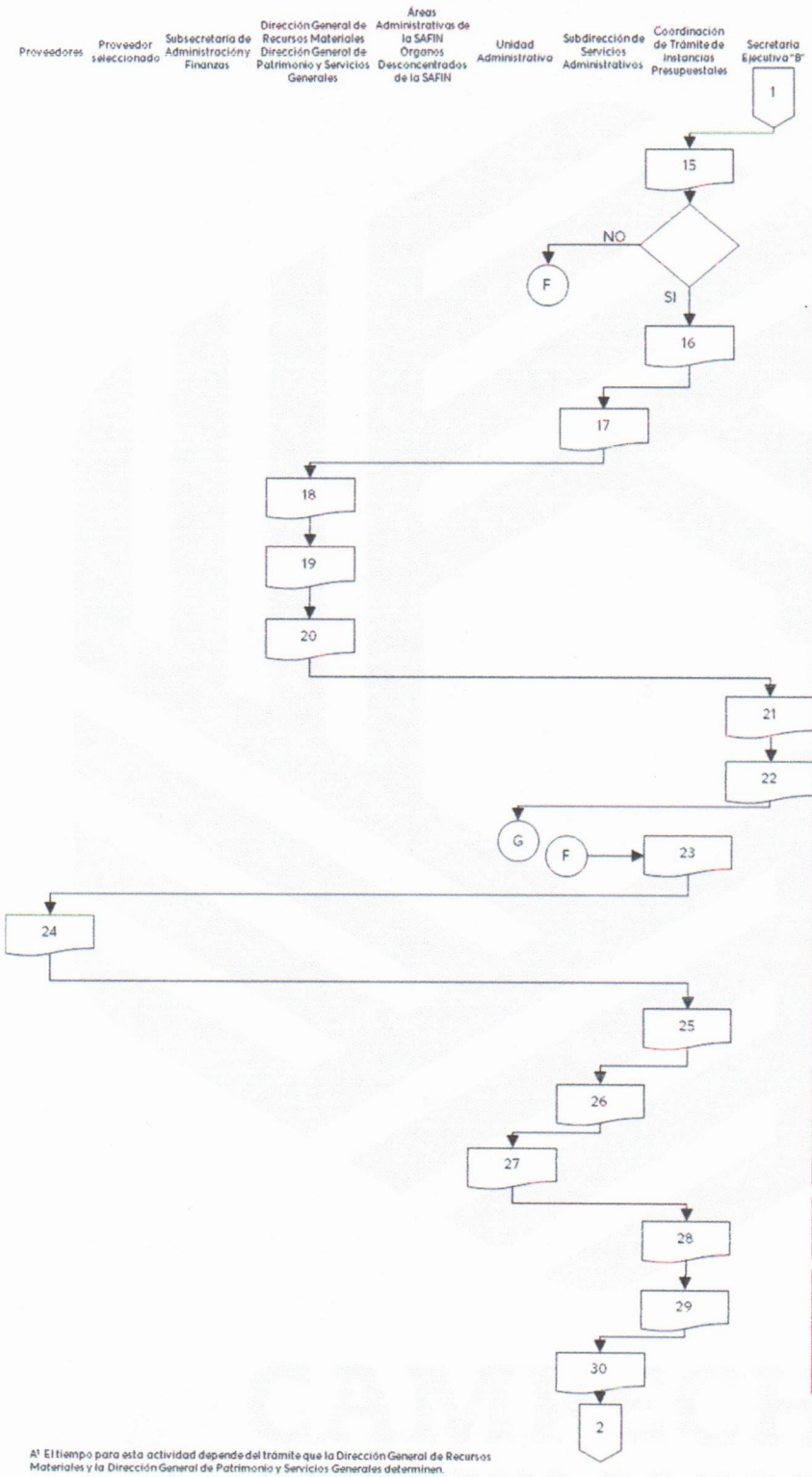
1. Envían oficio de requerimiento o servicio, creado a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, debidamente autorizado y entregan de manera física a la Unidad Administrativa.
2. Revisa que el oficio de requerimiento o servicio, contenga las especificaciones y que incluya la disponibilidad presupuestal.

   Decisión: ¿La solicitud cuenta con las especificaciones e incluye la disponibilidad presupuestal?
   (SI) Continua con la actividad 4.
   (NO) Continua con la actividad 3.
3. Devuelve la solicitud al Área solicitante, indicando que no cuenta con las especificaciones o no incluye la disponibilidad presupuestal, y finaliza procedimiento.
4. Recibe, acusa el oficio de requerimiento o servicio; y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos para su revisión y validación.
5. Revisa y verifica que el oficio de requerimiento o servicio, según corresponda, se encuentre debidamente autorizado.

   Decisión: ¿El oficio de requerimiento o servicio, está autorizado?
   (SI) Continua con la actividad 14.
   (NO) Continua con la actividad 6.
6. Turna a la titular de la Unidad Administrativa el oficio de requerimiento o servicio, para solicitar autorización.
7. Recibe, revisa el oficio de requerimiento o servicio y turna a la SSAyF para autorización.
8. Revisa y verifica el oficio de requerimiento o servicio.

   Decisión: ¿Se autoriza el requerimiento o servicio solicitado?
   (SI) Continua con la actividad 11.
   (NO) Continua con la actividad 9.
9. Notifica a la Unidad Administrativa que el requerimiento o servicio solicitado no ha sido autorizado.
10. Notifica a las Áreas Administrativas solicitantes que el requerimiento o servicio solicitado no ha sido autorizado y finaliza el procedimiento.
11. Notifica a la Unidad Administrativa que el requerimiento o servicio solicitado ha sido autorizado y de continuidad al trámite correspondiente.
12. Recibe oficio de requerimiento o servicio solicitado debidamente autorizado y lo turna a la Subdirección de Servicios Administrativos para su atención.
13. Remite oficio de requerimiento o servicio a la Secretaría Ejecutiva "B" para seguimiento.
14. Recibe y turna el oficio de requerimiento o servicio a Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales para su atención.

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO O SERVICIO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS



15 Identifica y determina que Áreas Administrativas continuaran con la investigación de mercado

Decisión: ¿La solicitud de requerimiento o servicio requiere el estudio de mercado de DGRM o la DGPySG?
(SI) Continua con la actividad 16.
(NO) Continua con la actividad 23.

16 Realiza oficio de solicitud de requerimiento o servicio, dirigido a la DGRM o la DGPySG, para la realización del estudio de mercado, y turna a la titular de la Unidad Administrativa para firma.

17 Autoriza y firma oficio de solicitud del requerimiento o servicio, y envía a la DGRM o la DGPySG. E instruye a la JDRP realice seguimiento.

18 Recibe solicitud, realiza estudio de mercado en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento al requerimiento o servicio.

19 Realizan las gestiones necesarias para dar atención al requerimiento o servicio solicitado.

20 Envía a la Unidad Administrativa solicitud de trámite de pago de proveedor, con toda la documentación soporte necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos o servicios solicitados.

21 Recibe el oficio de el trámite de pago a proveedor.

22 Turna oficio del trámite de pago a proveedor a la Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales para seguimiento y pasa a la actividad 35.

23 Identifica proveedores en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y envía solicitud de cotización de los requerimientos o servicios en cuestión.

24 Reciben solicitud, generan cotizaciones de los requerimientos o servicios y envían vía correo electrónico a la Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales.

25 Recibe cotizaciones de los proveedores, verifica que cumpla con las condiciones establecidas en la solicitud, identifica cual es la mejor propuesta económica, elabora cuadro frio y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos para validación.

26 Recibe cuadro frio, valida propuesta identificada, rubrica y turna a la Unidad Administrativa para autorización.

27 Revisa, verifica y autoriza la propuesta identificada en el cuadro frio e instruye para la elaboración de la orden de compra o servicio.

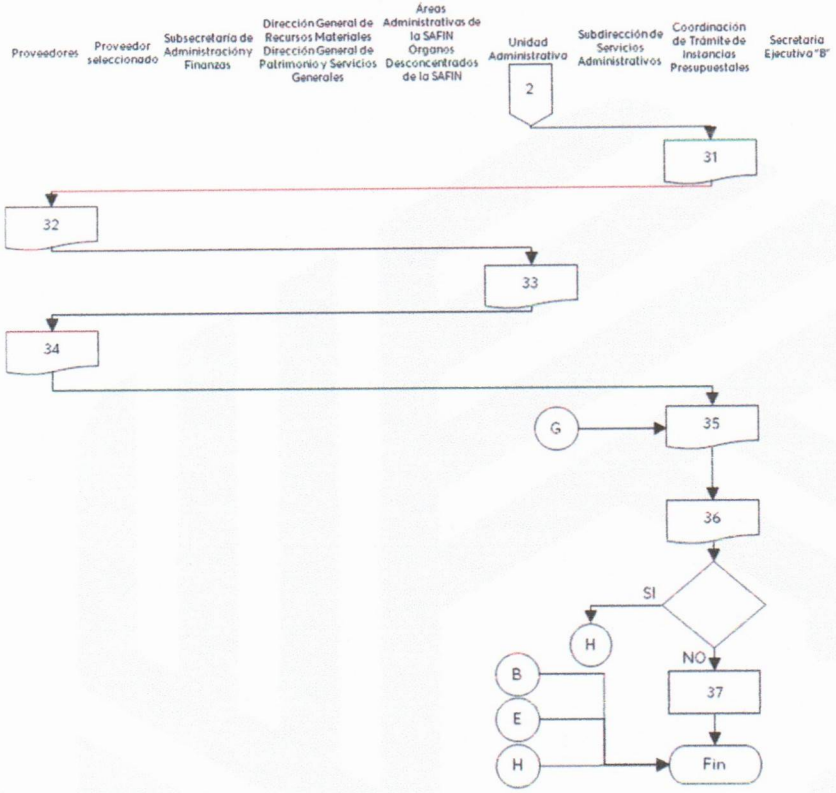
28 Requisita orden de compra o servicio y envía para validación de la Subdirección de Servicios Administrativos y autorización de la o el Titular de la Unidad Administrativa

29 Valida orden de compra o servicio para realizar el trámite de pago a proveedor y turna a la Unidad Administrativa para autorización.

30 Revisa y autoriza orden de compra o servicio para realizar el trámite de pago a proveedor

A¹ El tiempo para esta actividad depende del trámite que la Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales determinen.

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO O SERVICIO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS



1 DÍA	31	Envía orden de compra o servicio al proveedor seleccionado vía correo electrónico.
5 DÍAS	32	Recibe orden de compra y realiza la entrega de los productos o la prestación del servicio solicitado.
1 DÍA	33	Verifica la entrega de los productos solicitados o la prestación del servicio a las Unidades solicitantes.
	34	Envía factura de los productos o el servicio proporcionado a la Unidad Administrativa.
1 DÍA	35	Recaba documentación soporte, como lo es PDF y XML de factura electrónica, verificación fiscal, orden de compra, estudio de mercado y evidencia del requerimiento o servicio.
1 DÍA	36	Verifica que las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN requirentes cuenten con la disponibilidad en la clave presupuestal específica. Decisión: ¿La disponibilidad se encuentra en la clave presupuestal específica? (SI) Finaliza el procedimiento. (NO) Continua con la actividad 37.
	37	Notifica a las Áreas Administrativas requirentes, soliciten la creación de clave presupuestal específica o soliciten la adecuación presupuestal conforme a las necesidades del gasto. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

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

SISTEMAS RELACIONADOS

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

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.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
Lic. Benjamín Enrique Moreno Naal	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludiyina del Rocío Arévalo Santiago**
Coordinador de Trámite de Instancias Presupuestales	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 004/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTALES.

OBJETIVO:

Gestionar la creación y autorización de Claves presupuestales en el **SIACAM**, de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la correcta aplicación del recurso, en estricto apego de las medidas de austeridad.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la SAFIN, responsables de la gestión de la autorización de las claves presupuestales, las cuales deben ser aplicadas en la fuente de financiamiento correcta y destinada a la partida presupuestal que se requiere.

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN, como ejecutores del gasto, los cuales proceden a crear sus claves presupuestales para subsanar los trámites de pago solicitados.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Recursos Materiales
Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales
Unidad Administrativa.
Subdirección de Servicios Administrativos.
Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales.
Secretaria Ejecutiva "B".

MARCO JURÍDICO

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal vigente.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Resolución Miscelánea Fiscal.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Resolución Miscelánea Fiscal.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.
DGRM: Dirección General de Recursos Materiales.
DGPySG: Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
CTIP: Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales.
PDF: (Portable Document Format) Formato de Documento Portátil que permite compartir y presentar documentos de manera sencilla y segura.
XML: Lenguaje de Marcado Extensible. Formato de archivo que permite almacenar y compartir datos de forma estructurada.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTALES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 004/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: A través de este procedimiento se gestionan las solicitudes de autorización de claves presupuestales de las Áreas Administrativas de la SAFIN y Órganos Desconcentrados de los programas presupuestales 010-011.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN, Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Generan folio de clave presupuestal en el **SIACAM**. **NOTA:** El **SIACAM** apertura sistema para la creación de instancias presupuestales del día 1 al día 12 de cada mes.		1 día
2	Áreas Administrativas de la SAFIN, Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Generan oficio de solicitud de autorización de clave presupuestal a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y lo envían de manera física a la Unidad Administrativa.	Oficio de solicitud de autorización de la creación del folio de clave presupuestal	1 día
3	Secretaria Ejecutiva "B"	Revisa oficio de autorización y solicitud de creación de clave presupuestal.	Oficio de solicitud de autorización de la creación del folio de clave presupuestal	
	Secretaria Ejecutiva "B"	Decisión: ¿El oficio de solicitud cuenta con la información necesaria? (SI) Continua con la actividad 5.		

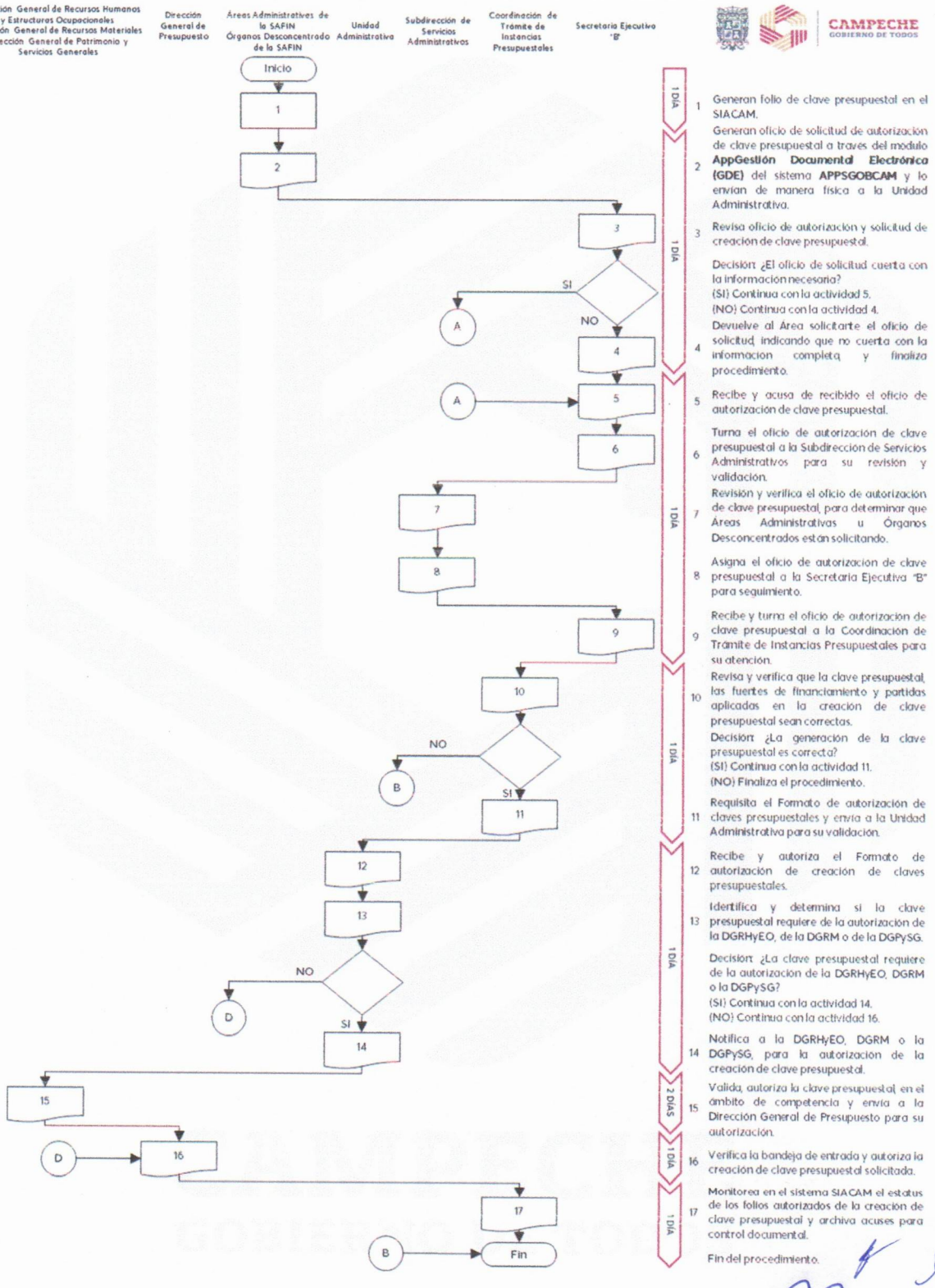
		(NO) Continua con la actividad 4.		
4	Secretaria Ejecutiva "B"	Devuelve al Área solicitante el oficio de solicitud, indicando que no cuenta con la información completa, y finaliza procedimiento.		
5	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe y acusa de recibido el oficio de autorización de clave presupuestal.	Oficio de solicitud de autorización de la creación del folio de clave presupuestal	1 día
6	Secretaria Ejecutiva "B"	Turna el oficio de autorización de clave presupuestal a la Subdirección de Servicios Administrativos para su revisión y validación.	Oficio de solicitud de autorización de la creación del folio de clave presupuestal	
7	Subdirección de Servicios Administrativos	Revisión y verifica el oficio de autorización de clave presupuestal, para determinar qué Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados están solicitando.	Oficio de solicitud de autorización de la creación del folio de clave presupuestal	
8	Subdirección de Servicios Administrativos	Asigna el oficio de autorización de clave presupuestal a la Secretaria Ejecutiva "B" para seguimiento.	Oficio de solicitud de autorización de la creación del folio de clave presupuestal	
9	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe y turna el oficio de autorización de clave presupuestal a la Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales para su atención.	Oficio de solicitud de autorización de la creación del folio de clave presupuestal	
10	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Revisa y verifica que la clave presupuestal, las fuentes de financiamiento y partidas aplicadas en la creación de clave presupuestal sean correctas.	Oficio de solicitud de autorización de la creación del folio de clave presupuestal	1 día
	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Decisión: ¿La generación de la clave presupuestal es correcta? (SI) Continua con la actividad 11. (NO) Finaliza el procedimiento.		

11	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Requisita el Formato de autorización de claves presupuestales y envía a la Unidad Administrativa para su validación.	Formato de autorización	
12	Unidad Administrativa	Recibe y autoriza el Formato de autorización de creación de claves presupuestales.	Formato para autorización	1 día
13	Unidad Administrativa	Identifica y determina si la clave presupuestal requiere de la autorización de la DGRHyEO, de la DGRM o de la DGPySG.	Formato para autorización	
	Unidad Administrativa	Decisión: ¿La clave presupuestal requiere de la autorización de la DGRHyEO, DGRM o la DGPySG? (SI) Continua con la actividad 14. (NO) Continua con la actividad 16.		
14	Unidad Administrativa	Notifica a la DGRHyEO, DGRM o la DGPySG, para la autorización de clave presupuestal.	Solicitud de Alta de clave presupuestal	
15	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales Dirección General de Recursos Materiales Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales	Valida, autoriza la clave presupuestal, en el ámbito de competencia y envía a la Dirección General de Presupuesto para su autorización.	Solicitud de Alta de clave presupuestal	2 días
16	Dirección General de Presupuesto	Verifica la bandeja de entrada y autoriza la clave presupuestal solicitada.	Solicitud de Alta de clave presupuestal	1 día

17	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Monitorea en el sistema **SIACAM** el estatus de los folios autorizados de clave presupuestal y archiva acuses para control documental.	Acuses.	1 día
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

CREACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTALES



1. Generan folio de clave presupuestal en el SIACAM.
2. Generan oficio de solicitud de autorización de clave presupuestal a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y lo envían de manera física a la Unidad Administrativa.
3. Revisa oficio de autorización y solicitud de creación de clave presupuestal.

   Decisión: ¿El oficio de solicitud cuenta con la información necesaria?
   (SI) Continua con la actividad 5.
   (NO) Continua con la actividad 4.
4. Devuelve al Área solicitante el oficio de solicitud, indicando que no cuenta con la información completa, y finaliza procedimiento.
5. Recibe y acusa de recibido el oficio de autorización de clave presupuestal.
6. Turna el oficio de autorización de clave presupuestal a la Subdirección de Servicios Administrativos para su revisión y validación.
7. Revisión y verifica el oficio de autorización de clave presupuestal, para determinar que Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados están solicitando.
8. Asigna el oficio de autorización de clave presupuestal a la Secretaria Ejecutiva "B" para seguimiento.
9. Recibe y turna el oficio de autorización de clave presupuestal a la Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales para su atención.
10. Revisa y verifica que la clave presupuestal, las fuentes de financiamiento y partidas aplicadas en la creación de clave presupuestal sean correctas.

    Decisión: ¿La generación de la clave presupuestal es correcta?
    (SI) Continua con la actividad 11.
    (NO) Finaliza el procedimiento.
11. Requisita el Formato de autorización de claves presupuestales y envía a la Unidad Administrativa para su validación.
12. Recibe y autoriza el Formato de autorización de creación de claves presupuestales.
13. Identifica y determina si la clave presupuestal requiere de la autorización de la DGRHyEO, de la DGRM o de la DGPySG.

    Decisión: ¿La clave presupuestal requiere de la autorización de la DGRHyEO, DGRM o la DGPySG?
    (SI) Continua con la actividad 14.
    (NO) Continua con la actividad 16.
14. Notifica a la DGRHyEO, DGRM o la DGPySG, para la autorización de la creación de clave presupuestal.
15. Valida, autoriza la clave presupuestal en el ámbito de competencia y envía a la Dirección General de Presupuesto para su autorización.
16. Verifica la bandeja de entrada y autoriza la creación de clave presupuestal solicitada.
17. Monitorea en el sistema SIACAM el estatus de los folios autorizados de la creación de clave presupuestal y archiva acuses para control documental.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

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

SISTEMAS RELACIONADOS

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

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.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
Lic. Benjamín Enrique Moreno Naal	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Coordinador de Trámite de Instancias Presupuestales	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 005/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - INSTANCIAS DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Gestionar las solicitudes de instancias de adecuación presupuestal de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Administración y Finanzas, para ajustar el presupuesto a las necesidades del gasto esto con el estricto apego de las medidas de austeridad, de tal forma que les permita continuar con el proceso de trámite de pago a proveedor.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas, encargados de la gestión de las solicitudes de instancias de adecuaciones presupuestales.

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, como ejecutores del gasto, solicitan las instancias de adecuaciones presupuestales, para subsanar los trámites de pago solicitados.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Recursos Materiales
Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales
Unidad Administrativa.
Subdirección de Servicios Administrativos.
Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales.
Secretaria Ejecutiva "B".

MARCO JURÍDICO

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal vigente.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Resolución Miscelánea Fiscal.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Resolución Miscelánea Fiscal.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.
DGRM: Dirección General de Recursos Materiales.
DGPySG: Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
CTIP: Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales.
PDF: (Portable Document Format) Formato de Documento Portátil que permite compartir y presentar documentos de manera sencilla y segura.
XML: Lenguaje de Marcado Extensible. Formato de archivo que permite almacenar y compartir datos de forma estructurada.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSTANCIAS DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 005/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza la adecuación del presupuesto a las necesidades del gasto, mediante instancia de adecuación presupuestal, previa autorización de las Áreas Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas y de los Órganos Desconcentrados de los programas presupuestales 010-011

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

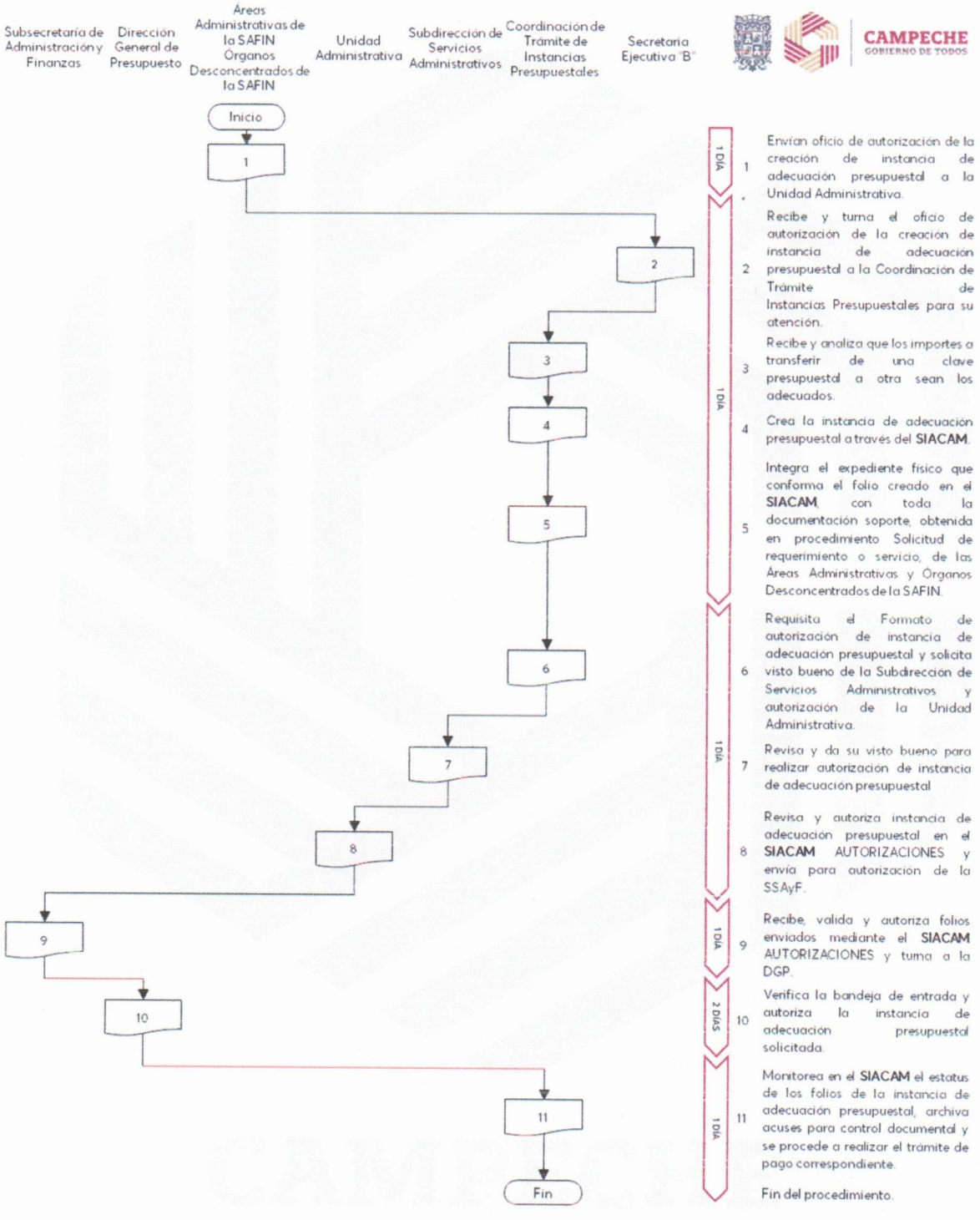
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN, Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Envían oficio de autorización de la creación de instancia de adecuación presupuestal a la Unidad Administrativa.	Oficio de autorización	1 día
2	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe y turna el oficio de autorización de la creación de instancia de adecuación presupuestal a la Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales para su atención.	Oficio de autorización	1 día
3	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Recibe y analiza que los importes a transferir de una clave presupuestal a otra sean los adecuados.	Oficio de autorización	
4	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Crea la instancia de adecuación presupuestal a través del **SIACAM**.	Instancia de adecuación presupuestal	

5	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Integra el expediente físico que conforma el folio creado en el **SIACAM**, con toda la documentación soporte, obtenida en procedimiento Solicitud de requerimiento o servicio, de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN.	Instancia de adecuación presupuestal Documentación soporte	
6	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Requisita el Formato de autorización de instancia de adecuación presupuestal y solicita visto bueno de la Subdirección de Servicios Administrativos y autorización de la Unidad Administrativa.	Formato de autorización de instancia de adecuación presupuestal	1 día
7	Subdirección de Servicios Administrativos	Revisa y da su visto bueno para realizar autorización de instancia de adecuación presupuestal.	Formato de autorización de instancia de adecuación presupuestal	
8	Unidad Administrativa	Revisa y autoriza instancia de adecuación presupuestal en el **SIACAM** AUTORIZACIONES y envía para autorización de la SSAyF.	Formato de autorización de instancia de adecuación presupuestal	
9	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Recibe, valida y autoriza folios enviados mediante el **SIACAM** AUTORIZACIONES y turna a la DGP.	Formato de autorización de instancia de adecuación presupuestal	1 día
10	Dirección General de Presupuesto	Verifica la bandeja de entrada y autoriza la instancia de adecuación presupuestal solicitada.	Formato de autorización de instancia de adecuación presupuestal	2 días
11	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Monitorea en el **SIACAM** el estatus de los folios de la instancia de adecuación presupuestal, archiva acuses para control documental y se	Formato de autorización de instancia de adecuación presupuestal	1 día

		procede a realizar el trámite de pago correspondiente.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

INSTANCIAS DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL



1 DÍA	1	Envían oficio de autorización de la creación de instancia de adecuación presupuestal a la Unidad Administrativa.
1 DÍA	2	Recibe y turna el oficio de autorización de la creación de instancia de adecuación presupuestal a la Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales para su atención.
	3	Recibe y analiza que los importes a transferir de una clave presupuestal a otra sean los adecuados.
	4	Crea la instancia de adecuación presupuestal a través del **SIACAM**.
	5	Integra el expediente físico que conforma el folio creado en el **SIACAM**, con toda la documentación soporte, obtenida en procedimiento Solicitud de requerimiento o servicio, de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN.
1 DÍA	6	Requisita el Formato de autorización de instancia de adecuación presupuestal y solicita visto bueno de la Subdirección de Servicios Administrativos y autorización de la Unidad Administrativa.
	7	Revisa y da su visto bueno para realizar autorización de instancia de adecuación presupuestal
	8	Revisa y autoriza instancia de adecuación presupuestal en el **SIACAM** AUTORIZACIONES y envía para autorización de la SSAyF.
1 DÍA	9	Recibe, valida y autoriza folios enviados mediante el **SIACAM** AUTORIZACIONES y turna a la DGP.
2 DÍAS	10	Verifica la bandeja de entrada y autoriza la instancia de adecuación presupuestal solicitada.
1 DÍA	11	Monitorea en el **SIACAM** el estatus de los folios de la instancia de adecuación presupuestal, archiva acuses para control documental y se procede a realizar el trámite de pago correspondiente.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

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

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
Lic. Benjamín Enrique Moreno Naal	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Coordinador de Trámite de Instancias Presupuestales	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 006/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAFIN.

OBJETIVO:

Crear las instancias presupuestales mediante el formato PRE-01, para realizar el trámite de pago correspondiente a los requerimientos o servicios realizados a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Administración y Finanzas.

ALCANCE:

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la SAFIN responsables de la validación de los formatos PRE-01 Ejercicios Presupuestales, para dar continuidad al trámite de pago correspondiente a los requerimientos o servicios.

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, que como ejecutores del gasto proceden a crear PRE-01 Ejercicios Presupuestales para tramitar los pagos de adquisiciones o servicios correspondientes.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Egresos
Dirección General de Recursos Materiales
Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales
Unidad Administrativa.
Subdirección de Servicios Administrativos.
Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales.
Secretaria Ejecutiva "B".

MARCO JURÍDICO

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal vigente.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Resolución Miscelánea Fiscal.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Resolución Miscelánea Fiscal.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.
DGE: Dirección General de Egresos.
DGRM: Dirección General de Recursos Materiales.
DGPySG: Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
CTIP: Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales.
PDF: (Portable Document Format) Formato de Documento Portátil que permite compartir y presentar documentos de manera sencilla y segura.
XML: Lenguaje de Marcado Extensible. Formato de archivo que permite almacenar y compartir datos de forma estructurada.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAFIN.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 006/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza creación de instancia presupuestal mediante el formato PRE-01, para realizar el trámite de pago correspondiente por los requerimientos o servicios realizados a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, de los programas presupuestales 010-011.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

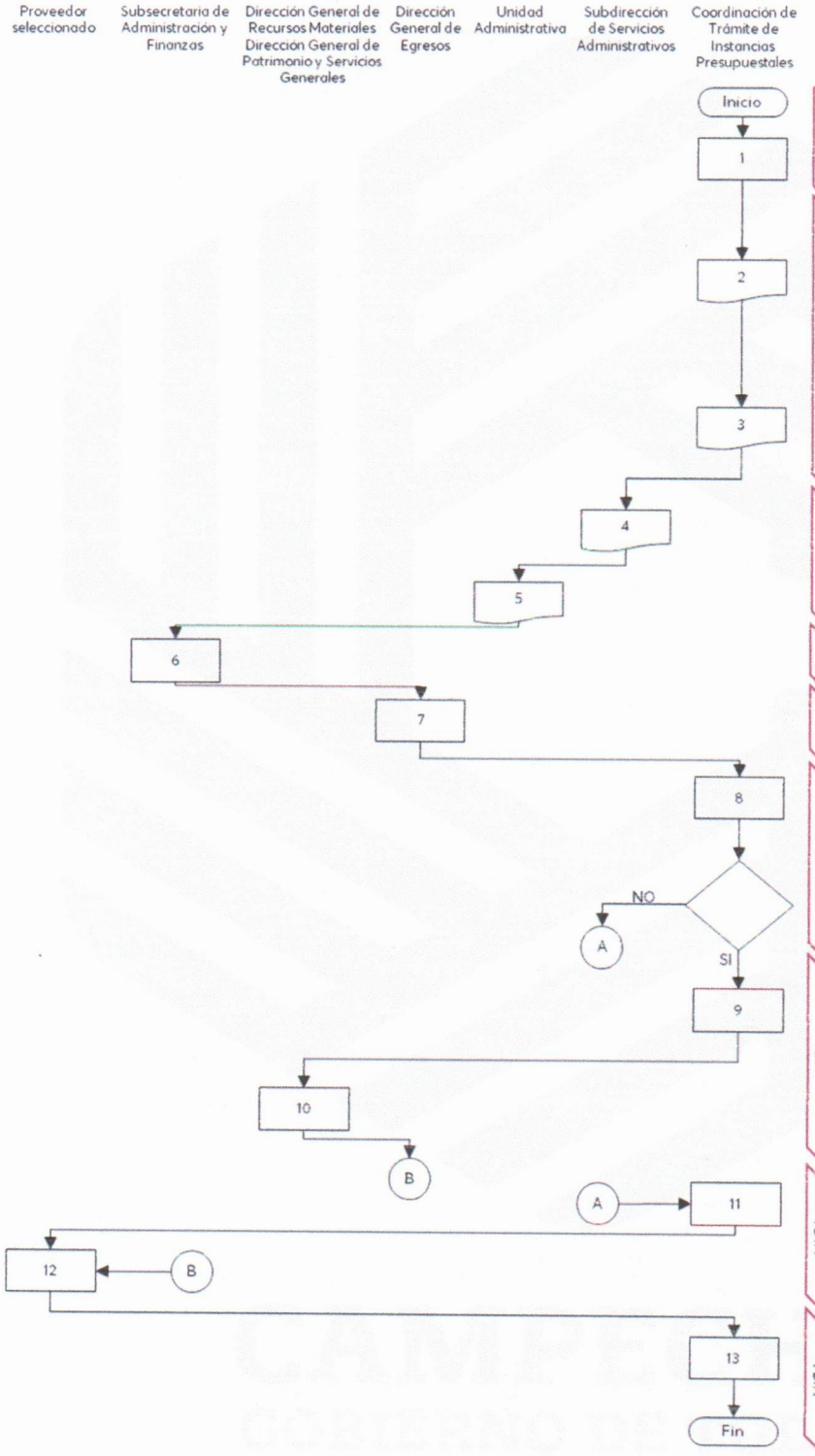
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Crea la instancia de solicitud presupuestal del Gasto Corriente Aplicación Directa, en el **SIACAM.** **NOTA:** La instancia se compone de datos plasmados en la factura, RFC, folio fiscal, folio interno, importe a pagar, concepto de la adquisición o servicio, retenciones de ley como lo son (IVA, ISR, TAZA 0%).		1 día
2	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Integra el expediente físico que conforma el folio creado en el **SIACAM**, con toda la documentación soporte, obtenida en procedimiento Solicitud de requerimiento o servicio, de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN	CFDI Estudio de mercado Contrato.	1 día
3	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Requisita el Formato de autorización de creación de instancia presupuestal y solicita visto bueno de la	Formato de autorización	

		Subdirección de Servicios Administrativos y autorización de la Unidad Administrativa.		
4	Subdirección de Servicios Administrativos	Revisa, da su visto bueno para realizar autorización de instancia presupuestal y turna a la Unidad Administrativa para autorización.	Formato de autorización	1 día
5	Unidad Administrativa	Revisa, autoriza instancia presupuestal en el **SIACAM**, y envía a la SSAyF para autorización.	Formato de autorización	
6	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa, valida y autoriza los folios creados en el **SIACAM** y turna a la DGE.		1 día
7	Dirección General de Egresos	Recibe, revisa y valida los folios creados en **SIACAM**.		2 días
8	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Monitorea en el **SIACAM** el estatus de los folios autorizados, identifica cuando se encuentren finalizados y determina a quien debe solicitar el complemento de la factura tramitada.		1 día
	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Decisión: ¿Se debe solicitar el complemento de la factura tramitada pagada a la DGRM o la DGPySG? (SI) Continua con la actividad 9. (NO) Continua con la actividad 11.		
9	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Solicita vía correo electrónico a la DGRM o la DGPySG, solicite el complemento de la factura tramitada pagada al proveedor y la envíe a la Unidad Administrativa.		1 día
10	Dirección General de Recursos Materiales Dirección General de Patrimonio y	Solicitan el complemento de la factura tramitada pagada al proveedor seleccionado y lo envían vía correo electrónico a la Unidad Administrativa, pasa a la actividad 12.		

	Servicios Generales			
11	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Solicita vía correo electrónico el complemento de la factura tramitada pagada al proveedor seleccionado.		1 día
12	Proveedor seleccionado	Emite y envía vía correo electrónico el complemento de la factura tramitada pagada.		
13	Coordinación de Trámite de Instancias Presupuestales	Recopila los complementos de las facturas tramitadas pagadas, anexa en el folio creado en el **SIACAM** con estatus finalizado y archiva para control documental.		1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDOR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAFIN



1 Crea la instancia de solicitud presupuestal del Gasto Corriente Aplicación Directa, en el **SIACAM**.

2 Integra el expediente físico que conforma el folio creado en el **SIACAM**, con toda la documentación soporte, obtenida en procedimiento Solicitud de requerimiento o servicio, de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN

3 Requisita el Formato de autorización de creación de instancia presupuestal y solicita visto bueno de la Subdirección de Servicios Administrativos y autorización de la Unidad Administrativa.

4 Revisa, da su visto bueno para realizar autorización de instancia presupuestal y turna a la Unidad Administrativa para autorización.

5 Revisa, autoriza instancia presupuestal en el **SIACAM**, y envía a la SSAyF para autorización.

6 Revisa, valida y autoriza los folios creados en el **SIACAM** y turna a la DGE.

7 Recibe, revisa y valida los folios creados en **SIACAM**.

8 Monitorea en el **SIACAM** el estatus de los folios autorizados, identifica cuando se encuentren finalizados y determina a quien debe solicitar el complemento de la factura tramitada.

Decisión: ¿Se debe solicitar el complemento de la factura tramitada pagada a la DGRM o la DGPySG?
(SI) Continua con la actividad 9.
(NO) Continua con la actividad 11.

9 Solicita vía correo electrónico a la DGRM o la DGPySG, solicite el complemento de la factura tramitada pagada al proveedor y la envíe a la Unidad Administrativa.

10 Solicitan el complemento de la factura tramitada pagada al proveedor seleccionado y lo envían vía correo electrónico a la Unidad Administrativa, pasa a la actividad 12.

11 Solicita vía correo electrónico el complemento de la factura tramitada pagada al proveedor seleccionado.

12 Emite y envía vía correo electrónico el complemento de la factura tramitada pagada.

13 Recopila los complementos de las facturas tramitadas pagadas, anexa en el folio creado en el **SIACAM** con estatus finalizado y archiva para control documental.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

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

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
Lic. Benjamín Enrique Moreno Naal	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Coordinador de Trámite de Instancias Presupuestales	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 007/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS.

OBJETIVO

Tramitar la contratación de servicios profesionales por honorarios, considerando factores como: la debida autorización de contratación, la disponibilidad de recurso del área solicitante y el perfil del servicio a prestar que requieren las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la SAFIN que realicen actividades y/o intervengan en el desarrollo del trámite de contratación de servicios profesionales por honorarios.

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados que integran la Secretaría de Administración y Finanzas para llevar a cabo sus trámites de contratación en materia de Servicios profesionales por honorarios.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General Jurídica.
Unidad Administrativa de la SAFIN.
Subdirección de Servicios Administrativos.
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Código Civil Federal.
Código Civil del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.
DGJ: Dirección General Jurídica.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
JDRH: Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
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.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 007/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se elabora el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios y se gestiona el trámite correspondiente, para atender las solicitudes turnadas por las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN.	Envían oficio de solicitud de contratación de servicios profesionales por honorarios debidamente autorizado y documentación soporte. **NOTA:** Los documentos que se deberán adjuntar a las solicitudes de contratación son los definidos en la Lista de Cotejo de Requisitos para el Alta del Personal por Concepto de Honorarios.	Oficio de solicitud Documentación soporte.	1 día
2	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe oficio de solicitud para contratación por prestación de servicios profesionales por honorarios y entrega a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Oficio de solicitud Documentación soporte.	
3	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe oficio de solicitud para contratación por prestación de servicios profesionales por honorarios y documentación soporte, revisa y turna a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	Oficio de solicitud Documentación soporte.	1 día

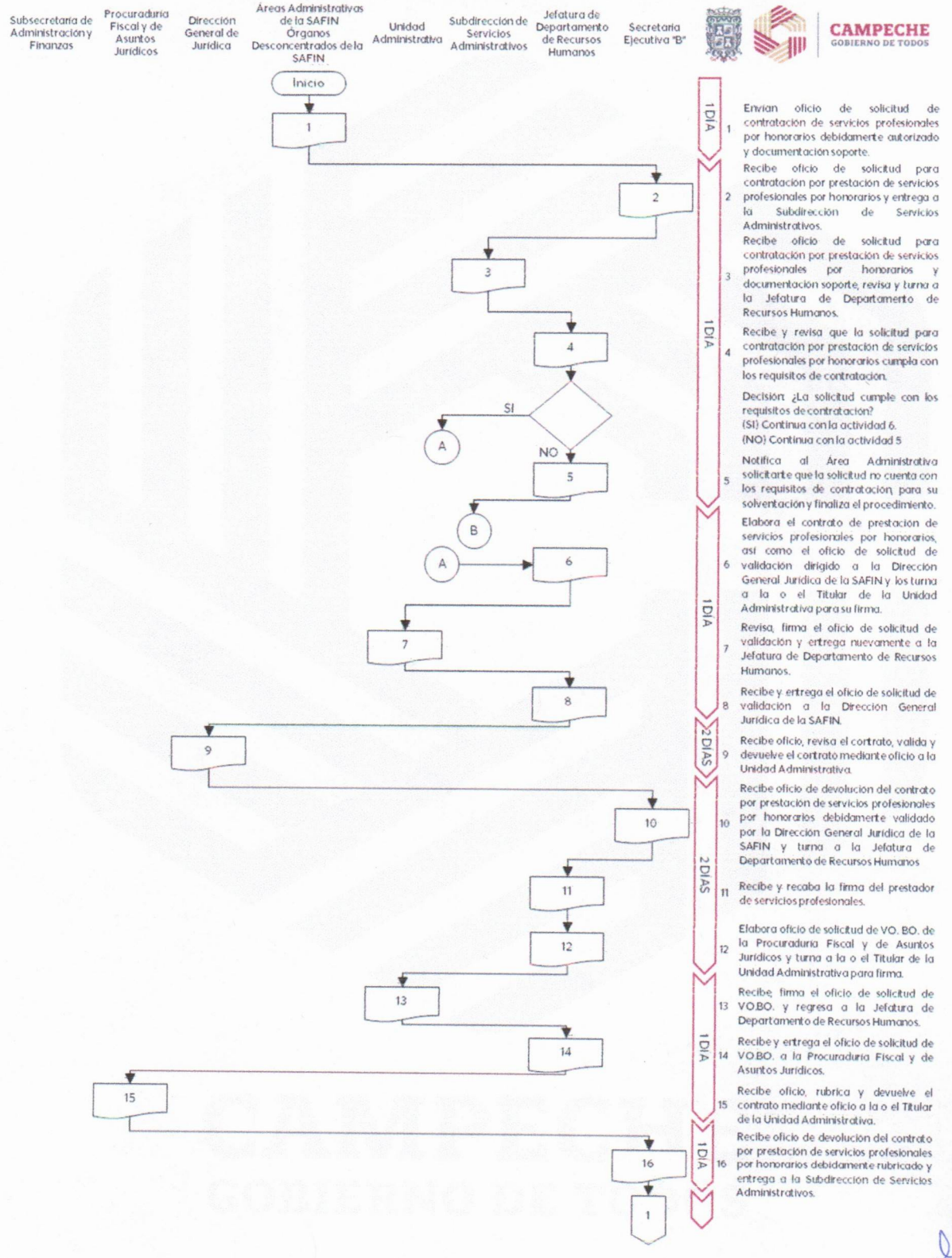
4	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Recibe y revisa que la solicitud para contratación por prestación de servicios profesionales por honorarios cumpla con los requisitos de contratación.	Oficio de solicitud Documentación soporte. Lista de Cotejo de Requisitos para el Alta del Personal por Concepto de Honorarios.	
	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Decisión: ¿La solicitud cumple con los requisitos de contratación? (SI) Continua con la actividad 6. (NO) Continua con la actividad 5		
5	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Notifica al Área Administrativa solicitante que la solicitud no cuenta con los requisitos de contratación, para su solventación y finaliza el procedimiento.	Oficio de solicitud Documentación soporte. Lista de Cotejo de Requisitos para el Alta del Personal por Concepto de Honorarios	
6	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Elabora el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios, así como el oficio de solicitud de validación dirigido a la Dirección General Jurídica de la SAFIN y los turna a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su firma.	Contrato de prestación de servicios profesionales	1 día
7	Unidad Administrativa	Revisa, firma el oficio de solicitud de validación y entrega nuevamente a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	Contrato de prestación de servicios profesionales	
8	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Recibe y entrega el oficio de solicitud de validación a la Dirección General Jurídica de la SAFIN.	Contrato de prestación de servicios profesionales	
9	Dirección General Jurídica	Recibe oficio, revisa el contrato, valida y devuelve el	Contrato de prestación de	2 días

		contrato mediante oficio a la Unidad Administrativa.	servicios profesionales	
10	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe oficio de devolución del contrato por prestación de servicios profesionales por honorarios debidamente validado por la Dirección General Jurídica de la SAFIN y turna a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Contrato de prestación de servicios profesionales	
11	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Recibe y recaba la firma del prestador de servicios profesionales.	Contrato de prestación de servicios profesionales	2 días
12	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Elabora oficio de solicitud de Vo. Bo. de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos y turna a la o el Titular de la Unidad Administrativa para firma.	Contrato de prestación de servicios profesionales	
13	Unidad Administrativa	Recibe, firma el oficio de solicitud de Vo.Bo. y regresa a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	Contrato de prestación de servicios profesionales	
14	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Recibe y entrega el oficio de solicitud de Vo.Bo. a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Acuse	2 días
15	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio, rubrica y devuelve el contrato mediante oficio a la o el Titular de la Unidad Administrativa.	Contrato de prestación de servicios profesionales	
16	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe oficio de devolución del contrato por prestación de servicios profesionales por honorarios debidamente rubricado y entrega a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Contrato de prestación de servicios profesionales	1 día
17	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe oficio y contrato por prestación de servicios profesionales por honorarios y turna a la Jefatura de	Contrato de prestación de servicios profesionales	

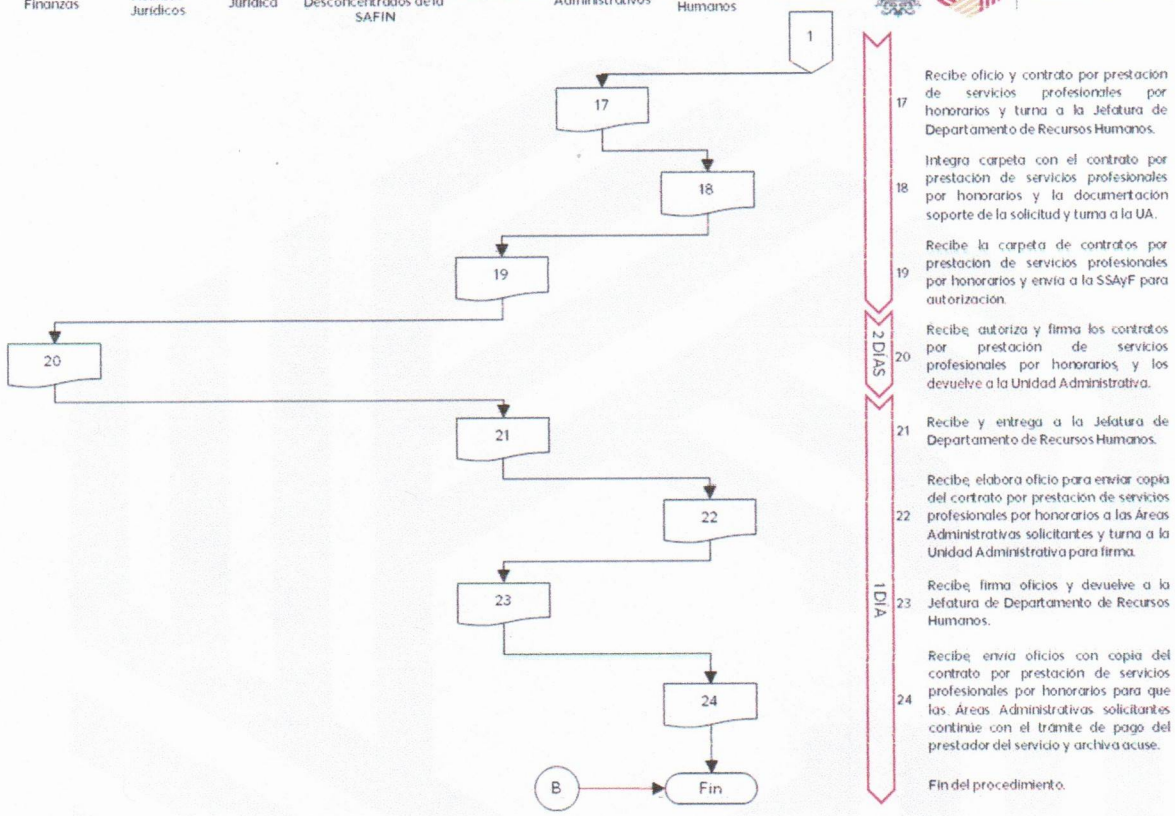
		Departamento de Recursos Humanos.		
18	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Integra carpeta con el contrato por prestación de servicios profesionales por honorarios y la documentación soporte de la solicitud y turna a la UA.	Contrato de prestación de servicios profesionales	
19	Unidad Administrativa	Recibe la carpeta de contratos por prestación de servicios profesionales por honorarios y envía a la SSAyF para autorización.	Contrato de prestación de servicios profesionales	
20	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Recibe, autoriza y firma los contratos por prestación de servicios profesionales por honorarios, y los devuelve a la Unidad Administrativa.	Contrato de prestación de servicios profesionales	2 días
21	Unidad Administrativa	Recibe y entrega a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	Contrato de prestación de servicios profesionales	
22	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Recibe, elabora oficio para enviar copia del contrato por prestación de servicios profesionales por honorarios a las Áreas Administrativas solicitantes y turna a la Unidad Administrativa para firma.	Oficio Contrato de prestación de servicios profesionales	
23	Unidad Administrativa	Recibe, firma oficios y devuelve a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	Oficio Contrato de prestación de servicios profesionales	1 día
24	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Recibe, envía oficios con copia del contrato por prestación de servicios profesionales por honorarios para que las Áreas Administrativas solicitantes continúe con el trámite de pago del prestador del servicio y archiva acuse.	Acuse Contrato de prestación de servicios profesionales	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS



17 Recibe oficio y contrato por prestación de servicios profesionales por honorarios y turna a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

18 Integra carpeta con el contrato por prestación de servicios profesionales por honorarios y la documentación soporte de la solicitud y turna a la UA.

19 Recibe la carpeta de contratos por prestación de servicios profesionales por honorarios y envía a la SSAyF para autorización.

20 Recibe, autoriza y firma los contratos por prestación de servicios profesionales por honorarios, y los devuelve a la Unidad Administrativa.

21 Recibe y entrega a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

22 Recibe, elabora oficio para enviar copia del contrato por prestación de servicios profesionales por honorarios a las Áreas Administrativas solicitantes y turna a la Unidad Administrativa para firma.

23 Recibe, firma oficios y devuelve a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

24 Recibe, envía oficios con copia del contrato por prestación de servicios profesionales por honorarios para que las Áreas Administrativas solicitantes continúe con el trámite de pago del prestador del servicio y archiva acuse.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

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

SISTEMAS RELACIONADOS

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Kevin Miguel Yam Euán	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 008/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - TRÁMITE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL.

OBJETIVO

Validar, registrar y controlar de manera eficaz y eficiente el trámite de incidencias de personal de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente, con la finalidad de llevar un adecuado control de la puntualidad, asistencia y permanencia de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN) y sus Órganos Desconcentrados; así como aplicar, cuando así proceda, las justificaciones o en su caso los descuentos que correspondan, sin invadir la esfera de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales (DGRHyEO) de la SAFIN.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la SAFIN y constituye una herramienta de trabajo para el personal responsable de su aplicación que permite dar cumplimiento a las atribuciones, en materia de Recursos Humanos conferidas a esta Unidad Administrativa.

Externo: Este procedimiento aplica a las y los trabajadores adscritos a la Secretaría de Administración y Finanzas y Órganos Desconcentrados que registran su asistencia, sujetos a la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Campeche y demás ordenamientos jurídicos.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.
Dirección de Recursos Humanos.
Unidad Administrativa.

Subdirección de Servicios Administrativos.
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidad Mexicanos
Constitución Política del Estado de Campeche
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas
Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.
DGRHyEO: Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.
DGJ: Dirección General Jurídica.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
JDRH: Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

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.

Control de Asistencia: Administración de las entradas y salidas del personal mediante lector de huella o listas de asistencia.

Lector de huella: Es un dispositivo capaz de leer, guardar e identificar las huellas dactilares de las y los servidores públicos.

Justificación: Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia.

Incapacidad: Imposibilidad que afronta una persona para laborar a consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo, la cual se justifica mediante la presentación de la licencia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Incidencias: Son eventos o circunstancias que surgen en el entorno de trabajo y que afectan el flujo normal de las operaciones diarias. Estos pueden ser emergencias como accidentes, problemas de salud o ausencias inesperadas, así como situaciones planificadas como permisos o vacaciones.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 008/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se realiza el trámite de incidencias de personal, las cuales consisten en: justificaciones, permisos económicos, incapacidades médicas y vacaciones, solicitadas por las diferentes Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Administración y Finanzas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Generan listado de incidencias en el módulo **AppIncidencias** del sistema **APPSGOBCAM**.	Listado de incidencias.	1 día
2	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Envían oficio de solicitud de autorización para la justificación de incidencias del personal.	Oficio. Listado de incidencias.	
3	Secretaria Ejecutiva "B"	Revisa y verifica que las solicitudes cumplan con los anexos correspondientes.	Oficio. Listado de incidencias.	1 día
	Secretaria Ejecutiva "B"	Decisión: ¿Las solicitudes cumplen con los anexos correspondientes? (SI) Continua con la actividad 5. (NO) Continua con la actividad 4.		
4	Secretaria Ejecutiva "B"	Devuelve la solicitud al área administrativa solicitante,	Oficio.	

		indicando que las solicitudes no cumplen con los anexos correspondientes, y finaliza el procedimiento.	Listado de incidencias.	
5	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe el oficio de solicitud de autorización de incidencias de personal y entrega a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Oficio. Listado de incidencias.	
6	Subdirección de Servicios Administrativos.	Revisa el oficio de solicitud de autorización de incidencias de personal y turna a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos para su atención.	Oficio. Listado de incidencias.	
7	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	Recibe y revisa que el oficio de solicitud y reporte cumpla con lo establecido en la normativa vigente. • Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche. • Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo. • Condiciones Generales de Trabajo. • Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.	Oficio. Listado de incidencias.	
	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Decisión: ¿La solicitud cumple con la normatividad vigente? (SI) Continua con la actividad 9. (NO) Continua con la actividad 8.		
8	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Notifica al área administrativa solicitante, indicando que la solicitud no cumple con la normatividad vigente, y finaliza el procedimiento.		

9	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	Revisa que las solicitudes sean consistentes y viables de autorización, en el módulo **AppIncidencias** del sistema **APPSGOBCAM**, y turna a la Unidad Administrativa para su verificación.	Listado de incidencias.	
10	Unidad Administrativa	Verifica los listados de las incidencias del personal en el módulo **AppIncidencias** del sistema **APPSGOBCAM** y regresa a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	Listado de incidencias.	1 día
11	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Recibe los listados de las incidencias del personal debidamente verificados, identifica, clasifica por tipo de incidencia y elabora los oficios, formatos y/reportes según corresponda. **NOTA:** Las incidencias que se identifican y clasifican pueden ser: justificaciones o comisiones, vacaciones, permisos económicos, o bien, incapacidades. En el caso de vacaciones, permisos económicos e incapacidades se deberán notificar a la DGRHyEO para anexar al expediente correspondiente del personal.	Listado de incidencias.	1 día
	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Decisión: ¿La incidencia identificada requiere notificarse a la DGRHyEO? (SI) Continua con la actividad 13. (NO) Continua con la actividad 12.		
12	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Archiva en orden cronológico y termina el procedimiento.	Listado de incidencias.	
13	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Descarga e imprime los formatos y/o reportes de las incidencias según corresponda.	Formato DGRHyEO-03. Reporte de permisos económicos.	1 día

		NOTA: Para el caso de vacaciones se deberá descargar el formato DGRHyEO-03, del módulo AppIncidencias del sistema APPSGOBCAM. En caso de los permisos económicos, se deberá descargar el reporte de permisos económicos del módulo AppIncidencias del sistema APPSGOBCAM. En el caso de incapacidades, no se requiere de descargar reporte o formato.		
	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Decisión: ¿El formato o reporte requiere de la firma del personal? (SI) Continua con la actividad 14. (NO) Continua con la actividad 15.		
14	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Recaba la firma del personal que solicita vacaciones en el Formato DGRHyEO-03.	Formato DGRHyEO-03	3 días
15	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Elabora los oficios para enviar las incidencias de personal a la DGRHyEO.	Oficio Formato DGRHyEO-03	1 día
16	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Entrega los oficios de incidencias y la documentación correspondiente, a la o el Titular de la Unidad Administrativa para firma.	Oficio Formato DGRHyEO-03	
17	Unidad Administrativa	Recibe, valida, firma los oficios de incidencias y regresa la documentación a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	Oficio Formato DGRHyEO-03	1 día
18	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Recibe, ordena la documentación correspondiente a las incidencias y envía a la DGRHyEO.	Oficio Formato DGRHyEO-03	

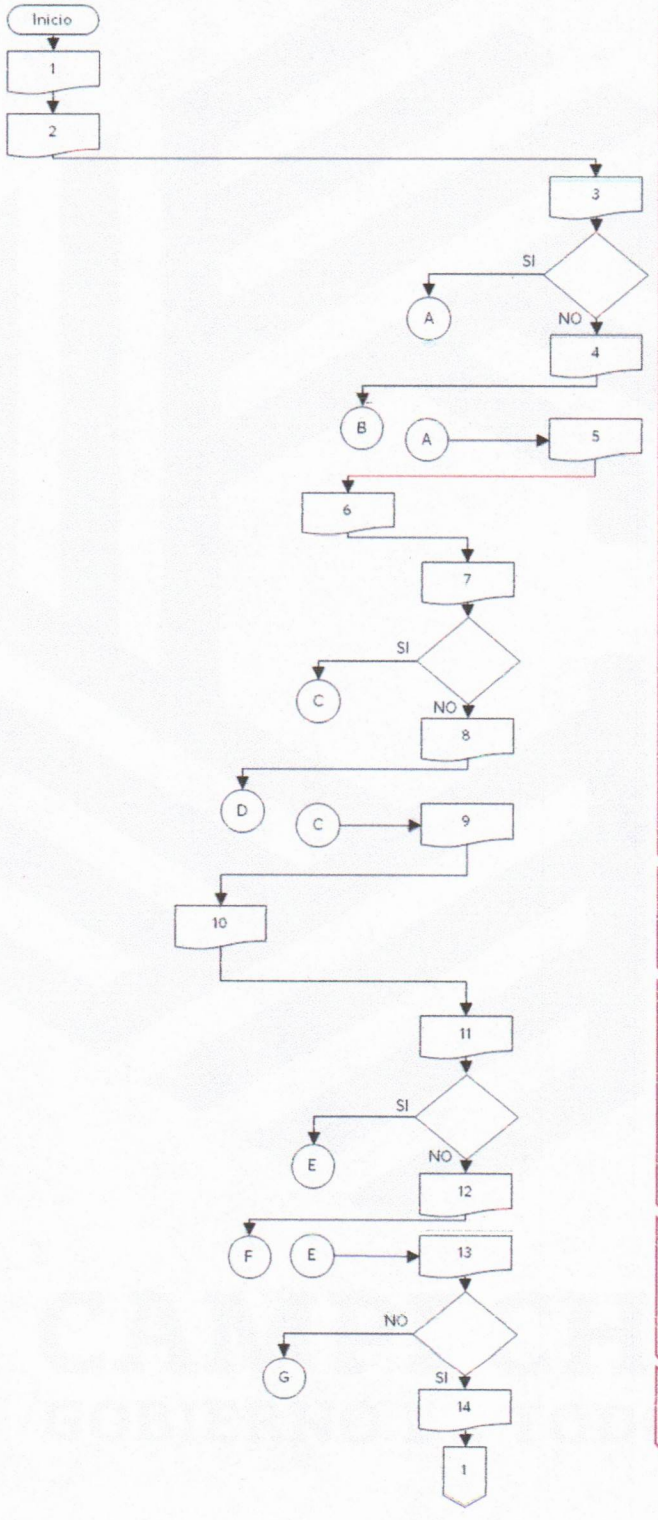
19	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	Recibe y acusa los oficios de incidencias y la documentación anexa.	Oficio Formato DGRHyEO-03	
20	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Archiva acuse de los oficios para control documental.	Acuses.	
21	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Revisa, al cierre de quincena, los registros del sistema de control de asistencia, los reportes de faltas, retardos mayores, así como puntualidad y asistencia, y verifica que no exista justificante pendiente de registro o de entrega.		1 día
22	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Identifica y captura datos, del o los días a descontar por faltas, retardos y/o en su caso acreedores al estímulo de puntualidad y asistencia.		
23	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Solicita a la Unidad Administrativa la verificación de las incidencias por faltas o retardos y puntualidad y asistencia.		
24	Unidad Administrativa	Verifica las incidencias por retardos o faltas, puntualidad y asistencia.		
25	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Genera e imprime el reporte de descuentos por faltas y retardos y/o reporte de puntualidad y asistencia, según corresponda, y elabora el oficio para enviar a la DGRHyEO.	Reporte de descuentos por faltas y retardos Reporte de puntualidad y asistencia Oficio	
26	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Turna a la Unidad Administrativa los oficios y reportes generados, para firma.	Reporte de descuentos por faltas y retardos Reporte de puntualidad y asistencia	

			Oficio	
27	Unidad Administrativa	Firma la documentación y devuelve a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos para entrega.	Reporte de descuentos por faltas y retardos Reporte de puntualidad y asistencia Oficio	
28	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Recibe, integra y ordena la documentación y entrega a la DGRHyEO.	Reporte de descuentos por faltas y retardos Reporte de puntualidad y asistencia Oficio	
29	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	Recibe oficios y reporte de descuentos por faltas y retardos, y/o reporte de puntualidad y asistencia.	Reporte de descuentos por faltas y retardos Reporte de puntualidad y asistencia Oficio	
30	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Archiva acuse para control documental.	Acuses.	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

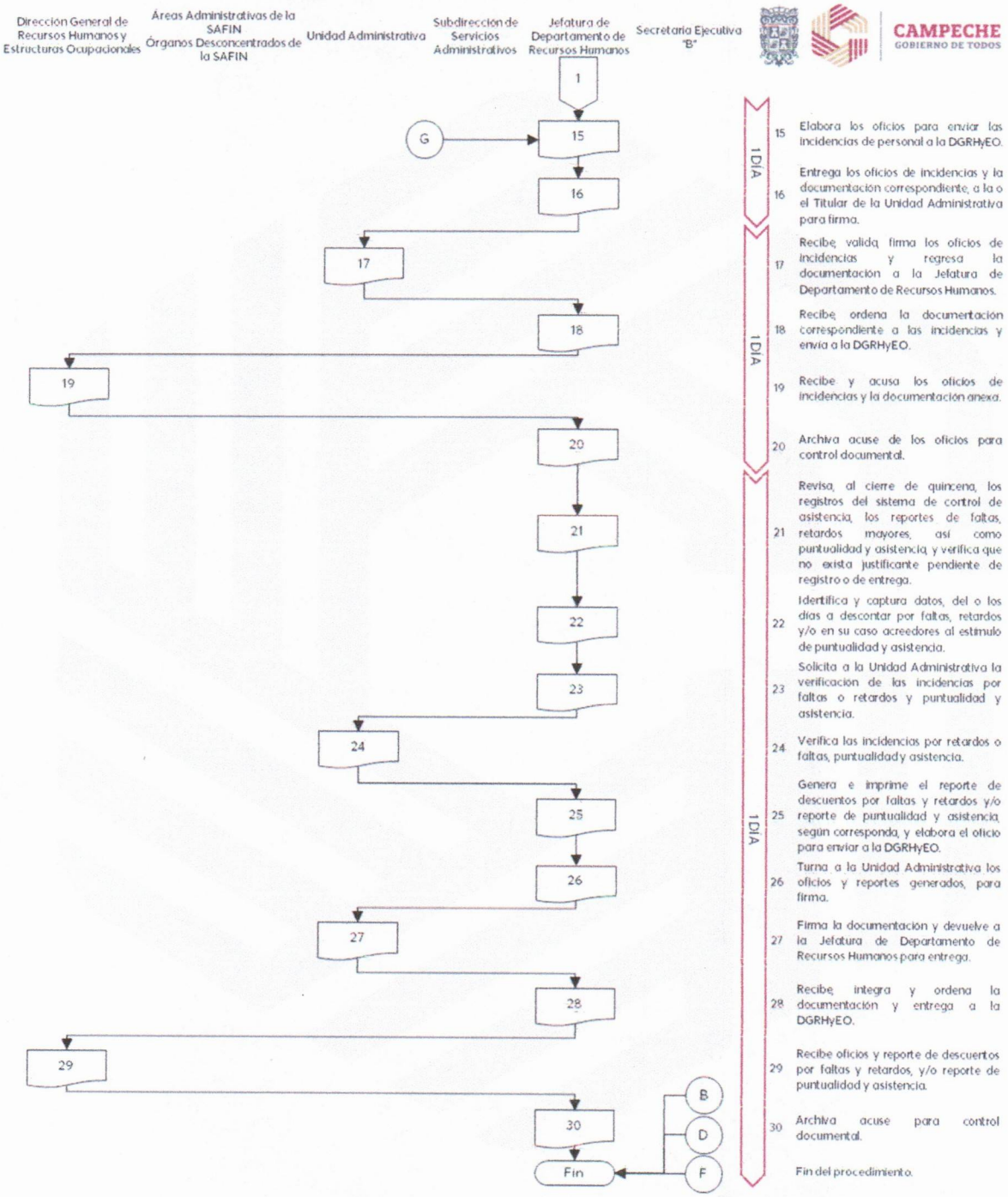
TRÁMITE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales | Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN | Unidad Administrativa | Subdirección de Servicios Administrativos | Jefatura de Departamento de Recursos Humanos | Secretaria Ejecutiva "B"



1 DIA	1	Generan listado de incidencias en el módulo **Appinddencias** del sistema **APPSGOBCAM**.
	2	Envían oficio de solicitud de autorización para la justificación de incidencias del personal.
1 DIA	3	Revisa y verifica que las solicitudes cumplan con los anexos correspondientes.
		Decisión: ¿Las solicitudes cumplen con los anexos correspondientes? (SI) Continua con la actividad 5. (NO) Continua con la actividad 4.
	4	Devuelve la solicitud al área administrativa solicitante, indicando que las solicitudes no cumplen con los anexos correspondientes, y finaliza el procedimiento.
	5	Recibe el oficio de solicitud de autorización de incidencias de personal y entrega a la Subdirección de Servicios Administrativos.
	6	Revisa el oficio de solicitud de autorización de incidencias de personal y turna a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos para su atención.
	7	Recibe y revisa que el oficio de solicitud y reporte cumpla con lo establecido en la normativa vigente.
		Decisión: ¿La solicitud cumple con la normatividad vigente? (SI) Continua con la actividad 9. (NO) Continua con la actividad 8.
	8	Notifica al área administrativa solicitante, indicando que la solicitud no cumple con la normatividad vigente, y finaliza el procedimiento.
	9	Revisa que las solicitudes sean consistentes y viables de autorización en el módulo **Appinddencias** del sistema **APPSGOBCAM**, y turna a la Unidad Administrativa para su verificación.
1 DIA	10	Verifica los listados de las incidencias del personal en el módulo **Appinddencias** del sistema **APPSGOBCAM** y regresa a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
1 DIA	11	Recibe los listados de las incidencias del personal debidamente verificados, identifica, clasifica por tipo de incidencia y elabora los oficios, formatos y/reportes según corresponda.
		Decisión: ¿La incidencia identificada requiere notificarse a la DGRHyEO? (SI) Continua con la actividad 13. (NO) Continua con la actividad 12.
	12	Archiva en orden cronológico y termina el procedimiento.
1 DIA	13	Descarga e imprime los formatos y/o reportes de las incidencias según corresponda.
		Decisión: ¿El formato o reporte requiere de la firma del personal? (SI) Continua con la actividad 14. (NO) Continua con la actividad 15.
3 DIAS	14	Recaba la firma del personal que solicita vacaciones en el Formato DGRHyEO-03.

TRÁMITE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL



FORMATOS Y ANEXOS

Formato: DGRHyEO-03 - Movimientos de Personal – Anexo 20

SISTEMAS RELACIONADOS

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

AppIncidencias: 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 Movimientos del Personal adscrito a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Kevin Miguel Yam Euán	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 009/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - TRÁMITE DE PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO:

Coadyuvar a la contratación y movimientos de personal de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN) y sus Órganos Desconcentrados, conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente, para el adecuado registro y control ante la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales (DGRHyEO) de la SAFIN.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la SAFIN que realicen actividades y/o intervengan en el desarrollo del trámite de movimientos de personal.

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados que integran la Secretaría de Administración y Finanzas, para llevar a cabo sus trámites de contratación en materia de Recursos Humanos sin invadir la esfera de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.
Dirección de Recursos Humanos.
Unidad Administrativa de la SAFIN.
Subdirección de Servicios Administrativos.
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley Federal del Trabajo.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno 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.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.
DGRHyEO: Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.
DRH: Dirección de Recursos Humanos.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
JDRH: Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
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.
Coadyuvar: Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 009/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se efectúa dentro del marco normativo, los trámites necesarios a las propuestas autorizadas de movimientos de personal: altas por nuevo ingreso, reingreso, cambios de nivel, de adscripción, otorgamiento de licencias con goce de sueldo o sin goce de sueldo y bajas de personal solicitadas por los titulares de las diferentes Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Administración y Finanzas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

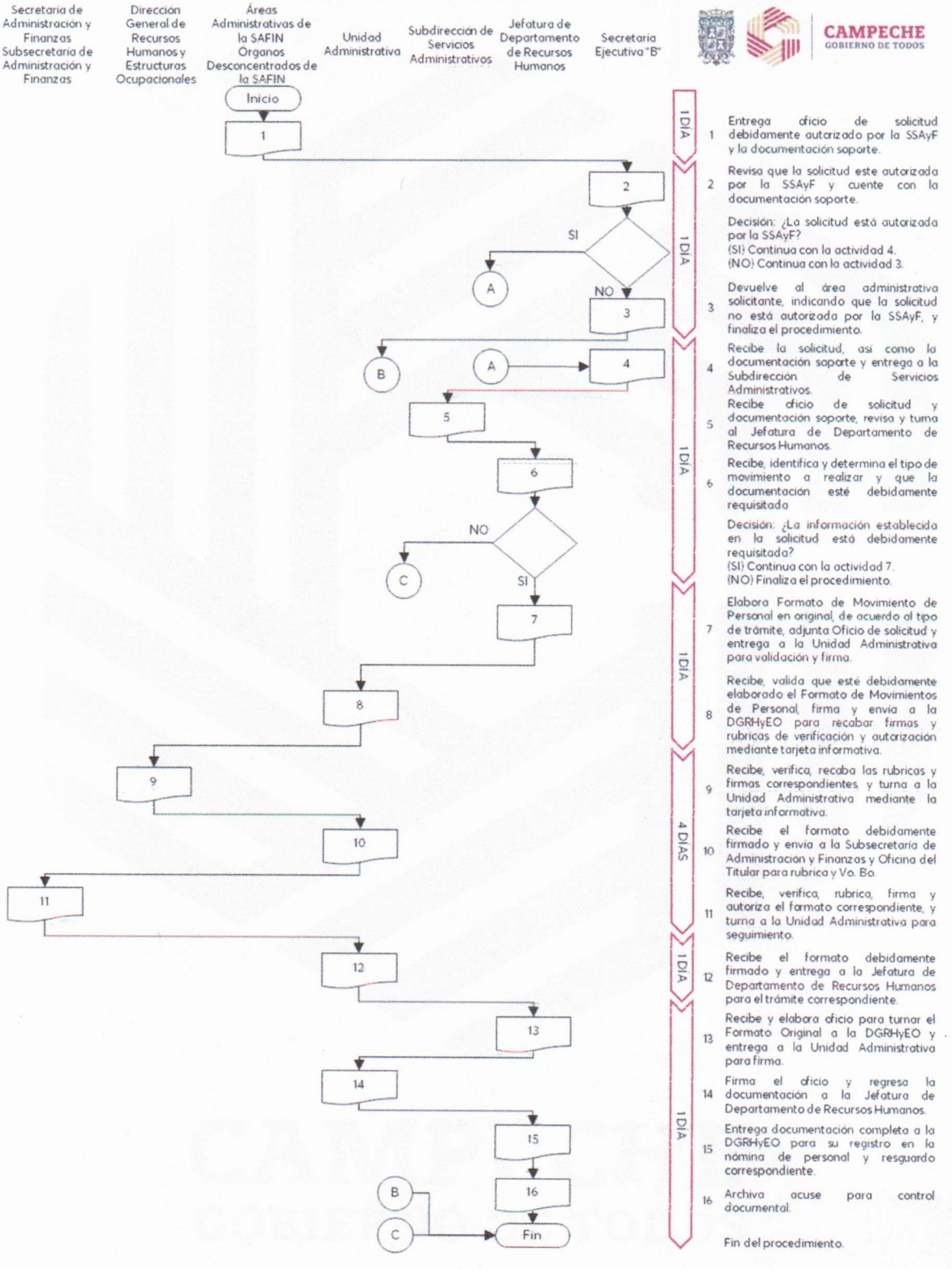
#	ÁREA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Entrega oficio de solicitud debidamente autorizado por la SSAyF y la documentación soporte. NOTA: Los documentos que se deberán adjuntar a las solicitudes de contratación son los definidos en la Lista de Cotejo de Requisitos para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso Plaza, Lista de Cotejo de Requisitos para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso por Contrato, Lista de Cotejo de Requisitos para el Alta del Personal para "Suplencias" de nuevo ingreso, según corresponda.	Oficio de solicitud y documentación soporte.	1 día
2	Secretaria Ejecutiva "B"	Revisa que la solicitud este autorizada por la SSAyF y cuente con la documentación soporte.	Oficio de solicitud y documentación soporte.	1 día
	Secretaria Ejecutiva "B"	Decisión: ¿La solicitud está autorizada por la SSAyF? (SI) Continua con la actividad 4.		

		(NO) Continua con la actividad 3.		
3	Secretaria Ejecutiva "B"	Devuelve al área administrativa solicitante, indicando que la solicitud no está autorizada por la SSAyF, y finaliza el procedimiento.	Oficio de solicitud y documentación soporte.	
4	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe la solicitud, así como la documentación soporte y entrega a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Oficio de solicitud. Documentación soporte	1 día
5	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe oficio de solicitud y documentación soporte, revisa y turna al Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	Oficio de solicitud. Documentación soporte	
6	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Recibe, identifica y determina el tipo de movimiento a realizar y que la documentación esté debidamente requisitada.	Oficio de solicitud. Documentación soporte	
	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Decisión: ¿La información establecida en la solicitud está debidamente requisitada? (SI) Continua con la actividad 7. (NO) Finaliza el procedimiento.		
7	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Elabora Formato de Movimiento de Personal en original, de acuerdo al tipo de trámite, adjunta Oficio de solicitud y entrega a la Unidad Administrativa para validación y firma.	DGRHyEO-01 DGRHyEO-03 DGRHyEO-09 DGRHyEO-09 B DGRHyEO-16	1 día
8	Unidad Administrativa	Recibe, valida que esté debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal, firma y envía a la DGRHyEO para recabar firmas y rubricas de verificación y autorización mediante tarjeta informativa.	Tarjeta Informativa DGRHyEO-01 DGRHyEO-03 DGRHyEO-09 DGRHyEO-09 B DGRHyEO-16	
9	Dirección General de	Recibe, verifica, recaba las rubricas y firmas	Tarjeta Informativa DGRHyEO-01	4 días

	Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	correspondientes, y turna a la Unidad Administrativa mediante la tarjeta informativa.	DGRHyEO-03 DGRHyEO-09 DGRHyEO-09 B DGRHyEO-16	
10	Unidad Administrativa	Recibe el formato debidamente firmado y envía a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y Oficina del Titular para rubrica y Vo. Bo.	Tarjeta Informativa DGRHyEO-01 DGRHyEO-03 DGRHyEO-09 DGRHyEO-09 B DGRHyEO-16	
11	Secretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Administración y Finanzas	Recibe, verifica, rubrica, firma y autoriza el formato correspondiente, y turna a la Unidad Administrativa para seguimiento.	DGRHyEO-01 DGRHyEO-03 DGRHyEO-09 DGRHyEO-09 B DGRHyEO-16	
12	Unidad Administrativa	Recibe el formato debidamente firmado y entrega a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.	DGRHyEO-01 DGRHyEO-03 DGRHyEO-09 DGRHyEO-09 B DGRHyEO-16	1 día
13	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Recibe y elabora oficio para turnar el Formato Original a la DGRHyEO y entrega a la Unidad Administrativa para firma.	Oficio	1 día
14	Unidad Administrativa	Firma el oficio y regresa la documentación a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.	Oficio	
15	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Entrega documentación completa a la DGRHyEO para su registro en la nómina de personal y resguardo correspondiente.	Oficio	
16	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	Archiva acuse para control documental.	Acuse	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

TRÁMITE DE PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



1. Entrega oficio de solicitud debidamente autorizado por la SSAyF y la documentación soporte.
2. Revisa que la solicitud este autorizada por la SSAyF y cuente con la documentación soporte.

   Decisión: ¿La solicitud está autorizada por la SSAyF?
   (SI) Continua con la actividad 4.
   (NO) Continua con la actividad 3.
3. Devuelve al área administrativa solicitante, indicando que la solicitud no está autorizada por la SSAyF, y finaliza el procedimiento.
4. Recibe la solicitud, así como la documentación soporte y entrega a la Subdirección de Servicios Administrativos.
5. Recibe oficio de solicitud y documentación soporte, revisa y turna al Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
6. Recibe, identifica y determina el tipo de movimiento a realizar y que la documentación esté debidamente requisitada

   Decisión: ¿La información establecida en la solicitud está debidamente requisitada?
   (SI) Continua con la actividad 7.
   (NO) Finaliza el procedimiento.
7. Elabora Formato de Movimiento de Personal en original, de acuerdo al tipo de trámite, adjunta Oficio de solicitud y entrega a la Unidad Administrativa para validación y firma.
8. Recibe, valida que esté debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal, firma y envía a la DGRHyEO para recabar firmas y rubricas de verificación y autorización mediante tarjeta informativa.
9. Recibe, verifica, recaba las rubricas y firmas correspondientes, y turna a la Unidad Administrativa mediante la tarjeta informativa.
10. Recibe el formato debidamente firmado y envía a la Subsecretaria de Administración y Finanzas y Oficina del Titular para rubrica y Vo. Bo.
11. Recibe, verifica, rubrica, firma y autoriza el formato correspondiente, y turna a la Unidad Administrativa para seguimiento.
12. Recibe el formato debidamente firmado y entrega a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
13. Recibe y elabora oficio para turnar el Formato Original a la DGRHyEO y entrega a la Unidad Administrativa para firma.
14. Firma el oficio y regresa la documentación a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
15. Entrega documentación completa a la DGRHyEO para su registro en la nómina de personal y resguardo correspondiente.
16. Archiva acuse para control documental.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Formato: DGRHyEO-01 - Solicitud de Autorización de Movimientos de Personal – Anexo 19.
Formato: DGRHyEO-03 - Movimientos de Personal – Anexo 20
Formato: Lista de cotejo de requisitos – Anexo 21
Formato: DGRHyEO-09 A - Solicitud de Pagos por Suplencias – Anexo 22
Formato: DGRHyEO-09 B - Solicitud de Promoción – Anexo 23.
Formato: DGRHyEO-16 - Solicitud de Corrección de Datos en Nómina – Anexo 24.

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
Lic. Kevin Miguel Yam Euán	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 010/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - TRÁMITE DE FACTURAS CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

OBJETIVO

Cumplir en tiempo y forma con el trámite y pago de factura mensual emitidas bajo contrato, correspondiente a los Servicios Básicos otorgados a la Secretaría de Administración y Finanzas y sus Órganos Desconcentrados; mediante la captura en el sistema **SIACAM**.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la SAFIN, responsables de realizar los debidos trámites administrativos correspondientes al pago de los servicios proveídos a la SAFIN y sus Órganos Desconcentrados de manera mensual bajo contrato anual.

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN que requieren del pago de los servicios básicos del que hacen uso para el desempeño de sus actividades.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Egresos.
Dirección de Servicios Generales.
Subdirección de Servicios Básicos.
Unidad Administrativa.
Subdirección de Servicios Administrativos.
Secretaria Ejecutiva "B".
Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite.

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.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
DSG: Dirección de Servicios Generales
DGE: Dirección General de Egresos
Servicios Básicos: Arrendamiento de edificios o locales, limpieza, vigilancia, fotocopiado, energía eléctrica, agua potable.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE FACTURAS CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 010/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se realiza el trámite para el pago correspondiente a los servicios básicos de la Secretaría de Administración y Finanzas y de sus Órganos Desconcentrados.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Servicios Generales	Envía oficio de notificación a la Unidad Administrativa, sobre la contratación de los servicios básicos, adjuntando copia del contrato y las condiciones a seguir para la elaboración de las solicitudes del pago de servicios básicos.	Oficio Contrato	1 día
2	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe oficio con copia del contrato de servicios básicos y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Oficio Contrato	1 día
3	Subdirección de Servicios Administrativos	Revisa y asigna a la Analista Especializada de la SA encargada del trámite de servicios básicos.	Oficio Contrato	
4	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Recibe oficio y contratos correspondientes a los servicios básicos y verifica si requiere de la elaboración de acta entrega-recepción.	Oficio Contrato Acta Entrega - Recepción	

	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Decisión: ¿Se requiere de la elaboración de acta entrega-recepción? (SI) Continua con la actividad 5. (NO) Continua con la actividad 10.		
5	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Elabora las Actas de Entrega – Recepción de conformidad con el Servicio Básico recibido y se envía al proveedor mediante correo electrónico. **NOTA:** Las actas entrega-recepción aplica para los servicios de limpieza, vigilancia y fotocopiado.	Acta Entrega - Recepción	3 días
6	Proveedor	Recibe, verifica la información establecida en el acta entrega-recepción en relación al contrato correspondiente, firma y entrega de manera física a la Unidad Administrativa.	Acta Entrega - Recepción	1 día
7	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Recibe acta entrega recepción, verifica que esté debidamente firmada y turna a la o el Titular de la Unidad Administrativa para firma.	Acta Entrega - Recepción	
8	Unidad Administrativa	Revisa acta entrega recepción, firma y devuelve a la Analista Especializada de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite.	Acta Entrega – Recepción	
9	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Recibe, digitaliza el acta entrega-recepción y resguarda.	Acta Entrega - Recepción	

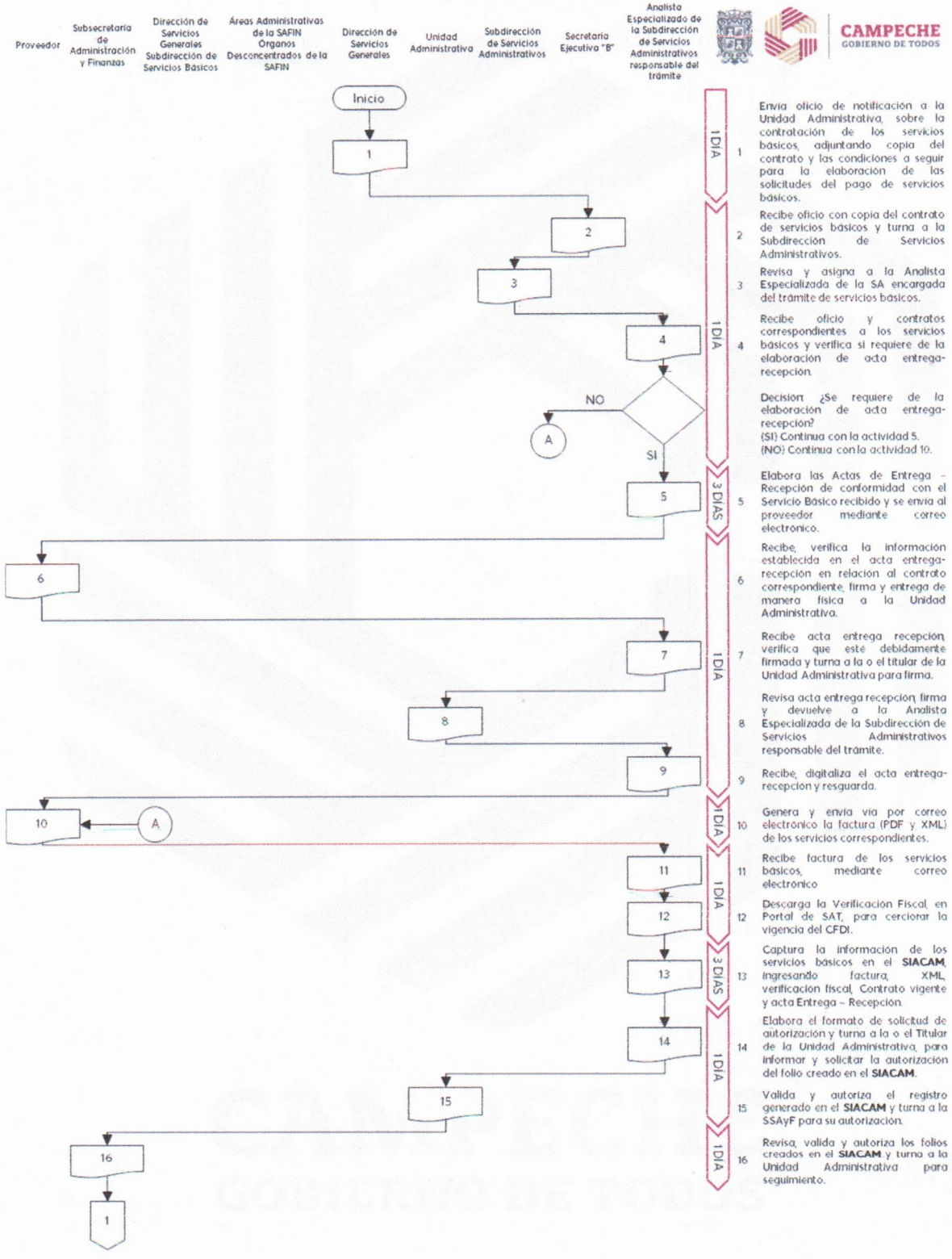
10	Proveedor	Genera y envía vía por correo electrónico la factura (PDF y XML) de los servicios correspondientes. **NOTA:** Las facturas se envían los primeros 7 días del mes en curso.	Factura	1 día
11	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Recibe factura de los servicios básicos, mediante correo electrónico	Factura y XML	
12	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Descarga la Verificación Fiscal, en Portal de SAT, para cerciorar la vigencia del CFDI.	Factura y XML Verificación fiscal	
13	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Captura la información de los servicios básicos en el **SIACAM**, ingresando factura, XML, verificación fiscal, Contrato vigente y acta Entrega – Recepción. **NOTA:** El acta entrega-recepción solo aplica a los servicios básicos de limpieza, vigilancia y fotocopiado.	Factura y XML Verificación fiscal	3 días
14	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Elabora el formato de solicitud de autorización y turna a la o el Titular de la Unidad Administrativa, para informar y solicitar la autorización del folio creado en el **SIACAM**.	Formato de Solicitud de Autorización	1 día
15	Unidad Administrativa	Valida y autoriza el registro generado en el **SIACAM** y turna a la SSAyF para su autorización.	Formato de Solicitud de Autorización	

16	Subsecretaría de Administración y Finanzas.	Revisa, valida y autoriza los folios creados en el **SIACAM** y turna a la Unidad Administrativa para seguimiento.	Formato de Solicitud de Autorización	1 día
17	Unidad Administrativa	Recibe y turna al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite para atención.	Formato de Solicitud de Autorización	1 día
18	Analista Especializada de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Solicita la validación de la Subdirección de Servicios Básicos y la autorización de la Dirección de Servicios Generales mediante correo electrónico.	Formato de Solicitud de Autorización	
19	Dirección de Servicios Generales Subdirección de Servicios Básicos	Validan y autorizan en el **SIACAM** el folio solicitado.		A[2]
20	Analista Especializada de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Monitorea el **SIACAM** para verificar que se haya efectuado el pago, descarga el reporte del trámite finalizado e integra al expediente para control documental.	Reporte del trámite	1 día
		Fin del procedimiento.		

A[2] El tiempo de validación y autorización para esta actividad depende del trámite y el tipo de servicio que la Dirección de Servicios Generales determine.

DIAGRAMA

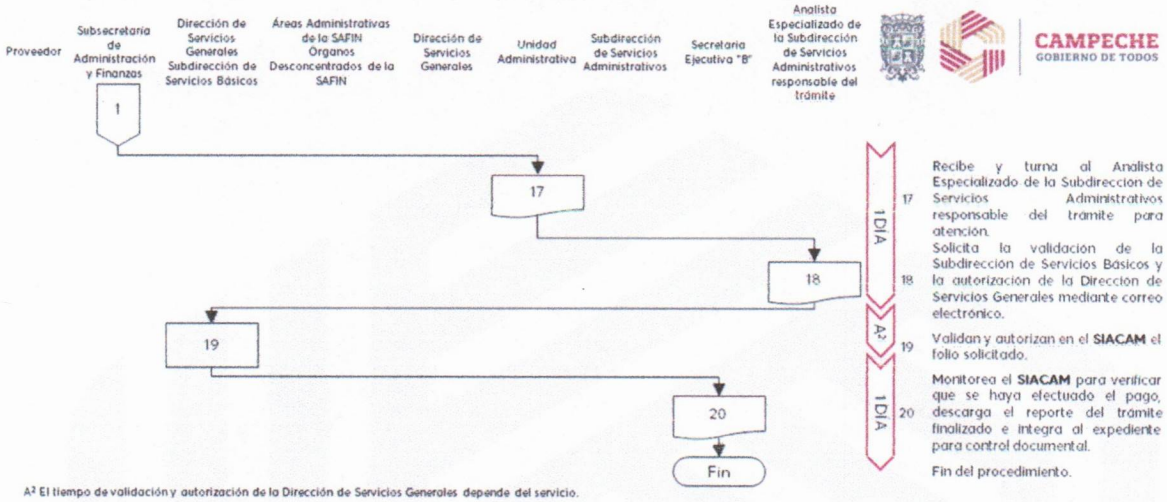
TRÁMITE DE FACTURAS CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



1. Envía oficio de notificación a la Unidad Administrativa, sobre la contratación de los servicios básicos, adjuntando copia del contrato y las condiciones a seguir para la elaboración de las solicitudes del pago de servicios básicos.
2. Recibe oficio con copia del contrato de servicios básicos y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos.
3. Revisa y asigna a la Analista Especializada de la SA encargada del trámite de servicios básicos.
4. Recibe oficio y contratos correspondientes a los servicios básicos y verifica si requiere de la elaboración de acta entrega-recepción.

   Decisión: ¿Se requiere de la elaboración de acta entrega-recepción?
   (SI) Continua con la actividad 5.
   (NO) Continua con la actividad 10.
5. Elabora las Actas de Entrega – Recepción de conformidad con el Servicio Básico recibido y se envía al proveedor mediante correo electrónico.
6. Recibe, verifica la información establecida en el acta entrega-recepción en relación al contrato correspondiente, firma y entrega de manera física a la Unidad Administrativa.
7. Recibe acta entrega recepción, verifica que esté debidamente firmada y turna a la o el titular de la Unidad Administrativa para firma.
8. Revisa acta entrega recepción, firma y devuelve a la Analista Especializada de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite.
9. Recibe, digitaliza el acta entrega-recepción y resguarda.
10. Genera y envía vía por correo electrónico la factura (PDF y XML) de los servicios correspondientes.
11. Recibe factura de los servicios básicos, mediante correo electrónico
12. Descarga la Verificación Fiscal, en Portal de SAT, para cerciorar la vigencia del CFDI.
13. Captura la información de los servicios básicos en el **SIACAM**, ingresando factura, XML, verificación fiscal, Contrato vigente y acta Entrega – Recepción.
14. Elabora el formato de solicitud de autorización y turna a la o el Titular de la Unidad Administrativa, para informar y solicitar la autorización del folio creado en el **SIACAM**.
15. Valida y autoriza el registro generado en el **SIACAM** y turna a la SSAyF para su autorización.
16. Revisa, valida y autoriza los folios creados en el **SIACAM** y turna a la Unidad Administrativa para seguimiento.

TRÁMITE DE FACTURAS CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



17 Recibe y turna al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite para atención.

18 Solicita la validación de la Subdirección de Servicios Básicos y la autorización de la Dirección de Servicios Generales mediante correo electrónico.

19 Validan y autorizan en el **SIACAM** el folio solicitado.

20 Monitorea el **SIACAM** para verificar que se haya efectuado el pago, descarga el reporte del trámite finalizado e integra al expediente para control documental.

Fin del procedimiento.

A² El tiempo de validación y autorización de la Dirección de Servicios Generales depende del servicio.

FORMATOS Y ANEXOS

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

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
Lic. Irai Jaen Flores Quej	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 011/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE VIÁTICOS.

OBJETIVO

Brindar atención a las solicitudes de viáticos de los servidores públicos de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con el fin de que puedan atender en tiempo y forma las comisiones asignadas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la SAFIN, que tenga a su cargo la autorización y el seguimiento del proceso de viáticos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, que solicitan y comprueban el uso de viáticos para la atención de comisiones.

RESPONSABILIDADES

Áreas Administrativas de la SAFIN.
Órganos Desconcentrados de la SAFIN.
Unidad Administrativa.
Subdirección de Servicios Administrativos.
Secretaria Ejecutiva "B".
Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite.

MARCO JURÍDICO

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Código Fiscal de la Federación.
Ley Orgánica
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.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XML: El lenguaje de marcado extensible.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE VIÁTICOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 011/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se brinda atención a las solicitudes de Viáticos correspondientes a las comisiones realizadas por los servidores públicos de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Administración y Finanzas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Generan oficio de comisión en el módulo **AppViáticos** del sistema **APPSGOBCAM** y envían de manera física a la Unidad Administrativa de la SAFIN.	Formato SAFIN-VIAT-01 Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos	1 día
2	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe, acusa la solicitud de viáticos por medio del formato SAFIN-VIAT-01 Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Formato SAFIN-VIAT-01 Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos	1 día
3	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe la solicitud de viáticos y turna al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite.	Formato SAFIN-VIAT-01 Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos	
4	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios	Verifica que el formato contenga los datos correctos sobre el personal, el tipo de	Formato SAFIN-VIAT-01 Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos	

	Administrativos responsable del trámite	comisión, la duración y el destino.		
	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Decisión: ¿La solicitud contiene la información correcta y completa? (SI) Continua con la actividad 6 (NO) Continua con la actividad 5.		
5	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Notifica a las Áreas Administrativas solicitantes que la solicitud tiene inconsistencias o le falta información, y finaliza el procedimiento.		
6	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Valida la solicitud de viáticos en el módulo **AppViáticos** del sistema **APPSGOBCAM** y notifica a la Unidad Administrativa para su autorización.		
7	Unidad Administrativa	Autoriza la solicitud de viáticos en el módulo **AppViáticos** del sistema **APPSGOBCAM** y notifica al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite para seguimiento.		1 día
8	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Identifica la cuenta del personal comisionado y realiza la transferencia bancaria por medio del portal de banca electrónica empresarial.	Papeleta de transferencia	1 día
9	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios	Notifica a la Subdirección de Servicios Administrativos la transferencia realizada	Papeleta de transferencia	

	Administrativos responsable del trámite	por concepto de viáticos al personal comisionado.		
10	Subdirección de Servicios Administrativos	Valida la transferencia realizada a través del portal de banca electrónica empresarial, descarga e imprime la papeleta oficial de transferencia.	Papeleta oficial de transferencia validada	1 día
11	Personal comisionado de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Asisten a la comisión asignada, ejercen el recurso destinado a viáticos.		A[3]
12	Personal comisionado de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Genera los comprobantes fiscales correspondientes al monto asignado de viáticos.	Comprobantes fiscales	3 días hábiles
	Personal comisionado de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Decisión: ¿Los comprobantes fiscales cubren la totalidad del recurso aginado? (SI) Continua con la actividad 14. (NO) Continua con la actividad 13.		
13	Personal comisionado de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Realiza el reintegro por el monto identificado mediante deposito a la cuenta del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.	Ficha de reintegro	
14	Personal de las Áreas	Realiza la comprobación de viáticos, subiendo los	Comprobantes fiscales	

A[3] El tiempo destinado a esta actividad estará en función de la comisión a la cual el personal de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN asistan.

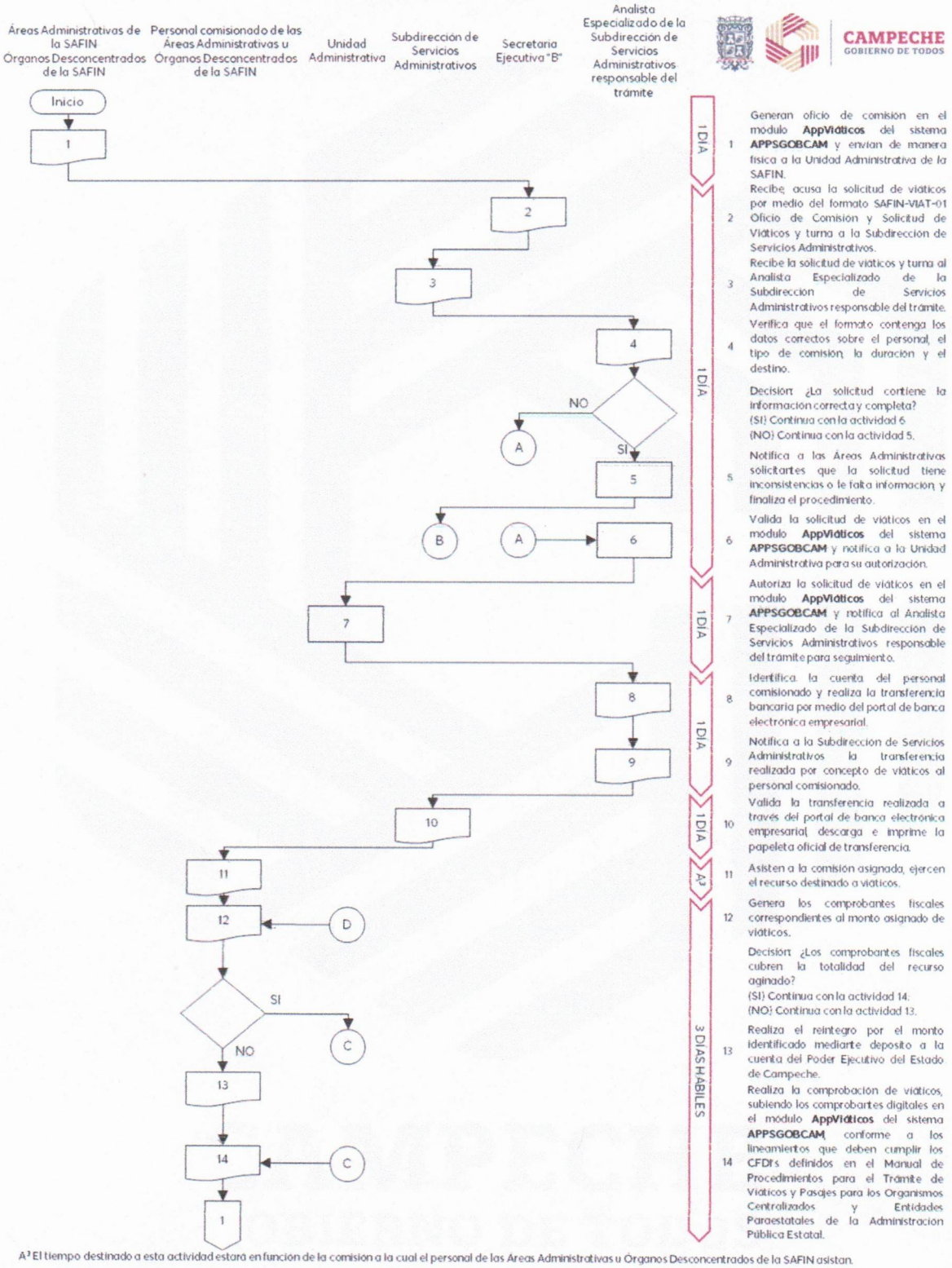
	Administrativas de la SAFIN o de sus Órganos Desconcentrados	comprobantes digitales en el módulo **AppViáticos** del sistema **APPSGOBCAM**, conforme a los lineamientos que deben cumplir los CFDI's definidos en el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.		
15	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Revisa los comprobantes fiscales subidos por el personal comisionado en el módulo **AppViáticos** del sistema **APPSGOBCAM.**		2 días hábiles
	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Decisión: ¿Los comprobantes fiscales son correctos y el monto comprobado es por el total del recurso asignado? (SI) Continua con la actividad 16. (NO) Regresa a la actividad 12.		
16	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Notifica a las Áreas Administrativas solicitantes que la comprobación es correcta y pueden proceder a autorizarla en el módulo **AppEFirma** del sistema **APPSGOBCAM.**		
17	Áreas Administrativas de la SAFIN	Autorizan la comprobación realizada por el personal comisionado, mediante		

	Órganos Desconcentrados de la SAFIN	firma electrónica a través del módulo **AppEFirma** del sistema **APPSGOBCAM.**		
18	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Notifica a la Unidad Administrativa que la comprobación de viáticos esta lista para validación y autorización en el módulo **AppEFirma** del sistema **APPSGOBCAM.**		
19	Unidad Administrativa	Autoriza mediante firma electrónica la comprobación de viáticos realizada por las Áreas Administrativas en el módulo **AppEFirma** del sistema **APPSGOBCAM**		
20	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Genera el Informe de comisión y desglose de gastos a través del módulo **AppViáticos** del sistema **APPSGOBCAM** y envía a la Unidad Administrativa, asegurándose de adjuntar los comprobantes correspondientes.	SA02.-Informe de comisión y desglose de gastos	1 día
21	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe y turna al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite el Formato SA02.-Informe de Comisión y desglose de gastos y la documentación comprobatoria.	Formato SA02.-Informe de Comisión, facturas de comprobación	1 día
22	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos	Revisa y verifica que la documentación comprobatoria se encuentre completa, considerando aquella documentación que no se	Formato SA02.-Informe de Comisión, facturas de comprobación	1 día

	responsable del trámite	puede cargar al sistema, y este debidamente integrada.		
	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Decisión: ¿La documentación está completa y es correcta? (SI) Continua con la actividad 25. (NO) Continua con la actividad 23.		
23	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Notifica a las Áreas Administrativas solicitantes que la documentación está incompleta o presenta alguna inconsistencia, para realizar las correcciones necesarias		
24	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Realizan las correcciones necesarias o identifican la información faltante y la envían a la Unidad Administrativa, regresa a la actividad 22.		1 día
25	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Integra la documentación correspondiente a la solicitud y comprobación de viáticos y procede a iniciar el procedimiento de reembolso por concepto de viáticos.	Formato SA02.- Informe de Comisión, facturas de comprobación	1 día
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE VIÁTICOS



1 Generan oficio de comisión en el módulo **AppViáticos** del sistema **APPSGOBCAM** y envían de manera física a la Unidad Administrativa de la SAFIN.

2 Recibe, acusa la solicitud de viáticos por medio del formato SAFIN-VIAT-01 Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos.

3 Recibe la solicitud de viáticos y turna al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite.

4 Verifica que el formato contenga los datos correctos sobre el personal, el tipo de comisión, la duración y el destino.

Decisión: ¿La solicitud contiene la información correcta y completa?
(SI) Continua con la actividad 6.
(NO) Continua con la actividad 5.

5 Notifica a las Áreas Administrativas solicitantes que la solicitud tiene inconsistencias o le falta información y finaliza el procedimiento.

6 Valida la solicitud de viáticos en el módulo **AppViáticos** del sistema **APPSGOBCAM** y notifica a la Unidad Administrativa para su autorización.

7 Autoriza la solicitud de viáticos en el módulo **AppViáticos** del sistema **APPSGOBCAM** y notifica al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite para seguimiento.

8 Identifica la cuenta del personal comisionado y realiza la transferencia bancaria por medio del portal de banca electrónica empresarial.

9 Notifica a la Subdirección de Servicios Administrativos la transferencia realizada por concepto de viáticos al personal comisionado.

10 Valida la transferencia realizada a través del portal de banca electrónica empresarial, descarga e imprime la papeleta oficial de transferencia.

11 Asisten a la comisión asignada, ejercen el recurso destinado a viáticos.

12 Genera los comprobantes fiscales correspondientes al monto asignado de viáticos.

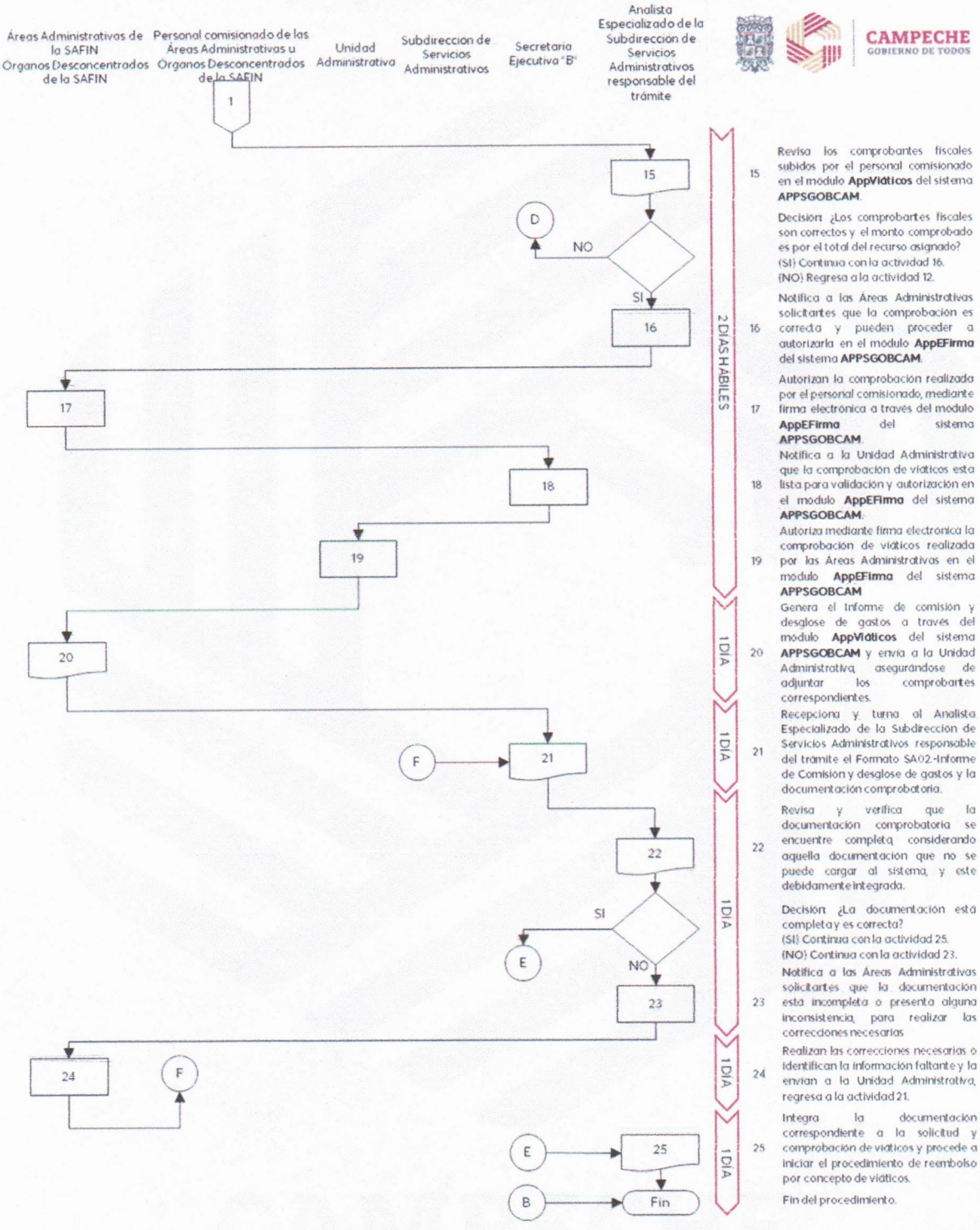
Decisión: ¿Los comprobantes fiscales cubren la totalidad del recurso asignado?
(SI) Continua con la actividad 14.
(NO) Continua con la actividad 13.

13 Realiza el reintegro por el monto identificado mediante deposito a la cuenta del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

14 Realiza la comprobación de viáticos, subiendo los comprobantes digitales en el módulo **AppViáticos** del sistema **APPSGOBCAM**, conforme a los lineamientos que deben cumplir los CFDIs definidos en el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

A³ El tiempo destinado a esta actividad estará en función de la comisión a la cual el personal de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN asistan.

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE VIÁTICOS



15 Revisa los comprobantes fiscales subidos por el personal comisionado en el módulo **AppViáticos** del sistema **APPSGOBCAM**.

Decisión: ¿Los comprobantes fiscales son correctos y el monto comprobado es por el total del recurso asignado?
(SI) Continua con la actividad 16.
(NO) Regresa a la actividad 12.

16 Notifica a las Áreas Administrativas solicitantes que la comprobación es correcta y pueden proceder a autorizarla en el módulo **AppEFirma** del sistema **APPSGOBCAM**.

17 Autorizan la comprobación realizada por el personal comisionado, mediante firma electrónica a través del módulo **AppEFirma** del sistema **APPSGOBCAM**.

18 Notifica a la Unidad Administrativa que la comprobación de viáticos esta lista para validación y autorización en el módulo **AppEFirma** del sistema **APPSGOBCAM**.

19 Autoriza mediante firma electrónica la comprobación de viáticos realizada por las Áreas Administrativas en el módulo **AppEFirma** del sistema **APPSGOBCAM**

20 Genera el Informe de comisión y desglose de gastos a través del módulo **AppViáticos** del sistema **APPSGOBCAM** y envía a la Unidad Administrativa, asegurándose de adjuntar los comprobantes correspondientes.

21 Recepciona y turna al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite el Formato SA02-Informe de Comisión y desglose de gastos y la documentación comprobatoria.

22 Revisa y verifica que la documentación comprobatoria se encuentre completa, considerando aquella documentación que no se puede cargar al sistema, y este debidamente integrada.

Decisión: ¿La documentación está completa y es correcta?
(SI) Continua con la actividad 25.
(NO) Continua con la actividad 23.

23 Notifica a las Áreas Administrativas solicitantes que la documentación está incompleta o presenta alguna inconsistencia, para realizar las correcciones necesarias

24 Realizan las correcciones necesarias o identifican la información faltante y la envían a la Unidad Administrativa, regresa a la actividad 21.

25 Integra la documentación correspondiente a la solicitud y comprobación de viáticos y procede a iniciar el procedimiento de reembolso por concepto de viáticos.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Formato SAFIN-VIAT-02 - Informe de comisión y desglose de gastos - Anexo 18.

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.

AppViáticos: Módulo para trámite de viáticos 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 viáticos otorgados a las personas servidoras públicas para el desempeño de una comisión, desde su tramitación y autorización, hasta su comprobación, por parte de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

AppEFirma: Módulo para recibir los documentos que comúnmente es utilizada en el ambiente laboral (oficio, memorándum, tarjeta informativa, circular) para firmar electrónicamente.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Ezequiel Mas Soto	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 012/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA – TRÁMITE DE GASTOS POR COMPROBAR DE PASAJES TERRESTRES.

OBJETIVO

Lograr que los empleados de la Secretaría de Administración y Finanzas y sus Órganos Desconcentrados dispongan de los gastos por pasajes terrestres, conforme a los lineamientos establecidos, para la correcta aplicación del gasto.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la SAFIN, que tenga a su cargo la autorización y el seguimiento del proceso de gastos por comprobar por pasajes terrestres.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, que requieran del reembolso de gastos por comprobar por pasajes terrestres.

RESPONSABILIDADES

Áreas Administrativas de la SAFIN
Órganos Desconcentrados de la SAFIN
Unidad Administrativa
Subdirección de Servicios Administrativos

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

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

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XML: El lenguaje de marcado extensible.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE GASTOS POR COMPROBAR DE PASAJES TERRESTRES.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 012/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Atención a las solicitudes de gastos por comprobar por pasajes terrestres correspondientes a las comisiones realizadas por los servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas y sus Órganos Desconcentrados.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Generan oficio de solicitud de gastos por comprobar por pasajes terrestres a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y envían de manera física a la Unidad Administrativa de la SAFIN.	Oficio de solicitud	1 día
2	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe, acusa solicitud de gastos por comprobar por pasajes terrestres y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Oficio de solicitud	1 día
3	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe la solicitud de gastos por comprobar por pasajes terrestres y turna al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite.	Oficio de solicitud	1 día
4	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios	Verifica que el oficio de solicitud y formato contenga los datos correctos sobre el personal, el	Oficio de solicitud	1 día

	Administrativos responsable del trámite	tipo de comisión, la duración, el destino, tipo de transporte.		
	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Decisión: ¿La solicitud contiene la información correcta y completa? (SI) Continua con la actividad 6. (NO) Continua con la actividad 5.		
5	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Notifica a las Áreas Administrativas solicitantes que la solicitud tiene inconsistencias o le falta información, y finaliza el procedimiento.		
6	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Identifica la cuenta del personal comisionado y realiza la transferencia bancaria por medio del portal de banca electrónica empresarial.	Papeleta de transferencia	1 día
7	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Notifica a la Subdirección de Servicios Administrativos la transferencia realizada por concepto de gastos por comprobar por pasajes terrestres al personal comisionado.	Papeleta de transferencia	
8	Subdirección de Servicios Administrativos	Valida la transferencia realizada, descarga e imprime la papeleta oficial de transferencia	Papeleta oficial de transferencia validada	1 día
9	Personal comisionado de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Asisten a la comisión asignada, ejercen el recurso destinado a viáticos.		A[4]

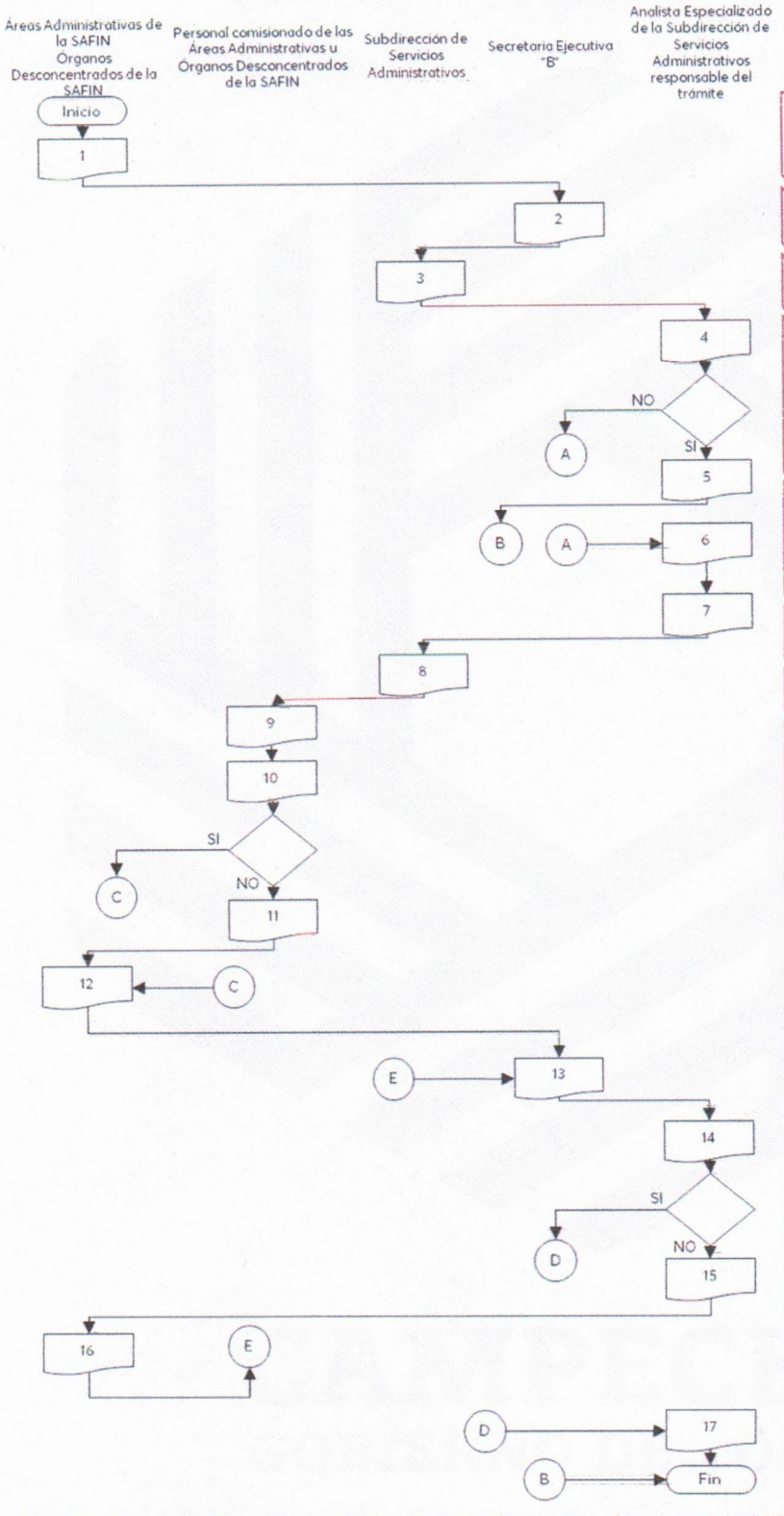
A[4] El tiempo destinado a esta actividad estará en función de la comisión a la cual el personal de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN asistan.

10	Personal comisionado de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Genera los comprobantes fiscales correspondientes al monto asignado de gastos por comprobar de pasajes terrestres.	Comprobantes fiscales	
	Personal comisionado de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Decisión: ¿Los comprobantes fiscales cubren la totalidad del recurso aginado? (SI) Continua con la actividad 12. (NO) Continua con la actividad 11.		
11	Personal comisionado de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Realiza el reintegro por el monto identificado mediante deposito a la cuenta de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Ficha de reintegro.	3 días
12	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Generan oficio de comprobación de gastos por comprobar de pasajes terrestres a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y envían de manera física a la Unidad Administrativa, asegurándose de adjuntar los comprobantes correspondientes.	Oficio de comprobación	
13	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe el oficio de comprobación de gastos por comprobar de pasajes terrestres y la documentación comprobatoria y lo turna al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite.	Oficio de comprobación Documentación comprobatoria	2 días
14	Analista Especializado de la Subdirección	Revisa y verifica que la documentación comprobatoria	Oficio de comprobación	

	de Servicios Administrativos responsable del trámite	se encuentre completa y esté debidamente integrada.	Documentación comprobatoria	
	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Decisión: ¿La documentación está completa y es correcta? (SI) Continua con la actividad 17. (NO) Continua con la actividad 15.		
15	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Notifica a las Áreas Administrativas solicitantes que la documentación está incompleta o presenta alguna inconsistencia, para realizar las correcciones necesarias.	Oficio de comprobación Documentación comprobatoria	
16	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Realizan las correcciones necesarias o identifican la información faltante y la envían a la Unidad Administrativa, regresa a la actividad 13.	Documentación comprobatoria	
17	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Integra la documentación correspondiente a la solicitud y comprobación de gastos por comprobar por pasajes terrestres y procede a iniciar el procedimiento de reembolso por pasajes terrestres.	Documentación comprobatoria	
		Finaliza el procedimiento		

DIAGRAMA

TRÁMITE DE GASTOS POR COMPROBAR DE PASAJES TERRESTRES



1 DÍA	1	Generan oficio de solicitud de gastos por comprobar por pasajes terrestres a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)**, del sistema **APPSGOBCAM** y envían de manera física a la Unidad Administrativa de la SAFIN.
1 DÍA	2	Recibe, acusa solicitud de gastos por comprobar por pasajes terrestres y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos.
1 DÍA	3	Recibe la solicitud, así como la documentación soporte y entrega a la Subdirección de Servicios Administrativos.
1 DÍA	4	Verifica que el oficio de solicitud y formato contenga los datos correctos sobre el personal, el tipo de comisión, la duración, el destino, tipo de transporte.
		Decisión: ¿La solicitud contiene la información correcta y completa? (SI) Continua con la actividad 6. (NO) Continua con la actividad 5.
	5	Notifica a las Áreas Administrativas solicitantes que la solicitud tiene inconsistencias o le falta información, y finaliza el procedimiento.
1 DÍA	6	Identifica la cuenta del personal comisionado y realiza la transferencia bancaria por medio del portal de banca electrónica empresarial.
1 DÍA	7	Notifica a la Subdirección de Servicios Administrativos la transferencia realizada por concepto de gastos por comprobar por pasajes terrestres al personal comisionado.
1 DÍA	8	Valida la transferencia realizada, descarga e imprime la papeleta oficial de transferencia
A[4]	9	Asisten a la comisión asignada, ejercen el recurso destinado a viáticos.
3 DÍAS	10	Genera los comprobantes fiscales correspondientes al monto asignado de gastos por comprobar de pasajes terrestres.
		Decisión: ¿Los comprobantes fiscales cubren la totalidad del recurso aginado? (SI) Continua con la actividad 12. (NO) Continua con la actividad 11.
	11	Realiza el reintegro por el monto identificado mediante deposito a la cuenta de la Secretaría de Administración y Finanzas.
	12	Generan oficio de comprobación de gastos por comprobar de pasajes terrestres a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y envían de manera física a la Unidad Administrativa, asegurándose de adjuntar los comprobantes correspondientes.
	13	Recepciona el oficio de comprobación de gastos por comprobar de pasajes terrestres y la documentación comprobatoria y lo turna al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite.
	14	Revisa y verifica que la documentación comprobatoria se encuentre completa y esté debidamente integrada.
		Decisión: ¿La documentación está completa y es correcta? (SI) Continua con la actividad 17. (NO) Continua con la actividad 15.
2 DÍAS	15	Notifica a las Áreas Administrativas solicitantes que la documentación está incompleta o presenta alguna inconsistencia, para realizar las correcciones necesarias.
	16	Realizan las correcciones necesarias o identifican la información faltante y la envían a la Unidad Administrativa, regresa a la actividad 13.
	17	Integra la documentación correspondiente a la solicitud y comprobación de gastos por comprobar por pasajes terrestres y procede a iniciar el procedimiento de reembolso por pasajes terrestres.
		Fin del procedimiento.

A[4] El tiempo destinado a esta actividad estará en función de la comisión a la cual el personal de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN asistan.

FORMATOS Y ANEXOS

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

SISTEMAS RELACIONADOS

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

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.

AppViáticos: Módulo para trámite de viáticos 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 viáticos otorgados a las personas servidoras públicas para el desempeño de una comisión, desde su tramitación y autorización, hasta su comprobación, por parte 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	Autorizó
Lic. Ezequiel Mas Soto	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 013/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES

OBJETIVO

Establecer los mecanismos para el Reembolso de Gastos por Viáticos y Pasajes Terrestres, conforme a los lineamientos establecidos, para la correcta aplicación del gasto.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la SAFIN, que tenga a su cargo el seguimiento del proceso de gastos por pasajes terrestres.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN, que tengan a su cargo la validación y autorización del proceso de gastos por pasajes terrestres.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Egresos.
Áreas Administrativas de la SAFIN.
Órganos Desconcentrados de la SAFIN.
Unidad Administrativa.
Subdirección de Servicios Administrativos.
Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite

MARCO JURÍDICO

Ley del Impuesto Sobre la Renta
Código Fiscal de la Federación
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XML: El lenguaje de marcado extensible.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REEMBOLSO DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 013/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se da trámite al reembolso de viáticos y pasajes terrestres de los servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas y sus Órganos Desconcentrados.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Verifica la disponibilidad presupuestal de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN para el reembolso de viáticos y/o pasajes terrestres.		1 día
	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Decisión: ¿Las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN cuentan con disponibilidad presupuestal? (SI) Continua con la actividad 4. (NO) Continua con la actividad 2		
2	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Notifica a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN, que no cuentan con disponibilidad presupuestal y requieren solicitar adecuación presupuestal.		

3	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Realizan el trámite de adecuación presupuestal, verifican se cuente con la misma e informan a la Unidad Administrativa.		A[5]
4	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Captura los registros presupuestales en el **SIACAM** de acuerdo a la documentación comprobatoria presentada correspondiente a los viáticos y/o pasajes terrestres.	Formato PRE-01 "Instancia de gasto corriente Viáticos y Pasajes	
5	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Elabora el formato de solicitud de autorización incluyendo los viáticos, en cuyo caso deberá adjuntar el Formato SAFIN-VIAT-01 Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos, y pasajes terrestres correspondientes y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos para revisión.	Formato PRE-01 "Instancia de gasto corriente Viáticos y Pasajes Formato de Autorización Interno Formato SAFIN-VIAT-01 Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos	1 día
6	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe el formato de solicitud de autorización, valida y turna al Titular de la Unidad Administrativa para su autorización.	Formato PRE-01 "Instancia de gasto corriente Viáticos y Pasajes" Formato de Autorización Interno Formato SAFIN-VIAT-01 Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos	
7	Unidad Administrativa	Valida y autoriza el folio generado en el **SIACAM**, PRE-01 "Instancia de gasto corriente Viáticos y Pasajes", y turna a la SSAyF para su autorización.	Formato PRE-01 "Instancia de gasto corriente Viáticos y Pasajes" Formato de Autorización Interno Formato SAFIN-VIAT-01 Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos	1 día

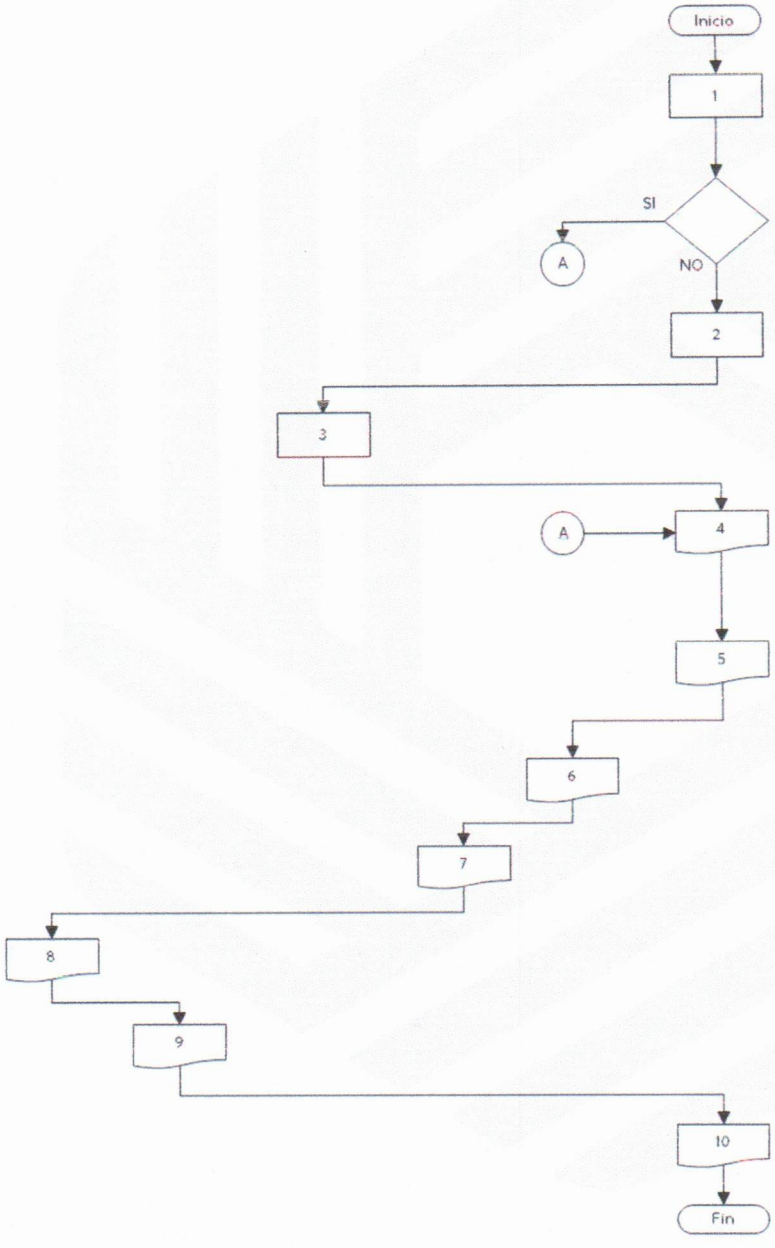
A[5] El tiempo destinado a esta actividad estará en función del trámite de adecuación presupuestal por las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

8	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa, válida y autoriza el folio generado en el **SIACAM**, PRE-01 "Instancia de gasto corriente Viáticos y Pasajes" y turna a la DGE.	Formato PRE-01 "Instancia de gasto corriente Viáticos y Pasajes" Formato de Autorización Interno Formato SAFIN-VIAT-01 Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos	1 día
9	Dirección General de Egresos	Recibe, revisa y valida los folios creados en el **SIACAM** correspondientes al PRE-01 "Instancia de gasto corriente Viáticos y Pasajes".	Formato PRE-01 "Instancia de gasto corriente Viáticos y Pasajes"	3 días
10	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Monitorea el **SIACAM** para verificar que se haya efectuado el reembolso a la cuenta de la UA, descarga el reporte del trámite finalizado e integra al expediente para control documental.	Reporte del trámite	1 día
		Finaliza el procedimiento		

DIAGRAMA

REEMBOLSOS DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES

Subsecretaria de Administración y Finanzas | Dirección General de Egresos | Áreas Administrativas de la SAFIN Organos Desconcentrados de la SAFIN | Unidad Administrativa | Subdirección de Servicios Administrativos | Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite



1 DIA	1	Verifica la disponibilidad presupuestal de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN para el reembolso de viáticos y/o pasajes terrestres. Decisión: ¿Las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN cuentan con disponibilidad presupuestal? (SI) Continua con la actividad 4. (NO) Continua con la actividad 2
	2	Notifica a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN, que no cuentan con disponibilidad presupuestal y requieren solicitar adecuación presupuestal.
A[5]	3	Realizan el trámite de adecuación presupuestal, verifican se cuente con la misma e informan a la Unidad Administrativa.
1 DIA	4	Captura los registros presupuestales en el **SIACAM** de acuerdo a la documentación comprobatoria presentada correspondiente a los viáticos y/o pasajes terrestres.
	5	Elabora el formato de solicitud de autorización incluyendo los viáticos, en cuyo caso deberá adjuntar el Formato SAFIN-VIAT-01 Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos, y pasajes terrestres correspondientes y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos para revisión.
	6	Recibe el formato de solicitud de autorización, valida y turna al Titular de la Unidad Administrativa para su autorización.
1 DIA	7	Valida y autoriza el folio generado en el **SIACAM**, PRE-01 "Instancia de gasto corriente Viáticos y Pasajes", y turna a la SSAyF para su autorización.
1 DIA	8	Revisa, valida y autoriza el folio generado en el **SIACAM**, PRE-01 "Instancia de gasto corriente Viáticos y Pasajes" y turna a la DGE.
3 DIAS	9	Recibe, revisa y valida los folios creados en el **SIACAM** correspondientes al PRE-01 "Instancia de gasto corriente Viáticos y Pasajes".
1 DIA	10	Monitorea el **SIACAM** para verificar que se haya efectuado el reembolso a la cuenta de la UA, descarga el reporte del trámite finalizado e integra al expediente para control documental.
		Fin del procedimiento.

A[5] El tiempo destinado a esta actividad estará en función del trámite de adecuación presupuestal por las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados e la SAFIN.

FORMATOS Y ANEXOS

Formato PRE-01 - Ejercicio presupuestal (Instancia de gasto corriente Viáticos y Pasajes) – Anexo 1.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
Lic. Ezequiel Mas Soto	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 014/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

OBJETIVO

Establecer el proceso que se debe seguir para solicitar la Reposición del Fondo Revolvente por las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la SAFIN, responsables atender las solicitudes de reposición de fondo revolvente.

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN que soliciten la reposición del fondo revolvente.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Egresos.
Áreas Administrativas de la SAFIN.
Órganos Desconcentrados de la SAFIN.
Unidad Administrativa.
Subdirección de Servicios Administrativos.

MARCO JURÍDICO

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche Vigente.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
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.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XML: El lenguaje de marcado extensible.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 014/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Mediante este procedimiento se describe la forma en que se solicita la reposición del fondo revolvente de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Envían Oficio de Solicitud de Reposición del Fondo Revolvente y documentación soporte, conforme lo establecido en el apartado de "Reposición del Fondo Revolvente", del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.	Oficio de solicitud de Reposición del Fondo Revolvente	1 día
2	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe y acusa oficio de Solicitud de Reposición del Fondo Revolvente con documentación soporte y turna a la SA	Oficio de solicitud de Reposición del Fondo Revolvente Documentación soporte.	1 día
3	Subdirección de Servicios Administrativos	Revisa y asigna al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite.	Oficio de solicitud de Reposición del Fondo Revolvente Documentación soporte.	
4	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe el oficio de Solicitud de Reposición del Fondo Revolvente y documentación soporte.	Oficio de solicitud de Reposición del Fondo Revolvente Documentación soporte.	1 día

	responsable del trámite			
5	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Revisa y verifica que la documentación soporte, (Factura, XML y PDF, Hoja de verificación, Disposición presupuestal), cumpla con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente y con los requisitos de validación establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.	Oficio de solicitud de Reposición del Fondo Revolvente Documentación soporte.	
	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Decisión: ¿La solicitud cumple con los requisitos fiscales y de validación? (SI) Continua con la actividad 7. (NO) Continua con la actividad 6.		
6	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Notifica por oficio al área administrativa solicitante que la solicitud no cumple con los requisitos fiscales y de validación y finaliza el procedimiento.	Oficio de solicitud de Reposición del Fondo Revolvente Documentación soporte.	
7	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Captura los registros presupuestales de la reposición del fondo revolvente en el **SIACAM**.	Oficio de solicitud de Reposición del Fondo Revolvente Documentación soporte	
8	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Elabora el formato de solicitud de autorización y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos para revisión y solicitud de autorización.	Formato de Solicitud de Autorización	

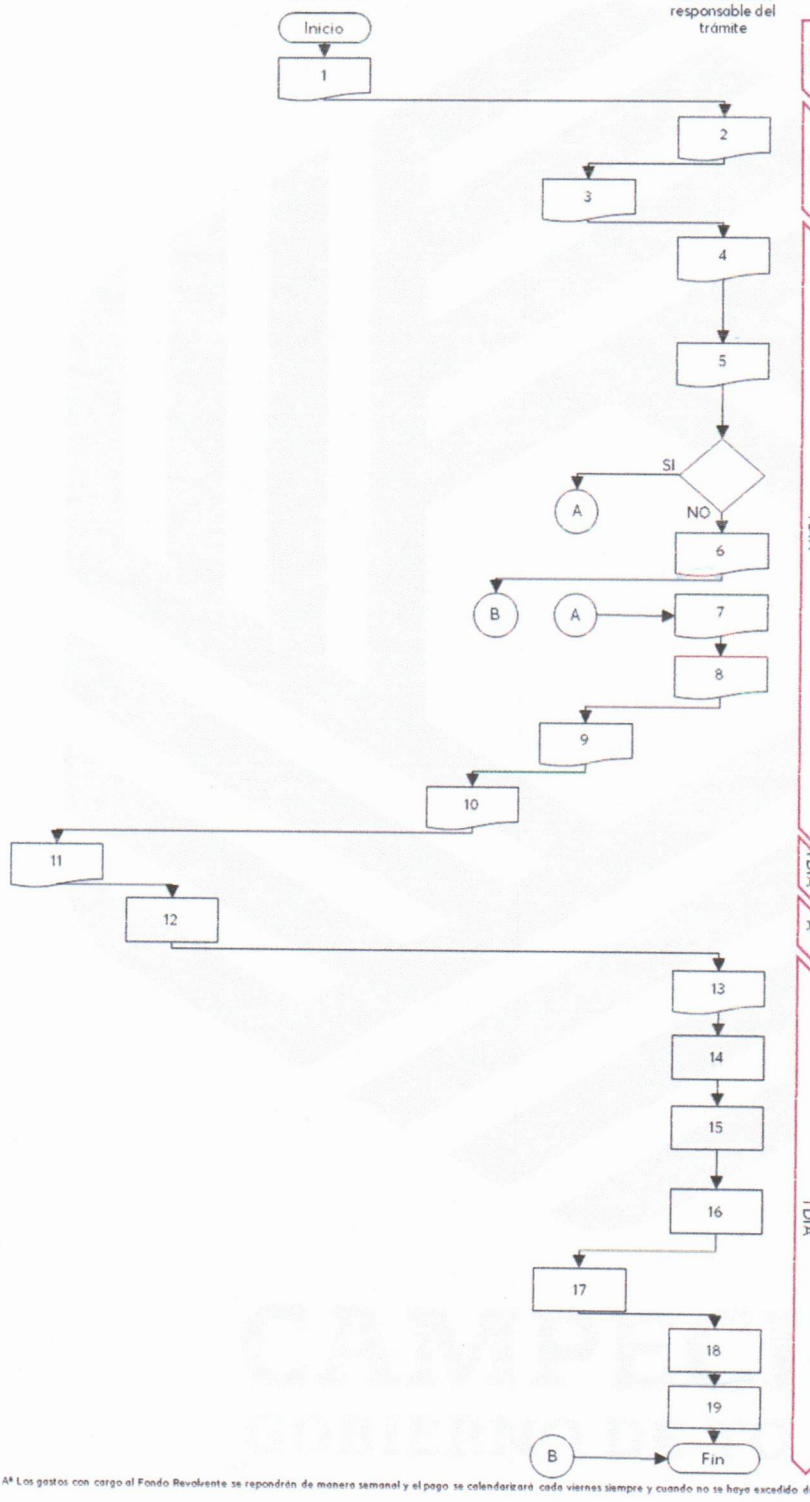
9	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe el formato de autorización, valida y turna a la o el Titular de la Unidad Administrativa, para informar y solicitar la validación del folio creado en el **SIACAM**.	Formato de Solicitud de Autorización	
10	Unidad Administrativa	Valida y autoriza el registro generado en el **SIACAM** y turna a la SSAyF para su autorización.	Formato de Solicitud de Autorización	
11	Subsecretaría de Administración y Finanzas.	Revisa, valida y autoriza los folios creados en el **SIACAM** y turna a la DGE.	Formato de Solicitud de Autorización	1 día
12	Dirección General de Egresos	Recibe, revisa y valida los folios creados en el **SIACAM** correspondientes al fondo revolvente.		A[6]
13	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Monitorea el **SIACAM** para verificar que se haya efectuado el reintegro a la cuenta de la UA, descarga el reporte del trámite finalizado e integra al expediente para control documental.	Reporte del trámite	1 día
14	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Verifica en el **SIACAM** el número de contrarrecibo y fecha en la que se realizó el reintegro correspondiente al fondo revolvente.		
15	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Concilia que el monto del contrarrecibo identificado coincida con las transferencias recibidas en la cuenta bancaria de la Unidad Administrativa.		

A[6] Los gastos con cargo al Fondo Revolvente se repondrán de manera semanal y el pago se calendarizará cada viernes siempre y cuando no se haya excedido del monto autorizado mensual.

16	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Informa a la Subdirección de Servicios Administrativos los montos reintegrados de manera efectiva y solicita el visto bueno para realizar la transferencia a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados solicitantes.		
17	Subdirección de Servicios Administrativos	Revisa, valida y autoriza las transferencias de los montos correspondientes a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados solicitantes.		
18	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Identifica la cuenta bancaria de las Áreas Administrativas solicitantes para realizar el reintegro solicitado.		
19	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Realiza la transferencia bancaria a la cuenta de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados solicitantes por el monto solicitado.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE



1. Envían Oficio de Solicitud de Reposición del Fondo Revolvente y documentación soporte
2. Recibe y acusa oficio de Solicitud de Reposición del Fondo Revolvente con documentación soporte y turna a la SA
3. Revisa y asigna al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite.
4. Recibe el oficio de Solicitud de Reposición del Fondo Revolvente y documentación soporte.
5. Revisa y verifica que la documentación soporte, (Factura XML y PDF, Hoja de verificación, Disposición presupuestal), cumpla con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente y con los requisitos de validación establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente

   Decisión: ¿La solicitud cumple con los requisitos fiscales y de validación?
   (SI) Continua con la actividad 7.
   (NO) Continua con la actividad 6.
6. Notifica por oficio al área administrativa solicitante que la solicitud no cumple con los requisitos fiscales y de validación y finaliza el procedimiento.
7. Captura los registros presupuestales de la reposición del fondo revolvente en el SIACAM.
8. Elabora el formato de solicitud de autorización y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos para revisión y solicitud de autorización.
9. Recibe el formato de autorización, valida y turna a la o el Titular de la Unidad Administrativa, para informar y solicitar la validación del folio creado en el **SIACAM**.
10. Valida y autoriza el registro generado en el **SIACAM** y turna a la SSAyF para su autorización.
11. Revisa, valida y autoriza los folios creados en el **SIACAM** y turna a la DGE.
12. Recibe, revisa y valida los folios creados en el **SIACAM** correspondientes al fondo revolvente.
13. Monitorea el **SIACAM** para verificar que se haya efectuado el reintegro a la cuenta de la UA, descarga el reporte del trámite finalizado e integra al expediente para control documental.
14. Verifica en el **SIACAM** el número de contrarrecibo y fecha en la que se realizó el reintegro correspondiente al fondo revolvente.
15. Concilia que el monto del contrarrecibo identificado coincida con las transferencias recibidas en la cuenta bancaria de la Unidad Administrativa.
16. Informa a la Subdirección de Servicios Administrativos los montos reintegrados de manera efectiva y solicita el visto bueno para realizar la transferencia a las Áreas Administrativas solicitantes.
17. Revisa, valida y autoriza las transferencias de los montos correspondientes a las Áreas Administrativas solicitantes
18. Identifica la cuenta bancaria de las Áreas Administrativas solicitantes para realizar el reintegro solicitado.
19. Realiza la transferencia bancaria a la cuenta de las Áreas Administrativas solicitantes por el monto solicitado.

    Fin del procedimiento.

A* Los gastos con cargo al Fondo Revolvente se repondrán de manera semanal y el pago se calendarizará cada viernes siempre y cuando no se haya excedido del monto autorizado mensual.

FORMATOS Y ANEXOS

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

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
CP. Wilzon Ismael Chi Cen	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 015/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - TRÁMITE DE GASTOS POR COMPROBAR

OBJETIVO

Establecer el proceso a seguir para realizar el trámite de los Gastos por Comprobar por las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

ALCANCE

Interno: El procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la SAFIN, responsables de la atención de las solicitudes de reembolso de gastos.

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN que realicen la solicitud de gastos por comprobar ante la Unidad Administrativa de la SAFIN.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería.
Áreas Administrativas de la SAFIN.
Órganos Desconcentrados de la SAFIN.
Unidad Administrativa.
Subdirección de Servicios Administrativos.

MARCO JURÍDICO

Ley de La Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche Vigente.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
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.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XML: El lenguaje de marcado extensible.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE GASTOS POR COMPROBAR**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 015/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se brinda atención a las solicitudes de gastos a comprobar realizadas por las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Envían oficio de solicitud de Gastos por Comprobar debidamente autorizado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas a la Unidad Administrativa.	Oficio de solicitud de Gastos por Comprobar	1 día
2	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe, acusa el oficio de solicitud de Gastos por Comprobar y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Oficio de solicitud de Gastos por Comprobar	1 día
3	Subdirección de Servicios Administrativos	Revisa y turna al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite.	Oficio de solicitud de Gastos por Comprobar	
4	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Recibe el oficio de solicitud de gastos por comprobar.	Oficio de solicitud de Gastos por Comprobar	1 día

5	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Identifica el tipo de gasto solicitado y verifica que las Áreas Administrativas solicitantes cuenten con la disponibilidad presupuestal	Oficio de solicitud de Gastos por Comprobar	
	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Decisión: ¿Las Áreas Administrativas solicitantes cuentan con disponibilidad presupuestal? (SI) Continua con la actividad 8. (NO) Continua con la actividad 6.		
6	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Notifica a las Áreas Administrativas solicitantes que no cuentan con disponibilidad presupuestal, y requieren solicitar adecuación presupuestal.		
7	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Realizan el trámite de adecuación presupuestal, verifican se cuente con la misma, informan a la Unidad Administrativa y regresa a la actividad 5.		A[7]
8	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Informa a la Subdirección de Servicios Administrativos y solicita el visto bueno para el trámite de pago.		1 día
9	Subdirección de Servicios Administrativos	Revisa, da el visto bueno e informa al Analista Especializado de la SA responsable del trámite para su seguimiento.		

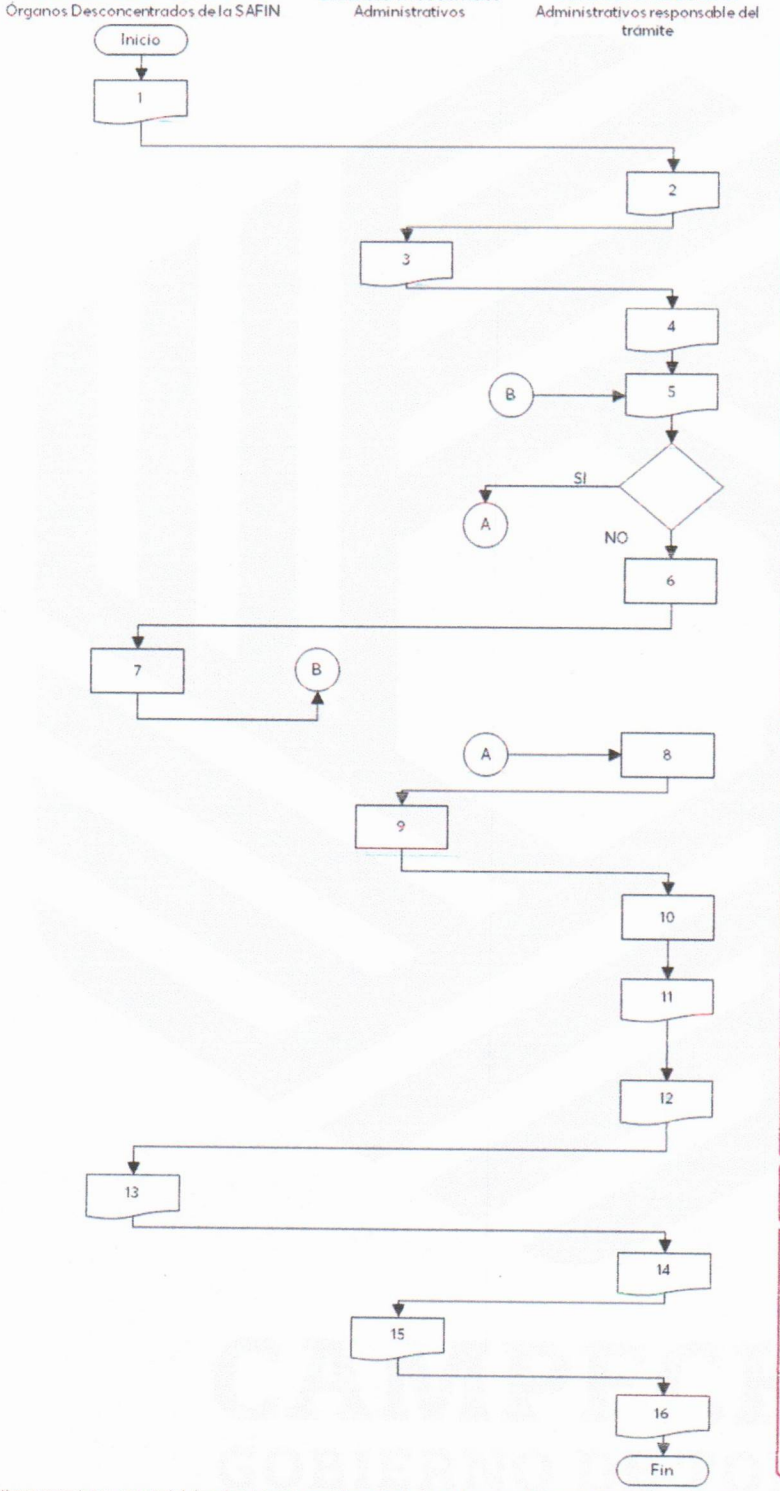
A[7] El tiempo necesario para esta actividad dependerá del trámite que deban realizar las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

10	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Identifica la cuenta bancaria de las Áreas Administrativas solicitantes para realizar la transferencia bancaria por concepto de gastos por comprobar.		
11	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Realiza la transferencia bancaria a la cuenta de las Áreas Administrativas solicitantes por el monto solicitado.	Transferencia bancaria	
12	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Notifica por correo electrónico a las Áreas Administrativas solicitantes que se realizó la transferencia bancaria por el monto solicitado por concepto de gastos por comprobar y solicita la comprobación fiscal del monto solicitado.	Transferencia bancaria	
13	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Envían oficio, anexando la comprobación fiscal correspondiente a los gastos por comprobar.	Oficio de comprobación Comprobantes fiscales	1 día
14	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe, acusa el oficio de solicitud de Gastos por Comprobar y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Oficio de comprobación Comprobantes fiscales	1 día
15	Subdirección de Servicios Administrativos	Revisa y asigna al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite.	Oficio de comprobación Comprobantes fiscales	
16	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios	Revisa y verifica que la documentación soporte, factura (.XML y .PDF), cumpla con los requisitos fiscales.	Comprobantes fiscales	

	Administrativos responsable del trámite			
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

TRÁMITE DE GASTOS POR COMPROBAR



1 DÍA	1	Envían oficio de solicitud de Gastos por Comprobar debidamente autorizado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas a la Unidad Administrativa.
1 DÍA	2	Recibe, acusa el oficio de solicitud de Gastos por Comprobar y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos.
	3	Revisa y asigna al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite.
1 DÍA	4	Recibe el oficio de solicitud de gastos por comprobar.
	5	Identifica el tipo de gasto solicitado y verifica que las Áreas Administrativas solicitantes cuenten con la disponibilidad presupuestal.
		Decisión: ¿Las Áreas Administrativas solicitantes cuentan con disponibilidad presupuestal? (SI) Continua con la actividad 8. (NO) Continua con la actividad 6.
	6	Notifica a las Áreas Administrativas solicitantes que no cuentan con disponibilidad presupuestal, y requieren solicitar adecuación presupuestal.
A[7]	7	Realizan el trámite de adecuación presupuestal, verifican se cuente con la misma, informan a la Unidad Administrativa y regresa a la actividad 5.
1 DÍA	8	Informa a la Subdirección de Servicios Administrativos y solicita el visto bueno para el trámite de pago.
	9	Revisa, da el visto bueno e informa al Analista Especializado de la SA responsable del trámite para su seguimiento.
	10	Identifica la cuenta bancaria de las Áreas Administrativas solicitantes para realizar la transferencia bancaria por concepto de gastos por comprobar.
	11	Realiza la transferencia bancaria a la cuenta de las Áreas Administrativas solicitantes por el monto solicitado.
	12	Notifica por correo electrónico a las Áreas Administrativas solicitantes que se realizó la transferencia bancaria por el monto solicitado por concepto de gastos por comprobar y solicita la comprobación fiscal del monto solicitado.
1 DÍA	13	Envían oficio, anexando la comprobación fiscal correspondiente a los gastos por comprobar.
1 DÍA	14	Recibe, acusa el oficio de solicitud de Gastos por Comprobar y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos.
	15	Revisa y asigna al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite.
	16	Revisa y verifica que la documentación soporte, factura (.XML y .PDF), cumpla con los requisitos fiscales.
		Fin del procedimiento.

A[7] El tiempo necesario para esta actividad dependerá del trámite que deban realizar las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

FORMATOS Y ANEXOS

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

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
CP. Wilzon Ismael Chi Cen	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 016/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - TRÁMITE DE REEMBOLSO DE GASTOS.

OBJETIVO

Establecer el proceso a seguir para que las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN soliciten el reembolso de Gastos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la SAFIN, responsables de la atención de las solicitudes de reembolso de gastos.

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN que realicen la solicitud del reembolso de gastos ante la Unidad Administrativa de la SAFIN.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería.
Áreas Administrativas de la SAFIN.
Órganos Desconcentrados de la SAFIN.
Unidad Administrativa.
Subdirección de Servicios Administrativos.
Secretaria Ejecutiva "B".
Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite.

MARCO JURÍDICO

Ley de La Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche Vigente.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
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.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XML: El lenguaje de marcado extensible.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE REEMBOLSO DE GASTOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 016/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se describe la forma en que se solicita el reembolso de gastos de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Envían oficio de solicitud de reembolso de gastos a la Unidad Administrativa.	Oficio de solicitud de reembolso de gastos.	1 día
2	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe, acusa el oficio de solicitud de Reembolso de Gastos de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN y lo turna a la Subdirección de Servicios Administrativos	Oficio de solicitud de reembolso de gastos.	1 día
3	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe el oficio de solicitud de Reembolso de Gastos y asigna al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite.	Oficio de solicitud de reembolso de gastos.	
4	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios	Revisa y verifica que la documentación soporte, (Factura, XML y PDF, Hoja de verificación,	Factura (XML y PDF)	1 día

	Administrativos responsable del trámite	Disposición presupuestal), cumpla con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente y con los requisitos de validación establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.		
	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Decisión: ¿La solicitud cumple con los requisitos fiscales y de validación? (SI) Continua con la actividad 6. (NO) Continua con la actividad 5.		
5	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Notifica por oficio al área administrativa solicitante que la solicitud no cumple con los requisitos fiscales y de validación, y finaliza el procedimiento.		
6	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Rubrica oficio de solicitud e informa a la Subdirección de Servicios Administrativos que la solicitud cumple con los requisitos de validación y se puede proceder la solicitud de autorización	Oficio de solicitud de reembolso de gastos.	
7	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe, revisa solicitud y turna a la Unidad Administrativa para su validación y solicitud de autorización	Oficio de solicitud de reembolso de gastos.	
8	Unidad Administrativa	Revisa, verifica la información establecida en la solicitud y turna a la SSAyF para autorización.	Oficio de solicitud de reembolso de gastos.	1 día

9	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa y verifica que las solicitudes turnadas cumplan con los requisitos de validación.	Oficio de solicitud de reembolso de gastos.	
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Decisión: (SI) Las solicitudes cumplen con los requisitos de validación, (SI) Continua con la actividad 12. (NO) Continua con la actividad 10.		
10	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Notifica a la UA que las solicitudes no cumplen con los requisitos de validación, y a su vez para que notifique a las Áreas Administrativas solicitantes.	Oficio de solicitud de reembolso de gastos.	1 día
11	Unidad Administrativa	Notifica a las áreas administrativas solicitantes que las solicitudes no cumplen con los requisitos de validación, y finaliza el procedimiento.	Oficio de solicitud de reembolso de gastos.	
12	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Autoriza solicitudes y notifica a la Unidad Administrativa para su seguimiento.	Formato Interno de Autorización.	
13	Unidad Administrativa	Recibe y asigna a la Subdirección de Servicios Administrativos para su seguimiento.	Formato Interno de Autorización.	
14	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe, identifica trámite y asigna al Analista Especializado responsable del mismo.	Formato Interno de Autorización.	1 día
15	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos	Identifica la cuenta bancaria de las Áreas Administrativas solicitantes para realizar el reembolso solicitado.		

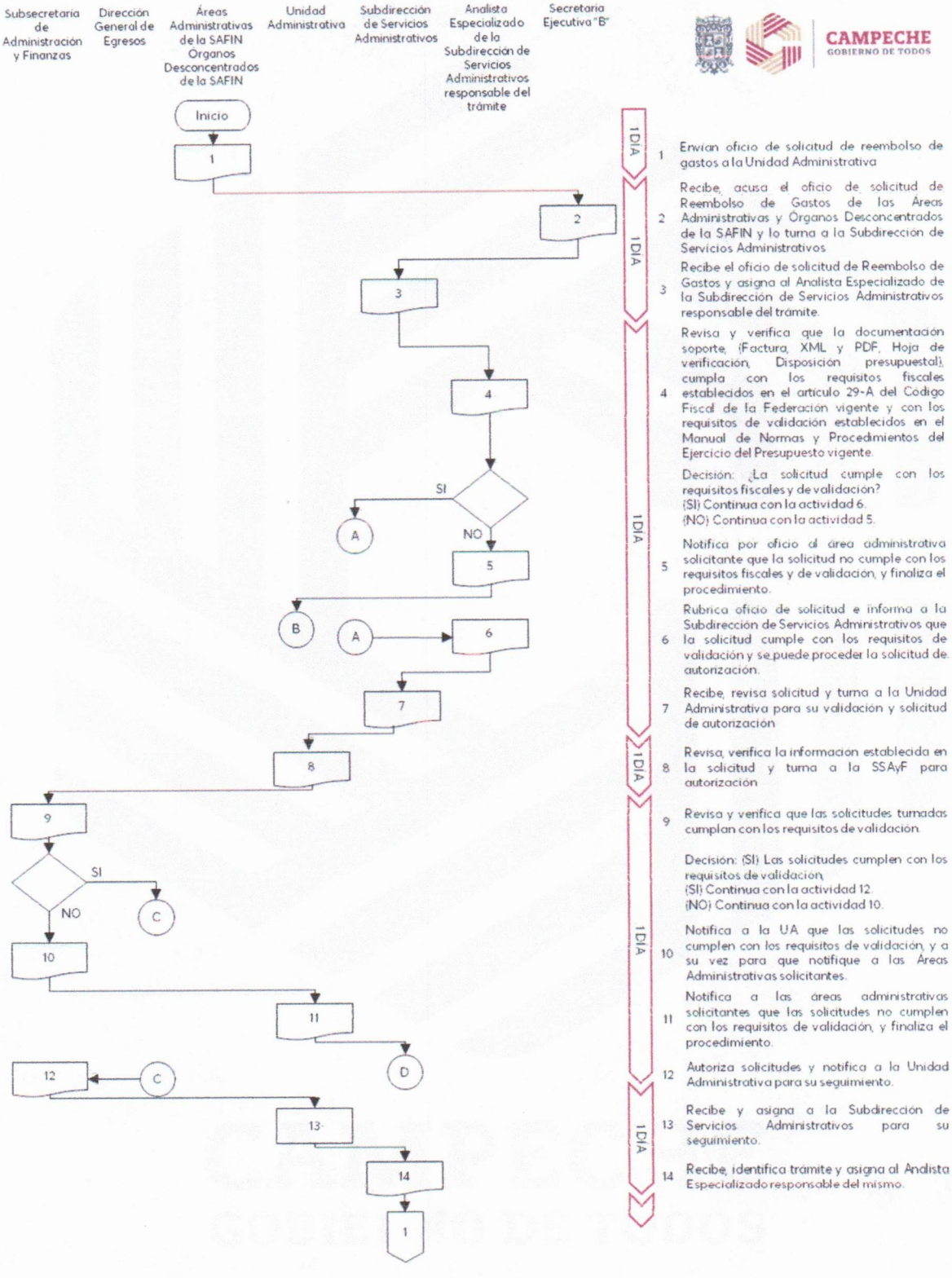
	responsable del trámite			
16	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Realiza la transferencia bancaria a la cuenta de las Áreas Administrativas solicitantes por el monto solicitado.	Transferencia bancaría	
17	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Notifica por correo electrónico a las Áreas Administrativas solicitantes que se realizó la transferencia bancaria por el monto solicitado por concepto de reembolso de gastos.	Transferencia bancaría	
18	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Captura los registros presupuestales en el **SIACAM** del reembolso de gastos realizado.		1 día
19	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Elabora el formato de solicitud de autorización y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos para revisión y solicitud de autorización.	Formato de autorización	
20	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe el formato de autorización, valida y turna a la o el Titular de la Unidad Administrativa, para informar y solicitar la validación del folio creado en el **SIACAM**.	Formato de autorización	
21	Unidad Administrativa	Valida y autoriza el registro generado en el **SIACAM** y turna a la SSAyF para su autorización.	Formato de autorización	1 día

22	Subsecretaría de Administración y Finanzas.	Revisa, valida y autoriza los folios creados en el **SIACAM** y turna a la DGE.	Formato de autorización	1 día
23	Dirección General de Egresos	Recibe, revisa y valida los folios creados en el **SIACAM** correspondientes al reembolso de gastos.		A[8]
24	Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite	Monitorea el **SIACAM** para verificar que se haya efectuado el reintegro a la cuenta de la UA, descarga el reporte del trámite finalizado e integra al expediente para control documental.	Reporte de trámite	1 día
		Finaliza el procedimiento		

A[8] El tiempo para esta actividad estará determinado por la Dirección General de Egresos.

DIAGRAMA

TRÁMITE DE REEMBOLSO DE GASTOS

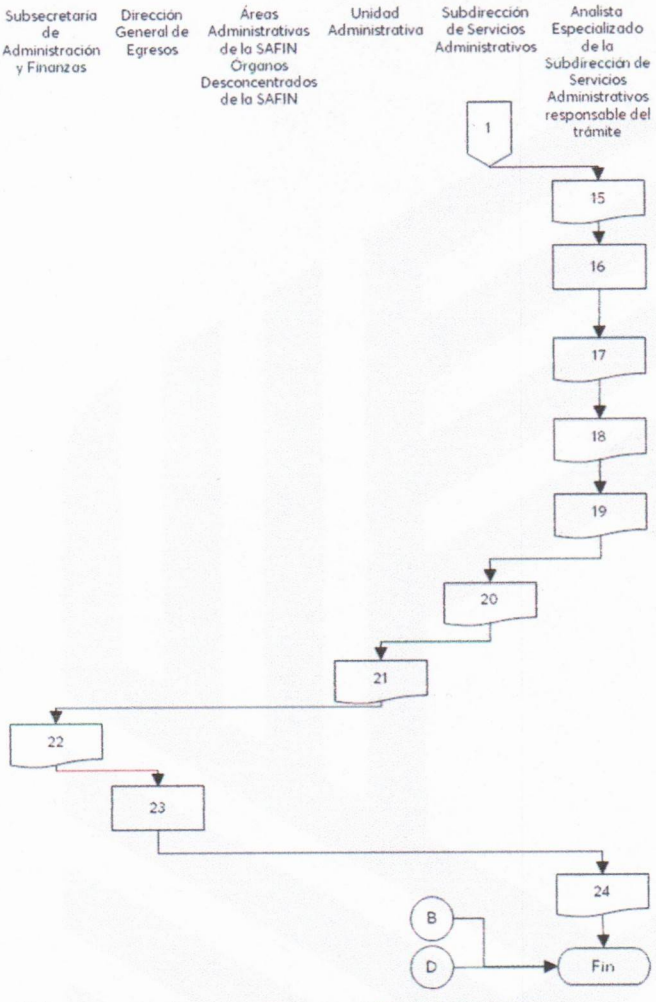


1. Erwian oficio de solicitud de reembolso de gastos a la Unidad Administrativa
2. Recibe, acusa el oficio de solicitud de Reembolso de Gastos de las Áreas Administrativas y Órganos Desconcentrados de la SAFIN y lo turna a la Subdirección de Servicios Administrativos
3. Recibe el oficio de solicitud de Reembolso de Gastos y asigna al Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos responsable del trámite.
4. Revisa y verifica que la documentación soporte, (Factura, XML y PDF, Hoja de verificación, Disposición presupuestal), cumpla con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente y con los requisitos de validación establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

   Decisión: ¿La solicitud cumple con los requisitos fiscales y de validación?
   (SI) Continua con la actividad 6.
   (NO) Continua con la actividad 5.
5. Notifica por oficio al área administrativa solicitante que la solicitud no cumple con los requisitos fiscales y de validación, y finaliza el procedimiento.
6. Rubrica oficio de solicitud e informa a la Subdirección de Servicios Administrativos que la solicitud cumple con los requisitos de validación y se puede proceder la solicitud de autorización.
7. Recibe, revisa solicitud y turna a la Unidad Administrativa para su validación y solicitud de autorización
8. Revisa, verifica la información establecida en la solicitud y turna a la SSAyF para autorización
9. Revisa y verifica que las solicitudes turnadas cumplan con los requisitos de validación.

   Decisión: (SI) Las solicitudes cumplen con los requisitos de validación,
   (SI) Continua con la actividad 12.
   (NO) Continua con la actividad 10.
10. Notifica a la UA que las solicitudes no cumplen con los requisitos de validación, y a su vez para que notifique a las Áreas Administrativas solicitantes.
11. Notifica a las áreas administrativas solicitantes que las solicitudes no cumplen con los requisitos de validación, y finaliza el procedimiento.
12. Autoriza solicitudes y notifica a la Unidad Administrativa para su seguimiento.
13. Recibe y asigna a la Subdirección de Servicios Administrativos para su seguimiento.
14. Recibe, identifica trámite y asigna al Analista Especializado responsable del mismo.

TRÁMITE DE REEMBOLSO DE GASTOS



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 DIA	15	Identifica la cuenta bancaria de las Áreas Administrativas solicitantes para realizar el reembolso solicitado.
	16	Realiza la transferencia bancaria a la cuenta de las Áreas Administrativas solicitantes por el monto solicitado.
	17	Notifica por correo electrónico a las Áreas Administrativas solicitantes que se realizó la transferencia bancaria por el monto solicitado por concepto de reembolso de gastos.
	18	Captura los registros presupuestales en el **SIACAM** del reembolso de gastos realizado.
	19	Elabora el formato de solicitud de autorización y turna a la Subdirección de Servicios Administrativos para revisión y solicitud de autorización.
	20	Recibe el formato de autorización, valida y turna a la o el Titular de la Unidad Administrativa, para informar y solicitar la validación del folio creado en el **SIACAM**.
1 DIA	21	Valida y autoriza el registro generado en el **SIACAM** y turna a la SSAyF para su autorización.
1 DIA	22	Revisa, valida y autoriza los folios creados en el **SIACAM** y turna a la DGE.
Aª	23	Recibe, revisa y valida los folios creados en el **SIACAM** correspondientes al reembolso de gastos.
1 DIA	24	Monitorea el **SIACAM** para verificar que se haya efectuado el reintegro a la cuenta de la UA, descarga el reporte del trámite finalizado e integra al expediente para control documental.
		Fin del procedimiento

Aª El tiempo para esta actividad estará determinado por la Dirección General de Egresos.

FORMATOS Y ANEXOS

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

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
CP. Wilzon Ismael Chi Cen	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Analista Especializado de la Subdirección de Servicios Administrativos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 017/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - SOLICITUD DE ALTAS DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

OBJETIVO

Tramitar solicitudes de Alta de bienes muebles para actualizar el resguardo de bienes muebles y el Sistema Integral de Inventarios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas responsables de la gestión del trámite de alta de bienes muebles.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las Áreas Administrativas, Órganos Desconcentrados y de la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración y Finanzas, responsables de mantener actualizado los resguardos y el Sistema Integral de Inventarios, así como de aquellos que tengan bajo su resguardo bienes muebles.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Control Patrimonial
Unidad Administrativa
Subdirección de Servicios Administrativos
Secretaria Ejecutiva "B"
Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos

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.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad 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

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
DCP: Dirección de Control Patrimonial.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
JDTA: Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos.
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.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SOLICITUD DE ALTAS DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 017/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se reciben y tramitan los formatos de control de inventario de bienes muebles de las diferentes Áreas Administrativas para la solicitud de alta de dichos bienes en la SAFIN.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Control Patrimonial	Envía oficio de solicitud de Alta, anexando formato de resguardo de bienes muebles y formato DCP-MUE-10.	Oficio de solicitud de Alta Resguardo de Bienes Muebles DCP-MUE-10 Alta	1 día
2	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe y acusa el oficio de solicitud de Alta, formato de resguardo de bienes muebles y formato DCP-MUE-10.	Oficio de solicitud de Alta Resguardo de Bienes Muebles DCP-MUE-10 Alta	1 día
3	Secretaria Ejecutiva "B"	Turna el oficio de solicitud de Alta, anexando formato de resguardo de bienes muebles y formato DCP-MUE-10 a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Oficio de solicitud de Alta Resguardo de Bienes Muebles DCP-MUE-10 Alta	
4	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe, valida y turna el oficio de solicitud de Alta, anexando formato de resguardo de bienes muebles y formato DCP-MUE-10, a la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para atención y seguimiento.	Oficio de solicitud de Alta Resguardo de Bienes Muebles DCP-MUE-10 Alta	

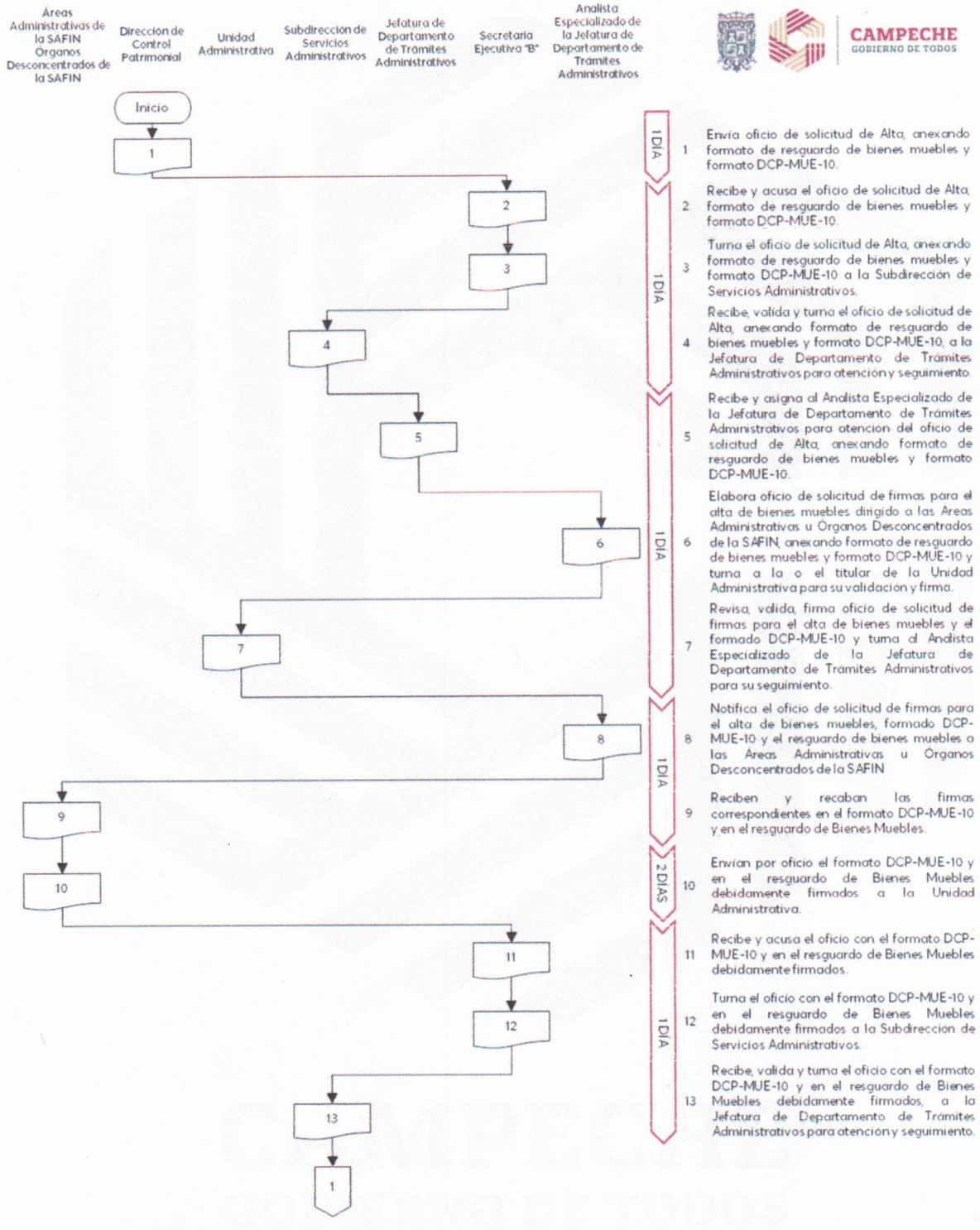
5	Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Recibe y asigna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para atención del oficio de solicitud de Alta, anexando formato de resguardo de bienes muebles y formato DCP-MUE-10.	Oficio de solicitud de Alta Resguardo de Bienes Muebles DCP-MUE-10 Alta	
6	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Elabora oficio de solicitud de firmas para el alta de bienes muebles dirigido a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN, anexando formato de resguardo de bienes muebles y formato DCP-MUE-10 y turna a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su validación y firma.	Oficio de solicitud de firmas Resguardo de Bienes Muebles DCP-MUE-10 Alta	1 día
7	Unidad Administrativa	Revisa, valida, firma oficio de solicitud de firmas para el alta de bienes muebles y el formado DCP-MUE-10 y turna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para su seguimiento.	Oficio de solicitud de firmas Resguardo de Bienes Muebles DCP-MUE-10 Alta	
8	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Notifica el oficio de solicitud de firmas para el alta de bienes muebles, formado DCP-MUE-10 y el resguardo de bienes muebles a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN.	Oficio de solicitud de firmas Resguardo de Bienes Muebles DCP-MUE-10 Alta	1 día
9	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Reciben y recaban las firmas correspondientes en el formato DCP-MUE-10 y en el resguardo de Bienes Muebles.	Resguardo de Bienes Muebles DCP-MUE-10 Alta	
10	Áreas Administrativas de la SAFIN	Envían por oficio el formato DCP-MUE-10 y en el resguardo de Bienes Muebles	Oficio de respuesta Resguardo de Bienes Muebles DCP-MUE-10 Alta	2 días

	Órganos Desconcentrados de la SAFIN	debidamente firmados a la Unidad Administrativa.		
11	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe y acusa el oficio con el formato DCP-MUE-10 y en el resguardo de Bienes Muebles debidamente firmados.	Resguardo de Bienes Muebles DCP-MUE-10 Alta	1 día
12	Secretaria Ejecutiva "B"	Turna el oficio con el formato DCP-MUE-10 y en el resguardo de Bienes Muebles debidamente firmados a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Resguardo de Bienes Muebles DCP-MUE-10 Alta	
13	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe, valida y turna el oficio con el formato DCP-MUE-10 y en el resguardo de Bienes Muebles debidamente firmados, a la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para atención y seguimiento.	Oficio de solicitud de Alta Resguardo de Bienes Muebles DCP-MUE-10 Alta	
14	Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Recibe el oficio con el formato DCP-MUE-10 y en el resguardo de Bienes Muebles debidamente firmados y asigna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para seguimiento.	Oficio de solicitud de Alta Resguardo de Bienes Muebles DCP-MUE-10 Alta	1 día
15	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Elabora oficio de respuesta a la solicitud de alta de bienes muebles dirigido a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, al cual anexa el formato de resguardo de bienes muebles y formato DCP-MUE-10 debidamente firmados, y turna a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su validación y firma.	Oficio de respuesta Resguardo de Bienes Muebles DCP-MUE-10 Alta	
16	Unidad Administrativa	Revisa, valida, firma oficio de respuesta a la solicitud de alta de bienes muebles dirigido a la	Oficio de respuesta Resguardo de Bienes Muebles	

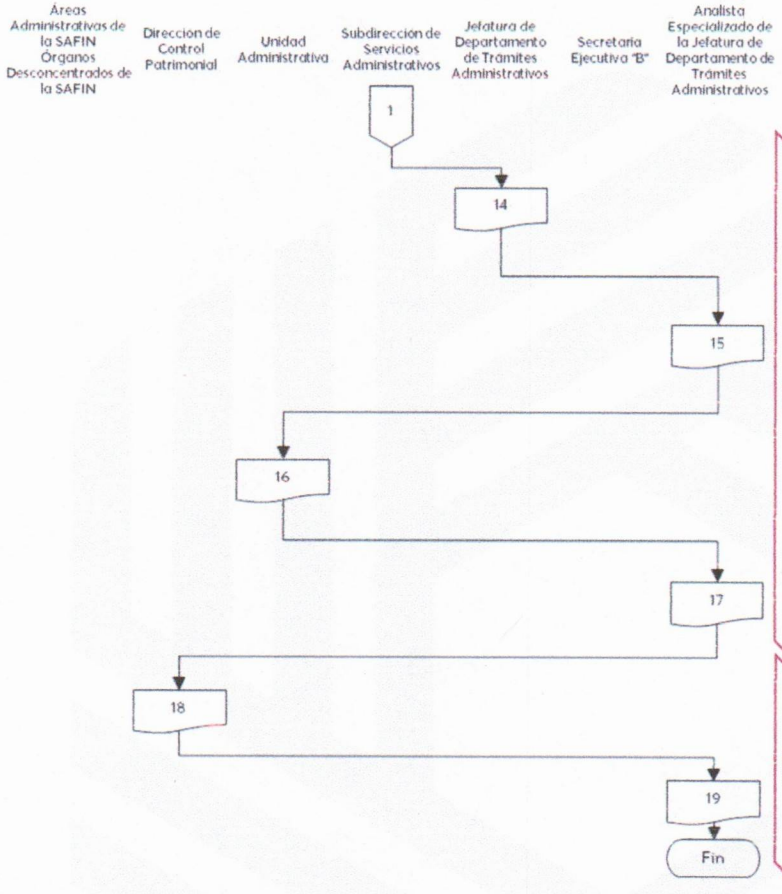
		Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN y turna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para su notificación.	DCP-MUE-10 Alta	
17	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Notifica oficio de respuesta a la solicitud de alta de bienes muebles, al cual esta anexo el formato de resguardo de bienes muebles y formato DCP-MUE-10 debidamente firmados, a la Dirección de Control Patrimonial.	Oficio de respuesta Resguardo de Bienes Muebles DCP-MUE-10 Alta	
18	Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN	Recibe oficio de respuesta a la solicitud de alta de bienes muebles, el formato de resguardo de bienes muebles y formato DCP-MUE-10 debidamente firmados, y acusa de recibido.	Oficio de respuesta Resguardo de Bienes Muebles DCP-MUE-10 Alta	1 día
19	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Archiva el acuse de los oficios generados y copia de los formatos, para control documental.	Acuse	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

SOLICITUD DE ALTAS DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



SOLICITUD DE ALTAS DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



14 Recibe el oficio con el formato DCP-MUE-10 y en el resguardo de Bienes Muebles debidamente firmados y asigna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para seguimiento.

15 Elabora oficio de respuesta a la solicitud de alta de bienes muebles dirigido a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, al cual anexa el formato de resguardo de bienes muebles y formato DCP-MUE-10 debidamente firmados, y turna a la o el titular de la Unidad Administrativa para su validación y firma.

16 Revisa, valida, firma oficio de respuesta a la solicitud de alta de bienes muebles dirigido a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN y turna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para su notificación.

17 Notifica oficio de respuesta a la solicitud de alta de bienes muebles, al cual esta anexo el formato de resguardo de bienes muebles y formato DCP-MUE-10 debidamente firmados, a la Dirección de Control Patrimonial.

18 Recibe oficio de respuesta a la solicitud de alta de bienes muebles, el formato de resguardo de bienes muebles y formato DCP-MUE-10 debidamente firmados, y acusa de recibido.

19 Archiva el acuse de los oficios generados y copia de los formatos, para control documental.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Formato: DCP-MUE-10 - Solicitud de Altas – Anexo 29.

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
Lic. Román Guadalupe Hernández López	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 018/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS, BAJAS POR DETERIORO, ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

OBJETIVO

Tramitar solicitudes de transferencias, bajas por deterioro, robo o extravío de bienes muebles que se encuentran bajo resguardo del personal adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como de sus Órganos Desconcentrados con la finalidad de mantener actualizado el Sistema Integral de Inventarios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas responsables de la gestión del trámite de transferencia o baja por deterioro o extravío de bienes muebles.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas y sus Órganos Desconcentrados, que tengan bajo su resguardo bienes muebles y requieran de realizar transferencia o solicitar baja de dichos bienes.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Control Patrimonial
Unidad Administrativa
Subdirección de Servicios Administrativos
Secretaria Ejecutiva "B"
Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos

Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos

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.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad 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

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
DCP: Dirección de Control Patrimonial.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
JDTA: Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos.
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.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS, BAJAS POR DETERIORO, ROBO O EXTRAVIÓ DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 018/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se reciben y tramitan las transferencias, bajas por deterioro, robo o extravío de bienes muebles de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN ante la Dirección de Control Patrimonial.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Envía oficio de solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, o por Robo o Extravío de bienes muebles, anexando el formato DCP-MUE-12, para el caso de transferencia y el formato DCP-MUE-13, para el caso de bajas, y la documentación adicional necesaria. **NOTA:** Las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN deberán presentar los documentos que competan a su solicitud. **Las solicitudes de transferencias de bienes muebles deberán incluir:** • Oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles. • Formato DCP-MUE-12. **Las solicitudes de baja por deterioro de bienes muebles deberán incluir:** • Oficio de solicitud de baja de bienes muebles. • Formato DCP-MUE-13.	Oficio de solicitud de Transferencia o Baja DCP-MUE-12 Transferencia DCP-MUE-13 Bajas	1 día

		• Dictamen de factibilidad de baja de bienes, en el caso de que aplique. **Las solicitudes de baja por robo de bienes muebles deberán incluir:** • Oficio de solicitud de baja de bienes muebles. • Formato DCP-MUE-13. • Copia del oficio de notificación a la Secretaría de la Contraloría. • Acta circunstanciada de hechos ante la Fiscalía General del Estado de Campeche. • Acta Administrativa haciendo constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar. **Las solicitudes de baja por extravío de bienes muebles deberán incluir:** • Oficio de solicitud de baja de bienes muebles. • Formato DCP-MUE-13. • Copia del oficio de notificación a la Secretaría de la Contraloría. • Acta circunstanciada de hechos ante la Fiscalía General del Estado de Campeche. • Acta Administrativa haciendo constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la que se configuran los hechos.		
2	Secretaria Ejecutiva "B"	Revisa y verifica que oficio de solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, o por Robo o Extravío de bienes muebles cuente con los anexos y documentación correspondientes.	Oficio de solicitud de Transferencia o Baja DCP-MUE-12 Transferencia DCP-MUE-13 Bajas	1 día
	Secretaria Ejecutiva "B"	Decisión: El oficio solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, o por Robo o Extravío de bienes muebles, ¿Cuenta con los anexos y documentación necesaria? (SI) Continua con la actividad 4. (NO) Continua con la actividad 3.		
3	Secretaria Ejecutiva "B"	Devuelve a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados el oficio solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, o por Robo o Extravío de bienes	Oficio de solicitud de Transferencia o Baja DCP-MUE-12 Transferencia DCP-MUE-13 Bajas	

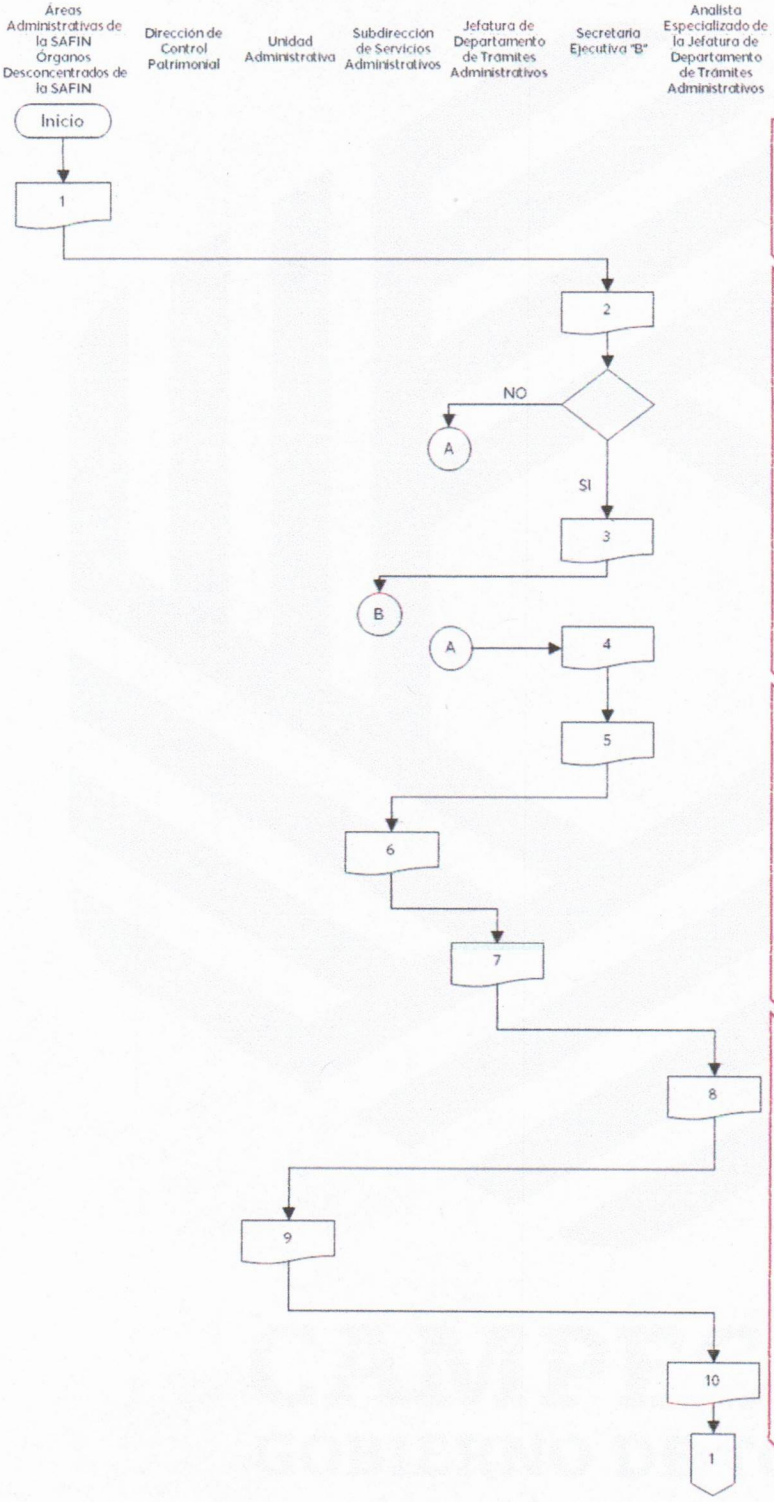
		muebles, indicando que no cuenta con los anexos y documentación necesaria, y finaliza procedimiento.		
4	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe y acusa oficio de solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, por Robo o Extravío de bienes muebles, con los anexos y documentación correspondientes.	Oficio de solicitud de Transferencia o Baja DCP-MUE-12 Transferencia DCP-MUE-13 Bajas	
5	Secretaria Ejecutiva "B"	Turna el oficio de solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, por Robo o Extravío de bienes muebles, con los anexos y documentación correspondientes a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Oficio de solicitud de Transferencia o Baja DCP-MUE-12 Transferencia DCP-MUE-13 Bajas	1 día
6	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe, valida y turna el oficio de solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, por Robo o Extravío de bienes muebles, con los anexos y documentación correspondientes, a la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para atención y seguimiento.	Oficio de solicitud de Transferencia o Baja DCP-MUE-12 Transferencia DCP-MUE-13 Bajas	
7	Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Recibe y asigna al Analista Especializado de la JDTA para atención de la solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, por Robo o Extravío de bienes muebles, con los anexos y documentación correspondientes.	Oficio de solicitud de Transferencia o Baja DCP-MUE-12 Transferencia DCP-MUE-13 Bajas	
8	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de	Elabora oficio de solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, por Robo o Extravío de bienes muebles dirigido a la DCP de la SAFIN,	Oficio de solicitud de Transferencia o Baja DCP-MUE-12 Transferencia DCP-MUE-13 Bajas	1 día

	Trámites Administrativos	anexando el formato DCP-MUE-12 o formato DCP-MUE-13, según corresponda y la documentación necesaria, y turna a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su validación y firma.		
9	Unidad Administrativa	Revisa, valida, firma oficio de solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, por Robo o Extravío de bienes muebles y el formato DCP-MUE-12 o formato DCP-MUE-13, según corresponda, y turna al Analista Especializado de la JDTA para su seguimiento.	Oficio de solicitud de Transferencia o Baja DCP-MUE-12 Transferencia DCP-MUE-13 Bajas	
10	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Notifica oficio de solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, por Robo o Extravío de bienes muebles y el formato DCP-MUE-12 o formato DCP-MUE-13, según corresponda, debidamente firmados, a la Dirección de Control Patrimonial.	Oficio de solicitud de Transferencia o Baja DCP-MUE-12 Transferencia DCP-MUE-13 Bajas	
11	Dirección de Control Patrimonial	Recibe oficio de solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, por Robo o Extravío de bienes muebles y el formato DCP-MUE-12 o formato DCP-MUE-13, según corresponda, debidamente firmados, y acusa de recibido.	Oficio de solicitud de Transferencia o Baja DCP-MUE-12 Transferencia DCP-MUE-13 Bajas	1 día
12	Dirección de Control Patrimonial	Notifica la Transferencia, Baja por Deterioro, por Robo o Extravío de bienes muebles a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con copia a la Unidad Administrativa.		3 días
13	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de	Archiva el acuse de los oficios generados y copia de los formatos, para control documental.	Acuse del oficio de solicitud de Transferencia o Baja	1 día

	Trámites Administrativos		DCP-MUE-12 Transferencia DCP-MUE-13 Bajas	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

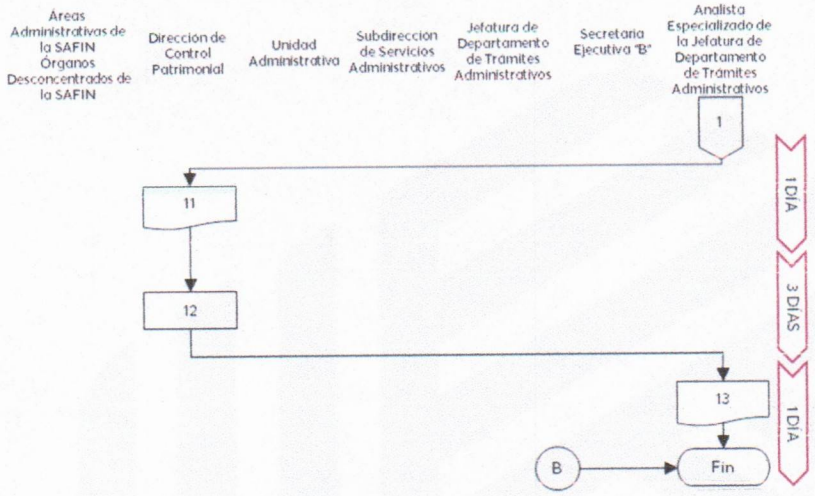
SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS, BAJAS POR DETERIORO, ROBO O EXTRAVIÓ DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



1. Envía oficio de solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, o por Robo o Extravío de bienes muebles, anexando el formato DCP-MUE-12, para el caso de transferencia y el formato DCP-MUE-13, para el caso de bajas, y la documentación adicional necesaria.
2. Revisa y verifica que oficio de solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, o por Robo o Extravío de bienes muebles cuente con los anexos y documentación correspondientes.

   Decisión: El oficio solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, o por Robo o Extravío de bienes muebles, ¿Cuenta con los anexos y documentación necesaria?
   (SI) Continua con la actividad 4.
   (NO) Continua con la actividad 3.
3. Devuelve a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados el oficio solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, o por Robo o Extravío de bienes muebles, indicando que no cuenta con los anexos y documentación necesaria, y finaliza procedimiento.
4. Recibe y acusa oficio de solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, por Robo o Extravío de bienes muebles, con los anexos y documentación correspondientes.
5. Turna el oficio de solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, por Robo o Extravío de bienes muebles, con los anexos y documentación correspondientes a la Subdirección de Servicios Administrativos.
6. Recibe, valida y turna el oficio de solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, por Robo o Extravío de bienes muebles, con los anexos y documentación correspondientes, a la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para atención y seguimiento.
7. Recibe y asigna al Analista Especializado de la JDTA para atención de la solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, por Robo o Extravío de bienes muebles, con los anexos y documentación correspondientes.
8. Elabora oficio de solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, por Robo o Extravío de bienes muebles dirigido a la DCP de la SAFIN, anexando el formato DCP-MUE-12 o formato DCP-MUE-13, según corresponda y la documentación necesaria, y turna a la o el titular de la Unidad Administrativa para su validación y firma.
9. Revisa, valida, firma oficio de solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, por Robo o Extravío de bienes muebles y el formato DCP-MUE-12 o formato DCP-MUE-13, según corresponda, y turna al Analista Especializado de la JDTA para su seguimiento.
10. Notifica oficio de solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, por Robo o Extravío de bienes muebles y el formato DCP-MUE-12 o formato DCP-MUE-13, según corresponda, debidamente firmados, a la Dirección de Control Patrimonial.

SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS, BAJAS POR DETERIORO, ROBO O EXTRAVIÓ DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

11 Recibe oficio de solicitud de Transferencia, Baja por Deterioro, por Robo o Extravío de bienes muebles y el formato DCP-MUE-12 o formato DCP-MUE-13, según corresponda, debidamente firmados, y acusa de recibido

12 Notifica la Transferencia, Baja por Deterioro, por Robo o Extravío de bienes muebles a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN, con copia a la Unidad Administrativa.

13 Archiva el acuse de los oficios generados y copia de los formatos, para control documental.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Formato: DCP-MUE-12 - Solicitud de Transferencias – Anexo 30.
Formato: DCP-MUE-13 - Solicitud de Bajas – Anexo 31.

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
Lic. Román Guadalupe Hernández López	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 019/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA - SOLICITUD DE BAJAS POR DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

OBJETIVO

Tramitar las solicitudes de bajas por destrucción de bienes muebles de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como de sus Órganos Desconcentrados, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la actualización del Sistema Integral de Inventarios.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas responsables de la gestión del trámite de baja destrucción de bienes muebles.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos de las Áreas Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas y sus Órganos Desconcentrados, que tengan bajo su resguardo bienes muebles y requieran de solicitar baja de dichos bienes.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Control Patrimonial
Unidad Administrativa
Subdirección de Servicios Administrativos
Secretaria Ejecutiva "B"
Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos

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.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad 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

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SECONT: Secretaría de la Contraloría.
DCP: Dirección de Control Patrimonial.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SSA: Subdirección de Servicios Administrativos.
JDTA: Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos.
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.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SOLICITUD DE BAJAS POR DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 019/SAFIN/SSAyF/-/UA/SSA
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: A través de este procedimiento se reciben y tramitan los formatos de control de inventario de bienes muebles de las diferentes Áreas Administrativas para el trámite de bajas por destrucción de bienes muebles de la SAFIN."

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN y Órganos Desconcentrado de la SAFIN	Envían oficio de solicitud de Baja por destrucción de bienes muebles y la documentación adicional necesaria. **NOTA:** Las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN deberán presentar los documentos que competan a su solicitud. **Las solicitudes de bajas por destrucción de bienes muebles deberán incluir:** • Acta circunstanciada de Hechos. • Evidencia fotográfica. • Copia de aviso a la SECONT.	Oficio de solicitud de Baja Acta circunstanciada de hechos Copia de aviso a la SECONT.	1 día
2	Secretaria Ejecutiva "B"	Revisa y verifica que el oficio de solicitud de Baja por destrucción de bienes muebles cuente con los anexos y documentación correspondiente.	Oficio de solicitud de Baja Acta circunstanciada de hechos Copia de aviso a la SECONT.	1 día
	Secretaria Ejecutiva "B"	Decisión: ¿El oficio solicitud de Baja por Destrucción de bienes muebles, cuenta con la documentación necesaria?		

		(SI) Continua con la actividad 4. (NO) Continua con la actividad 3.		
3	Secretaria Ejecutiva "B"	Devuelve a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados indicando que el oficio solicitud de Baja por destrucción de bienes muebles, no cuenta la documentación necesaria, y finaliza procedimiento.	Oficio de solicitud de Baja Acta circunstanciada de hechos Copia de aviso a la SECONT.	
4	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe y acusa el oficio de solicitud de Baja por destrucción de bienes muebles, con la documentación correspondientes.	Oficio de solicitud de Baja Acta circunstanciada de hechos Copia de aviso a la SECONT.	
5	Secretaria Ejecutiva "B"	Turna el oficio de solicitud de baja por destrucción de bienes muebles, con la documentación correspondientes a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Oficio de solicitud de Baja Acta circunstanciada de hechos Copia de aviso a la SECONT.	
6	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe, valida y turna el oficio de solicitud de baja por destrucción de bienes muebles, con la documentación correspondiente a la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para atención y seguimiento.	Oficio de solicitud de Baja Acta circunstanciada de hechos Copia de aviso a la SECONT.	1 día
7	Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Recibe y asigna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para atención del oficio de solicitud de Baja por destrucción de bienes muebles, con la documentación correspondiente.	Oficio de solicitud de Baja Acta circunstanciada de hechos Copia de aviso a la SECONT.	

8	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Elabora oficio de solicitud de baja por destrucción de bienes muebles, con la documentación correspondiente y turna a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su validación y firma.	Oficio de solicitud de Baja Acta circunstanciada de hechos Copia de aviso a la SECONT.	1 día
9	Unidad Administrativa	Revisa, valida, firma oficio de solicitud de baja por destrucción de bienes muebles y turna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para su seguimiento.	Oficio de solicitud de Baja Acta circunstanciada de hechos Copia de aviso a la SECONT.	
10	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Notifica oficio de solicitud de baja por destrucción de bienes muebles con los documentos correspondientes anexos a la Dirección de Control Patrimonial.	Oficio de solicitud de Baja Acta circunstanciada de hechos Copia de aviso a la SECONT.	1 día
11	Dirección de Control Patrimonial	Recibe oficio de solicitud de baja por destrucción debidamente firmado, con la documentación anexa correspondiente, y acusa de recibido.	Oficio de solicitud de Baja Acta circunstanciada de hechos Copia de aviso a la SECONT.	
12	Dirección de Control Patrimonial	Realiza las gestiones necesarias para la elaboración del acuerdo de autorización para la baja de bienes debidamente autorizado por la SAFIN y la SECONT.	Acuerdo de Autorización Formato de baja DCP-MUE-13(Baja).	5 días
13	Dirección de Control Patrimonial	Envía oficio de solicitud, anexando acuerdo de autorización, formato DCP-MUE-13 de baja por destrucción, para recabar las firmas correspondientes a la Unidad Administrativa.	Acuerdo de Autorización Formato de baja DCP-MUE-13(Baja).	
14	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe y acusa oficio de solicitud, con los anexos de	Acuerdo de Autorización	1 día

		acuerdo de autorización y formato DCP-MUE-13 (Baja).	Formato de baja DCP-MUE-13(Baja).	
15	Secretaria Ejecutiva "B"	Turna el oficio de solicitud, con los anexos de acuerdo de autorización y formato DCP-MUE-13 (Baja), a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Acuerdo de Autorización Formato de baja DCP-MUE-13(Baja).	
16	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe, valida y turna el oficio de solicitud, con los anexos de acuerdo de autorización y formato DCP-MUE-13 (Baja) a la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para atención y seguimiento.	Acuerdo de Autorización Formato de baja DCP-MUE-13(Baja).	
17	Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Recibe y asigna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para atención del oficio de solicitud de firmas, con los anexos de acuerdo de autorización y formato DCP-MUE-13 (Baja).	Acuerdo de Autorización Formato de baja DCP-MUE-13(Baja).	1 día
18	Secretaria Ejecutiva "B"	Elabora oficio para recabar firmas en el formato DCP-MUE-13 de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN correspondientes y turna a la o el Titular de la Unidad Administrativa para firma.	Oficio de solicitud de firmas Acuerdo de Autorización Formato de baja DCP-MUE-13(Baja).	
19	Unidad Administrativa	Valida, firma el oficio para recabar firmas en el formato DCP-MUE-13 de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN correspondientes, y turna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para su seguimiento.	Oficio de solicitud de firmas Acuerdo de Autorización Formato de baja DCP-MUE-13(Baja).	

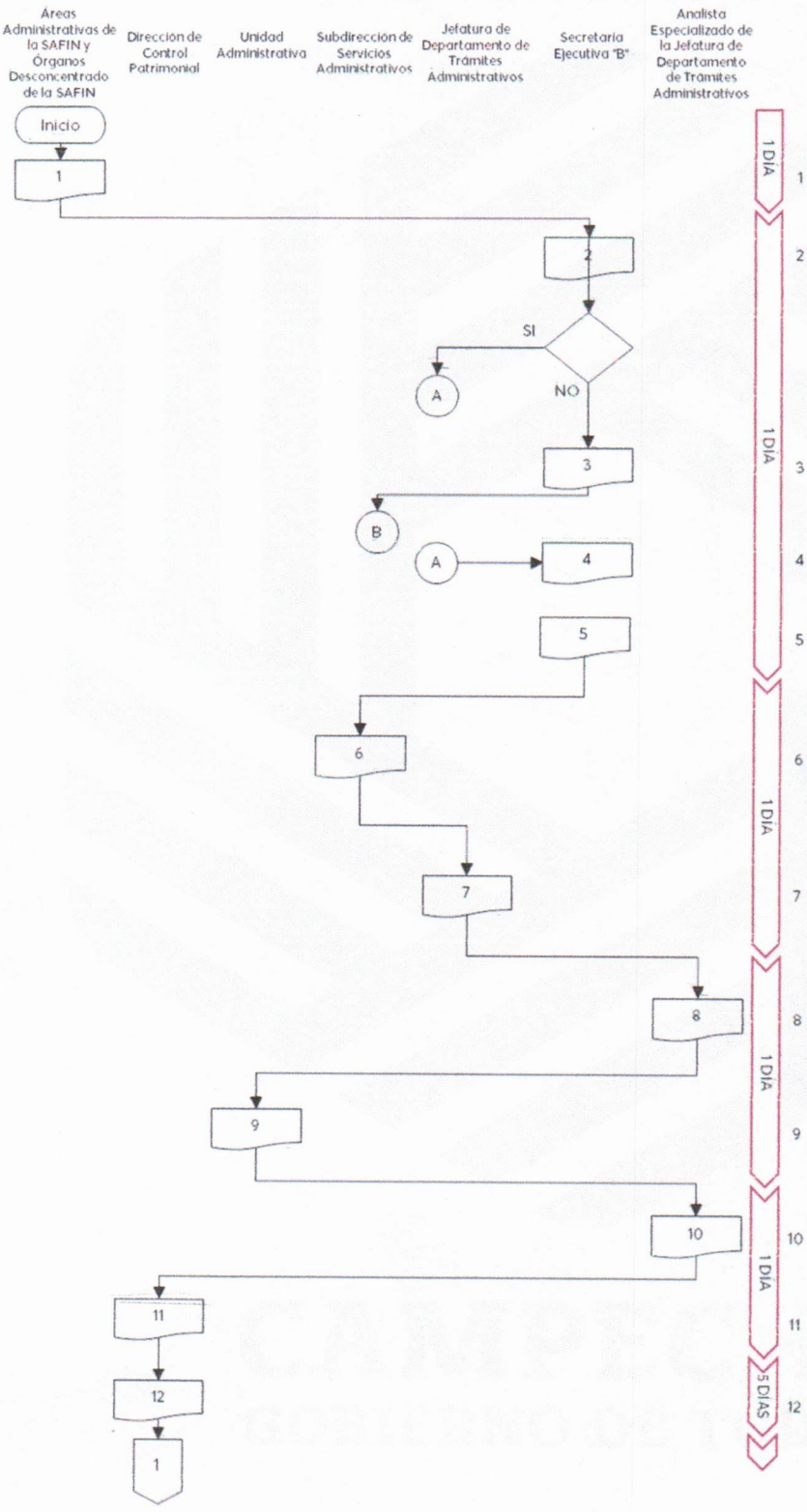
20	Secretaria Ejecutiva "B"	Notifica el oficio para recabar firmas en el formato DCP-MUE-13, a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN correspondientes.	Oficio de solicitud de firmas Acuerdo de Autorización Formato de baja DCP-MUE-13(Baja).	
21	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Reciben y recaban las firmas correspondientes en el formato DCP-MUE-13 (Baja).	Oficio de solicitud de firmas Acuerdo de Autorización Formato de baja DCP-MUE-13(Baja).	
22	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Envían por oficio el formato DCP-MUE-13 (Baja) debidamente firmado a la Unidad Administrativa.	Oficio de respuesta DCP-MUE-13 (Baja)	2 días
23	Secretaria Ejecutiva "B"	Recibe y acusa el oficio con el formato DCP-MUE-13(Baja) de Bienes Muebles debidamente firmados.	Oficio de respuesta DCP-MUE-13 (Baja)	
24	Secretaria Ejecutiva "B"	Turna el oficio con el formato DCP-MUE-13 debidamente firmado a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Oficio de respuesta DCP-MUE-13 (Baja)	
25	Subdirección de Servicios Administrativos	Recibe, valida el oficio con el formato DCP-MUE-13 baja de bienes muebles por destrucción debidamente firmado y turna a la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos, para atención y seguimiento.	Oficio de respuesta DCP-MUE-13 (Baja)	1 día
26	Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Recibe oficio el formato DCP-MUE-13 baja de bienes muebles por destrucción debidamente firmado y asigna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para Seguimiento.	Oficio de respuesta DCP-MUE-13 (Baja)	

27	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Elabora oficio de respuesta a la solicitud de bajas por destrucción dirigido a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, al cual anexa formato DCP-MUE-13 debidamente firmados y turna a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su validación y firma.	Oficio de respuesta DCP-MUE-13	1 día
28	Unidad Administrativa	Revisa, valida, firma oficio de respuesta a la solicitud de bajas por destrucción dirigido a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN y turna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para su notificación.	Oficio de respuesta DCP-MUE-13	
29	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Notifica oficio de respuesta a la solicitud de baja por destrucción de bienes muebles al cual se anexa el formato de baja DCP-MUE-13 debidamente firmados a la Dirección de Control Patrimonial.	Oficio de respuesta DCP-MUE-13	
30	Dirección de Control Patrimonial	Recibe oficio de respuesta a la solicitud de baja de bienes muebles y formato DCP-MUE-13 debidamente firmados y acusa de recibido.	Oficio de respuesta DCP-MUE-13	
31	Dirección de Control Patrimonial	Notifica fecha y hora de ingreso al Almacén para los bienes muebles por destrucción, con copia a la Unidad Administrativa.	Oficio de notificación	2 días
32	Áreas Administrativas de la SAFIN Órganos Desconcentrados de la SAFIN	Entregan bienes muebles por destrucción en el almacén general a cargo de la Dirección de Control Patrimonial en la fecha y horario establecido.		1 día

33	Dirección de Control Patrimonial	Notifica que las bajas de bienes muebles por destrucción fueron aplicadas correctamente y turna copia a la Unidad Administrativa.	Oficio de notificación	1 día
34	Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Archiva el acuse de los oficios generados y copia de los formatos, para el control documental.	Acuse del oficio de solicitud de baja por destrucción DCP-MUE-13 Baja	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

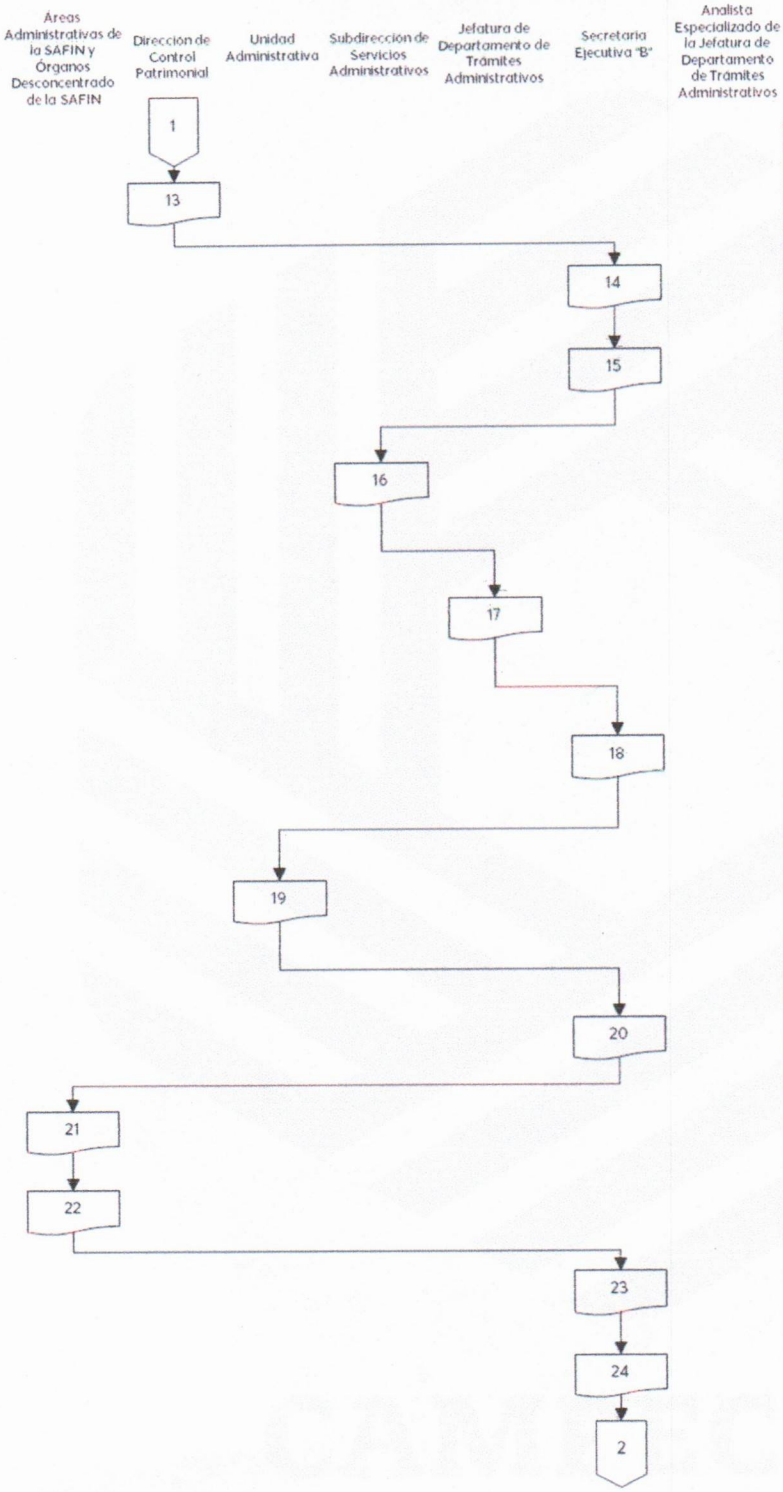
SOLICITUD DE BAJAS POR DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



1. Envían oficio de solicitud de Baja por destrucción de bienes muebles y la documentación adicional necesaria.
2. Revisa y verifica que el oficio de solicitud de Baja por destrucción de bienes muebles cuente con los anexos y documentación correspondiente.

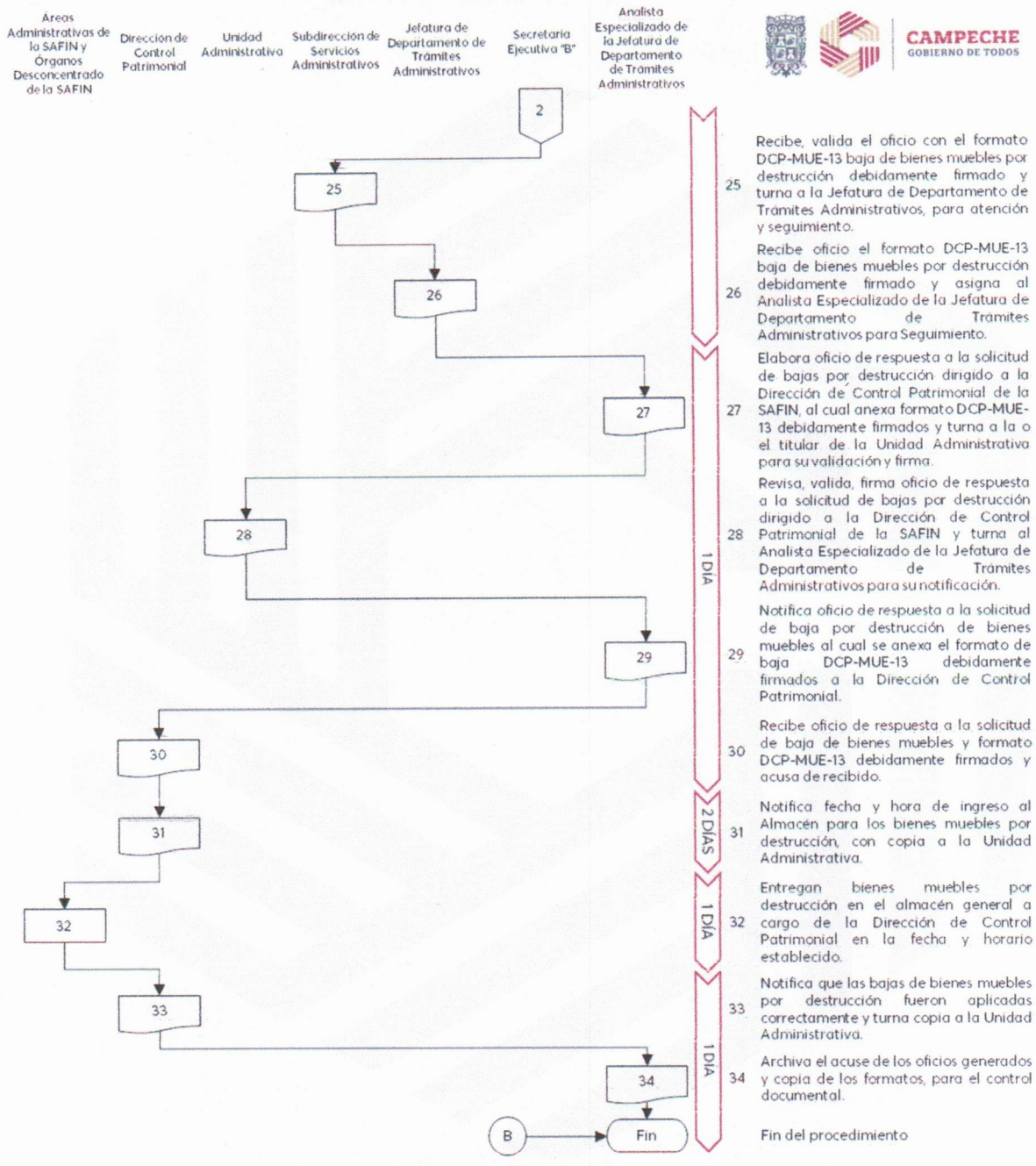
   Decisión: ¿El oficio solicitud de Baja por Destrucción de bienes muebles, cuenta con la documentación necesaria?
   (SI) Continua con la actividad 4.
   (NO) Continua con la actividad 3.
3. Devuelve a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados indicando que el oficio solicitud de Baja por destrucción de bienes muebles, no cuenta la documentación necesaria, y finaliza procedimiento.
4. Recibe y acusa el oficio de solicitud de Baja por destrucción de bienes muebles, con la documentación correspondientes.
5. Turna el oficio de solicitud de baja por destrucción de bienes muebles, con la documentación correspondientes a la Subdirección de Servicios Administrativos
6. Recibe, valida y turna el oficio de solicitud de baja por destrucción de bienes muebles, con la documentación correspondiente a la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para atención y seguimiento.
7. Recibe y asigna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para atención del oficio de solicitud de Baja por destrucción de bienes muebles, con la documentación correspondiente.
8. Elabora oficio de solicitud de baja por destrucción de bienes muebles, con la documentación correspondiente y turna a la o el titular de la Unidad Administrativa para su validación y firma.
9. Revisa, valida, firma oficio de solicitud de baja por destrucción de bienes muebles y turna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para su seguimiento.
10. Notifica oficio de solicitud de baja por destrucción de bienes muebles con los documentos correspondientes anexos a la Dirección de Control Patrimonial.
11. Recibe oficio de solicitud de baja por destrucción debidamente firmado, con la documentación anexa correspondiente, y acusa de recibido.
12. Realiza las gestiones necesarias para la elaboración del acuerdo de autorización para la baja de bienes debidamente autorizado por la SAFIN y la SECONT.

SOLICITUD DE BAJAS POR DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



	13	Envía oficio de solicitud, anexando acuerdo de autorización, formato DCP-MUE-13 de baja por destrucción, para recabar las firmas correspondientes a la Unidad Administrativa.
1 DÍA	14	Recibe y acusa oficio de solicitud, con los anexos de acuerdo de autorización y formato DCP-MUE-13 (Baja).
	15	Turna el oficio de solicitud, con los anexos de acuerdo de autorización y formato DCP-MUE-13 (Baja), a la Subdirección de Servicios Administrativos.
	16	Recibe, valida y turna el oficio de solicitud, con los anexos de acuerdo de autorización y formato DCP-MUE-13 (Baja) a la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para atención y seguimiento.
	17	Recibe y asigna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para atención del oficio de solicitud de firmas, con los anexos de acuerdo de autorización y formato DCP-MUE-13 (Baja).
1 DÍA	18	Elabora oficio para recabar firmas en el formato DCP-MUE-13 de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN correspondientes y turna a la o el titular de la Unidad Administrativa para firma
	19	Valida, firma el oficio para recabar firmas en el formato DCP-MUE-13 de las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN correspondientes, y turna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para su seguimiento.
	20	Notifica el oficio para recabar firmas en el formato DCP-MUE-13, a las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados de la SAFIN correspondientes.
	21	Reciben y recaban las firmas correspondientes en el formato DCP-MUE-13 (Baja).
2 DÍAS	22	Envían por oficio el formato DCP-MUE-13 (Baja) debidamente firmado a la Unidad Administrativa.
1 DÍA	23	Recibe y acusa el oficio con el formato DCP-MUE-13(Baja) de Bienes Muebles debidamente firmados.
	24	Turna el oficio con el formato DCP-MUE-13 debidamente firmado a la Subdirección de Servicios Administrativos.

SOLICITUD DE BAJAS POR DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



25 Recibe, valida el oficio con el formato DCP-MUE-13 baja de bienes muebles por destrucción debidamente firmado y turna a la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos, para atención y seguimiento.

26 Recibe oficio el formato DCP-MUE-13 baja de bienes muebles por destrucción debidamente firmado y asigna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para Seguimiento.

27 Elabora oficio de respuesta a la solicitud de bajas por destrucción dirigido a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, al cual anexa formato DCP-MUE-13 debidamente firmados y turna a la o el titular de la Unidad Administrativa para su validación y firma.

28 Revisa, valida, firma oficio de respuesta a la solicitud de bajas por destrucción dirigido a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN y turna al Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos para su notificación.

29 Notifica oficio de respuesta a la solicitud de baja por destrucción de bienes muebles al cual se anexa el formato de baja DCP-MUE-13 debidamente firmados a la Dirección de Control Patrimonial.

30 Recibe oficio de respuesta a la solicitud de baja de bienes muebles y formato DCP-MUE-13 debidamente firmados y acusa de recibido.

31 Notifica fecha y hora de ingreso al Almacén para los bienes muebles por destrucción, con copia a la Unidad Administrativa.

32 Entregan bienes muebles por destrucción en el almacén general a cargo de la Dirección de Control Patrimonial en la fecha y horario establecido.

33 Notifica que las bajas de bienes muebles por destrucción fueron aplicadas correctamente y turna copia a la Unidad Administrativa.

34 Archiva el acuse de los oficios generados y copia de los formatos, para el control documental.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Formato: DCP-MUE-13 - Solicitud de Bajas – Anexo 31.

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
Lic. Román Guadalupe Hernández López	**Lic. Candelaria del Carmen Hernández López**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Analista Especializado de la Jefatura de Departamento de Trámites Administrativos	Subdirectora de Servicios Administrativos	Titular de la Unidad Administrativa

MP 020/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE GASTO CORRIENTE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO

Garantizar un proceso eficiente para la recepción, verificación, autorización de pago y registro de las facturas, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos, la correcta aplicación de los recursos presupuestales y el apego a la normativa vigente, con el fin de optimizar la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que recibe y tramita el pago con la Tesorería, de las facturas correspondientes a los gastos de las Áreas Administrativas que operan con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012, para que realicen los trámites de pago de sus gastos a través de la Unidad Administrativa.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Tesorería
Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
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 Programación y Presupuestación vigente
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente
Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDPSyE: Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
CFDI: El Comprobante Fiscal Digital por Internet es una factura electrónica en formato PDF y XML que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.
Factura: Toda factura que se tramita para pago a proveedor, con forma de pago "99" por definir, método de pago "PPD" pago en parcialidades o diferido, uso del CFDI "Gastos en general", Régimen "Personas Morales con fines no lucrativos".
Gasto corriente: Las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo, de manera enunciativa, el gasto en servicios personales, materiales y suministros, y los servicios generales.
Padrón de Proveedores: Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios": Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Unidad Administrativa, Unidad de Igualdad Sustantiva, Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad para Devolver a Campeche lo Robado.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE GASTO CORRIENTE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 020/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Recibir y tramitar el pago de las facturas con método de pago "Pago en Parcialidades o Diferido" correspondientes del gasto corriente de las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios":

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN	Envían oficio de solicitud para el trámite de pago de factura emitido a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.** (5 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día
2	Unidad Administrativa	Recibe Oficio de solicitud para el trámite de pago de factura emitido por las Áreas Administrativas a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal. (15 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
3	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio de solicitud para trámite de pago de factura a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y verifica que	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día

		el Oficio y la documentación soporte estén de conformidad a los Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN. **NOTA:** En el Oficio de solicitud para trámite de pago de factura deberá especificar la siguiente información: • Núm. de Factura o Folio Fiscal • Importe total a pagar. • Proveedor beneficiado. • Núm. de registro del proveedor en el Padrón de Proveedores. • Núm. de Contrato u Orden de Compra o Servicio al que corresponde el pago. • Concepto por el cual se realiza el pago. (5 minutos)		
4	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Revisa que el oficio de solicitud cuente con la documentación soporte señalada en el Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente. **NOTA:** La documentación soporte señalada en el al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente, que se debe adjuntar a la solicitud es la siguiente: CFDI con método de pago "Pago en Parcialidades o Diferido", Verificación Fiscal, XML, Orden de Compra o Servicio, Contrato de Bienes o Servicios, Recibo de Ayuda Social autorizado y evidencia fotográficas cuando sea el caso. (5 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿El oficio y la documentación soporte son adecuados y suficientes? (SI) Continúa con la actividad 6. (NO) Continúa con la actividad 5.		
5	Analista "A" de la Subdirección de	Notifica al Área Administrativa solicitante, las inconsistencias o ausencias en la		

	Gestión Presupuestal	documentación soporte, devuelve el oficio junto con toda la documentación soporte y regresa a la actividad 1. (5 minutos)		
6	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe la solicitud a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** junto con la documentación soporte y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su atención. (5 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
7	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe el Oficio de solicitud junto con la documentación soporte y lo rubrica. (5 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día
8	Subdirección de Gestión Presupuestal	Verifica si el Área Administrativa solicitante cuenta con la clave y/o con disponibilidad presupuestal para realizar el trámite de pago (10 minutos)		
	Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿El Área Administrativa solicitante cuenta con la clave y/o con disponibilidad presupuestal? (SI) Continua con la actividad 11 (NO) Continua con la actividad 9		
9	Subdirección de Gestión Presupuestal	Turna el oficio de solicitud a la o el Analista "A" para que notifique al Área Administrativa solicitante que para el trámite de sus pagos deberá solicitar previamente la creación de la Clave presupuestal y/o una Adecuación Presupuestal.	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	

		(3 minutos)		
10	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Notifica al Área Administrativa solicitante que para el trámite de sus pagos deberá solicitar previamente la creación de la Clave presupuestal y/o una Adecuación Presupuestal y conserva la solicitud para su tramitación cuando se haya creado la Clave presupuestal y/o la Adecuación Presupuestal. (3 minutos)		
11	Subdirección de Gestión Presupuestal	Elabora Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente. (15 minutos)		1 día
12	Subdirección de Gestión Presupuestal	Turna el oficio junto con toda la documentación soporte a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación y le informa el número de folio de la instancia de Solicitud Presupuestal del **SIACAM** para elaborar Tarjeta de autorización. (3 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
13	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe el oficio junto con toda la documentación soporte, verifica que la Solicitud Presupuestal del **SIACAM** sea acorde a la documentación soporte, posteriormente da envío a la Instancia Presupuestal. (20 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
14	Jefatura de Departamento de Planeación,	Elabora Tarjeta de autorización, indicando Número de Folio, Numero de factura o Folio Fiscal, Tipo de	Tarjeta de autorización.	

	Seguimiento y Evaluación	Solicitud, Concepto e Importe a Pagar, para solicitar firma electrónica de autorización del Subsecretario de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del **SIACAM.**		
15	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Remite Tarjeta de autorización a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando el Oficio de Solicitud con toda la documentación soporte. (2 minutos)	Tarjeta de autorización.	
16	Unidad Administrativa	Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones e imprime formato PRE-01. (40 minutos)	Tarjeta de autorización. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización".	1 día
17	Unidad Administrativa	Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" junto al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal. (10 minutos)	Tarjeta de autorización. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización".	
18	Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite la Tarjeta de autorización con el formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.	Tarjeta de autorización. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización".	2 días
19	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa Tarjeta de autorización, formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte.	Tarjeta de autorización.	

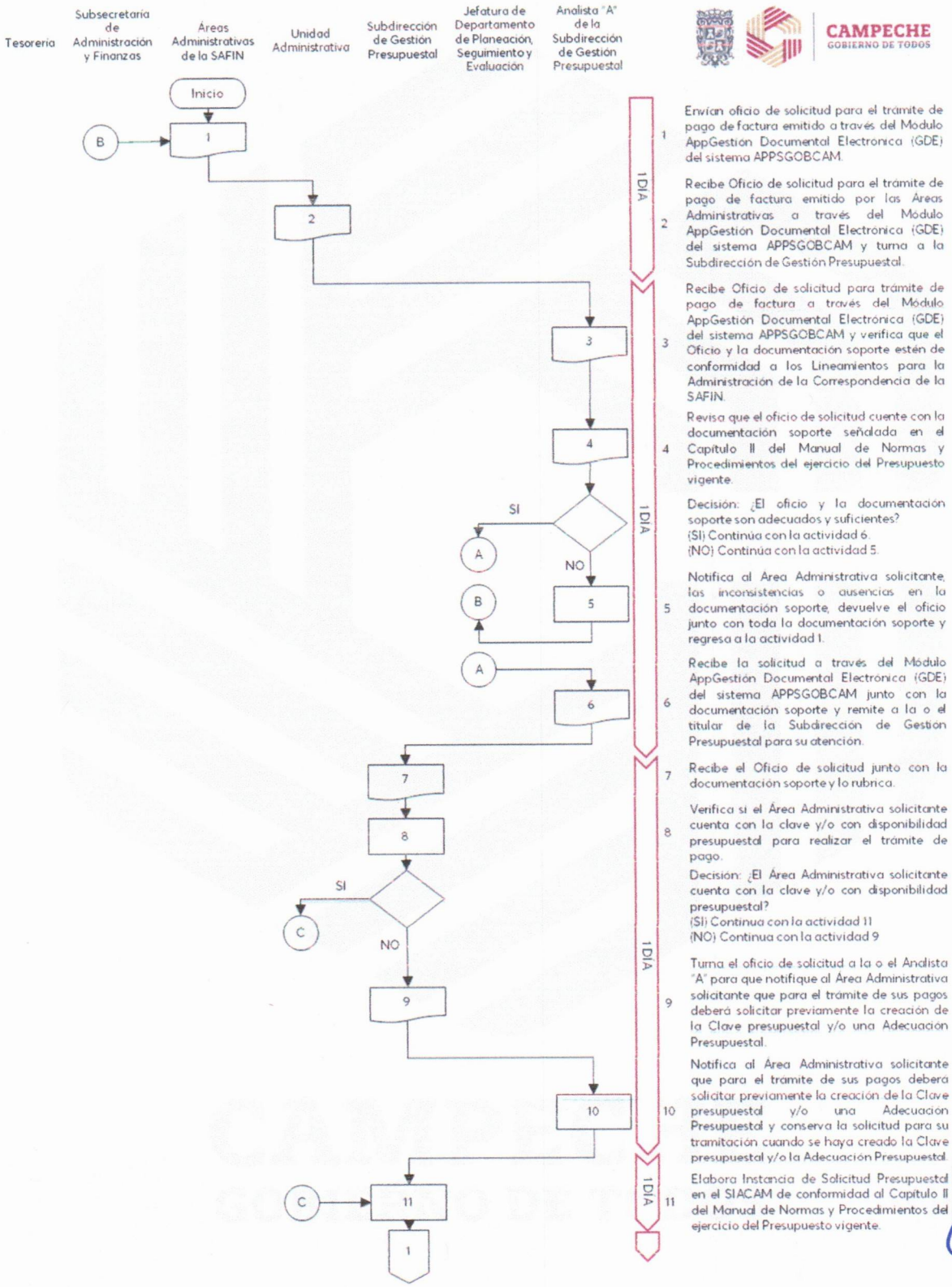
		(4 horas)	PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización".	
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Decisión: ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve documentación soporte para su corrección y regresa la actividad 12. (NO) Continua con la actividad 20		
20	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento. (1 hora)	Tarjeta de autorización. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización".	
21	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe documentación soporte y da seguimiento al folio en el **SIACAM** hasta que la Tesorería acepte la solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"	Documentación soporte.	1 a 30 días
22	Tesorería	Recibe la solicitud en el **SIACAM**, procede a indicar que se encuentra en "Estatus Proceso de Egresos" y da trámite hasta realizar el pago al proveedor.		
23	Tesorería	Realiza el pago al Proveedor de la solicitud recibida y procede a indicar en el **SIACAM** que se encuentra en "Estatus Finalizado "		
24	Subdirección de Gestión Presupuestal	Descarga el Formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado", anexa en el Oficio de solicitud del Módulo **AppGestión Documental Electrónica**	PRE-01 en estatus "Finalizado"	1 día

		(GDE) del sistema **APPSGOBCAM** y lo atiende. (10 minutos)		
25	Subdirección de Gestión Presupuestal	Imprime el Formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado", anexa al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la Analista "A" junto a Tarjeta de autorización para archivar. (15 minutos)	PRE-01 en estatus "Finalizado"	
26	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe el Oficio de Solicitud con la documentación soporte y procede a archivar Tarjeta de autorización. (5 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte. Tarjeta de autorización.	
27	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Registra el trámite en el Control Mensual de Facturas pagadas que fueron tramitadas por la Subdirección de Gestión Presupuestal. **NOTA:** Este registro debe incluir la siguiente información: Área Administrativa Remitente, Información del Proveedor, Fecha del Gasto, Monto Pagado Partida Específica, Número de Factura o Folio Fiscal y Folio PRE-01. (10 minutos)	Control Mensual de Facturas pagadas que fueron tramitadas por la Subdirección de Gestión Presupuestal	
28	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Archiva y clasifica Oficio y la documentación soporte para posteriormente integrarlos en los expedientes de los archivos en trámites que serán entregados a la Unidad Coordinadora de Archivos según los plazos establecidos. (1 hora)	Oficio de solicitud. Documentación soporte. Tarjeta de autorización.	1 día
29	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite por correo electrónico a la o el Jefe de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación el Control Mensual de Facturas pagadas.	Control Mensual de Facturas pagadas que fueron tramitadas por la Subdirección de Gestión Presupuestal	

30	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe Control Mensual de Facturas pagadas, elabora Tarjeta Informativa para solicitar a las Áreas Administrativas los Complementos de Pagos de las facturas pagadas y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (15 minutos)	Tarjeta Informativa.	1 día
31	Subdirección de Gestión Presupuestal	Firma Tarjeta informativa y remite a las Áreas Administrativas. (15 minutos)	Tarjeta Informativa.	
32	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Complementos de Pago por correo electrónico y reenvía a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento para adjuntar en la Solicitud del **SIACAM**.	Complementos de Pago.	1 día
33	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe Complementos de Pago y adjunta en la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM**. (15 minutos)	Complementos de Pago.	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS DE GASTO CORRIENTE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

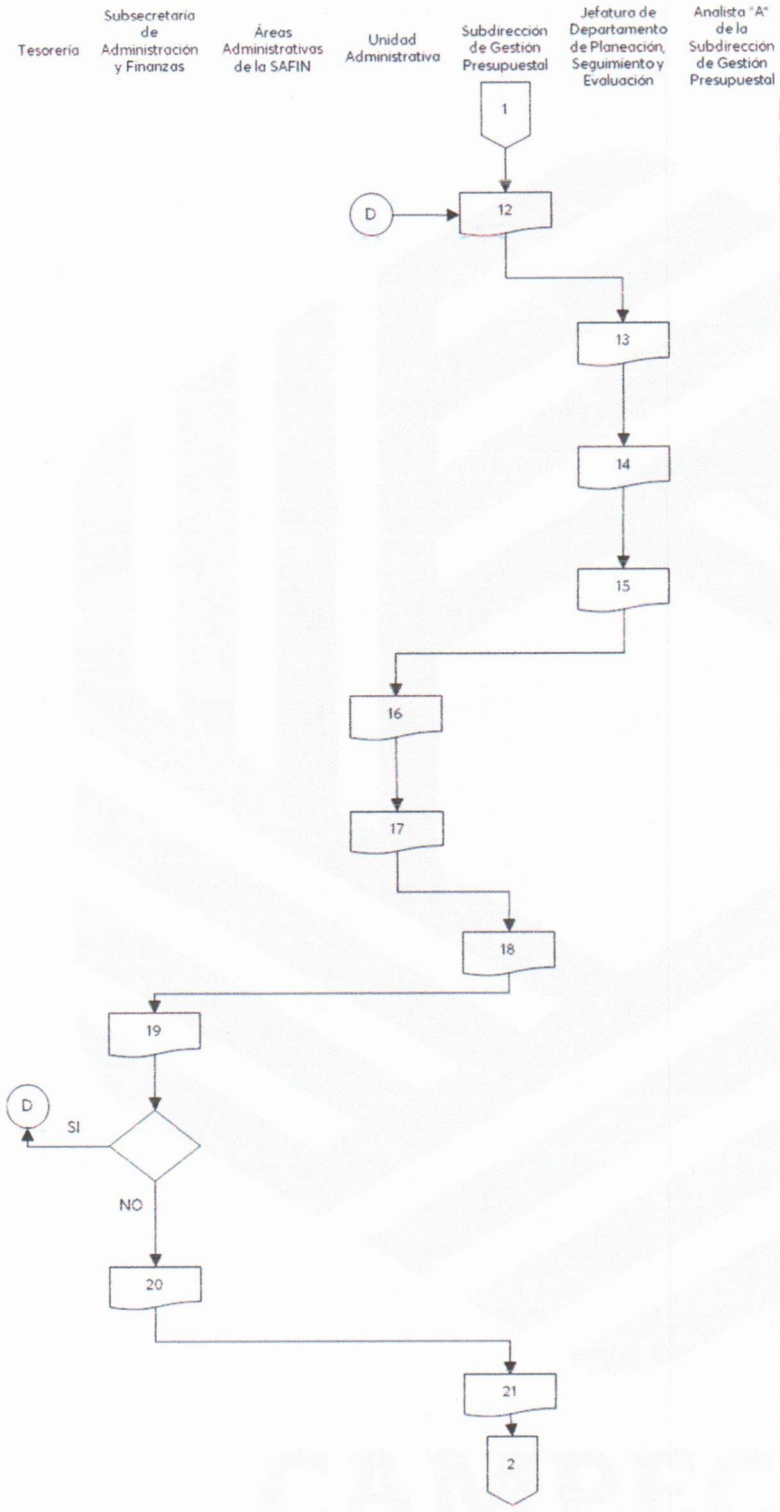


1. Envían oficio de solicitud para el trámite de pago de factura emitido a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM.
2. Recibe Oficio de solicitud para el trámite de pago de factura emitido por las Áreas Administrativas a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal.
3. Recibe Oficio de solicitud para trámite de pago de factura a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y verifica que el Oficio y la documentación soporte estén de conformidad a los Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN.
4. Revisa que el oficio de solicitud cuente con la documentación soporte señalada en el Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente.

   Decisión: ¿El oficio y la documentación soporte son adecuados y suficientes?
   (SI) Continúa con la actividad 6.
   (NO) Continúa con la actividad 5.
5. Notifica al Área Administrativa solicitante, las inconsistencias o ausencias en la documentación soporte, devuelve el oficio junto con toda la documentación soporte y regresa a la actividad 1.
6. Recibe la solicitud a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM junto con la documentación soporte y remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su atención.
7. Recibe el Oficio de solicitud junto con la documentación soporte y lo rubrica.
8. Verifica si el Área Administrativa solicitante cuenta con la clave y/o con disponibilidad presupuestal para realizar el trámite de pago.

   Decisión: ¿El Área Administrativa solicitante cuenta con la clave y/o con disponibilidad presupuestal?
   (SI) Continua con la actividad 11
   (NO) Continua con la actividad 9
9. Turna el oficio de solicitud a la o el Analista "A" para que notifique al Área Administrativa solicitante que para el trámite de sus pagos deberá solicitar previamente la creación de la Clave presupuestal y/o una Adecuación Presupuestal.
10. Notifica al Área Administrativa solicitante que para el trámite de sus pagos debera solicitar previamente la creación de la Clave presupuestal y/o una Adecuación Presupuestal y conserva la solicitud para su tramitación cuando se haya creado la Clave presupuestal y/o la Adecuación Presupuestal.
11. Elabora Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente.

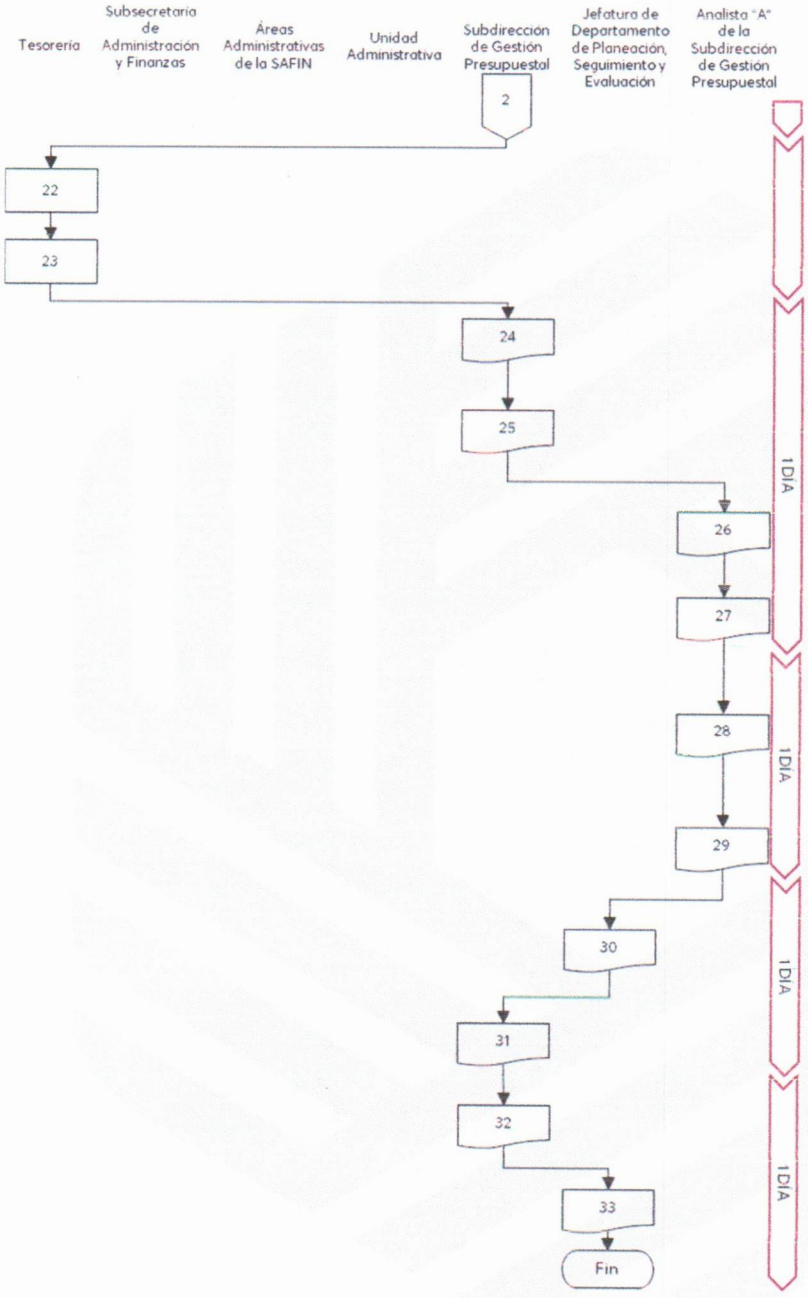
RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS DE GASTO CORRIENTE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 DÍA	12	Turna el oficio junto con toda la documentación soporte a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación y le informa el número de folio de la instancia de Solicitud Presupuestal del SIACAM para elaborar Tarjeta de autorización.
	13	Recibe el oficio junto con toda la documentación soporte, verifica que la Solicitud Presupuestal del SIACAM sea acorde a la documentación soporte, posteriormente da envío a la Instancia Presupuestal.
	14	Elabora Tarjeta de autorización, indicando Número de Folio, Numero de factura o Folio Fiscal, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe a Pagar, para solicitar firma electrónica de autorización del Subsecretario de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del SIACAM.
	15	Remite Tarjeta de autorización a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando el Oficio de Solicitud con toda la documentación soporte.
	16	Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones e imprime formato PRE-01.
	17	Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" junto al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal.
2 DÍAS	18	Remite la Tarjeta de autorización con el formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.
	19	Revisa Tarjeta de autorización, formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte. Decisión ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve documentación soporte para su corrección y regresa la actividad 12. (NO) Continua con la actividad 20
	20	Firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento.
1 A 30 DÍAS	21	Recibe documentación soporte y da seguimiento al folio en el SIACAM hasta que la Tesorería acepte la solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"

RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS DE GASTO CORRIENTE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS



22 Recibe la solicitud en el SIACAM, procede a indicar que se encuentra en "Estatus Proceso de Egresos" y da trámite hasta realizar el pago al proveedor.

23 Realiza el pago al Proveedor de la solicitud recibida y procede a indicar en el SIACAM que se encuentra en "Estatus Finalizado."

24 Descarga el Formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado", anexa en el Oficio de solicitud del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y lo atiende.

25 Imprime el Formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado", anexa al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la Analista "A" junto a Tarjeta de autorización para archivar.

26 Recibe el Oficio de Solicitud con la documentación soporte y procede a archivar Tarjeta de autorización.

27 Registra el trámite en el Control Mensual de Facturas pagadas que fueron tramitadas por la Subdirección de Gestión Presupuestal.

28 Archiva y clasifica Oficio y la documentación soporte para posteriormente integrarlos en los expedientes de los archivos en trámites que serán entregados a la Unidad Coordinadora de Archivos según los plazos establecidos.

29 Remite por correo electrónico a la o el Jefe de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación el Control Mensual de Facturas pagadas.

30 Recibe Control Mensual de Facturas pagadas, elabora Tarjeta Informativa para solicitar a las Áreas Administrativas los Complementos de Pagos de las facturas pagadas y remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.

31 Firma Tarjeta informativa y remite a las Áreas Administrativas.

32 Recibe Complementos de Pago por correo electrónico y reenvía a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento para adjuntar en la Solicitud del SIACAM.

33 Recibe Complementos de Pago y adjunta en la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Formato PRE-01 - Ejercicio Presupuestal – Anexo 1.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

APPSGOBCAM Gestión Documental (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.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
L.A.F. Robert Iván Jiménez Pech	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefe de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 021/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP - RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO

Garantizar un proceso eficiente para la recepción, verificación, autorización de pago y registro del pago de servicios básicos, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos, la correcta aplicación de los recursos presupuestales y el apego a la normativa vigente, con el fin de optimizar la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que recibe y tramita el pago con la Tesorería, de las facturas correspondientes a los Servicios Básicos de las Áreas Administrativas que operan con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

Externo: Este procedimiento aplica a la Dirección de Servicios Generales que realiza el trámite de pago de los Servicios Básicos de las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012, a través de la Unidad Administrativa.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Tesorería
Unidad Administrativa
Dirección de Servicios Generales
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
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 Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Estructura para solicitar autorización de folios a través de Correo Electrónico de la Dirección de Servicios Generales.
Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDPSyE: Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
JDRF: Jefatura de Departamento de Recursos Financieros
CFDI: El Comprobante Fiscal Digital por Internet es una factura electrónica en formato PDF y XML que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.
Padrón de Proveedores: Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

Servicios Básicos: Se refiere al arrendamiento de Edificios y Locales, Servicio de Fotocopiado, Servicio de Vigilancia y Servicios de Limpieza.

Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios": Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Unidad Administrativa, Unidad de Igualdad Sustantiva, Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad para Devolver a Campeche lo Robado.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 021/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Recibir y tramitar el pago de las facturas correspondientes a los Servicios Básicos de las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios"

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección de Servicios Generales	Envía Oficio de solicitud para el trámite de pago de facturas de Servicios Básicos a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.** (5 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día
2	Unidad Administrativa	Recibe Oficio de solicitud para el trámite de pago de facturas de Servicios Básicos emitido por la Dirección de Servicios Generales a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.** (15 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
3	Unidad Administrativa	Firma Acta de Entrega-Recepción de prestación del Servicio que se encuentra anexa en el Oficio de solicitud con documentación soporte y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal para su trámite.	Acta de Entrega-Recepción Oficio de solicitud. Documentación soporte.	

		(20 minutos)		
4	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio de solicitud para trámite de pago de factura a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y verifica que el Oficio y la documentación soporte estén de conformidad a los Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN. **NOTA:** En el Oficio de solicitud para trámite de pago de factura deberá especificar la siguiente información: • Núm. de Factura o Folio Fiscal • Importe total a pagar. • Proveedor beneficiado. • Núm. de registro del proveedor en el Padrón de Proveedores. • Núm. de Contrato u Orden de Compra o Servicio al que corresponde el pago. • Concepto por el cual se realiza el pago. (2 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día
5	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Revisa que el oficio de solicitud cuente con la documentación soporte señalada en el al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente. **NOTA:** La documentación soporte señalada en el al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente, que se debe adjuntar a la solicitud es la siguiente: CFDI, Verificación Fiscal, XML, Contrato de Servicio, Acta de Entrega-Recepción y evidencia fotográficas cuando sea el caso. (3 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿El oficio y los anexos son adecuados y suficientes? (SI) Continúa con la actividad 7. (NO) Continúa con la actividad 6.		

6	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Notifica a la Dirección de Servicios Generales, las inconsistencias o ausencias en la documentación soporte, devuelve el oficio junto con toda la documentación soporte y regresa a la actividad 1. (2 minutos)		
7	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe la solicitud junto con sus anexos y la turna a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su atención. (3 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
8	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe el Oficio de solicitud junto con documentación soporte, lo rubrica y turna al Jefatura de Departamento de Recursos Financieros o a la Jefatura de Departamento de Planeación Evaluación y Seguimiento para que realice el trámite. (5 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
9	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros/ Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe oficio de solicitud junto con documentación soporte, verifica si el Área Administrativa a la que corresponde la factura cuenta con la clave y/o con disponibilidad presupuestal para realizar el trámite de pago (10 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros/ Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Decisión: ¿El Área Administrativa cuenta con la clave y/o con disponibilidad presupuestal? (SI) Continua con la actividad 11. (NO) Continua con la actividad 10.		

10	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros/ Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	informa a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal y realiza la adecuación presupuestal en el **SIACAM.** (10 minutos)		
11	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros/ Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente y comunica a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (15 minutos)		
12	Subdirección de Gestión Presupuestal	Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación Evaluación y Seguimiento elaborar Tarjeta de autorización, le remite el Oficio junto con toda la documentación soporte y le informa el número de folio de la instancia de Solicitud Presupuestal del **SIACAM.**	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día
13	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe el oficio junto con toda la documentación soporte, verifica que la Solicitud Presupuestal del **SIACAM** sea acorde a la documentación soporte, posteriormente da envío a la Instancia Presupuestal (10 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
14	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Elabora Tarjeta de autorización indicando Número de Folio, Numero de factura o Folio Fiscal, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe a Pagar, para solicitar firma	Tarjeta de autorización. Oficio de solicitud. Documentación soporte.	

		electrónica de autorización del Subsecretario de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del **SIACAM**. (10 minutos)		
15	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Presenta Tarjeta de autorización a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando el Oficio de Solicitud con toda la documentación soporte. (2 minutos)	Tarjeta de autorización. Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día
16	Unidad Administrativa	Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones e imprime formato PRE-01. (40 minutos)	Tarjeta de autorización. Oficio de solicitud. Documentación soporte. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización".	
17	Unidad Administrativa	Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" junto al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (10 minutos)	Tarjeta de autorización. Oficio de solicitud. Documentación soporte. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización".	
18	Subdirección de Gestión Presupuestal.	Remite la Tarjeta de autorización con el formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.	Tarjeta de autorización. Oficio de solicitud. Documentación soporte. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización".	2 días
19	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa Tarjeta de autorización, formato PRE-01, Oficio de	Tarjeta de autorización. Oficio de solicitud.	

		Solicitud y documentación soporte. (4 horas)	Documentación soporte. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización".	
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Decisión: ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continua con la actividad 20. (NO) Continua con la actividad 21.		
20	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve documentación soporte para su corrección. y regresa la actividad 13.	Tarjeta de autorización. Oficio de solicitud. Documentación soporte. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización".	
21	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento. (1 horas)	Documentación soporte.	
22	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe documentación soporte y remite a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros o a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento. (5 minutos)	Documentación soporte.	1 día
23	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros/ Jefatura de Departamento de Planeación,	Recibe documentación soporte y elabora formato Excel para solicitar por correo electrónico la autorización en el **SIACAM** de la Instancia de Solicitud Presupuestal, de conformidad al Manual de Estructura para	Formato Excel	

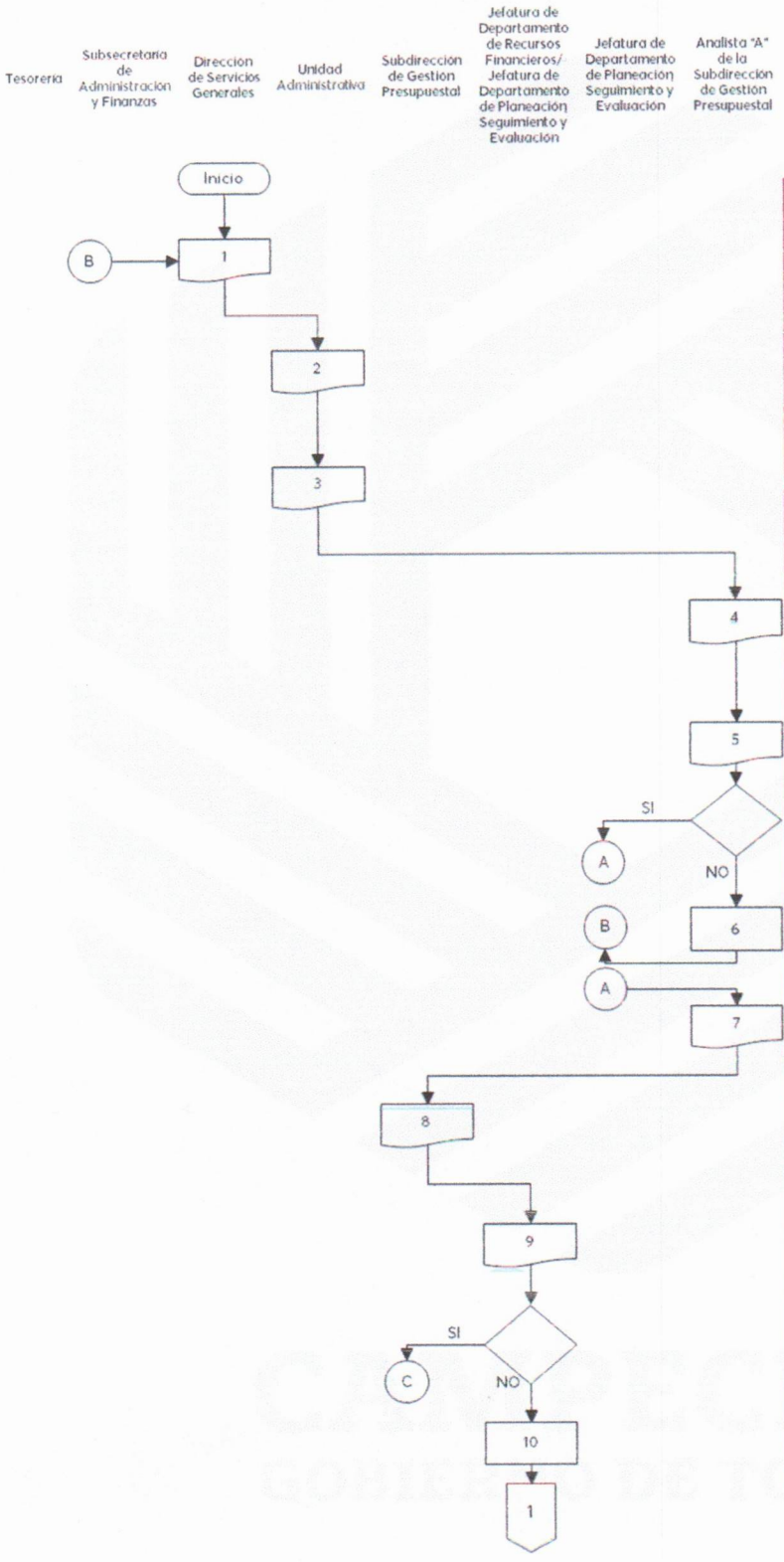
	Evaluación y Seguimiento	solicitar autorización de folios a través de Correo Electrónico de la Dirección de Servicios Generales y da seguimiento al folio en el **SIACAM.** (1 hora)		
24	Dirección de Servicios Generales	Recibe la solicitud en el **SIACAM**, revisa y autoriza para que la Tesorería realice el pago al proveedor.		2 días
25	Tesorería	Recibe la solicitud en el **SIACAM**, procede a indicar que se encuentra en "Estatus Proceso de Egresos" y da trámite hasta realizar el pago al proveedor.		1 a 30 días
26	Tesorería	Realiza el pago al Proveedor de la solicitud recibida y procede a indicar en el **SIACAM** que se encuentra en "Estatus Finalizado "		
27	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros/ Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Descarga el formato PRE-01 en Estatus "finalizado", anexa en el Oficio de solicitud del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y lo atiende. (10 minutos)	PRE-01 en estatus "Finalizado"	1 día
28	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros/ Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Imprime el Formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado", anexa al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la Analista "A" junto a Tarjeta de autorización para archivar. (15 minutos)	Tarjeta de autorización. Oficio de solicitud. Documentación soporte. PRE-01 en estatus "Finalizado".	
29	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe el Oficio de Solicitud con la documentación soporte y procede a archivar Tarjeta de autorización. (5 minutos)	Tarjeta de autorización. Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día

			PRE-01 en estatus "Finalizado".	
30	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Registra el trámite en el Control Mensual de Facturas pagadas que fueron tramitadas por la Subdirección de Gestión Presupuestal. **NOTA:** Este registro debe incluir la siguiente información: Área Administrativa Remitente, Información del Proveedor, Fecha del Gasto, Monto Pagado Partida Específica, Número de Factura o Folio Fiscal y Folio PRE-01. (10 minutos)	Control Mensual de Facturas pagadas que fueron tramitadas por la Subdirección de Gestión Presupuestal	
31	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Archiva y clasifica Oficio y la documentación soporte para posteriormente integrarlos en los expedientes de los archivos en trámites que serán entregados a la Unidad Coordinadora de Archivos según los plazos establecidos.	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día
32	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite por correo electrónico a la o el Jefe de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación el Control Mensual de Facturas pagadas. (1 hora)	Control Mensual de Facturas pagadas que fueron tramitadas por la Subdirección de Gestión Presupuestal	
33	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe Control Mensual de Facturas pagadas, elabora Tarjeta Informativa para solicitar a la Dirección de Servicios Generales los Complementos de Pagos de las facturas pagadas y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (15 minutos)	Tarjeta Informativa	1 día
34	Subdirección de Gestión Presupuestal	Firma Tarjeta informativa y remite a las Áreas Administrativas. (15 minutos)	Tarjeta Informativa	1 día

35	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Complementos de Pago por correo electrónico y reenvía a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento para adjuntar en la Solicitud del **SIACAM**.	Complementos de Pago	
36	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe Complementos de Pago y adjunta en la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM**. (15 minutos)	Complementos de Pago	1 día
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS



1 Envía Oficio de solicitud para el trámite de pago de facturas de Servicios Básicos a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM.

2 Recibe Oficio de solicitud para el trámite de pago de facturas de Servicios Básicos emitido por la Dirección de Servicios Generales a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM.

3 Firma Acta de Entrega-Recepción de prestación del Servicio que se encuentra anexa en el Oficio de solicitud con documentación soporte y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal para su trámite.

4 Recibe Oficio de solicitud para trámite de pago de factura a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y verifica que el Oficio y la documentación soporte estén de conformidad a los Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN.

5 Revisa que el oficio de solicitud cuente con la documentación soporte señalada en el al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente.

Decisión: ¿El oficio y los anexos son adecuados y suficientes?
(SI) Continúa con la actividad 7.
(NO) Continúa con la actividad 6.

6 Notifica a la Dirección de Servicios Generales, las inconsistencias o ausencias en la documentación soporte, devuelve el oficio junto con toda la documentación soporte y regresa a la actividad 1.

7 Recibe la solicitud junto con sus anexos y la turna a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su atención.

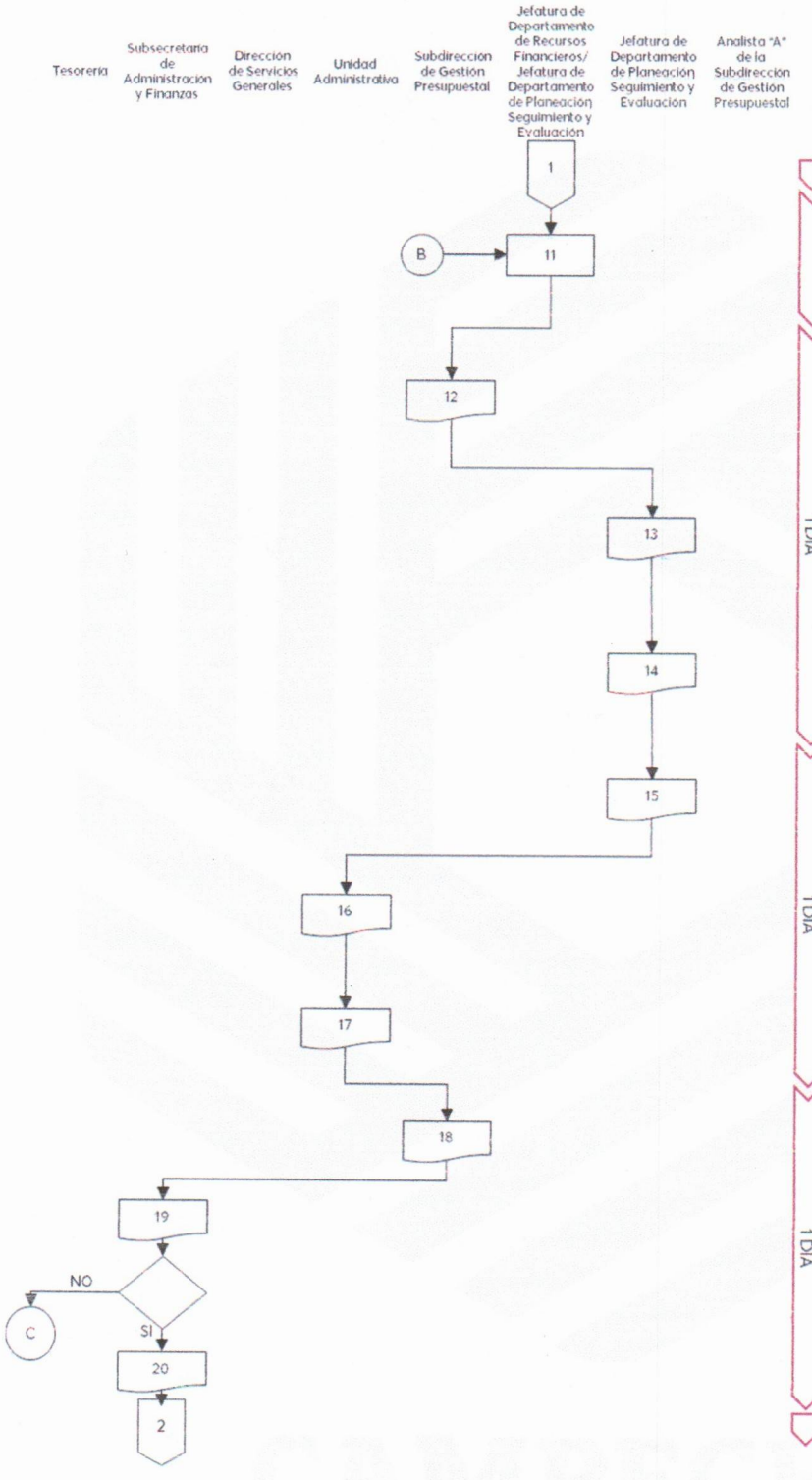
8 Recibe el Oficio de solicitud junto con documentación soporte, lo rubrica y turna al Jefatura de Departamento de Recursos Financieros o a la Jefatura de Departamento de Planeación Evaluación y Seguimiento para que realice el trámite.

9 Recibe oficio de solicitud junto con documentación soporte, verifica si el Área Administrativa a la que corresponde la factura cuenta con la clave y/o con disponibilidad presupuestal para realizar el trámite de pago.

Decisión: ¿El Área Administrativa cuenta con la clave y/o con disponibilidad presupuestal?
(SI) Continua con la actividad 11.
(NO) Continua con la actividad 10.

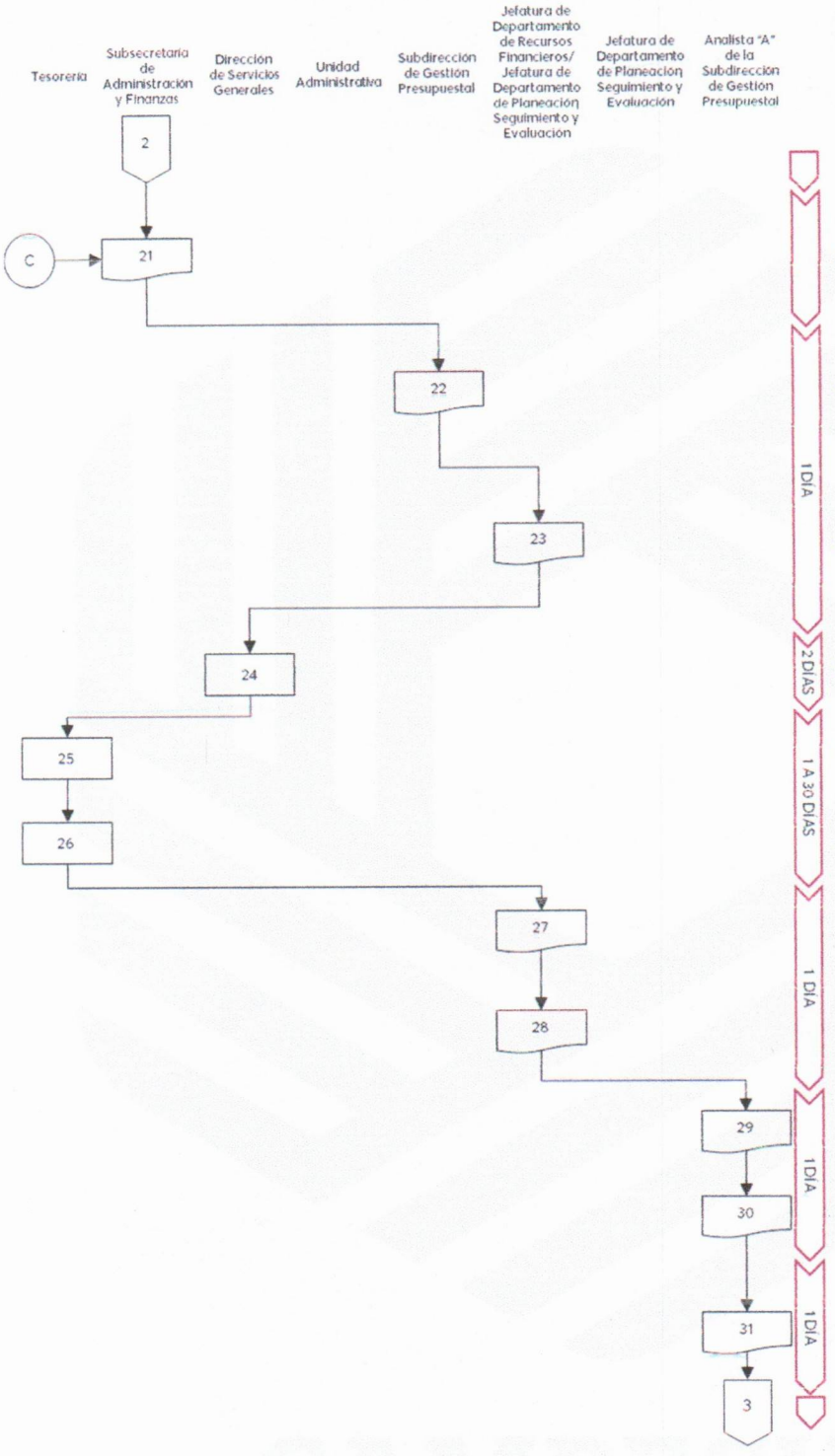
10 Informa a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal y realiza la adecuación presupuestal en el SIACAM.

RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS



11		Elabora Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente y comunica a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.
12	1 DÍA	Instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación Evaluación y Seguimiento elaborar Tarjeta de autorización, le remite el Oficio junto con toda la documentación soporte y le informa el número de folio de la instancia de Solicitud Presupuestal del SIACAM.
13		Recibe el oficio junto con toda la documentación soporte, verifica que la Solicitud Presupuestal del SIACAM sea acorde a la documentación soporte, posteriormente da envío a la Instancia Presupuestal
14		Elabora Tarjeta de autorización indicando Número de Folio, Numero de factura o Folio Fiscal, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe a Pagar, para solicitar firma electrónica de autorización del Subsecretario de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del SIACAM.
15		Presenta Tarjeta de autorización a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando el Oficio de Solicitud con toda la documentación soporte.
16	1 DÍA	Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones e imprime formato PRE-01.
17		Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" junto al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.
18		Remite la Tarjeta de autorización con el formato PRE-01 Oficio de Solicitud y documentación soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.
19	1 DÍA	Revisa Tarjeta de autorización, formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte. Decisión ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continua con la actividad 20. (NO) Continua con la actividad 21.
20		Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve documentación soporte para su corrección. y regresa la actividad 13.

RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS



21 Firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento.

22 Recibe documentación soporte y remite a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros o a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

23 Recibe documentación soporte y elabora formato Excel para solicitar por correo electrónico la autorización en el SIACAM de la Instancia de Solicitud Presupuestal, de conformidad al Manual de Estructura para solicitar autorización de folios a través de Correo Electrónico de la Dirección de Servicios Generales y da seguimiento al folio en el SIACAM.

24 Recibe la solicitud en el SIACAM, revisa y autoriza para que la Tesorería realice el pago al proveedor.

25 Recibe la solicitud en el SIACAM, procede a indicar que se encuentra en "Estatus Proceso de Egresos" y da trámite hasta realizar el pago al proveedor.

26 Realiza el pago al Proveedor de la solicitud recibida y procede a indicar en el SIACAM que se encuentra en "Estatus Finalizado"

27 Descarga el formato PRE-01 en Estatus "finalizado", anexa en el Oficio de solicitud del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y lo atiende.

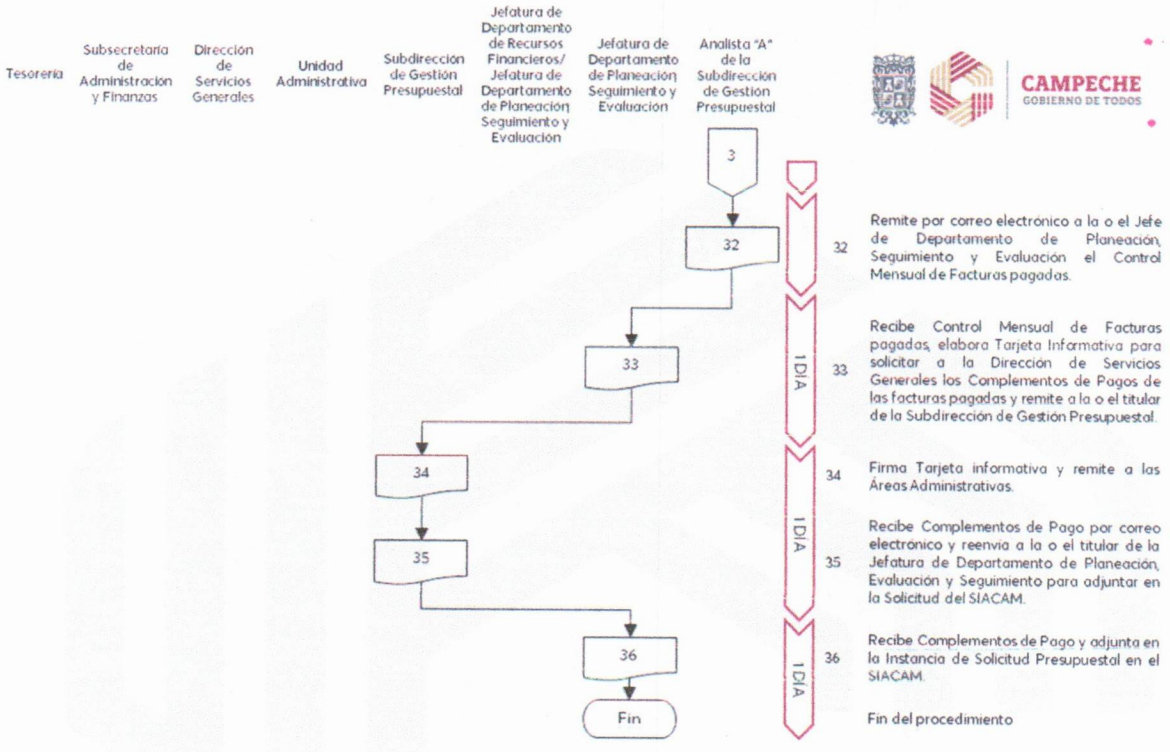
28 Imprime el Formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado", anexa al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la Analista "A" junto a Tarjeta de autorización para archivar.

29 Recibe el Oficio de Solicitud con la documentación soporte y procede a archivar Tarjeta de autorizacion.

30 Registra el trámite en el Control Mensual de Facturas pagadas que fueron tramitadas por la Subdirección de Gestión Presupuestal.

31 Archiva y clasifica Oficio y la documentación soporte para posteriormente integrarlos en los expedientes de los archivos en trámites que serán entregados a la Unidad Coordinadora de Archivos según los plazos establecidos.

RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS



FORMATOS Y ANEXOS

Formato PRE-01 - Ejercicio Presupuestal – Anexo 1.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

APPSGOBCAM Gestión Documental (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.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
L.A.F. Robert Iván Jiménez Pech	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefe de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 022/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS ESPECÍFICOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO

Garantizar un proceso eficiente para la recepción, verificación, autorización de pago y registro de pagos específicos, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos, la correcta aplicación de los recursos presupuestales y el apego a la normativa vigente, con el fin de optimizar la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que recibe y tramita pagos específicos con la Tesorería, correspondiente a los gastos de las Áreas Administrativas que operan con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012, para que realicen los trámites de pagos específicos a través de la Unidad Administrativa.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Tesorería
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
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 Programación y Presupuestación vigente
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente
Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDPSyE: Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
CFDI: El Comprobante Fiscal Digital por Internet es una factura electrónica en formato PDF y XML que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.
Pagos Específicos: Son aquellos gastos que, en el momento del trámite en el SIACAM, no cuentan con un CFDI emitido, pero disponen de un documento que avala el pago.
Padrón de Proveedores: Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios":

Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Unidad Administrativa, Unidad de Igualdad Sustantiva, Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad para Devolver a Campeche lo Robado.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS ESPECÍFICOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 022/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Recibir y tramitar pagos específicos correspondientes del gasto corriente de las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN	Envía Oficio a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de solicitud y documento que avale el trámite de pago. (5 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día
2	Unidad Administrativa	Recibe Oficio emitido por las Áreas Administrativas a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de solicitud y documento que avale el trámite de pago y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal para su trámite. (15 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
3	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio de solicitud y documento que avale el trámite de pago a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, verifica que el Oficio y documentos para el trámite de pago estén de	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día

		conformidad a los Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN. **NOTA:** En el Oficio de solicitud para trámite de pago deberá especificar la siguiente información: • Importe total a pagar. • Proveedor beneficiado. • Núm. de registro del proveedor en el Padrón de Proveedores. • Núm. de Contrato u Orden de Compra o Servicio al que corresponde el pago. • Concepto por el cual se realiza el pago. (5 minutos)		
	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿El oficio y la documentación soporte son adecuados y suficientes? (SI) Continúa con la actividad 5. (NO) Continúa con la actividad 4.		
4	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Notifica al Área Administrativa solicitante, las inconsistencias o ausencias en la documentación soporte, devuelve el oficio junto con la documentación soporte y regresa a la actividad 1. (5 minutos)		
5	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe la solicitud a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** junto con la documentación soporte y la remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su atención. (5 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
6	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe el Oficio de solicitud junto con la documentación soporte y lo rubrica. (5 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
7	Subdirección de Gestión Presupuestal	Verifica si el Área Administrativa solicitante cuenta con la clave y/o con disponibilidad presupuestal para realizar el trámite de pago (10 minutos)		

	Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿El Área Administrativa solicitante cuenta con la clave y/o con disponibilidad presupuestal? (SI) Continua con la actividad 10. (NO) Continua con la actividad 8.		
8	Subdirección de Gestión Presupuestal	Turna el oficio de solicitud a la o el Analista "A" para que notifique al Área Administrativa solicitante que para el trámite de sus pagos deberá solicitar previamente la creación de la Clave presupuestal y/o una Adecuación Presupuestal. (5 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
9	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Notifica al Área Administrativa solicitante que para el trámite de sus pagos deberá solicitar previamente la creación de la Clave presupuestal y/o una Adecuación Presupuestal y conserva solicitud para su tramitación cuando se haya creado la Clave presupuestal y/o la Adecuación Presupuestal. (5 minutos)		
10	Subdirección de Gestión Presupuestal	Revisa en el **SIACAM** si el beneficiario cuenta con la configuración para realizar el trámite de pago. (5 minutos)		
	Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿El beneficiario y/o clave presupuestal cuentan con la configuración en **SIACAM** para trámite de Pago Específico? (SI) Continua con la actividad 13. (NO) Continua con la actividad 11.		
11	Subdirección de Gestión Presupuestal	Solicita por correo electrónico a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto la configuración en el **SIACAM** del beneficiario y/o clave		

		presupuestal para trámite de Pago Específico. (10 minutos)		
12	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Realiza las configuraciones en el **SIACAM** del beneficiario y/o clave presupuestal solicitado y comunica a la Subdirección de Gestión Presupuestal.		1 día
13	Subdirección de Gestión Presupuestal	Elabora Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente. (15 minutos)		1 día
14	Subdirección de Gestión Presupuestal	Turna el oficio junto con la documentación soporte a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación y le informa el número de folio de la instancia de Solicitud Presupuestal del **SIACAM** para elaborar Tarjeta de autorización.	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
15	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe el oficio junto la documentación soporte, verifica que la Solicitud Presupuestal del **SIACAM** sea acorde a la documentación soporte, posteriormente da envío a la Instancia Presupuestal. (10 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
16	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Elabora Tarjeta de autorización, indicando Número de Folio, Folio de Documento que avale gasto, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe a Pagar, para solicitar firma electrónica de autorización del Subsecretario de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del **SIACAM**. (10 minutos)	Tarjeta de autorización	

17	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Remite Tarjeta de autorización a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando el Oficio de Solicitud documentación soporte. (2 minutos)	Tarjeta de autorización Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
18	Unidad Administrativa	Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones e imprime formato PRE-01. (40 minutos)	Tarjeta de autorización Oficio de solicitud. Documentación soporte. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización"	1 día
19	Unidad Administrativa	Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" junto al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal. (10 minutos)	Tarjeta de autorización Oficio de solicitud. Documentación soporte. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización"	
20	Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite la Tarjeta de autorización con el formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.	Tarjeta de autorización Oficio de solicitud. Documentación soporte. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización"	2 días
21	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa Tarjeta de autorización, formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte. (4 horas)	Tarjeta de autorización Oficio de solicitud. Documentación soporte. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización"	

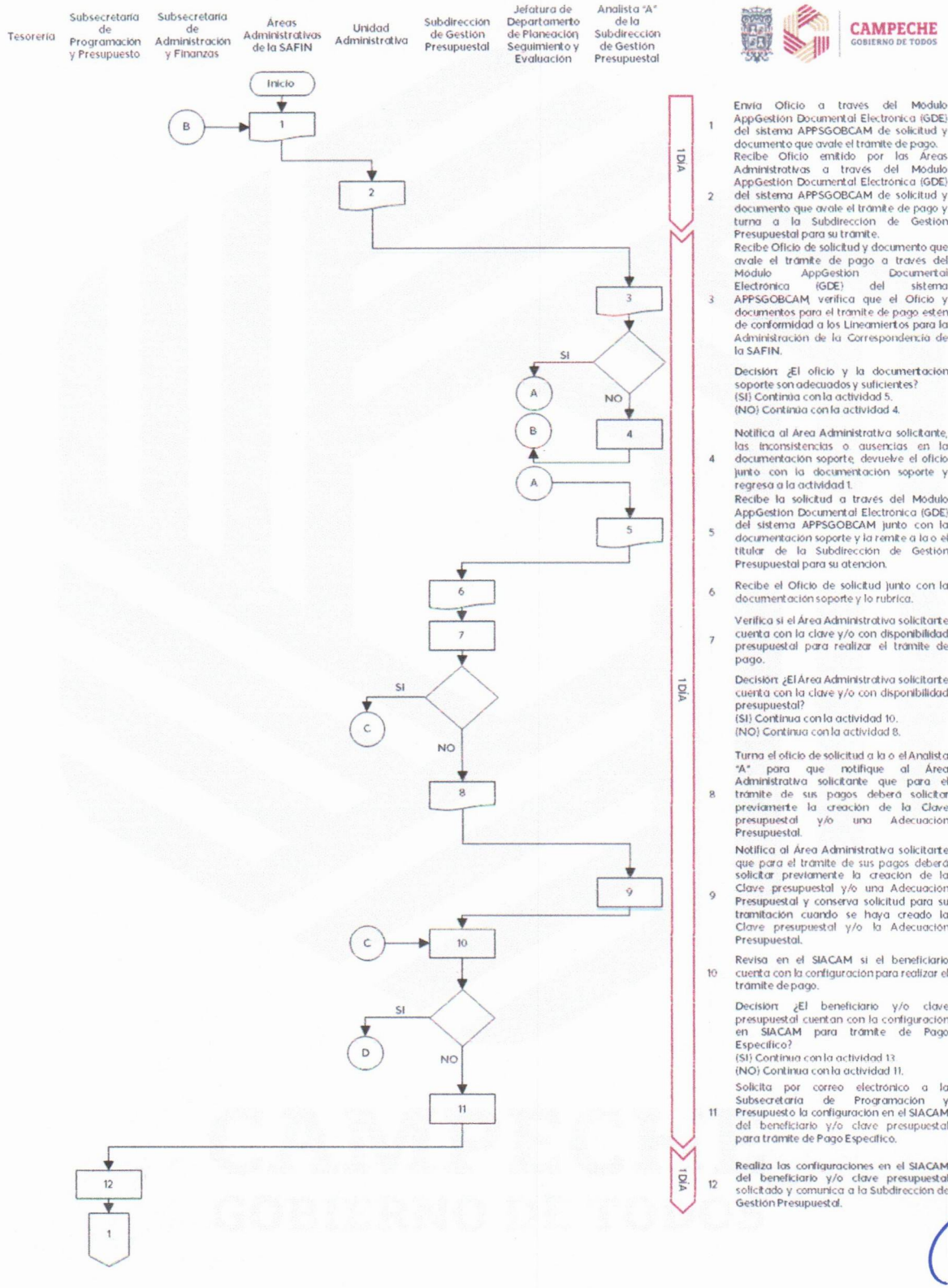
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Decisión: ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continua con la actividad 22. (NO) Continua con la actividad 23.		
22	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve documentación soporte para su corrección y regresa la actividad 15.		
23	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento. (1 hora)		
24	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe documentación soporte y da seguimiento al folio en el **SIACAM** hasta que la Tesorería acepte la solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"	Tarjeta de autorización Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 a 30 días
25	Tesorería	Recibe la solicitud en el **SIACAM**, procede a indicar que se encuentra en "Estatus Proceso de Egresos" y da trámite hasta realizar el pago al proveedor.	PRE-01 en "Estatus Proceso de Egresos"	
26	Tesorería	Realiza el pago al Proveedor de la solicitud recibida y procede a indicar en el **SIACAM** que se encuentra en "Estatus Finalizado"		
27	Subdirección de Gestión Presupuestal	Descarga el Formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado", imprime y comunica al Área Administrativa solicitante que deberá enviar a la brevedad el CFDI emitido por el beneficiario, así como su Verificación Fiscal. (10 minutos)	PRE-01 en estatus "Finalizado"	1 día

28	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe CFDI y Verificación Fiscal, anexa al formato PRE-01 e instruye a la o el Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal elaborar Oficio para remitir CFDI a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	PRE-01 en estatus "Finalizado"	
29	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Elabora Oficio dirigido a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en la que específica el número de Contrarrecibo y folio PRE-01 del **SIACAM** al cual corresponde el CFDI y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión presupuestal.	PRE-01 en estatus "Finalizado" Oficio. CFDI.	
30	Subdirección de Gestión Presupuestal	Rubrica Oficio y anexa CFDI, verificación fiscal, formato PRE-01 en estatus "finalizado" y remite a la Unidad Administrativa para firma de validación.	Oficio. CFDI.	
31	Unidad Administrativa	Firma Oficio y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal.	Oficio. CFDI.	
32	Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite oficio y documentación soporte a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Oficio. CFDI.	
33	Subdirección de Gestión Presupuestal	Anexa formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado", CFDI y verificación fiscal al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la Analista "A" junto a Tarjeta de autorización para archivar. (15 minutos)	PRE-01 en estatus "Finalizado" Oficio. CFDI. Tarjeta de autorización Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
34	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe el Oficio de Solicitud con la documentación soporte y procede a archivar Tarjeta de autorización. (5 minutos)	PRE-01 en estatus "Finalizado" Oficio. CFDI. Tarjeta de autorización Oficio de solicitud.	1 día

			Documentación soporte.	
35	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Registra el trámite en el Control Mensual de Facturas pagadas que fueron tramitadas por la Subdirección de Gestión Presupuestal. **NOTA:** Este registro debe incluir la siguiente información: Área Administrativa Remitente, Información del Proveedor, Fecha del Gasto, Monto Pagado Partida Específica, Número de Factura o Folio Fiscal y Folio PRE-01. (10 minutos)	Control Mensual de Facturas pagadas que fueron tramitadas por la Subdirección de Gestión Presupuestal.	
36	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Archiva y clasifica Oficio y la documentación soporte para posteriormente integrarlos en los expedientes de los archivos en trámites que serán entregados a la Unidad Coordinadora de Archivos según los plazos establecidos. (1 hora)	PRE-01 en estatus "Finalizado" Oficio. CFDI. Tarjeta de autorización Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PAGOS ESPECÍFICOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS



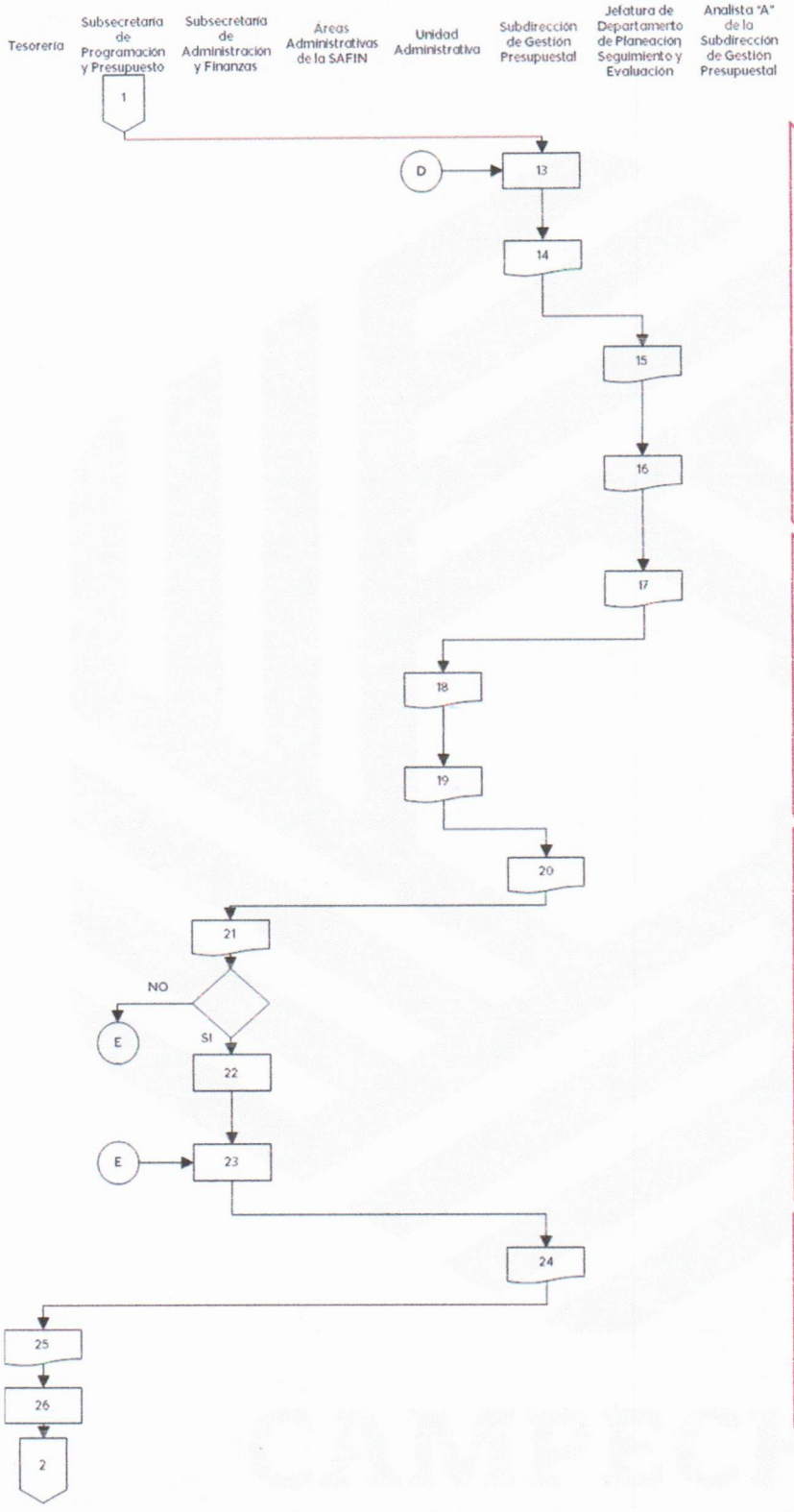
1. Envía Oficio a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM de solicitud y documento que avale el trámite de pago.
2. Recibe Oficio emitido por las Áreas Administrativas a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM de solicitud y documento que avale el trámite de pago y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal para su trámite.
3. Recibe Oficio de solicitud y documento que avale el trámite de pago a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, verifica que el Oficio y documentos para el trámite de pago estén de conformidad a los Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN.

   Decisión: ¿El oficio y la documentación soporte son adecuados y suficientes?
   (SI) Continúa con la actividad 5.
   (NO) Continúa con la actividad 4.
4. Notifica al Área Administrativa solicitante, las inconsistencias o ausencias en la documentación soporte, devuelve el oficio junto con la documentación soporte y regresa a la actividad 1.
5. Recibe la solicitud a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM junto con la documentación soporte y la remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su atención.
6. Recibe el Oficio de solicitud junto con la documentación soporte y lo rubrica.
7. Verifica si el Área Administrativa solicitante cuenta con la clave y/o con disponibilidad presupuestal para realizar el trámite de pago.

   Decisión: ¿El Área Administrativa solicitante cuenta con la clave y/o con disponibilidad presupuestal?
   (SI) Continua con la actividad 10.
   (NO) Continua con la actividad 8.
8. Turna el oficio de solicitud a la o el Analista "A" para que notifique al Área Administrativa solicitante que para el trámite de sus pagos deberá solicitar previamente la creación de la Clave presupuestal y/o una Adecuación Presupuestal.
9. Notifica al Área Administrativa solicitante que para el trámite de sus pagos deberá solicitar previamente la creación de la Clave presupuestal y/o una Adecuación Presupuestal y conserva solicitud para su tramitación cuando se haya creado la Clave presupuestal y/o la Adecuación Presupuestal.
10. Revisa en el SIACAM si el beneficiario cuenta con la configuración para realizar el trámite de pago.

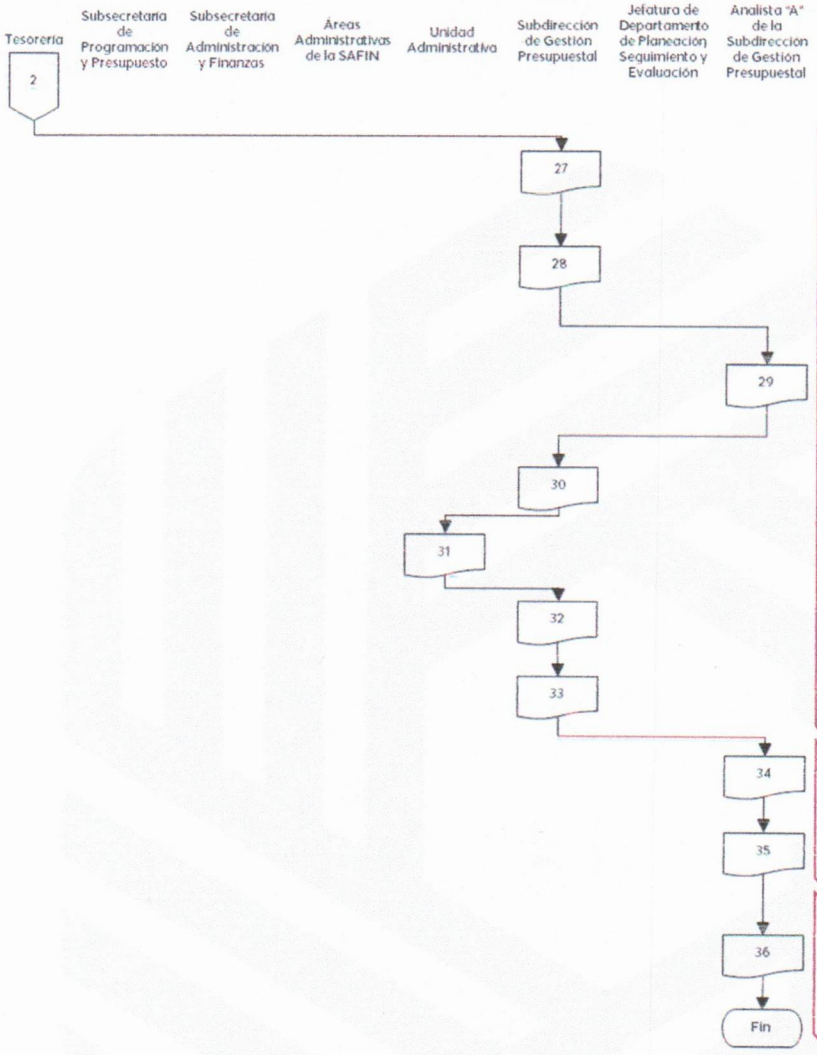
    Decisión: ¿El beneficiario y/o clave presupuestal cuentan con la configuración en SIACAM para trámite de Pago Específico?
    (SI) Continua con la actividad 13.
    (NO) Continua con la actividad 11.
11. Solicita por correo electrónico a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto la configuración en el SIACAM del beneficiario y/o clave presupuestal para trámite de Pago Específico.
12. Realiza las configuraciones en el SIACAM del beneficiario y/o clave presupuestal solicitado y comunica a la Subdirección de Gestión Presupuestal.

RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PAGOS ESPECÍFICOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS



1 DÍA	13	Elabora Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente.
	14	Turna el oficio junto con la documentación soporte a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación y le informa el número de folio de la Instancia de Solicitud Presupuestal del SIACAM para elaborar Tarjeta de autorización.
	15	Recibe el oficio junto la documentación soporte, verifica que la Solicitud Presupuestal del SIACAM sea acorde a la documentación soporte, posteriormente da envío a la Instancia Presupuestal.
	16	Elabora Tarjeta de autorización, indicando Número de Folio, Folio de Documento que avale gasto, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe a Pagar, para solicitar firma electrónica de autorización del Subsecretario de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del SIACAM.
1 DÍA	17	Remite Tarjeta de autorización a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando el Oficio de Solicitud documentación soporte.
	18	Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones e imprime formato PRE-01.
	19	Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" junto al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal.
2 DÍAS	20	Remite la Tarjeta de autorización con el formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.
	21	Revisa Tarjeta de autorización, formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte. Decisión ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continua con la actividad 22. (NO) Continua con la actividad 23.
	22	Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve documentación soporte para su corrección y regresa la actividad 15.
	23	Firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento.
1 A 30 DÍA	24	Recibe documentación soporte y da seguimiento al folio en el SIACAM hasta que la Tesorería acepte la solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"
	25	Recibe la solicitud en el SIACAM, procede a indicar que se encuentra en "Estatus Proceso de Egresos" y da trámite hasta realizar el pago al proveedor.
	26	Realiza el pago al Proveedor de la solicitud recibida y procede a indicar en el SIACAM que se encuentra en "Estatus Finalizado"

RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PAGOS ESPECÍFICOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS



27 Descarga el Formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado", imprime y comunica al Área Administrativa solicitante que deberá enviar a la brevedad el CFDI emitido por el beneficiario así como su Verificación Fiscal.

28 Recibe CFDI y Verificación Fiscal, anexa al formato PRE-01 e instruye a la o el Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal elaborar Oficio para remitir CFDI a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

29 Elabora Oficio dirigido a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en la que especifica el número de Contrarrecibo y folio PRE-01 del SIACAM al cual corresponde el CFDI y remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión presupuestal.

30 Rubrica Oficio y anexa CFDI, verificación fiscal, formato PRE-01 en estatus "finalizado" y remite a la Unidad Administrativa para firma de validación.

31 Firma Oficio y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal.

32 Remite oficio y documentación soporte a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

33 Anexa formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado", CFDI y verificación fiscal al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la Analista "A" junto a Tarjeta de autorización para archivar.

34 Recibe el Oficio de Solicitud con la documentación soporte y procede a archivar Tarjeta de autorización.

35 Registra el trámite en el Control Mensual de Facturas pagadas que fueron tramitadas por la Subdirección de Gestión Presupuestal.

36 Archiva y clasifica Oficio y la documentación soporte para posteriormente integrarlos en los expedientes de los archivos en trámites que serán entregados a la Unidad Coordinadora de Archivos según los plazos establecidos.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Formato PRE-01 - Ejercicio Presupuestal – Anexo 1.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

APPSGOBCAM Gestión Documental (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.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
L.A.F. Robert Iván Jiménez Pech	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefe de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 023/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - TRÁMITE DE PAGO DE AYUDAS DIVERSAS

OBJETIVO

Garantizar un proceso eficiente para la recepción, verificación, autorización de pago y registro de ayudas diversas, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos, la correcta aplicación de los recursos presupuestales y el apego a la normativa vigente, con el fin de optimizar la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que recibe y tramita el pago de ayudas diversas con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

Externo: Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Administración y Finanzas que autoriza los pagos de ayudas que se tramitan a través de la Unidad Administrativa para ayudas sindicales a Servidores Públicos Sindicalizados del Poder Ejecutivo o apoyos a Ciudadanos.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Tesorería
Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros
Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.

Frente Unido por la Equidad y el Respeto a los Trabajadores del Estado de Campeche.

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente
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 vigente
Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN
Pliego Petitorio Vigente para el Ejercicio Fiscal.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDPSyE: Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
JDRF: Jefatura de Departamento de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE PAGO DE AYUDAS DIVERSAS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 023/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Tramitar el pago de ayudas diversas para Servidores Públicos Sindicalizados del Poder Ejecutivo y Ciudadanos, con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios" que autorice la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Remite a la Unidad Administrativa Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte del beneficiario para instruir realizar el trámite de pago correspondiente. (5 minutos)	Oficio de Solicitud. Documentación soporte del beneficiario.	1 día
2	Unidad Administrativa	Recibe Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación del beneficiario para el trámite de pago y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal para su trámite. (15 minutos)	Oficio de Solicitud. Documentación soporte del beneficiario.	
3	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte del beneficiario a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, y verifica la documentación soporte del beneficiario y turna a la o el	Oficio de Solicitud. Documentación soporte del beneficiario.	1 día

		Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. **NOTA:** La documentación soporte del beneficiario que deberá adjuntarse al "Recibo de Ayuda Social" es la siguiente: • Identificación Oficial • CURP • Constancia de Situación Fiscal • Comprobante de gasto realizado (licencia o lentes). • Solicitud del Sindicato a la SAFIN. • Estado de Cuenta que se indique claramente la cuenta bancaria donde se realizará la transferencia del pago del apoyo. (5 minutos)		
4	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte del beneficiario, revisa y turna a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros para tramitar el pago. (5 minutos)	Oficio de Solicitud. Documentación soporte del beneficiario.	
5	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Recibe Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte del beneficiario, verifica que la documentación soporte del beneficiario esté correcta y asigna número correlativo de folio al "Recibo de Ayuda Social". (10 minutos)	Oficio de Solicitud. Documentación soporte del beneficiario.	
6	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Elabora la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM**, de conformidad con el Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente, para solicitar a la Tesorería los recursos financieros necesarios para realizar el pago de ayudas diversas. (15 minutos)		

7	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Turna Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte del beneficiario a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación y le informa el número de folio de la instancia de Solicitud Presupuestal del **SIACAM** para elaborar Tarjeta de autorización. (15 minutos)	Oficio de Solicitud. Documentación soporte del beneficiario.	
8	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte del beneficiario, verifica que la Solicitud Presupuestal del **SIACAM** sea acorde a la documentación soporte del beneficiario, posteriormente da envío a la Instancia Presupuestal. (10 minutos)	Oficio de Solicitud. Documentación soporte del beneficiario.	
9	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Elabora Tarjeta de autorización indicando Número de Folio, Numero de Recibo, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe a Pagar, para solicitar firma electrónica de autorización del Subsecretario de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del **SIACAM**. (10 minutos)	Tarjeta de autorización.	
10	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Presenta Tarjeta de autorización a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando el Oficio de Solicitud con toda la documentación soporte del beneficiario. (2 minutos)	Tarjeta de autorización. Oficio de Solicitud. Documentación soporte del beneficiario.	1 día

11	Unidad Administrativa	Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte del beneficiario, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones e imprime formato PRE-01. (40 minutos)	Tarjeta de autorización. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización".	
12	Unidad Administrativa	Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" junto al Oficio de Solicitud con la documentación soporte del beneficiario y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (10 minutos)	Tarjeta de autorización. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización". Oficio de Solicitud. Documentación soporte del beneficiario.	
13	Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite la Tarjeta de autorización con el formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte del beneficiario a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización. (10 minutos)	Tarjeta de autorización. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización". Oficio de Solicitud. Documentación soporte del beneficiario.	2 días
14	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa Tarjeta de autorización, formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte del beneficiario. (4 horas)	Tarjeta de autorización. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización". Oficio de Solicitud. Documentación soporte del beneficiario.	
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Decisión: ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continua con la actividad 15 (NO) Continua con la actividad 16		

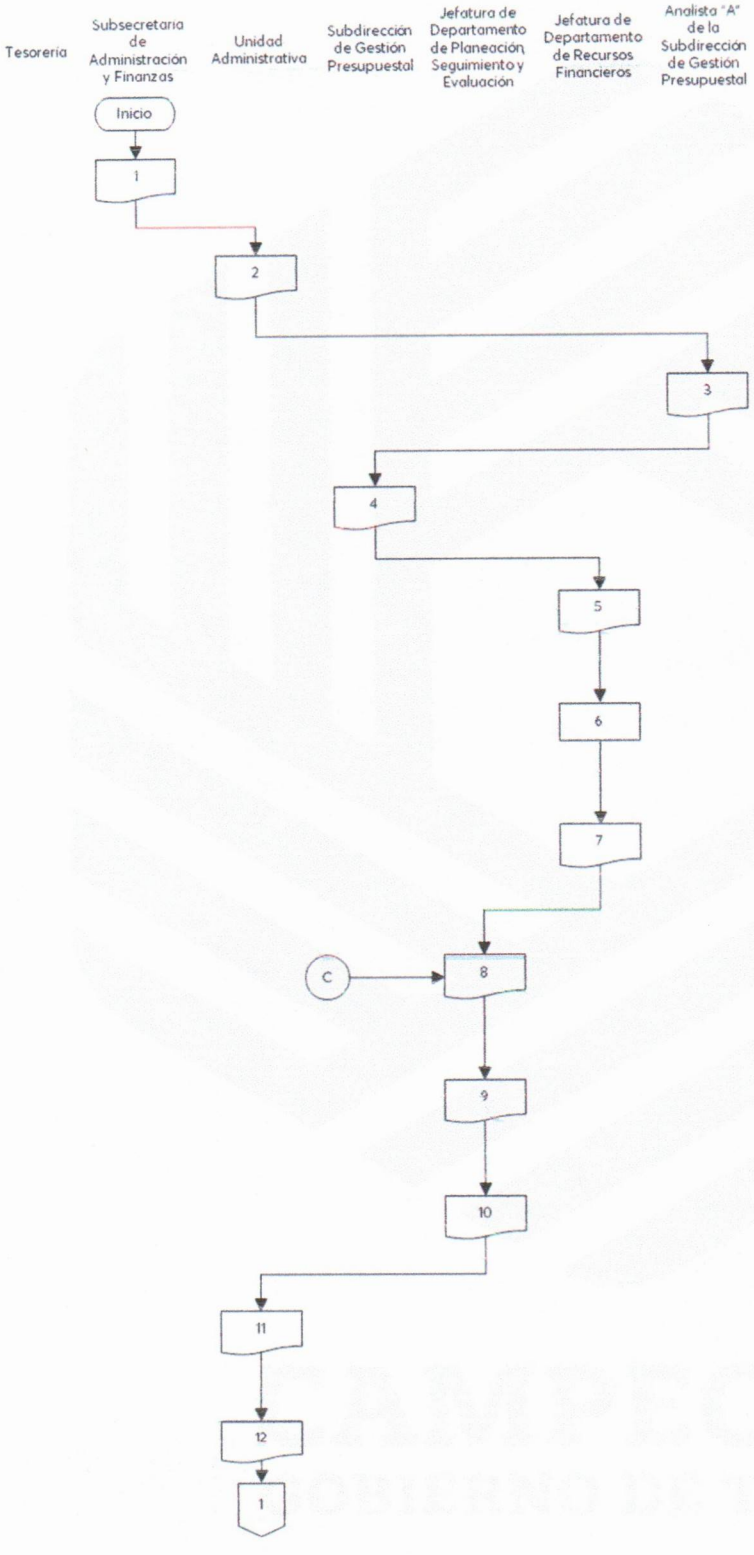
15	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve documentación soporte del beneficiario para su corrección. y regresa la actividad 8.		
16	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación soporte del beneficiario a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento. (1 hora)	Documentación soporte del beneficiario.	
17	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Recibe documentación soporte del beneficiario y da seguimiento al folio en el **SIACAM** hasta que la Tesorería acepte la solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"	Oficio de Solicitud. Documentación soporte del beneficiario.	1 a 30 días
18	Tesorería	Recibe la solicitud en el **SIACAM**, procede a indicar que se encuentra en "Estatus Proceso de Egresos" y da trámite hasta realizar el pago.		
19	Tesorería	Realiza transferencia del recurso solicitado a la cuenta bancaria de la SAFIN destinada para pago de ayudas diversas y procede a indicar en el **SIACAM** que se encuentra en "Estatus Finalizado "		
20	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Revisa en la banca electrónica si la persona que recibirá el pago de apoyo se encuentra dado de alta. (10 minutos)		1 día
	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Decisión: ¿Se encuentra dado de alta en la banca electrónica? (SI) Continúa en la actividad 22. (NO) Continúa en la actividad 21.		
21	Jefatura de Departamento	Realiza el alta en la banca electrónica conforme a la		

	de Recursos Financieros	información proporcionada en el Oficio de Solicitud. (15 minutos)		
22	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Realiza transferencia bancaria al beneficiado del apoyo con el monto del apoyo autorizado y descarga Comprobante de transferencia bancaria. (15 minutos)	Comprobante de transferencia bancaria	
23	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Anexa Comprobante de transferencia bancaria en el Oficio de solicitud del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y lo atiende. (5 minutos)	Comprobante de transferencia bancaria	
24	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Imprime el Formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado" y Comprobante de transferencia bancaria, los anexa al Oficio de Solicitud con la documentación soporte del beneficiario y remite a la Analista "A" junto a Tarjeta de autorización para archivar. (15 minutos)	PRE-01 en estatus "Finalizado" Comprobante de transferencia bancaria Oficio de Solicitud. Documentación soporte del beneficiario.	
25	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe el Oficio de Solicitud con Formato PRE-01, Comprobante de transferencia bancaria y la documentación soporte del beneficiario y procede a archivar Tarjeta de autorización.	PRE-01 en estatus "Finalizado" Comprobante de transferencia bancaria Oficio de Solicitud. Documentación soporte del beneficiario. Tarjeta de autorización	1 día
26	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Registra el trámite en el Control Mensual de Ayudas diversas pagadas que fueron tramitadas por la Subdirección de Gestión Presupuestal.	Control Mensual de Ayudas diversas pagadas que fueron tramitadas por la Subdirección de	

		NOTA: Este registro debe incluir la siguiente información: Área Administrativa Remitente, Información de beneficiado, Fecha del Gasto, Monto Pagado Partida Específica y Folio PRE-01. (15 minutos)	Gestión Presupuestal.	
27	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Archiva y clasifica Oficio y la documentación soporte del beneficiario para posteriormente integrarlos en los expedientes de los archivos en trámites que serán entregados a la Unidad Coordinadora de Archivos según los plazos establecidos. (1 hora)	PRE-01 en estatus "Finalizado" Comprobante de transferencia bancaria Oficio de Solicitud. Documentación soporte del beneficiario. Tarjeta de autorización	1 día
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

TRÁMITE DE PAGO DE AYUDAS DIVERSAS



1 Remite a la Unidad Administrativa Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte del beneficiario para instruir realizar el trámite de pago correspondiente.

2 Recibe Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación del beneficiario para el trámite de pago y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal para su trámite.

3 Recibe Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte del beneficiario a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, y verifica la documentación soporte del beneficiario y turna a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.

4 Recibe Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte del beneficiario, revisa y turna a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros para tramitar el pago.

5 Recibe Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte del beneficiario, verifica que la documentación soporte del beneficiario esté correcta y asigna número correlativo de folio al "Recibo de Ayuda Social".

6 Elabora la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM, de conformidad con el Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente, para solicitar a la Tesorería los recursos financieros necesarios para realizar el pago de ayudas diversas.

7 Turna Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte del beneficiario a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación y le informa el número de folio de la instancia de Solicitud Presupuestal del SIACAM para elaborar Tarjeta de autorización.

8 Recibe Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte del beneficiario, verifica que la Solicitud Presupuestal del SIACAM sea acorde a la documentación soporte del beneficiario, posteriormente da envío a la Instancia Presupuestal.

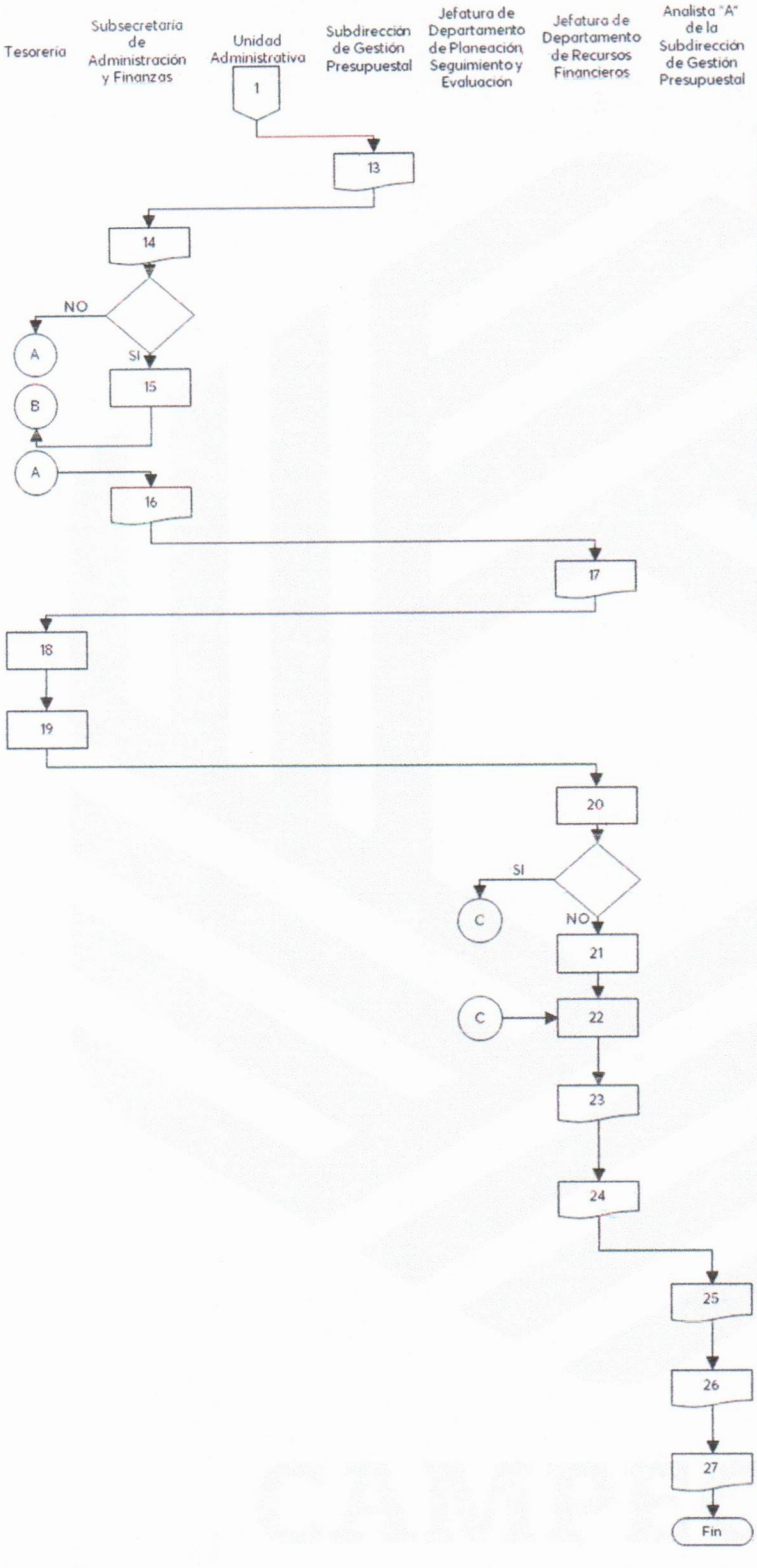
9 Elabora Tarjeta de autorización indicando Número de Folio, Numero de Recibo, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe a Pagar, para solicitar firma electrónica de autorización del Subsecretario de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del SIACAM.

10 Presenta Tarjeta de autorización a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando el Oficio de Solicitud con toda la documentación soporte del beneficiario.

11 Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte del beneficiario, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones e imprime formato PRE-01.

12 Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" junto al Oficio de Solicitud con la documentación soporte del beneficiario y remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.

TRÁMITE DE PAGO DE AYUDAS DIVERSAS



2 DÍAS	13	Remite la Tarjeta de autorización con el formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte del beneficiario a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.
	14	Revisa Tarjeta de autorización, formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soparte del beneficiario. Decisión: ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continua con la actividad 15 (NO) Continua con la actividad 16
	15	Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve documentación soporte del beneficiario para su corrección, y regresa la actividad 8.
	16	Firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones, firma Tarjeta de autarización y devuelve documentación soporte del beneficiario a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento.
1 A 30 DÍAS	17	Recibe documentación soporte del beneficiario y da seguimiento al folio en el SIACAM hasta que la Tesorería acepte la solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"
	18	Recibe la solicitud en el SIACAM, procede a indicar que se encuentra en "Estatus Proceso de Egresos" y da trámite hasta realizar el pago.
	19	Realiza transferencia del recurso solicitado a la cuenta bancaria de la SAFIN destinada para pago de ayudas diversas y procede a indicar en el SIACAM que se encuentra en "Estatus Finalizado"
1 DÍA	20	Revisa en la banca electrónica si la persona que recibirá el pago de apoyo se encuentra dado de alta. Decisión ¿Se encuentra dado de alta en la banca electrónica? (SI) Continúa en la actividad 22. (NO) Continúa en la actividad 21.
	21	Realiza el alta en la banca electrónica conforme a la información proporcionada en el Oficio de Solicitud.
	22	Realiza transferencia bancaria al beneficiado del apoyo con el monto del apoyo autorizado y descarga Comprobante de transferencia bancaria.
	23	Anexa Comprobante de transferencia bancaria en el Oficio de solicitud del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y lo atiende.
	24	Imprime el Formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado" y Comprobante de transferencia bancaria, los anexa al Oficio de Solicitud con la documentación soporte del beneficiario y remite a la Analista "A" junto a Tarjeta de autorización para archivar.
1 DÍA	25	Recibe el Oficio de Solicitud con Formato PRE-01, Comprobante de transferencia bancaria y la documentación soporte del beneficiario y procede a archivar Tarjeta de autorización.
	26	Registra el trámite en el Control Mensual de Ayudas diversas pagadas que fueron tramitadas por la Subdirección de Gestión Presupuestal.
1 DÍA	27	Archiva y clasifica Oficio y la documentación soporte del beneficiario para posteriormente integrarlos en los expedientes de los archivos en trámites que serán entregados a la Unidad Coordinadara de Archivos según los plazos establecidos.
	Fin	Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Formato PRE-01 - Ejercicio Presupuestal – Anexo 1.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

APPSGOBCAM Gestión Documental (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.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
L.A.F Abril Vanessa Mut Zapata	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefa de Departamento de Recursos Financieros	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 024/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - TRÁMITE DE PAGO DE APOYOS SINDICALES

OBJETIVO

Garantizar un proceso eficiente para la recepción, verificación, autorización de pago y registro de apoyos a los Sindicatos con registro ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche y que cuenten con agremiados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos, la correcta aplicación de los recursos presupuestales y el apego a la normativa vigente, con el fin de optimizar la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que recibe y tramita el pago de los Apoyos a los Sindicatos con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

Externo: Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Administración y Finanzas que autoriza los pagos de apoyos a los Sindicatos que se tramitan a través de la Unidad Administrativa

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Tesorería
Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.

Frente Unido por la Equidad y el Respeto a los Trabajadores del Estado de Campeche.

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente
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 vigente.
Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN.
Pliego Petitorio Vigente para el Ejercicio Fiscal.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDPSyE: Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
CFDI: El Comprobante Fiscal Digital por Internet es una factura electrónica en formato PDF y XML que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE PAGO DE APOYOS SINDICALES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 024/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Tramitar el pago de Apoyos para los Sindicatos con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios" que autorice la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Remite a la Unidad Administrativa Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado, y documentación soporte para instruir realizar el trámite de pago correspondiente. (5 minutos)	Oficio de Solicitud. Documentación soporte.	1 día
2	Unidad Administrativa	Recibe Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte para el trámite de pago y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal para su trámite. (15 minutos)	Oficio de Solicitud. Documentación soporte.	
3	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, verifica la documentación soporte y turna a la o el Titular de la	Oficio de Solicitud. Documentación soporte.	1 día

		Subdirección de Gestión Presupuestal. **NOTA:** La documentación soporte que deberá adjuntarse al "Recibo de Ayuda Social" es la siguiente: • CFDI. • Verificación Fiscal. • XML • Solicitud del Sindicato a la SAFIN. (5 minutos)		
4	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte, verifica que la documentación soporte esté correcta y asigna número correlativo de folio al "Recibo de Ayuda Social". (3 minutos)	Oficio de Solicitud. Documentación soporte.	
5	Subdirección de Gestión Presupuestal	Elabora Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente. (15 minutos)		
6	Subdirección de Gestión Presupuestal	Turna Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación y le informa el número de folio de la instancia de Solicitud Presupuestal del **SIACAM** para elaborar Tarjeta de autorización.	Oficio de Solicitud. Documentación soporte.	
7	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe el oficio junto con toda la documentación soporte, verifica que la Solicitud Presupuestal del **SIACAM** sea acorde a la documentación soporte, posteriormente da	Oficio de Solicitud. Documentación soporte.	

		envío a la Instancia Presupuestal. (10 minutos)		
8	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Elabora Tarjeta de autorización, indicando Número de Folio, Numero de factura o Folio Fiscal, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe a Pagar, para solicitar firma electrónica de autorización del Subsecretario de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del **SIACAM**. (10 minutos)	Tarjeta de autorización	
9	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Presenta Tarjeta de autorización a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando el Oficio de Solicitud con toda la documentación soporte. (2 minutos)	Tarjeta de autorización. Oficio de Solicitud. Documentación soporte.	1 día
10	Unidad Administrativa	Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones e imprime formato PRE-01. (40 minutos)	Tarjeta de autorización. Oficio de Solicitud. Documentación soporte. PRE-01 en estatus "Enviado en Procesos de Autorización"	
11	Unidad Administrativa	Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" junto al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (10 minutos)	Tarjeta de autorización. Oficio de Solicitud. Documentación soporte. PRE-01 en estatus "Enviado en Procesos de Autorización"	

12	Subdirección de Gestión Presupuestal.	Remite la Tarjeta de autorización con el formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.	Tarjeta de autorización. Oficio de Solicitud. Documentación soporte. PRE-01 en estatus "Enviado en Procesos de Autorización"	
13	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa Tarjeta de autorización, formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte. (4 horas)	Tarjeta de autorización. Oficio de Solicitud. Documentación soporte. PRE-01 en estatus "Enviado en Procesos de Autorización"	
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Decisión: ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continua con la actividad 14. (NO) Continua con la actividad 15.		2 día
14	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve documentación soporte para su corrección. y regresa la actividad 7		
15	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento. (1 hora)	Tarjeta de autorización. Oficio de Solicitud. Documentación soporte. PRE-01 en estatus "Enviado en Procesos de Autorización"	
16	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe documentación soporte y da seguimiento al folio en el **SIACAM** hasta que la Tesorería acepte la solicitud	Documentación soporte. PRE-01 en estatus "Enviado en	1 a 30 días

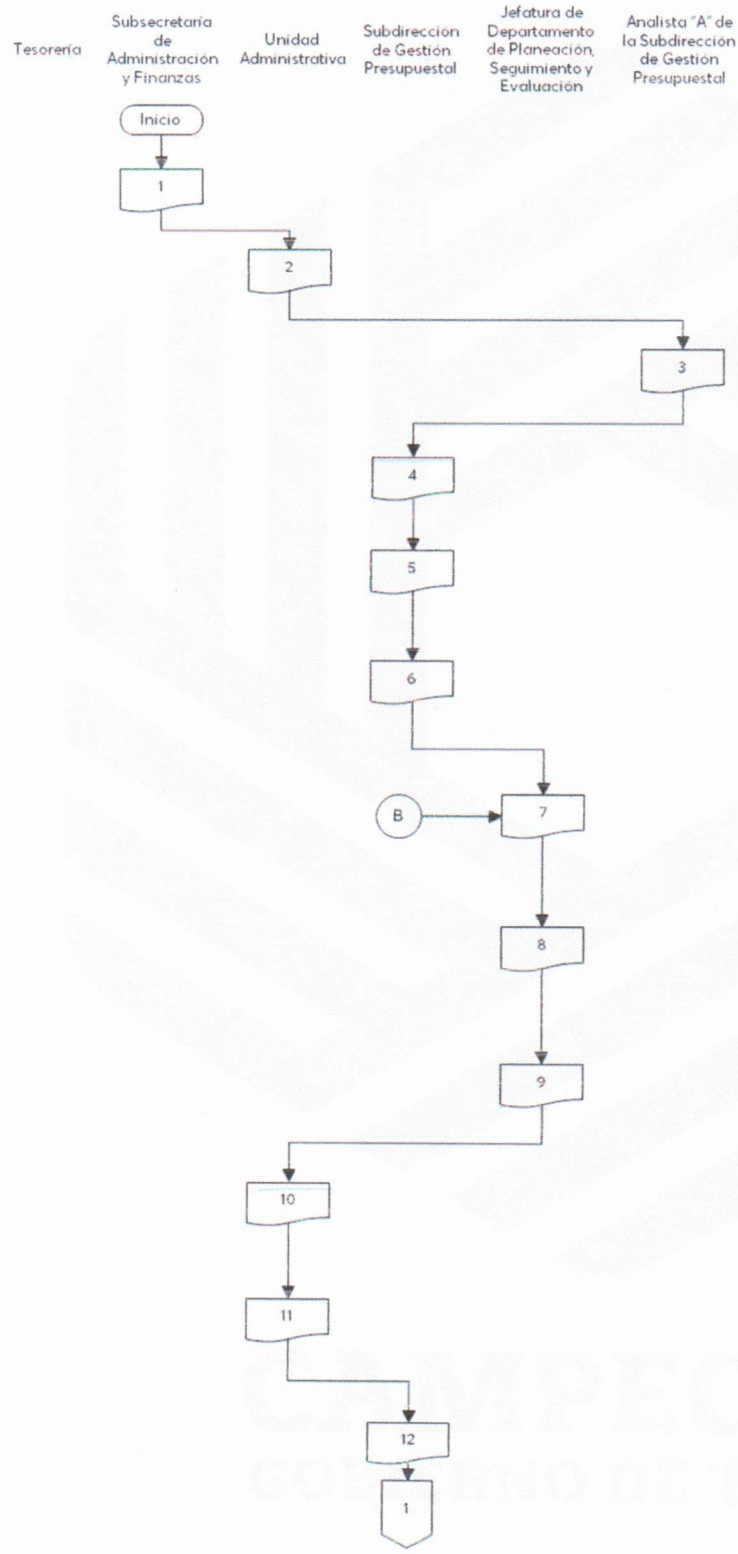
		presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"	Procesos de Autorización"	
17	Tesorería	Recibe la solicitud en el **SIACAM**, procede a indicar que se encuentra en "Estatus Proceso de Egresos" y da trámite hasta realizar el pago al Sindicato.		
18	Tesorería	Realiza el pago al Sindicato de la solicitud recibida y procede a indicar en el **SIACAM** que se encuentra en "Estatus Finalizado "		
19	Subdirección de Gestión Presupuestal	Descarga el Formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado", anexa en el Oficio de solicitud del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y lo atiende. (10 minutos)	PRE-01 en "Estatus "Finalizado"	1 día
20	Subdirección de Gestión Presupuestal	Imprime el Formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado", anexa al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la Analista "A" junto a Tarjeta de autorización para archivar. (15 minutos)	Tarjeta de autorización. Oficio de Solicitud. Documentación soporte. PRE-01 en "Estatus "Finalizado"	
21	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe el Oficio de Solicitud con la documentación soporte y procede a archivar Tarjeta de autorización. (15 minutos)	Tarjeta de autorización. Oficio de Solicitud. Documentación soporte. PRE-01 en "Estatus "Finalizado"	1 día
22	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Registra el trámite en el Control Mensual Ayudas diversas pagadas que fueron tramitadas por la Subdirección de Gestión Presupuestal.	Control Mensual Ayudas diversas pagadas que fueron tramitadas por la	

		NOTA: Este registro debe incluir la siguiente información: Área Administrativa Remitente, Información del Sindicato, Fecha del Gasto, Monto Pagado Partida Específica, Número de Factura o Folio Fiscal y Folio PRE-01. (15 minutos)	Subdirección de Gestión Presupuestal	
23	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Archiva y clasifica Oficio y la documentación soporte para posteriormente integrarlos en los expedientes de los archivos en trámites que serán entregados a la Unidad Coordinadora de Archivos según los plazos establecidos.	Tarjeta de autorización. Oficio de Solicitud. Documentación soporte. PRE-01 en "Estatus "Finalizado"	1 día
24	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite por correo electrónico a la o el Jefe de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación el Control Mensual Ayudas diversas pagadas. (1 hora)	Control Mensual Ayudas diversas pagadas que fueron tramitadas por la Subdirección de Gestión Presupuestal	
25	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe Control Mensual de Facturas pagadas, elabora Tarjeta Informativa para solicitar los Complementos de Pagos de las facturas pagadas y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (15 minutos)	Tarjeta Informativa.	1 día
26	Subdirección de Gestión Presupuestal	Firma Tarjeta informativa y remite a las Áreas Administrativas. (15 minutos)	Tarjeta Informativa.	
27	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Complementos de Pago por correo electrónico y reenvía a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento para adjuntar en la Solicitud del **SIACAM**.	Complementos de Pago	1 día
28	Jefatura de Departamento	Recibe Complementos de Pago y adjunta en la Instancia	Complementos de Pago	

	de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM**. (15 minutos)		
		Fin del procedimiento		

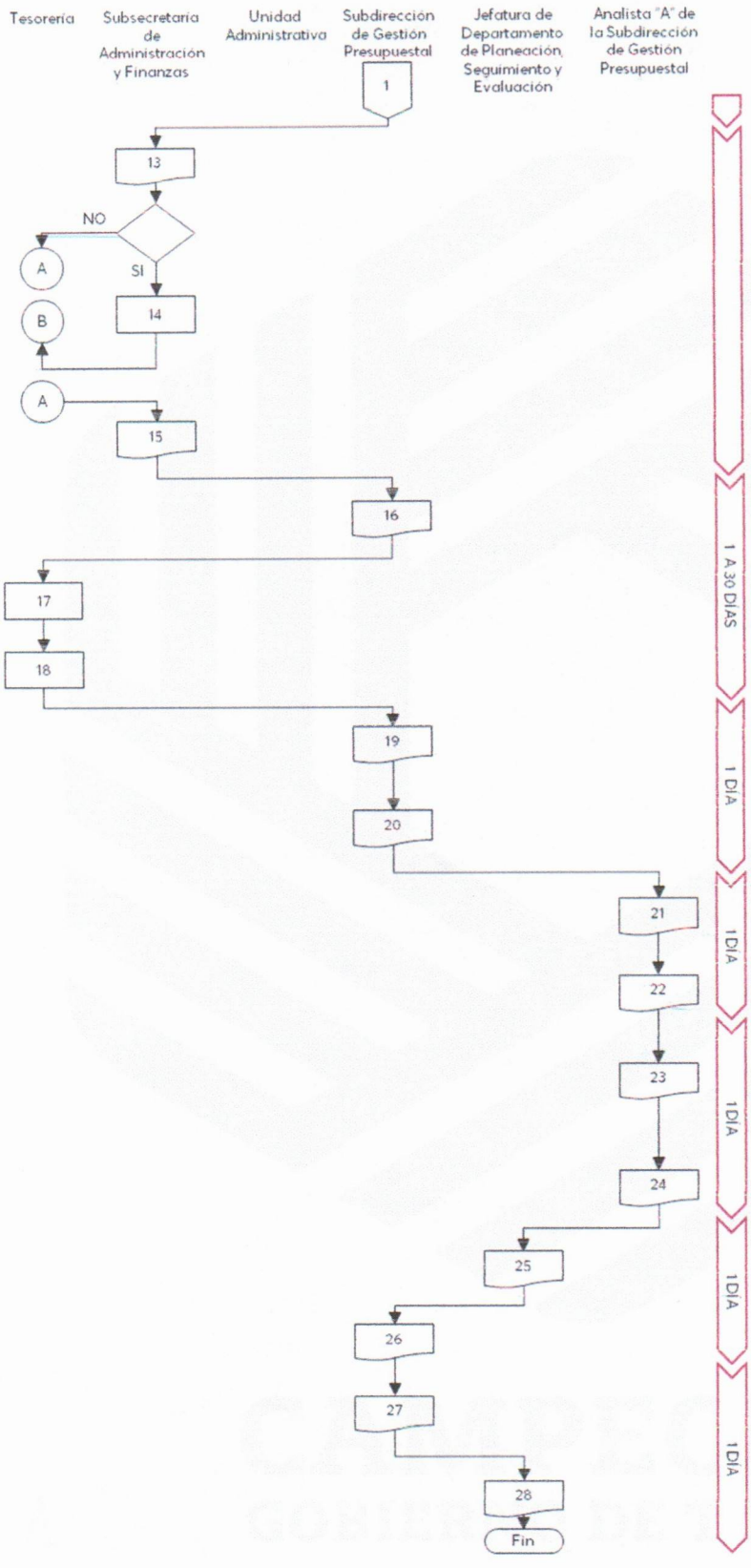
DIAGRAMA

TRÁMITE DE PAGO DE APOYOS SINDICALES



1 DÍA	1	Remite a la Unidad Administrativa Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado, y documentación soporte para instruir realizar el trámite de pago correspondiente.
	2	Recibe Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte para el trámite de pago y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal para su trámite.
1 DÍA	3	Recibe Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, verifica la documentación soporte y turna a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.
	4	Recibe Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte, verifica que la documentación soporte esté correcta y asigna número correlativo de folio al "Recibo de Ayuda Social".
	5	Elabora Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente.
	6	Turna Oficio con "Recibo de Ayuda Social" autorizado y documentación soporte a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación y le informa el número de folio de la instancia de Solicitud Presupuestal del SIACAM para elaborar Tarjeta de autorización.
	7	Recibe el oficio junto con toda la documentación soporte, verifica que la Solicitud Presupuestal del SIACAM sea acorde a la documentación soporte, posteriormente da envío a la Instancia Presupuestal.
	8	Elabora Tarjeta de autorización, indicando Número de Folio, Numero de factura o Folio Fiscal, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe a Pagar, para solicitar firma electrónica de autorización del Subsecretario de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del SIACAM.
1 DÍA	9	Presenta Tarjeta de autorización a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando el Oficio de Solicitud con toda la documentación soporte.
	10	Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones e imprime formato PRE-01.
	11	Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" junto al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.
2 DÍAS	12	Remite la Tarjeta de autorización con el formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.

TRÁMITE DE PAGO DE APOYOS SINDICALES



	13	Revisa Tarjeta de autorización, formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentacion soporte. Decisión ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continua con la actividad 14. (NO) Continua con la actividad 15.
	14	Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve documentación soporte para su corrección y regresa la actividad 7
	15	Firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Gestion Presupuestal, para su seguimiento.
1 A 30 DIAS	16	Recibe documentación soporte y da seguimiento al folio en el SIACAM hasta que la Tesorería acepte la solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"
	17	Recibe la solicitud en el SIACAM, procede a indicar que se encuentra en "Estatus Proceso de Egresos" y da trámite hasta realizar el pago al Sindicato.
	18	Realiza el pago al Sindicato de la solicitud recibida y procede a indicar en el SIACAM que se encuentra en "Estatus Finalizado".
1 DIA	19	Descarga el Formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado", anexa en el Oficio de solicitud del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y lo atiende.
	20	Imprime el Formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado", anexa al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la Analista "A" junto a Tarjeta de autorización para archivar.
1DIA	21	Recibe el Oficio de Solicitud con la documentación soporte y procede a archivar Tarjeta de autorización.
	22	Registra el trámite en el Control Mensual Ayudas diversas pagadas que fueron tramitadas por la Subdirección de Gestión Presupuestal.
1DIA	23	Archiva y clasifica Oficio y la documentación soporte para posteriormente integrarlos en los expedientes de los archivos en trámites que serán entregados a la Unidad Coordinadora de Archivos según los plazos establecidos.
	24	Remite por correo electrónico a la o el Jefe de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación el Control Mensual Ayudas diversas pagadas.
1DIA	25	Recibe Control Mensual de Facturas pagadas, elabora Tarjeta Informativa para solicitar los Complementos de Pagos de las facturas pagadas y remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.
	26	Firma Tarjeta informativa y remite a las Áreas Administrativas.
1DIA	27	Recibe Complementos de Pago por correo electrónico y reenvía a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento para adjuntar en la Solicitud del SIACAM.
	28	Recibe Complementos de Pago y adjunta en la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM.
		Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Formato PRE-01 - Ejercicio Presupuestal – Anexo 1.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

APPSGOBCAM Gestión Documental (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.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
L.A.F. Robert Iván Jiménez Pech	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefe de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 025/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - CREACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTALES

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro y eficiente para la creación y autorización de claves presupuestales en el **SIACAM** posterior a la emisión del Presupuesto de Egresos originalmente aprobado, asegurando la correcta asignación de recursos financieros y las operaciones presupuestarias de la Secretaría de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que crea en el **SIACAM**, las claves presupuestales correspondientes al presupuesto de las Áreas Administrativas que operan con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012, que soliciten la creación de claves presupuestales en el **SIACAM** a través de la Unidad Administrativa.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Unidades Administrativas Centralizadoras
Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente
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 Programación y Presupuestación vigente
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente
Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
Clave Presupuestal: Representación alfanumérica de 43 dígitos subdividida en 19 categorías que identifican la clasificación administrativa, la clasificación funcional, la alineación al PED, la clasificación programática, la clasificación geográfica, y la clasificación económica, que permite identificar y vincular en forma homogénea los componentes del presupuesto asignado por cada Área Administrativa, siendo el medio por el cual se registrarán las operaciones presupuestarias en el **SIACAM**.
Clave Presupuestal Centralizada: Medida administrativa en la que las Unidades Administrativas Centralizadoras de la SAFIN, a solicitud de las Secretarías, Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados, compromete recursos de manera directa, conforme a la disponibilidad presupuestaria de las mismas, realizando a su nombre, los trámites de autorización, liberación y pago, y en los casos que proceda, adquiere y contrata los bienes y servicios, resguardando la documentación correspondiente (Capítulo 2000,3000 y 5000).

Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios": Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Unidad Administrativa, Unidad de Igualdad Sustantiva, Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad para Devolver a Campeche lo Robado.

Dirección(es) Centralizadora(s): La Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN, la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN y la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad adscrita a la Oficina de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CREACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTALES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 025/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Crear y solicitar la autorización de claves presupuestales en el **SIACAM** para las operaciones presupuestarias de las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN	Envía Oficio de solicitud de Clave Presupuestal emitido a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día
2	Unidad Administrativa	Recibe Oficio de solicitud de Clave Presupuestal emitido por las Áreas Administrativas a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal. (15 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
3	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio de solicitud de creación de Clave Presupuestal a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, Recibe y turna	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	

		a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su atención. (5 minutos)		
4	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio de solicitud, revisa y determina si se encuentra dentro de los plazos establecidos por la Subsecretaría de Programación y Presupuesto para la creación y autorización de claves presupuestales estipulados en el Manual de Normas y Procedimientos. (5 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día
	Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿Se encuentra dentro de los plazos establecidos? (SI) Continúa con la actividad 6. (NO) Continua con la actividad 5.		
5	Subdirección de Gestión Presupuestal	Notifica al Área Administrativa y conserva solicitud para realizar el trámite al mes siguiente conforme a los plazos estipulados. (5 minutos)		
6	Subdirección de Gestión Presupuestal	Elabora Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en el **SIACAM** de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente y comunica a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización. (15 minutos)	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	
7	Unidad Administrativa	Autoriza la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en el **SIACAM** autorizaciones. (15 minutos)	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	

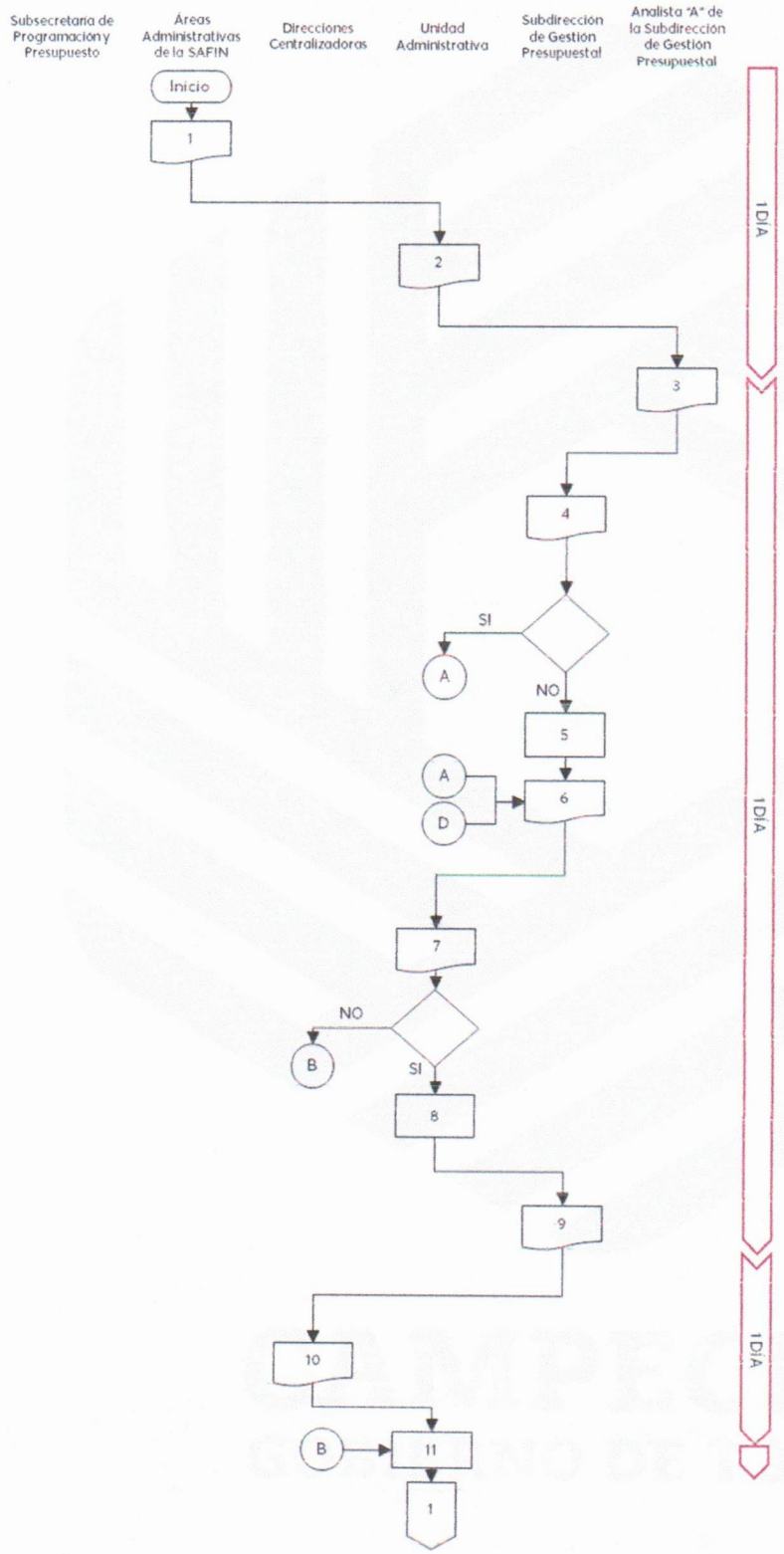
	Unidad Administrativa	Decisión: ¿El tipo de Clave Presupuestal creada es Centralizada? (SI) Continua con la actividad 8. (NO) Continua con la actividad 11.		
8	Unidad Administrativa	Comunica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que el tipo de Clave Presupuestal creada es Centralizada. (10 minutos)		
9	Subdirección de Gestión Presupuestal	Envía correo electrónico informando el número de folio de la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal a la Dirección Centralizadora correspondiente para su autorización y monitorea la solicitud hasta su conclusión. (5 minutos)	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	
10	Direcciones Centralizadoras	Revisa y autoriza la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal a través del **SIACAM** autorizaciones para remitir a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto e informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal.	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día
11	Unidad Administrativa	Comunica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que el tipo de Clave Presupuestal creada no es Centralizada.		
12	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Revisa la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal a través del **SIACAM**.		
	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Decisión: ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continúa con la actividad 13. (NO) Continúa con la actividad 14		

13	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Rechaza la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal a través del **SIACAM** y especifica en el concepto el motivo del rechazo y regresa a la actividad 6.	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	
14	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Autoriza la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal a través del **SIACAM** y da por terminada la solicitud.	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	
15	Subdirección de Gestión Presupuestal	Solicita a la o el Titular de la Unidad Administrativa que descargue a través del **SIACAM** la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en "Estatus Finalizado" (5 minutos)	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día
16	Unidad Administrativa	Descarga y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en "Estatus Finalizado" (30 minutos)	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	
17	Subdirección de Gestión Presupuestal	Descarga la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en "Estatus Finalizado", anexa en el Oficio de solicitud del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y lo atienden. (5 minutos)	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	
18	Subdirección de Gestión Presupuestal	Imprime la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en "Estatus Finalizado", anexa al Oficio de solicitud y remite a la Analista "A" para archivar. (5 minutos)	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
19	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en "Estatus Finalizado" y la anexa al Oficio de solicitud. (5 minutos)	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día
20	Analista "A" de la Subdirección de	Archiva y clasifica para posteriormente integrarlos en	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	

	Gestión Presupuestal	los expedientes de los archivos en trámites que serán entregados a la Unidad Coordinadora de Archivos según los plazos establecidos. (10 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
		Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA

CREACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTALES



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 Envía Oficio de solicitud de Clave Presupuestal emitido a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM.

2 Recibe Oficio de solicitud de Clave Presupuestal emitido por las Áreas Administrativas a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal.

3 Recibe Oficio de solicitud de creación de Clave Presupuestal a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, Recibe y turna a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su atención.

4 Recibe Oficio de solicitud, revisa y determina si se encuentra dentro de los plazos establecidos por la Subsecretaría de Programación y Presupuesto para la creación y autorización de claves presupuestales estipulados en el Manual de Normas y Procedimientos.

Decisión:
¿Se encuentra dentro de los plazos establecidos?
(SI) Continúa con la actividad 6.
(NO) Continúa con la actividad 5.

5 Notifica al Área Administrativa y conserva solicitud para realizar el trámite al mes siguiente conforme a los plazos estipulados.

6 Elabora Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en el SIACAM de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente y comunica a la o el titular de la Unidad Administrativa para su autorización.

7 Autoriza la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en el SIACAM autorizaciones.

Decisión:
¿El tipo de Clave Presupuestal creada es Centralizada?
(SI) Continúa con la actividad 8.
(NO) Continúa con la actividad 11.

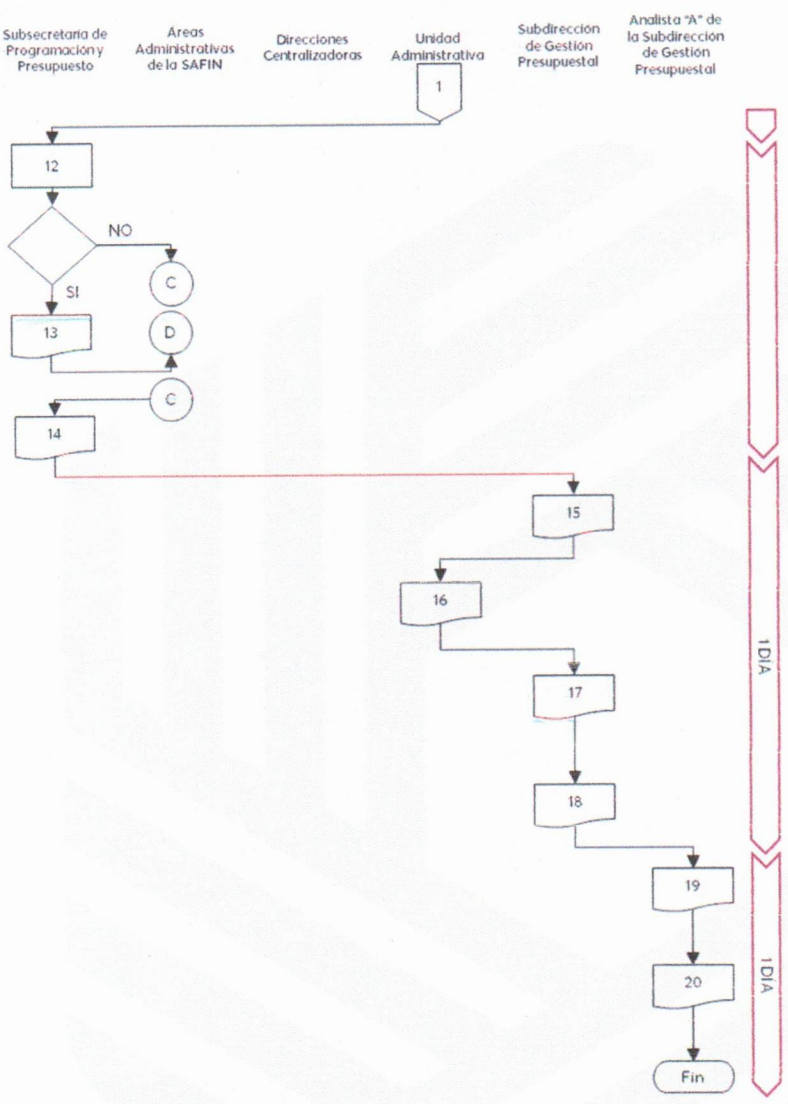
8 Comunica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que el tipo de Clave Presupuestal creada es Centralizada.

9 Envía correo electrónico informando el número de folio de la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal a la Dirección Centralizadora correspondiente para su autorización y monitorea la solicitud hasta su conclusión.

10 Revisa y autoriza la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal a través del SIACAM autorizaciones para remitir a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto e informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal.

11 Comunica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que el tipo de Clave Presupuestal creada no es Centralizada.

CREACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTALES



12 Revisa la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal a través del SIACAM.

Decisión
¿Existe alguna inconsistencia?
(SI) Continúa con la actividad 13.
(NO) Continúa con la actividad 14

13 Rechaza la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal a través del SIACAM y especifica en el concepto el motivo del rechazo y regresa a la actividad 6.

14 Autoriza la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal a través del SIACAM y da por terminada la solicitud.

15 Solicita a la o el titular de la Unidad Administrativa que descargue a través del SIACAM la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en "Estatus Finalizado"

16 Descarga y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en "Estatus Finalizado"

17 Descarga la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en "Estatus Finalizado", anexa en el Oficio de solicitud del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y lo atienden.

18 Imprime la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en "Estatus Finalizado", anexa al Oficio de solicitud y remite a la Analista "A" para archivar.

19 Recibe Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en "Estatus Finalizado" y la anexa al Oficio de solicitud.

20 Archiva y clasifica para posteriormente integrarlos en los expedientes de los archivos en trámites que serán entregados a la Unidad Coordinadora de Archivos según los plazos establecidos.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Solicitud de Alta de Clave Presupuestal

SISTEMAS RELACIONADOS

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

APPSGOBCAM Gestión Documental (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.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
L.A.F. Robert Iván Jiménez Pech	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Glúdivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefe de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 026/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (TRANSFERENCIAS)

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro y eficiente para la realización de Adecuaciones presupuestarias, posterior a la emisión del Presupuesto Autorizado del ejercicio fiscal vigente, con el objetivo de facilitar el logro de las metas programadas en los programas, componentes y actividades de gasto corriente de la Secretaría de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que realiza las adecuaciones presupuestarias correspondientes al presupuesto de las Áreas Administrativas que operan con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012, que soliciten la adecuación presupuestaria de recursos a través de la Unidad Administrativa.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente
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 Programación y Presupuestación vigente
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente
Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDPSyE: Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
Adecuaciones Presupuestarias: Consisten en los traspasos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal, para modificar la estructura programática en sus dimensiones administrativa, funcional-programática y económica del presupuesto de egresos aprobado; de los calendarios de gasto de cada uno de los Entes Públicos, así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, con el objeto de facilitar el logro de las metas programadas en los programas, componentes y actividades de gasto corriente e inversión a cargo de las mismas.
Partida Centralizada: Medida administrativa en la que la SAFIN a solicitud de las Secretarías, Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados, compromete recursos de manera directa, conforme a la disponibilidad presupuestaria de las mismas, realizando a su nombre los trámites de

autorización, liberación y pago, y en los casos que proceda, adquiere y contrata los bienes y servicios, resguardando la documentación correspondiente.

Partidas Normales: Medida administrativa en la que se delega a los ejecutores del gasto, atribuciones para administrar y ejercer los recursos asignados a su Presupuesto de Egresos, así como la responsabilidad de su correcta aplicación. Ejemplo: Gasto corriente.

Partidas Específicas: Medida administrativa que se refiere a partidas que contienen un gasto ya definido o específico. Identificándose de esta forma para evitar su ejercicio o transferencia hacia otro destino de gasto.

Documento: Información y el medio en que está contenida.

Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios": Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Unidad Administrativa, Unidad de Igualdad Sustantiva, Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad para Devolver a Campeche lo Robado.

Dirección(es) Centralizadora(s): La Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN, la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN y la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad adscrita a la Oficina de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (TRANSFERENCIAS)**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 026/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Crear y solicitar la autorización de transferencias presupuestales para un mejor cumplimiento de los objetivos de las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN	Envía Oficio de solicitud de adecuación presupuestal con documentación soporte relativa a transferencias en el Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.** (5 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día
2	Unidad Administrativa	Recibe Oficio de solicitud de adecuación presupuestal con documentación soporte relativa a transferencias en el Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal para su trámite. (15 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
3	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio de solicitud de adecuación presupuestal con documentación soporte relativa a transferencias y la	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día

		turna a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su atención. (5 minutos)		
4	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio de solicitud con documentación soporte, rubrica, revisa y determina si se encuentra dentro de los plazos establecidos por la Subsecretaría de Programación y Presupuesto para elaborar y enviar adecuaciones presupuestales, estipulados en el Manual de Normas y Procedimientos. (5 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
	Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿Se encuentra dentro de los plazos establecidos? (SI) Continúa con la actividad 6. (NO) Continua con la actividad 5.		
5	Subdirección de Gestión Presupuestal	Notifica al Área Administrativa y conserva solicitud para realizar el trámite al mes siguiente conforme a los plazos estipulados. (5 minutos)		
6	Subdirección de Gestión Presupuestal	Revisa el tipo de partidas de la adecuación presupuestal solicitada para determinar su trámite. (10 minutos)		
	Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿El tipo de adecuación presupuestal es de partidas Centralizadas a Normales, Específicas a Normales o de Centralizadas a Centralizadas de diferentes Direcciones Centralizadoras? (Si) Continúa con la actividad 7. (No) Continua con la actividad 24.		

7	Subdirección de Gestión Presupuestal	Elabora formato PRE-04 en Excel, de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente señalando el tipo, la clave presupuestal completa, importe y el calendario correspondiente, así como el concepto, cuando la adecuación es de partidas Centralizadas a Normales, Específicas a Normales o de Centralizadas a Centralizadas de diferentes Unidades Centralizadoras. (15 minutos)	PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal	
8	Subdirección de Gestión Presupuestal	Imprime formato PRE-04, rubrica e instruye a la Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal para que elabore Oficio firmado por la o el Subsecretario de Administración y Finanzas solicitando la autorización de la Subsecretaría de Programación y presupuesto. (5 minutos)	PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal	
9	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Elabora Oficio especificando importe y concepto, imprime y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (10 minutos)	Oficio	
10	Subdirección de Gestión Presupuestal	Rubrica Oficio y remite a la Unidad Administrativa para firma de validación. (5 minutos)	Oficio	1 día
11	Unidad Administrativa	Firma formato PRE-04, rubrica Oficio y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal. (40 minutos)	PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal Oficio.	

12	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio de solicitud, documentación soporte y Formato PRE-04 y determina si la adecuación presupuestal corresponde a una reducción de una partida Centralizada. (5 minutos)		
	Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿La Adecuación Presupuestal corresponde a una reducción de una partida Centralizada? (SI) Continúa con la actividad 13. (NO) Continua con la actividad 15.		
13	Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite Formato PRE-04 a la Dirección Centralizadora para autorización. (5 minutos)		
14	Dirección Centralizadora	Recibe Formato PRE-04, revisa y firma de autorización (2 horas).		
15	Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite Oficio, documentación soporte y formato PRE-04 a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.	PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal Oficio.	
16	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma Oficio y formato PRE-04 y devuelve a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento. (1 hora)	PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal Oficio.	1 día
17	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio, documentación soporte y formato PRE-04, remite a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto para solicitar autorización y da seguimiento al proceso de transferencia hasta su conclusión.	PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal Oficio.	
18	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Analiza y valida la Solicitud de Adecuación Presupuestal.	PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal Oficio.	3 días

	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Decisión: ¿Procede la solicitud? (SI) Continúa con la actividad 20. (NO) Continua con la actividad 19.		
19	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Rechaza la solicitud, notifica a la Subdirección de Gestión Presupuestal y regresa a la actividad 7.	PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal Oficio.	
20	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Autoriza solicitud y libera recursos presupuestales.		
21	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Emite Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal y remite a la Unidad Administrativa.	Oficio de Autorización PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal	
22	Unidad Administrativa	Recibe Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal.	Oficio de Autorización PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal	1 día
23	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal, rubrica y continúa con la actividad 47. (10 minutos)	Oficio de Autorización PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal	
24	Subdirección de Gestión Presupuestal	Elabora formato PRE-04 en el **SIACAM**, de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente señalando el tipo, la clave presupuestal completa, importe y el calendario correspondiente, así como el concepto cuando la adecuación es de partidas Normales a Normales,	PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal	1 día

		Normales a Centralizadas o de Centralizadas a Centralizadas		
25	Subdirección de Gestión Presupuestal	Turna Oficio y documentación soporte a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación y le informa el número de folio de la instancia de Solicitud de Adecuación Presupuestal del **SIACAM** para elaborar Tarjeta de autorización.	Oficio de Autorización Tarjeta de autorización.	
26	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe Oficio y documentación soporte, verifica que la Solicitud de Adecuación Presupuestal del **SIACAM** sea acorde a la documentación soporte, posteriormente da envío a la Instancia de Adecuación Presupuestal. (20 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
27	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Elabora Tarjeta de autorización, indicando Número de Folio, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe, para solicitar firma electrónica de autorización del Subsecretario de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del **SIACAM**.	Tarjeta de autorización	
28	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Remite Tarjeta de autorización a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando el Oficio de Solicitud con la documentación soporte. (2 minutos)	Tarjeta de autorización	1 día
29	Unidad Administrativa	Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma	Tarjeta de autorización	

		electrónicamente la Instancia de Solicitud de Adecuación Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones e imprime formato PRE-04. (40 minutos)		
30	Unidad Administrativa	Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-04 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" junto al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal. (10 minutos)	Tarjeta de autorización PRE-04 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización"	
31	Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite la Tarjeta de autorización con el formato PRE-04, Oficio de Solicitud y documentación soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.	Tarjeta de autorización PRE-04 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización"	1 día
32	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa Tarjeta de autorización, formato PRE-04, Oficio de Solicitud y documentación soporte. (4 horas)	Tarjeta de autorización PRE-04 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización"	
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Decisión: ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continua con la actividad 33 (NO) Continua con la actividad 34.		
33	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve documentación soporte para su corrección. y regresa la actividad 23.		
34	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma electrónicamente la Instancia de Adecuación Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación	Tarjeta de autorización PRE-04 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización"	

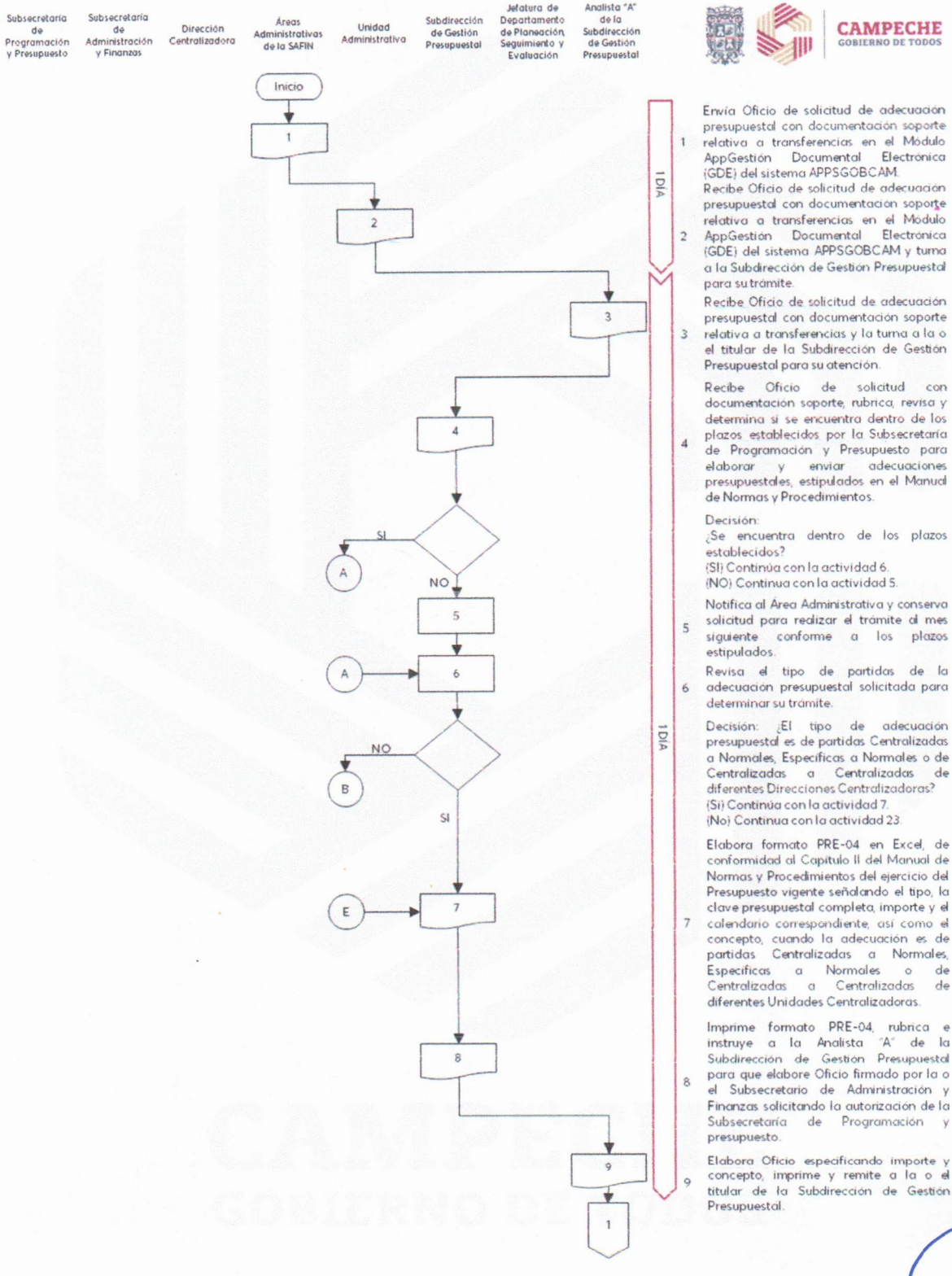
		soporte a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento. (1 hora)		
35	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio de solicitud, documentación soporte y Formato PRE-04 y determina si la adecuación presupuestal corresponde a una partida Centralizada (5 minutos).	Tarjeta de autorización PRE-04 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización"	3 días
	Subdirección de Gestión Presupuestal	¿La Adecuación Presupuestal corresponde a una partida Centralizada? (SI) Continúa con la actividad 36. (NO) Continua con la actividad 38.		
36	Subdirección de Gestión Presupuestal	Envía correo electrónico informando el número de folio de la Adecuación Presupuestal a la Dirección Centralizadora correspondiente para su autorización.		
37	Dirección Centralizadora	Revisa y autoriza la Adecuación Presupuestal a través del **SIACAM** autorizaciones para remitir a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto e informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal.		
38	Subdirección de Gestión Presupuestal	Da seguimiento al proceso de Adecuación Presupuestal hasta su conclusión		
39	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Analiza y valida la Solicitud de Adecuación Presupuestal.		
	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Decisión: ¿Procede la solicitud? (SI) Continúa con la actividad 41. (NO) Continua con la actividad 40.		

40	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Rechaza la solicitud, notifica a la Subdirección de Gestión Presupuestal y regresa a la actividad 21.		
41	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Autoriza solicitud y libera recursos presupuestales.		
42	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Emite Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal y remite a la Unidad Administrativa.	Oficio de Autorización	
43	Unidad Administrativa	Recibe Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal.	Oficio de Autorización	
44	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal, rubrica y solicita a la titular de la Unidad Administrativa el formato PRE-04 en estatus finalizado. (10 minutos)	Oficio de Autorización	1 día
45	Unidad Administrativa	Remite formato PRE-04 en estatus finalizado a la Subdirección de Gestión Presupuestal (30 minutos)	PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal en estatus "Finalizado"	
46	Subdirección de Gestión Presupuestal	Imprime formato PRE-04 y anexa junto con el Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal en estatus finalizado al Oficio de Solicitud con documentación soporte. (20 minutos)	PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal en estatus "Finalizado"	
47	Subdirección de Gestión Presupuestal	Atiende Oficio de Solicitud en el Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** e instruye a la Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	

		archivar Oficio y documentación anexa. (5 minutos)		
48	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Archiva y clasifica documentación para posteriormente integrarlos en los expedientes de los archivos en trámites que serán entregados a la Unidad Coordinadora de Archivos según los plazos establecidos y termina con el procedimiento. (1 hora)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (TRANSFERENCIAS)



1 Envía Oficio de solicitud de adecuación presupuestal con documentación soporte relativa a transferencias en el Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM.

2 Recibe Oficio de solicitud de adecuación presupuestal con documentación soporte relativa a transferencias en el Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal para su trámite.

3 Recibe Oficio de solicitud de adecuación presupuestal con documentación soporte relativa a transferencias y la turna a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su atención.

4 Recibe Oficio de solicitud con documentación soporte, rubrica, revisa y determina si se encuentra dentro de los plazos establecidos por la Subsecretaría de Programación y Presupuesto para elaborar y enviar adecuaciones presupuestales, estipulados en el Manual de Normas y Procedimientos.

Decisión:
¿Se encuentra dentro de los plazos establecidos?
(SI) Continúa con la actividad 6.
(NO) Continua con la actividad 5.

5 Notifica al Área Administrativa y conserva solicitud para realizar el trámite al mes siguiente conforme a los plazos estipulados.

6 Revisa el tipo de partidas de la adecuación presupuestal solicitada para determinar su trámite.

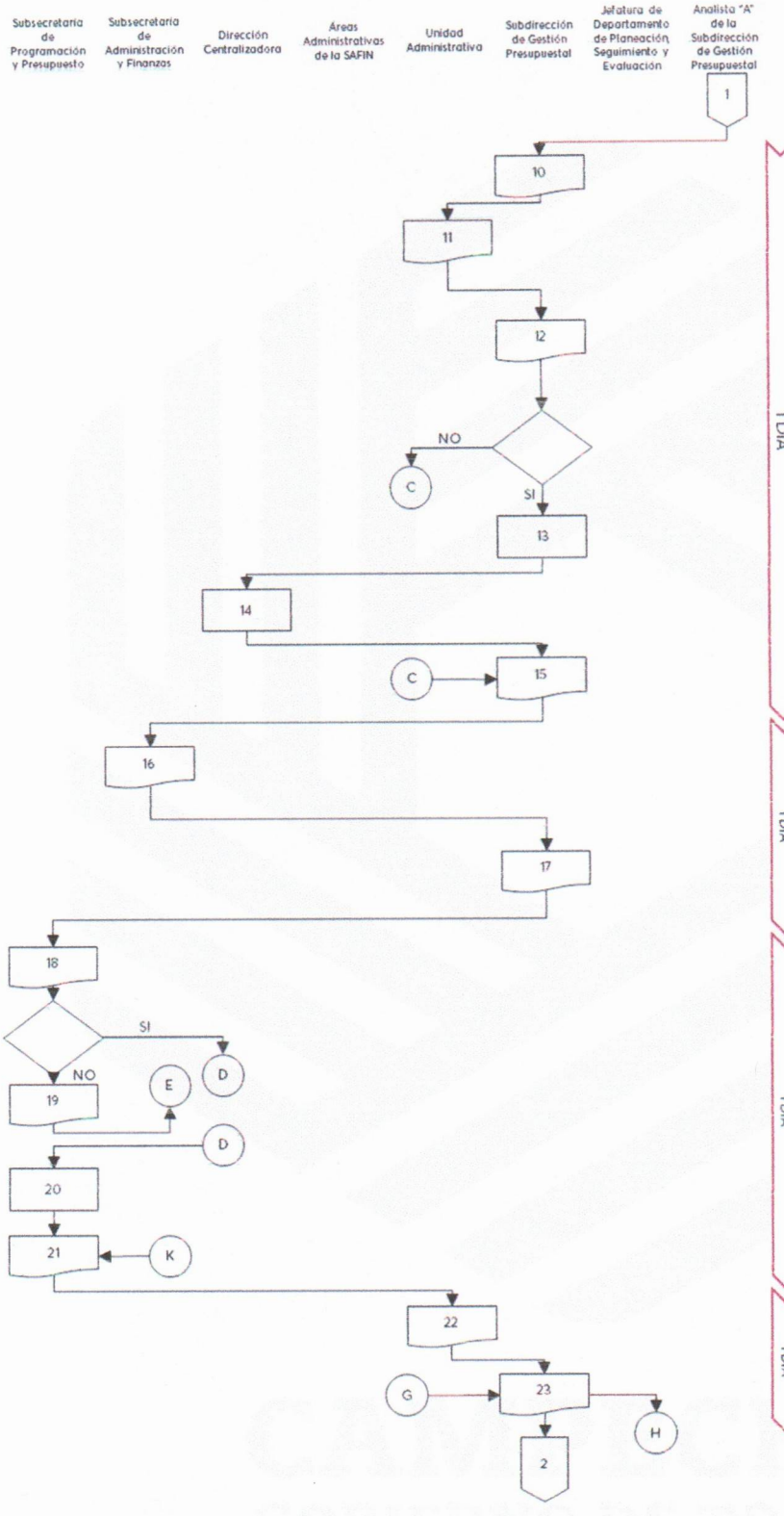
Decisión: ¿El tipo de adecuación presupuestal es de partidas Centralizadas a Normales, Específicas a Normales o de Centralizadas a Centralizadas de diferentes Direcciones Centralizadoras?
(Si) Continúa con la actividad 7.
(No) Continua con la actividad 23.

7 Elabora formato PRE-04 en Excel, de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente señalando el tipo, la clave presupuestal completa, importe y el calendario correspondiente, así como el concepto, cuando la adecuación es de partidas Centralizadas a Normales, Específicas a Normales o de Centralizadas a Centralizadas de diferentes Unidades Centralizadoras.

8 Imprime formato PRE-04, rubrica e instruye a la Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal para que elabore Oficio firmado por la o el Subsecretario de Administración y Finanzas solicitando la autorización de la Subsecretaría de Programación y presupuesto.

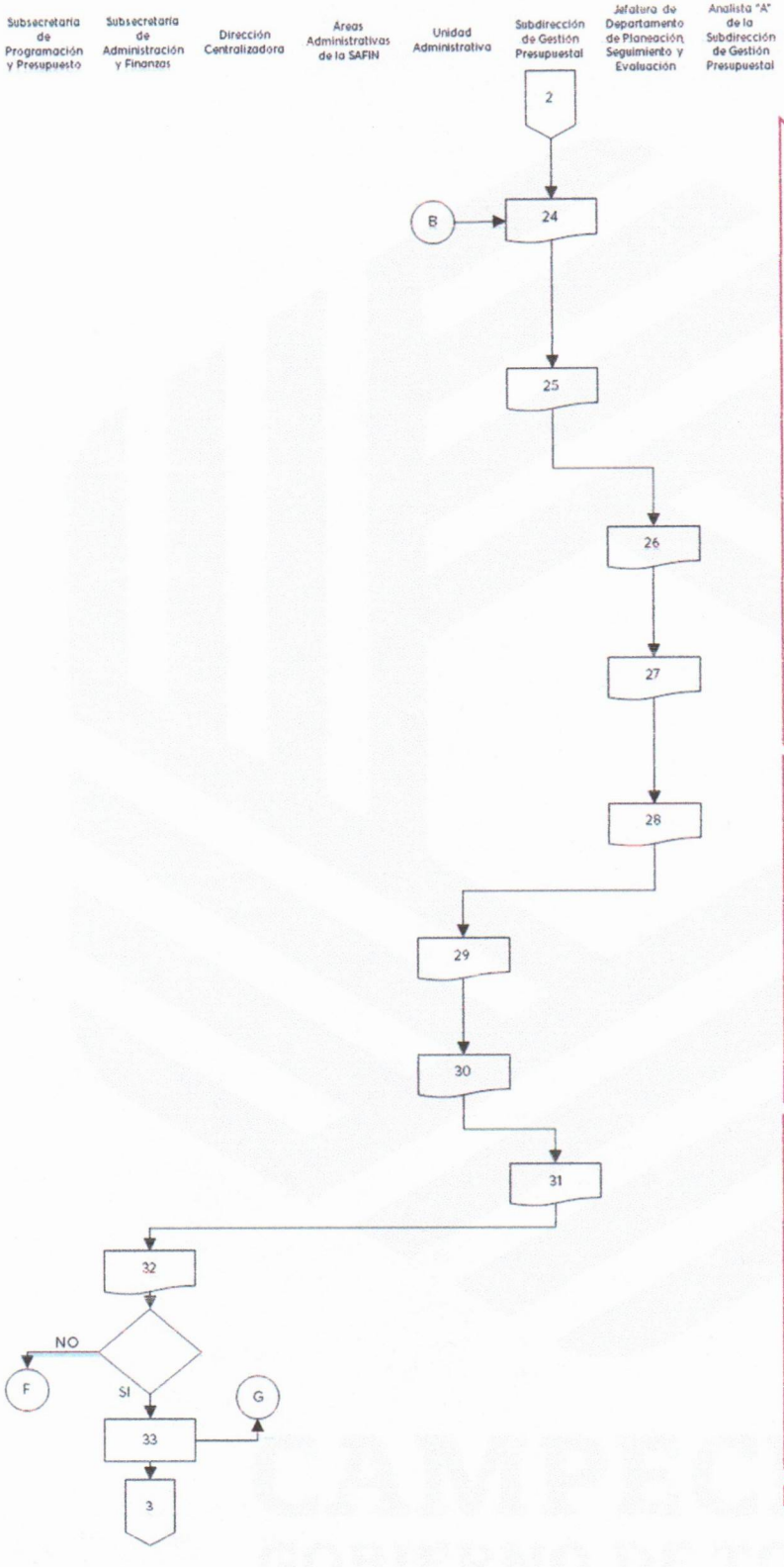
9 Elabora Oficio especificando importe y concepto, imprime y remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (TRANSFERENCIAS)



1 DÍA	10	Rubrica Oficio y remite a la Unidad Administrativa para firma de validación.
	11	Firma formato PRE-04, rubrica Oficio y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal.
	12	Recibe Oficio de solicitud, documentación soporte y Formato PRE-04 y determina si la adecuación presupuestal corresponde a una reducción de una partida Centralizada. Decisión: ¿La Adecuación Presupuestal corresponde a una reducción de una partida Centralizada? (SI) Continúa con la actividad 13. (NO) Continua con la actividad 15.
	13	Remite Formato PRE-04 a la Dirección Centralizadora para autorización.
	14	Recibe Formato PRE-04, revisa y firma de autorización.
	15	Remite Oficio, documentación soporte y formato PRE-04 a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.
1 DÍA	16	Firma Oficio y formato PRE-04 y devuelve a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento.
	17	Recibe Oficio, documentación soporte y formato PRE-04, remite a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto para solicitar autorización y da seguimiento al proceso de transferencia hasta su conclusión.
1 DÍA	18	Analiza y valida la Solicitud de Adecuación Presupuestal. Decisión: ¿Procede la solicitud? (SI) Continúa con la actividad 20. (NO) Continua con la actividad 19.
	19	Rechaza la solicitud, notifica a la Subdirección de Gestión Presupuestal y regresa a la actividad 7.
	20	Autoriza solicitud y libera recursos presupuestales.
	21	Emite Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal y remite a la Unidad Administrativa.
1 DÍA	22	Recibe Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal.
	23	Recibe Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal, rubrica y continúa con la actividad 47.

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (TRANSFERENCIAS)



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 DIA

24 Elabora formato PRE-04 en el SIACAM, de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente señalando el tipo, la clave presupuestal completa, importe y el calendario correspondiente, así como el concepto cuando la adecuación es de partidas Normales a Normales, Normales a Centralizadas o de Centralizadas a Centralizadas.

25 Turna Oficio y documentación soporte a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación y le informa el número de folio de la instancia de Solicitud de Adecuación Presupuestal del SIACAM para elaborar Tarjeta de autorización.

26 Recibe Oficio y documentación soporte, verifica que la Solicitud de Adecuación Presupuestal del SIACAM sea acorde a la documentación soporte, posteriormente da envío a la Instancia de Adecuación Presupuestal.

27 Elabora Tarjeta de autorización, indicando Número de Folio, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe, para solicitar firma electrónica de autorización del Subsecretario de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del SIACAM.

1 DIA

28 Remite Tarjeta de autorización a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando el Oficio de Solicitud con la documentación soporte.

29 Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud de Adecuación Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones e imprime formato PRE-04.

30 Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-04 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" junto al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal.

1 DIA

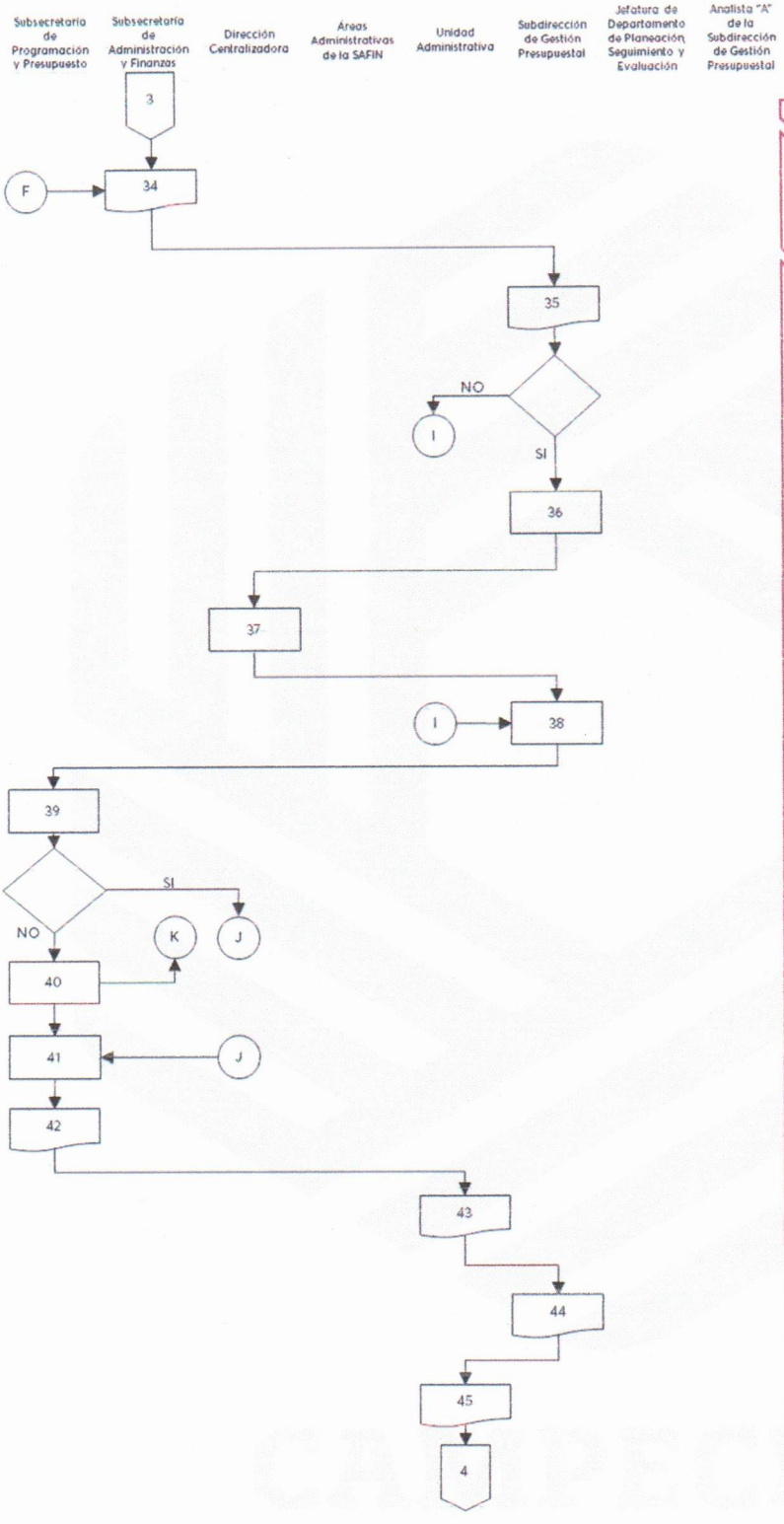
31 Remite la Tarjeta de autorización con el formato PRE-04, Oficio de Solicitud y documentación soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.

32 Revisa Tarjeta de autorización, formato PRE-04, Oficio de Solicitud y documentación soporte.

Decisión
¿Existe alguna inconsistencia?
(SI) Continua con la actividad 33
(NO) Continua con la actividad 34.

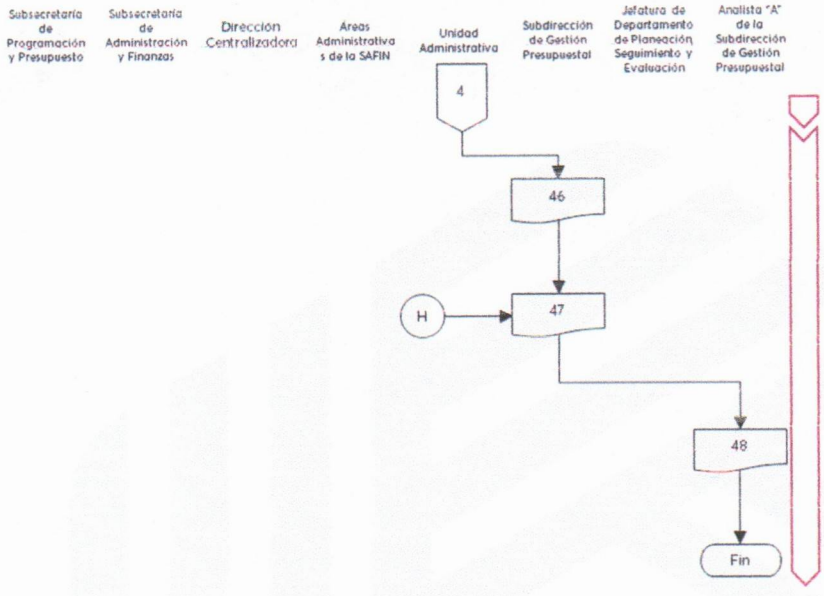
33 Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve documentación soporte para su corrección y regresa la actividad 23.

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (TRANSFERENCIAS)



34	Firma electrónicamente la Instancia de Adecuación Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento.	
35	Recibe Oficio de solicitud, documentación soporte y Formato PRE-04 y determina si la adecuación presupuestal corresponde a una partida Centralizada. ¿La Adecuación Presupuestal corresponde a una partida Centralizada? (SI) Continua con la actividad 36. (NO) Continua con la actividad 38.	
36	Envía correo electrónico informando el numero de folio de la Adecuacion Presupuestal a la Dirección Centralizadora correspondiente para su autorización.	
37	Revisa y autoriza la Adecuación Presupuestal a través del SIACAM autorizaciones para remitir a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto e informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal.	
38	Da seguimiento al proceso de Adecuación Presupuestal hasta su conclusión.	1 DIA
39	Analiza y valida la Solicitud de Adecuación Presupuestal. Decisión: ¿Procede la solicitud? (SI) Continúa con la actividad 41. (NO) Continua con la actividad 40.	
40	Rechaza la solicitud, notifica a la Subdirección de Gestión Presupuestal y regresa a la actividad 21.	
41	Autoriza solicitud y libera recursos presupuestales.	
42	Emite Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal y remite a la Unidad Administrativa.	
43	Recibe Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal.	
44	Recibe Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal, rubrica y solicita a la titular de la Unidad Administrativa el formato PRE-04 en estatus finalizado.	1 DIA
45	Remite formato PRE-04 en estatus finalizado a la Subdirección de Gestión Presupuestal.	

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (TRANSFERENCIAS)



46 Imprime formato PRE-04 y anexa junto con el Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal en estatus finalizado al Oficio de Solicitud con documentación soporte.

47 Atiende Oficio de Solicitud en el Modulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM e instruye a la Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal archivar Oficio y documentación anexa.

48 Archiva y clasifica documentación para posteriormente integrarlos en los expedientes de los archivos en trámites que serán entregados a la Unidad Coordinadora de Archivos según los plazos establecidos y termina con el procedimiento.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Formato PRE-04 - Adecuaciones Presupuestales – Anexo 2.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

APPSGOBCAM Gestión Documental (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.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
L.A.F. Robert Iván Jiménez Pech	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefe de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 027/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (AMPLIACIONES)

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro y eficiente para la realización de Adecuaciones presupuestarias, posterior a la emisión del Presupuesto Autorizado del ejercicio fiscal vigente, con el objetivo de facilitar el logro de las metas programadas en los programas, componentes y actividades de gasto corriente de la Secretaría de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que realiza las adecuaciones presupuestarias correspondientes al presupuesto de las Áreas Administrativas que operan con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012, que soliciten la adecuación presupuestaria de recursos a través de la Unidad Administrativa.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente
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 Programación y Presupuestación vigente
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente
Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDPSyE: Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
Adecuaciones Presupuestarias: Consisten en los traspasos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal, para modificar la estructura programática en sus dimensiones administrativa, funcional-programática y económica del presupuesto de egresos aprobado; de los calendarios de gasto de cada uno de los Entes Públicos, así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, con el objeto de facilitar el logro de las metas programadas en los programas, componentes y actividades de gasto corriente e inversión a cargo de las mismas.
Ampliaciones: Son aquellas erogaciones que se deriven de contingencias a imprevistos no contempladas en el Presupuesto de Egresos y que, en su caso, requieren la creación de partidas. Y se autorizan siempre que se cuente con el ingreso correspondiente.

Partida Centralizada: Medida administrativa en la que la SAFIN a solicitud de las Secretarías, Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados, compromete recursos de manera directa, conforme a la disponibilidad presupuestaria de las mismas, realizando a su nombre los trámites de autorización, liberación y pago, y en los casos que proceda, adquiere y contrata los bienes y servicios, resguardando la documentación correspondiente.

Partidas Normales: Medida administrativa en la que se delega a los ejecutores del gasto, atribuciones para administrar y ejercer los recursos asignados a su Presupuesto de Egresos, así como la responsabilidad de su correcta aplicación. Ejemplo: Gasto corriente.

Partidas Específicas: Medida administrativa que se refiere a partidas que contienen un gasto ya definido o específico. Identificándose de esta forma para evitar su ejercicio o transferencia hacia otro destino de gasto.

Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios": Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Unidad Administrativa, Unidad de Igualdad Sustantiva, Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad para Devolver a Campeche lo Robado.

Dirección(es) Centralizadora(s): La Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN, la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN y la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad adscrita a la Oficina de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (AMPLIACIONES)**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 027/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Crear y solicitar la autorización de ampliaciones presupuestales para un mejor cumplimiento de los objetivos de las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Gestión Presupuestal	Elabora formato PRE-04 en Excel, de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente señalando el importe acordado previamente con la Subsecretaría de Programación y Presupuesto con autorización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. (15 minutos)	PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal.	1 día
2	Subdirección de Gestión Presupuestal	Imprime formato PRE-04 "Solicitud de Adecuación Presupuestal" y determina a qué tipo de partida corresponde la Ampliación presupuestal. (5 minutos)	PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal.	
	Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿El tipo de Ampliación presupuestal corresponde a presupuesto de partidas Centralizadas? (SI) Continua con la actividad 3.		

		(NO) Continua con la actividad 4.		
3	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recaba firma del titular de la Dirección Centralizadora. (2 horas)	PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal.	
4	Subdirección de Gestión Presupuestal	Rubrica e instruye a la Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal para que elabore Oficio firmado por la o el Subsecretario de Administración y Finanzas solicitando la autorización de la Subsecretaría de Programación y presupuesto. (5 minutos)	PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal.	
5	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Elabora Oficio a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** especificando importe y concepto, imprime y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (10 minutos)	Oficio. PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal.	
6	Subdirección de Gestión Presupuestal	Rubrica Oficio y remite a la Unidad Administrativa para firma de validación. (5 minutos)	Oficio. PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal.	1 día
7	Unidad Administrativa	Firma formato PRE-04, rubrica Oficio y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal. (40 minutos)	Oficio. PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal.	
8	Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite Oficio, y formato PRE-04 a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.	Oficio. PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal.	2 día
9	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma Oficio y formato PRE-04 y devuelve a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento. (1 hora)	Oficio. PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal.	

10	Subdirección de Gestión Presupuestal	Solicita a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto por correo electrónico los permisos para crear la Clave Presupuestal de Ampliación en el **SIACAM**. (15 minutos)		
11	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Recibe correo electrónico y apertura permisos para crear la Clave Presupuestal de Ampliación en el **SIACAM**.		
12	Subdirección de Gestión Presupuestal	Elabora Solicitud de Alta de Clave Presupuestal de Ampliación en el **SIACAM** de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente y comunica a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización.	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	2 días
13	Unidad Administrativa	Autoriza la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal de Ampliación en el **SIACAM** autorizaciones. (40 minutos)	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	
	Unidad Administrativa	Decisión: ¿El tipo de Clave Presupuestal creada es Centralizada? (SI) Continua con la actividad 14. (NO) Continua con la actividad 17.		
14	Unidad Administrativa	Comunica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que el tipo de Clave Presupuestal creada es Centralizada.		
15	Subdirección de Gestión Presupuestal	Envía correo electrónico informando el número de folio de la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal de Ampliación a la Dirección Centralizadora correspondiente y monitorea la solicitud hasta su conclusión. (15 minutos)	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	

16	Dirección Centralizadora	Revisa y autoriza la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal a través del **SIACAM** autorizaciones para remitir a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto e informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal.	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	
17	Unidad Administrativa	Comunica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que la Clave Presupuestal fue autorizada y enviada a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.		
18	Subdirección de Gestión Presupuestal	Monitorea la solicitud hasta su conclusión		
19	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Revisa la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal de Ampliación a través del **SIACAM**.	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	
	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Decisión: ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continúa con la actividad 20. (NO) Continúa con la actividad 21.		
20	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Rechaza la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal de Ampliación a través del **SIACAM** y específica a la Subdirección de Gestión Presupuestal en el concepto, el motivo del rechazo y regresa a la actividad 12.	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día
21	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Autoriza la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal de Ampliación a través del **SIACAM**, y comunica a la Subdirección de Gestión Presupuestal para realizar la Solicitud de Adecuación Presupuestal.	Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	
22	Subdirección de Gestión Presupuestal	Elabora formato PRE-04 en el **SIACAM**, de conformidad al Capítulo II del Manual de	PRE-04	1 día

		Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente señalando el tipo, la clave presupuestal completa, importe y el calendario correspondiente, así como el concepto. (15 minutos)	Solicitud de Adecuación Presupuestal	
23	Subdirección de Gestión Presupuestal	Turna Oficio y documentación soporte a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación y le informa el número de folio de la instancia de Solicitud de Adecuación Presupuestal del **SIACAM** para elaborar Tarjeta de autorización.	Oficio. PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal.	
24	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe Oficio y documentación soporte, verifica que la Solicitud de Adecuación Presupuestal del **SIACAM** sea acorde a la documentación soporte, posteriormente da envío a la Instancia de Adecuación Presupuestal. (10 minutos)	Oficio. PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal.	
25	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Elabora Tarjeta de autorización, indicando Número de Folio, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe, para solicitar firma electrónica de autorización del Subsecretario de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del **SIACAM**. (10 minutos)	Tarjeta de autorización.	
26	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Remite Tarjeta de autorización a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando el Oficio de Solicitud con la documentación soporte.	Tarjeta de autorización. Oficio. PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal.	1 día
27	Unidad Administrativa	Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma	Tarjeta de autorización. Oficio.	

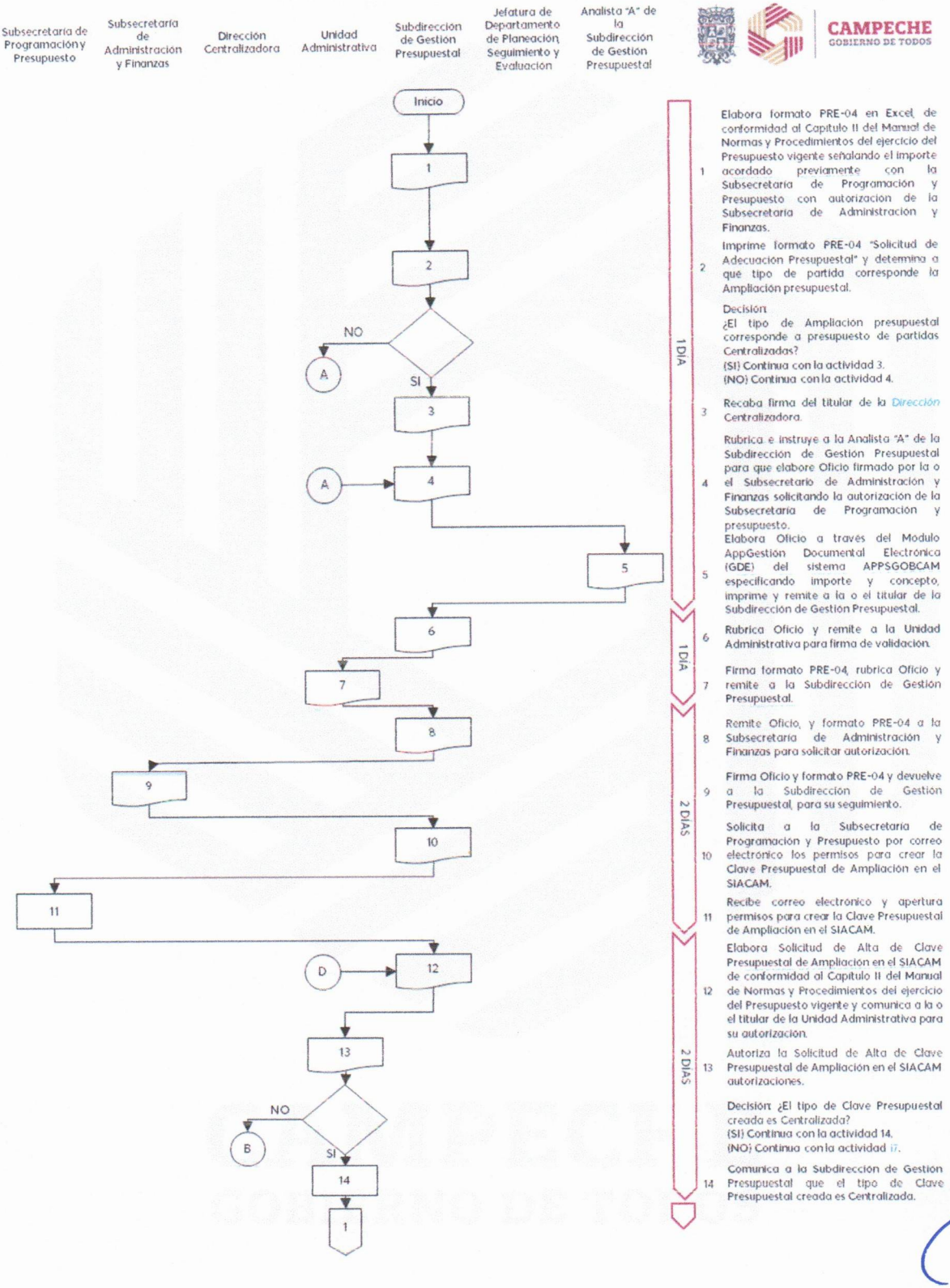
		electrónicamente la Instancia de Solicitud de Adecuación Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones e imprime formato PRE-04. (20 minutos)	PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal.	
28	Unidad Administrativa	Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-04 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal. (20 minutos)	Tarjeta de autorización. Oficio. PRE-04 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización".	
29	Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite la Tarjeta de autorización con el formato PRE-04 a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.	Tarjeta de autorización. Oficio. PRE-04 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización".	2 días
30	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa Tarjeta de autorización y formato PRE-04.	Tarjeta de autorización. Oficio. PRE-04 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización".	
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Decisión: ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continua con la actividad 31. (NO) Continua con la actividad 32.		
31	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve documentación soporte para su corrección. y regresa la actividad 24.		
32	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma electrónicamente la Instancia de Adecuación Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de		

		Gestión Presupuestal, para su seguimiento.		
33	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio, documentación soporte y formato PRE-04 y da seguimiento al proceso hasta su conclusión.	Oficio. PRE-04 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización".	3 días
34	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Valida la Solicitud de Adecuación Presupuestal, autoriza y libera recursos presupuestales.		
35	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Emite Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal y remite a la Unidad Administrativa.	Oficio de Autorización	
36	Unidad Administrativa	Recibe Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal.	Oficio de Autorización	1 día
37	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal y solicita a la titular de la Unidad Administrativa los formatos PRE-04 y Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en estatus finalizado. (10 minutos)	Oficio de Autorización formatos PRE-04 y Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en estatus finalizado.	
38	Unidad Administrativa	Remite formatos PRE-04 y Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en estatus finalizado a la Subdirección de Gestión Presupuestal. (30 minutos)	formatos PRE-04 y Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en estatus finalizado.	
39	Subdirección de Gestión Presupuestal	Imprime formatos PRE-04 y Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en estatus finalizado y anexa junto con el Oficio de Solicitud e instruye a la Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal archivar Oficio y documentación anexa. (20 minutos)	Oficio de Solicitud. Formatos PRE-04 y Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en estatus finalizado.	

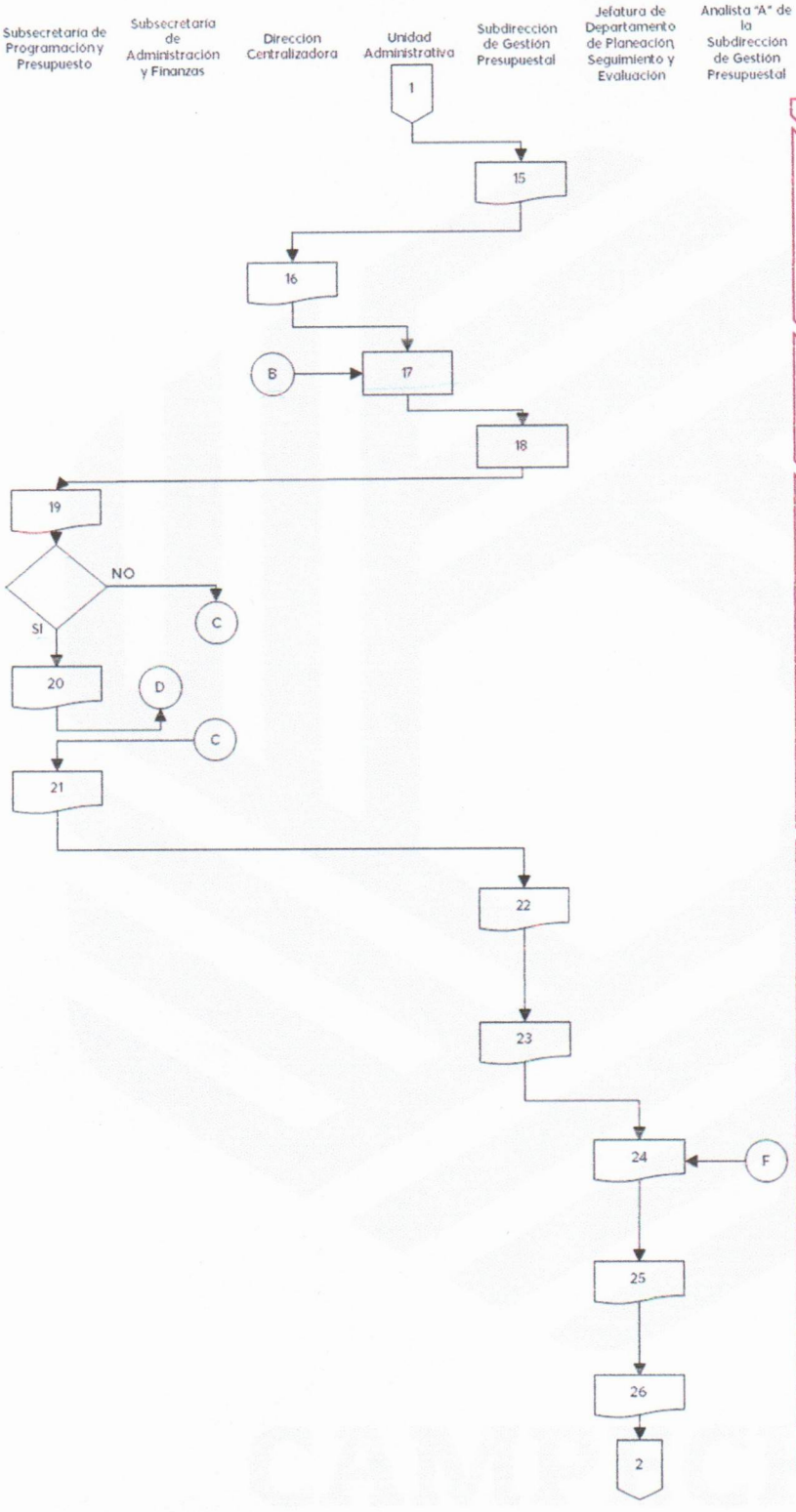
40	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Archiva y clasifica documentación para posteriormente integrarlos en los expedientes de los archivos en trámites que serán entregados a la Unidad Coordinadora de Archivos según los plazos establecidos y termina con el procedimiento. (1 hora)	Oficio de Solicitud. Formatos PRE-04 y Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en estatus finalizado.	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (AMPLIACIONES)

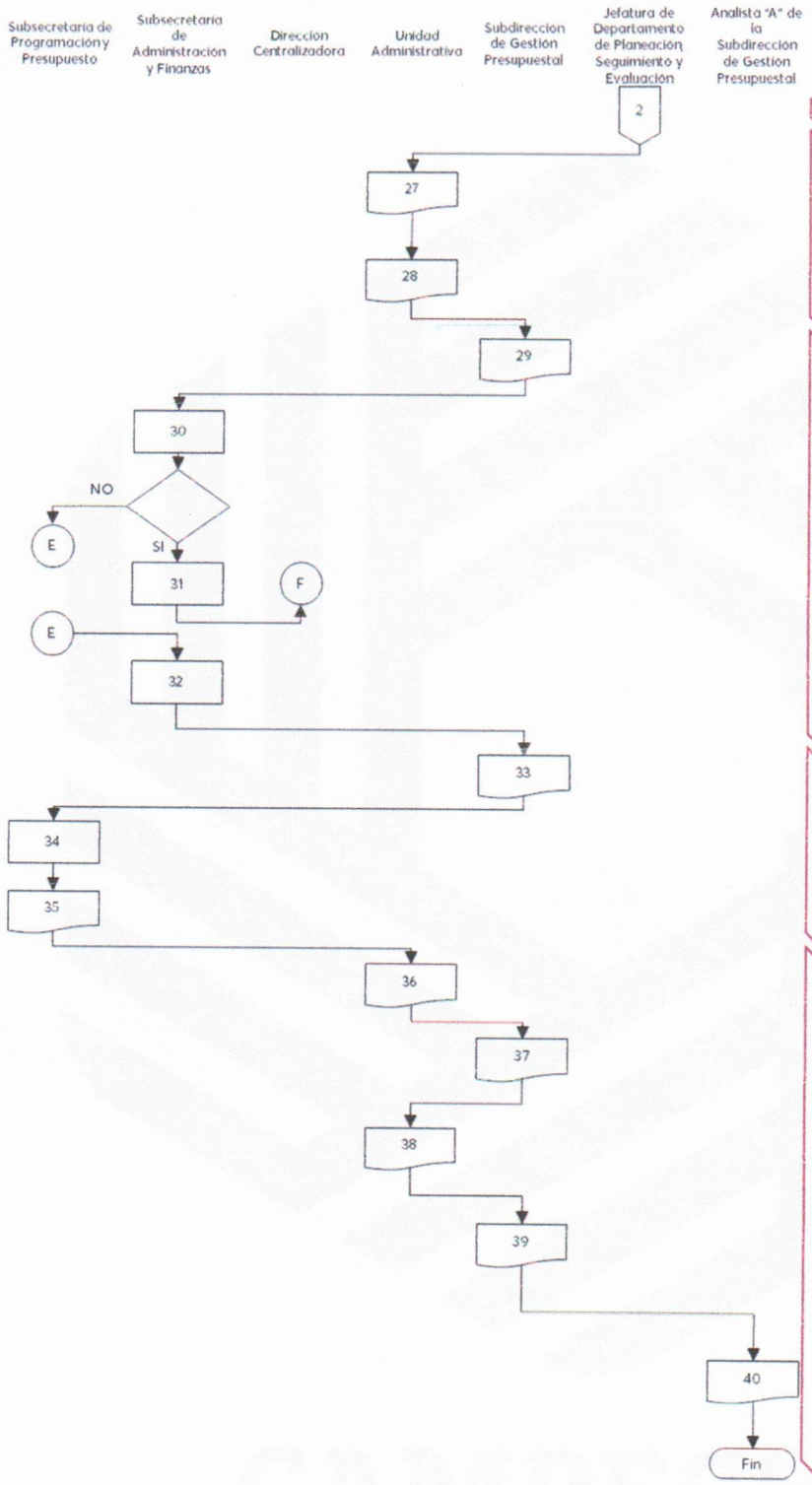


SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (AMPLIACIONES)



15	Envía correo electrónico informando el número de folio de la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal de Ampliación a la Dirección Centralizadora correspondiente y monitorea la solicitud hasta su conclusión.	
16	Revisa y autoriza la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal a través del SIACAM autorizaciones para remitir a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto e informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal.	
17	Comunica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que la Clave Presupuestal fue autorizada y enviada a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	1 DÍA
18	Monitorea la solicitud hasta su conclusión	
19	Revisa la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal de Ampliación a través del SIACAM. Decisión ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continúa con la actividad 20. (NO) Continúa con la actividad 21.	
20	Rechaza la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal de Ampliación a través del SIACAM y especifica a la Subdirección de Gestión Presupuestal en el concepto, el motivo del rechazo y regresa a la actividad 12.	1 DÍA
21	Autoriza la Solicitud de Alta de Clave Presupuestal de Ampliación a través del SIACAM, y comunica a la Subdirección de Gestión Presupuestal para realizar la Solicitud de Adecuación Presupuestal.	
22	Elabora formato PRE-04 en el SIACAM, de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente señalando el tipo, la clave presupuestal completa, importe y el calendario correspondiente, así como el concepto.	
23	Turna Oficio y documentación soporte a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación y le informa el número de folio de la instancia de Solicitud de Adecuación Presupuestal del SIACAM para elaborar Tarjeta de autorización.	1 DÍA
24	Recibe Oficio y documentación soporte, verifica que la Solicitud de Adecuación Presupuestal del SIACAM sea acorde a la documentación soporte, posteriormente da envío a la Instancia de Adecuación Presupuestal.	
25	Elabora Tarjeta de autorización, indicando Número de Folio, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe, para solicitar firma electrónica de autorización del Subsecretario de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del SIACAM.	
26	Remite Tarjeta de autorización a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando el Oficio de Solicitud con la documentación soporte.	1 DÍA

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (AMPLIACIONES)



1 DÍA	27	Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud de Adecuación Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones e imprime formato PRE-04.
	28	Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-04 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal.
	29	Remite la Tarjeta de autorización con el formato PRE-04 a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.
	30	Revisa Tarjeta de autorización y formato PRE-04. Decisión ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continua con la actividad 31. (NO) Continua con la actividad 32.
	31	Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve documentación soporte para su corrección, y regresa la actividad 24.
	32	Firma electrónicamente la Instancia de Adecuación Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento.
3 DÍAS	33	Recibe Oficio, documentación soporte y formato PRE-04 y da seguimiento al proceso hasta su conclusión.
	34	Valida la Solicitud de Adecuación Presupuestal, autoriza y libera recursos presupuestales.
	35	Emite Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal y remite a la Unidad Administrativa.
1 DÍA	36	Recibe Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal.
	37	Recibe Oficio de Autorización de Solicitud de Adecuación Presupuestal y solicita a la titular de la Unidad Administrativa los formatos PRE-04 y Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en estatus finalizado.
	38	Remite formatos PRE-04 y Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en estatus finalizado a la Subdirección de Gestión Presupuestal.
	39	Imprime formatos PRE-04 y Solicitud de Alta de Clave Presupuestal en estatus finalizado y anexa junto con el Oficio de Solicitud e instruye a la Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal archivar Oficio y documentación anexa.
	40	Archiva y clasifica documentación para posteriormente integrarlos en los expedientes de los archivos en trámites que serán entregados a la Unidad Coordinadora de Archivos según los plazos establecidos y termina con el procedimiento.
	Fin	Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Formato PRE-04 - Adecuaciones Presupuestales – Anexo 2.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

APPSGOBCAM Gestión Documental (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.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
L.A.F. Robert Iván Jiménez Pech	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefe de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 028/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

OBJETIVO

Garantizar un proceso eficiente de solicitud para la asignación de Fondo Revolvente al inicio de cada ejercicio fiscal, necesario para cubrir gastos urgentes, o necesidades operativas cuyo carácter sea de atención inmediata, con el fin de optimizar la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas, con apego a la normativa vigente.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que a través el Departamento de Recursos Financieros tramita la asignación del Fondo Revolvente con cargo al presupuesto de Egresos de las Áreas Administrativas que operan con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012, para cubrir gastos menores operativos y de administración necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través del Fondo Revolvente, administrado por la Subdirección de Gestión Presupuestal.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Tesorería
Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
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 Programación y Presupuestación vigente
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDRF: Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.
Documento: Información y el medio en que está contenida.
Fondo Revolvente: Monto especifico, reembolsable autorizado a los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche para efecto de cubrir gastos urgentes, o necesidades operativas cuyo carácter sea de atención inmediata.
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.
COG: Clasificador por Objeto del Gasto
Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios":

Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Unidad Administrativa, Unidad de Igualdad Sustantiva y Unidad Coordinadora de Archivos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 028/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Solicitar asignación de Fondo Revolvente para cubrir gastos urgentes, o necesidades operativas cuyo carácter sea de atención inmediata, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las áreas administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Elabora tarjeta para solicitar autorización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas para la asignación de fondo revolvente del año fiscal en curso. **NOTA:** Facultad estipulada en el Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente en el apartado: Normas generales. Determinación de Fondo Revolvente. (10 minutos)	Tarjeta de autorización.	1 día
2	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Presenta Tarjeta de autorización a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica. (5 minutos)	Tarjeta de autorización.	
3	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe, verifica y rubrica tarjeta de autorización de la Subsecretaría de	Tarjeta de autorización.	

		Administración y Finanzas, para asignación de fondo revolvente del año fiscal en curso, y remite a la Unidad Administrativa para recabar firma. (5 minutos)		
4	Unidad Administrativa	Recibe Tarjeta de autorización, verifica la información, firma y remite a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros. (4 horas)	Tarjeta de autorización	
5	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Recibe y remite Tarjeta de autorización a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para autorización. (10 minutos)	Tarjeta de autorización.	2 días
6	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa Tarjeta de autorización. (4 horas)	Tarjeta de autorización.	
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Decisión: ¿Autoriza el monto solicitado para asignación de Fondo Revolvente? (SI) Continua con la actividad 8 (NO) Continua con la actividad 7		
7	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal el importe autorizado y regresa a la actividad 1.		
8	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma Tarjeta de autorización y devuelve a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para realizar el trámite correspondiente en el **SIACAM**. (1 hora)	Tarjeta de autorización.	
9	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe e instruye a la o el jefe departamento de Recursos Financieros para elaborar oficio de solicitud de asignación de Fondo Revolvente dirigido al Tesorero de la SAFIN y realizar trámite		1 día

		en el **SIACAM** para la asignación de Fondo Revolvente. (10 minutos)		
10	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.	Elabora oficio de solicitud de asignación de Fondo Revolvente en donde también se mencione el número de cuenta bancaria donde se realizará la transferencia, dirigido al Tesorero de la SAFIN en el GDE para ser firmado de manera electrónica por la Unidad Administrativa. (20 minutos)	Oficio de solicitud.	
11	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.	Comunica a la Unidad Administrativa el número de oficio para firma electrónica.	Oficio de solicitud.	
12	Unidad Administrativa	Firma de manera electrónica el oficio de solicitud de asignación de Fondo Revolvente y comunica al Jefatura de Departamento de Recursos Financieros que ha sido firmado. (2 horas)	Oficio de solicitud.	
13	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Realiza trámite de la asignación del Fondo Revolvente en el **SIACAM** mediante la creación de la instancia presupuestal PRE-01 "Asignación de Fondo Revolvente" apegándose a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del presupuesto vigente, en lo concerniente a las partidas autorizadas para la asignación de Fondo Revolvente, le agrega oficio firmado electrónicamente de solicitud de asignación de Fondo revolvente dirigido al	PRE-01 "Asignación de Fondo Revolvente"	1 día

		Tesorero de la SAFIN y solicita el visto bueno de la Subdirección de Gestión Presupuestal en el **SIACAM.** (1 hora)		
14	Subdirección de Gestión Presupuestal	Revisa y envía instancia presupuestal PRE-01 "Asignación de Fondo Revolvente" en el **SIACAM**, notifica a la o el Titular de la Jefatura de Departamento que ha validado para proceder con la elaboración de la tarjeta informativa de autorización de la instancia presupuestal PRE-01 "Asignación de Fondo Revolvente". (10 minutos)	PRE-01 "Asignación de Fondo Revolvente"	
15	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Elabora tarjeta informativa de autorización de la instancia presupuestal PRE-01 "Asignación de Fondo Revolvente" dirigida a la Subsecretaría de Administración, rubricada por la Subdirección de Gestión Presupuestal y firmada por la Unidad Administrativa. Recaba rúbrica de la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal y remite a la Unidad Administrativa para firma de la tarjeta y autorización de la instancia presupuestal PRE-01 "Asignación de Fondo Revolvente". (10 minutos)	Elabora tarjeta informativa. PRE-01 "Asignación de Fondo Revolvente".	
16	Unidad Administrativa	Recibe Tarjeta Informativa de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el	Tarjeta de autorización de Fondo Revolvente. PRE-01 "Asignación de Fondo Revolvente".	1 día

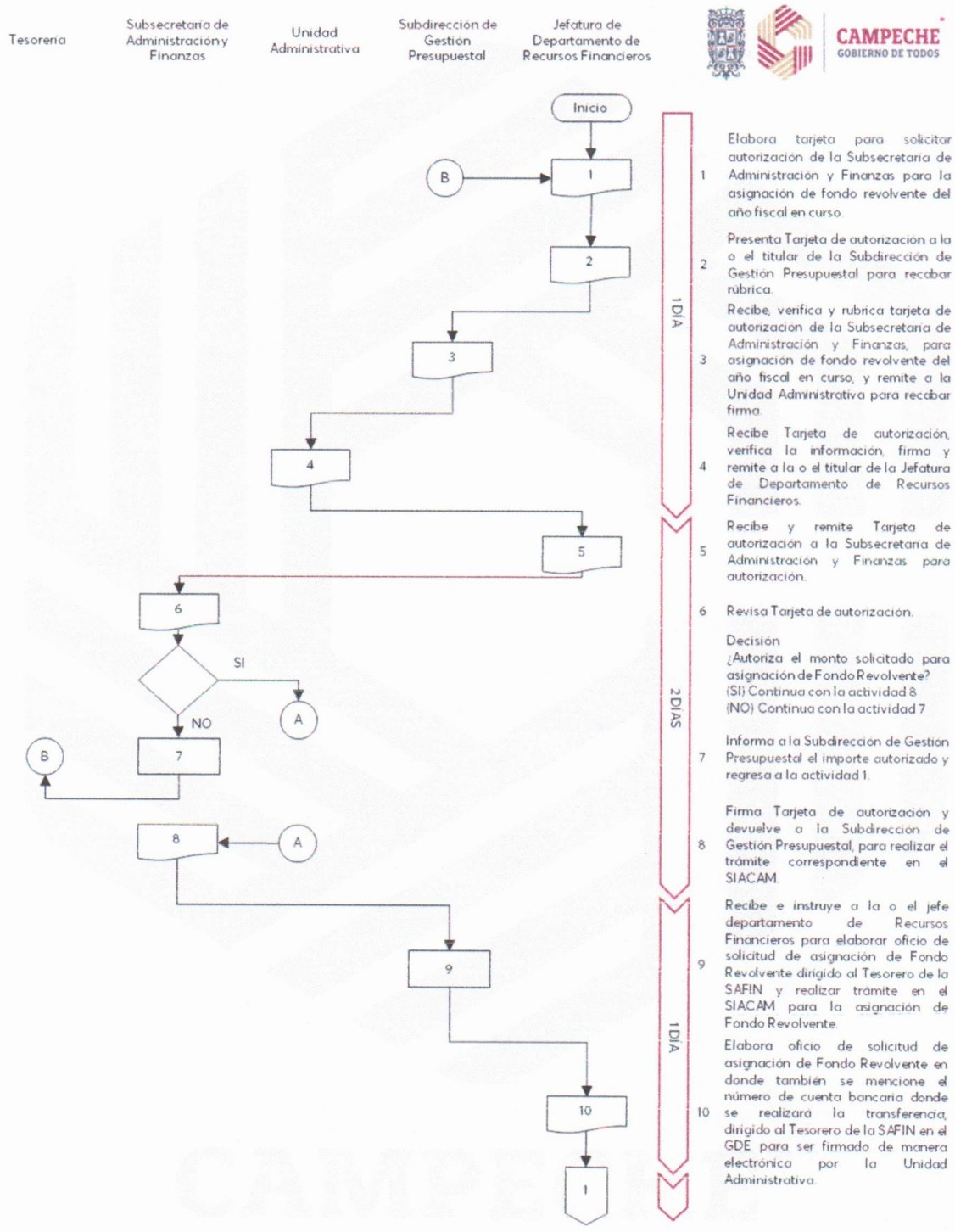
		SIACAM Autorizaciones e imprime formato PRE-01 "Asignación de Fondo Revolvente". (10 minutos)		
17	Unidad Administrativa	Firma Tarjeta Informativa de autorización, anexa PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" junto al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros. (2 horas)	Tarjeta de autorización de Fondo Revolvente PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización".	
18	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Remite la Tarjeta Informativa de autorización con el formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización. (15 minutos)	Tarjeta de autorización de Fondo Revolvente. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización".	2 días
19	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa Tarjeta Informativa de autorización, formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte. (10 minutos)	Tarjeta de autorización de Fondo Revolvente. PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización".	
20	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones, firma Tarjeta Informativa de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento. (4 horas)	PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización	
21	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe documentación soporte y da seguimiento al folio en el **SIACAM** hasta que la Tesorería acepte la solicitud	PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización	5 días

		presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos" (10 minutos)		
22	Tesorería	Recibe la solicitud en el **SIACAM**, procede a indicar que se encuentra en "Estatus Proceso de Egresos" y da trámite hasta realizar el pago a la cuenta bancaria asignada para Fondo Revolvente. (4 horas)	PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización	
23	Tesorería	Realiza el pago de la solicitud recibida a la cuenta bancaria asignada para Fondo Revolvente y procede a indicar en el **SIACAM** que se encuentra en "Estatus Finalizado "		
24	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Corrobora que el depósito se haya realizado a la cuenta bancaria asignada para Fondo Revolvente y procede a elaborar recibo para solicitar autorización de la subsecretaría de Administración y Finanzas del fondo revolvente asignado a la Subdirección de Gestión Presupuestal para realizar pagos en efectivo y se remite recibo a la Unidad Administrativa para firma de visto bueno. (10 minutos)	Recibo de asignación de fondo revolvente para realizar pagos en efectivo.	1 día
25	Unidad Administrativa	Recibe recibo de asignación de fondo revolvente para realizar pagos en efectivo, verifica la información, firma y remite a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros. (10 minutos)	Recibo de asignación de fondo revolvente para realizar pagos en efectivo.	
26	Jefatura de Departamento	Remite recibo de asignación de fondo revolvente a la	Recibo de asignación de fondo	

	de Recursos Financieros	Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización. (15 minutos)	revolvente para realizar pagos en efectivo.	
27	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma recibo de autorización y devuelve a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para realizar transferencia por el importe autorizado por asignación de fondo revolvente para pagos en efectivo. (4 horas)	Recibo de asignación de fondo revolvente para realizar pagos en efectivo.	1 días
28	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe recibo autorizado y remite a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros para realizar la transferencia. (10 minutos)	Recibo de asignación de fondo revolvente para realizar pagos en efectivo.	1 día
29	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Recibe recibo y realiza transferencia bancaria a la Subdirección de Gestión Presupuestal por el importe autorizado del fondo revolvente para pagos en efectivo. (15 minutos)	Recibo de asignación de fondo revolvente para realizar pagos en efectivo.	
30	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe transferencia y dispone del recurso en efectivo para realizar los pagos correspondientes. (1 hora)		
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

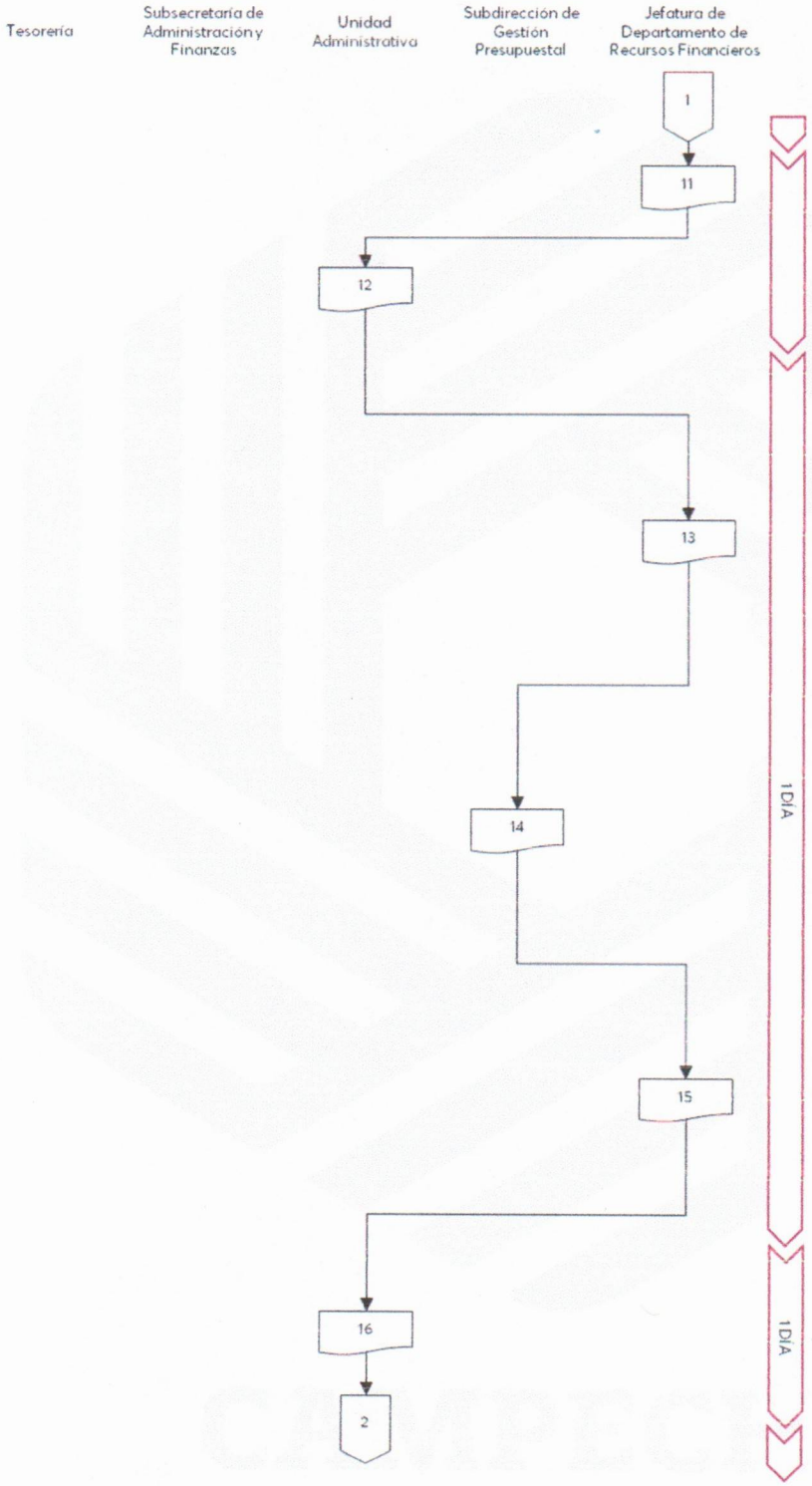
SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE



1. Elabora tarjeta para solicitar autorización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas para la asignación de fondo revolvente del año fiscal en curso.
2. Presenta Tarjeta de autorización a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica.
3. Recibe, verifica y rubrica tarjeta de autorización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para asignación de fondo revolvente del año fiscal en curso, y remite a la Unidad Administrativa para recabar firma.
4. Recibe Tarjeta de autorización, verifica la información, firma y remite a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.
5. Recibe y remite Tarjeta de autorización a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para autorización.
6. Revisa Tarjeta de autorización.

   Decisión
   ¿Autoriza el monto solicitado para asignación de Fondo Revolvente?
   (SI) Continua con la actividad 8
   (NO) Continua con la actividad 7
7. Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal el importe autorizado y regresa a la actividad 1.
8. Firma Tarjeta de autorización y devuelve a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para realizar el trámite correspondiente en el SIACAM.
9. Recibe e instruye a la o el jefe departamento de Recursos Financieros para elaborar oficio de solicitud de asignación de Fondo Revolvente dirigido al Tesorero de la SAFIN y realizar trámite en el SIACAM para la asignación de Fondo Revolvente.
10. Elabora oficio de solicitud de asignación de Fondo Revolvente en donde también se mencione el número de cuenta bancaria donde se realizara la transferencia, dirigido al Tesorero de la SAFIN en el GDE para ser firmado de manera electrónica por la Unidad Administrativa.

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE



11 Comunica a la Unidad Administrativa el número de oficio para firma electrónica.

12 Firma de manera electrónica el oficio de solicitud de asignación de Fondo Revolvente y comunica al Jefatura de Departamento de Recursos Financieros que ha sido firmado.

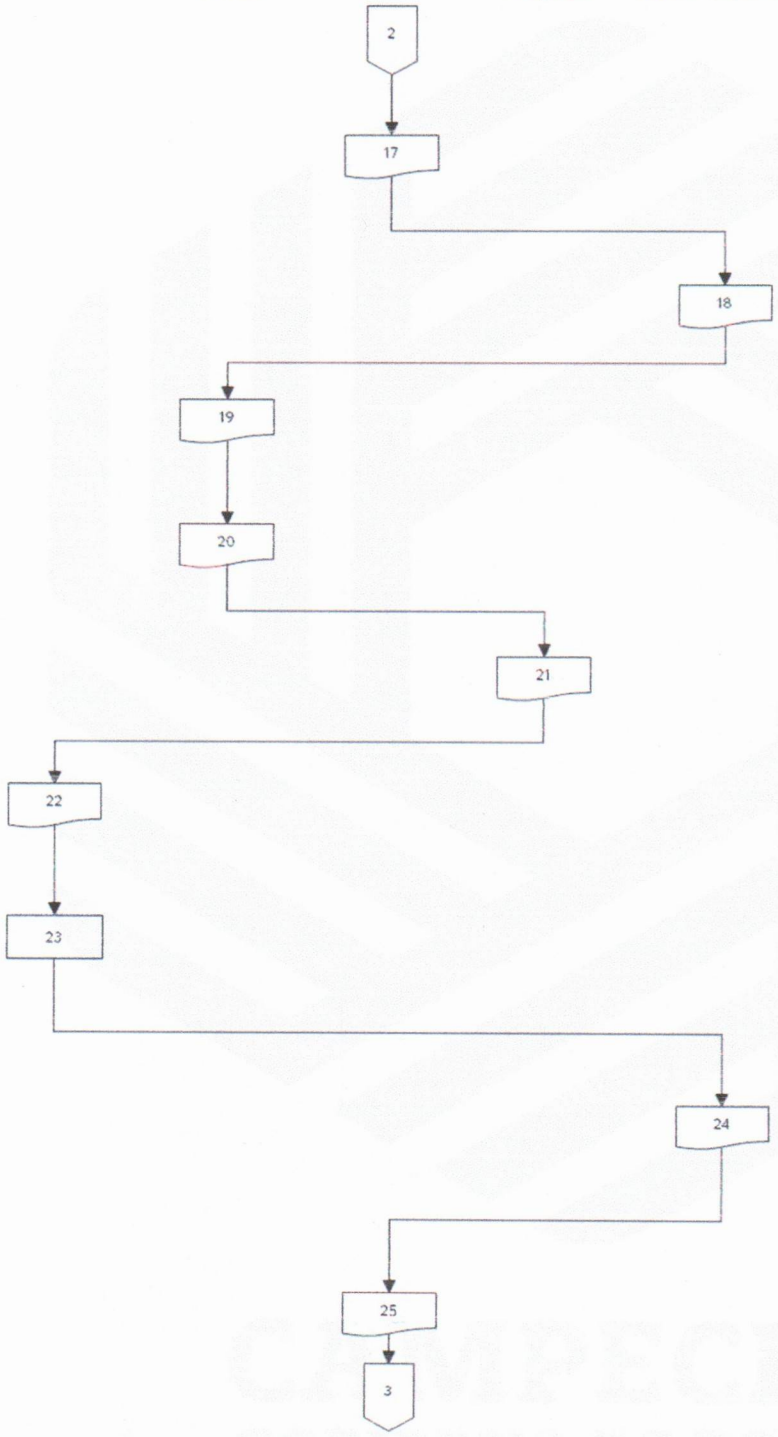
13 Realiza trámite de la asignación del Fondo Revolvente en el SIACAM mediante la creación de la instancia presupuestal PRE-01 "Asignación de Fondo Revolvente" apegándose a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del presupuesto vigente, en lo concerniente a las partidas autorizadas para la asignación de Fondo Revolvente, le agrega oficio firmado electrónicamente de solicitud de asignación de Fondo revolvente dirigido al Tesorero de la SAFIN y solicita el visto bueno de la Subdireccion de Gestion Presupuestal en el SIACAM.

14 Revisa y envía instancia presupuestal PRE-01 "Asignación de Fondo Revolvente" en el SIACAM, notifica a la o el titular de la Jefatura de Departamento que ha validado para proceder con la elaboración de la tarjeta informativa de autorización de la instancia presupuestal PRE-01 "Asignación de Fondo Revolvente".

15 Elabora tarjeta informativa de autorización de la instancia presupuestal PRE-01 "Asignación de Fondo Revolvente" dirigida a la Subsecretaría de Administración, rubricada por la Subdirección de Gestión Presupuestal y firmada por la Unidad Administrativa. Recaba rúbrica de la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal y remite a la Unidad Administrativa para firma de la tarjeta y autorización de la instancia presupuestal PRE-01 "Asignación de Fondo Revolvente".

16 Recibe Tarjeta Informativa de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones e imprime formato PRE-01 "Asignación de Fondo Revolvente"

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE



17 Firma Tarjeta Informativa de autorización, anexa PRE-01 en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" junto al Oficio de Solicitud con la documentación soporte y remite a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.

18 Remite la Tarjeta Informativa de autorización con el formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.

19 Revisa Tarjeta Informativa de autorización, formato PRE-01, Oficio de Solicitud y documentación soporte.

20 Firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones, firma Tarjeta Informativa de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento.

21 Recibe documentación soporte y da seguimiento al folio en el SIACAM hasta que la Tesorería acepte la solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"

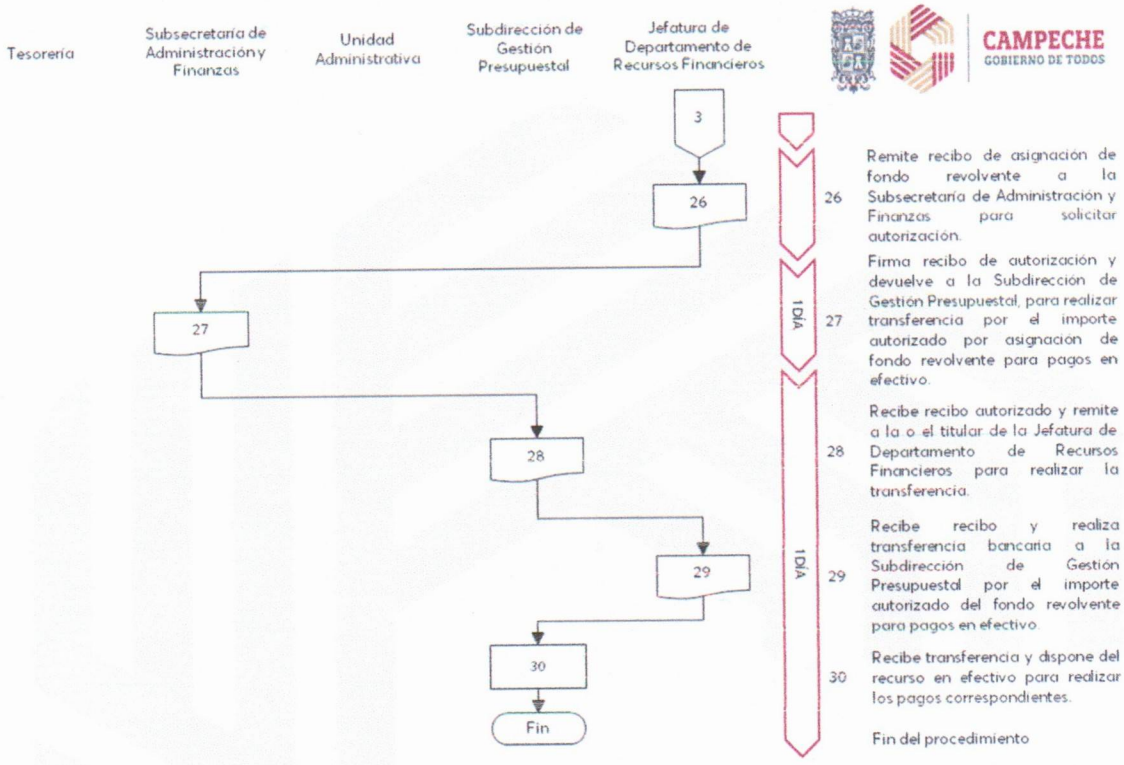
22 Recibe la solicitud en el SIACAM, procede a indicar que se encuentra en "Estatus Proceso de Egresos" y da trámite hasta realizar el pago a la cuenta bancaria asignada para Fondo Revolvente.

23 Realiza el pago de la solicitud recibida a la cuenta bancaria asignada para Fondo Revolvente y procede a indicar en el SIACAM que se encuentra en "Estatus Finalizado"

24 Corrobora que el depósito se haya realizado a la cuenta bancaria asignada para Fondo Revolvente y procede a elaborar recibo para solicitar autorización de la subsecretaría de Administración y Finanzas del fondo revolvente asignado a la Subdirección de Gestión Presupuestal para realizar pagos en efectivo y se remite recibo a la Unidad Administrativa para firma de visto bueno.

25 Recibe recibo de asignación de fondo revolvente para realizar pagos en efectivo, verifica la información, firma y remite a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.



26 Remite recibo de asignación de fondo revolvente a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.

27 Firma recibo de autorización y devuelve a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para realizar transferencia por el importe autorizado por asignación de fondo revolvente para pagos en efectivo.

28 Recibe recibo autorizado y remite a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros para realizar la transferencia.

29 Recibe recibo y realiza transferencia bancaria a la Subdirección de Gestión Presupuestal por el importe autorizado del fondo revolvente para pagos en efectivo.

30 Recibe transferencia y dispone del recurso en efectivo para realizar los pagos correspondientes.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Formato PRE-01 - Ejercicio Presupuestal (Asignación de Fondo Revolvente) – Anexo 1.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

APPSGOBCAM Gestión Documental (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.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
L.A.F. Abril Vanessa Mut Zapata	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefa de Departamento de Recursos Financieros	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 029/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - PAGO DE FACTURAS POR FONDO REVOLVENTE.

OBJETIVO

Garantizar un proceso eficiente para cubrir gastos urgentes, o necesidades operativas cuyo carácter sea de atención inmediata, con el fin de optimizar la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas, con apego a la normativa vigente.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que a través del Departamento de Recursos Financieros realiza pagos por medio del Fondo Revolvente con cargo al presupuesto de Egresos de las Áreas Administrativas que operan con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012, para realizar los trámites para cubrir gastos menores operativos y de administración necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través del Fondo Revolvente.

RESPONSABILIDADES

Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
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 Programación y Presupuestación vigente
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDRF: Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Documento: Información y el medio en que está contenida.
Fondo Revolvente: Monto especifico, reembolsable autorizado a los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche para efecto de cubrir gastos urgentes, o necesidades operativas cuyo carácter sea de atención inmediata.
Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios": Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Unidad

Administrativa, Unidad de Igualdad Sustantiva y Unidad Coordinadora de Archivos

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PAGO DE FACTURAS POR FONDO REVOLVENTE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 029/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Cubrir gastos urgentes, o necesidades operativas cuyo carácter sea de atención inmediata, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las áreas administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios", las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos,, considerando que el pago de facturas por concepto de adquisición de bienes y servicios a través del Fondo Revolvente puede ser hasta un monto máximo de $ 5,000.00 M.N. incluyendo IVA, salvo casos excepcionales los cuales sean autorizado por escrito por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas .

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN	Envía Oficio de solicitud para el trámite de pago de factura a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**. (5 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día
2	Unidad Administrativa	Recibe Oficio de solicitud para el trámite de pago de factura emitido por las Áreas Administrativas a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal. (15 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
3	Analista "A" de la Subdirección	Recibe Oficio de solicitud para trámite de pago de factura a	Oficio de solicitud.	30 días

	de Gestión Presupuestal	través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y verifica que el Oficio y la documentación soporte estén de conformidad a los Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN y el Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente en su apartado denominado "Operación del Fondo Revolvente". (5 minutos)	Documentación soporte.	
	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿El oficio y los anexos son adecuados y suficientes? (SI) Continúa con la actividad 5. (NO) Continúa con la actividad 4.		
4	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Notifica al Área Administrativa solicitante, las inconsistencias o ausencias en la documentación soporte, devuelve el oficio junto con toda la documentación soporte y termina con el procedimiento. (3 minutos)		
5	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe la solicitud junto con la documentación soporte y la turna a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su atención. (5 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
6	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe el Oficio de solicitud para trámite de pago junto con la documentación soporte y verifica si es reembolso en efectivo, solicitud de recurso en efectivo o pago de factura a proveedor, reembolso por transferencia. (5 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	
	Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿Corresponde a un reembolso o solicitud de recurso en efectivo?		

		(SI) Continua con la actividad 7. (NO) Continua con la actividad 11.	
7	Subdirección de Gestión Presupuestal	Elabora recibo de entrega de efectivo. (1 hora)	Recibo de entrega de efectivo.
8	Subdirección de Gestión Presupuestal	Entrega efectivo al Área Administrativa solicitante y recaba la firma del recibo de entrega de efectivo. (5 minutos)	Recibo de entrega de efectivo.
9	Áreas Administrativas de la SAFIN	Recibe el efectivo y firma el recibo de entrega de efectivo.	Recibo de entrega de efectivo.
10	Subdirección de Gestión Presupuestal	Adjunta el recibo de entrega de efectivo a las facturas pagadas que correspondan y continua con la actividad 16.	Recibo de entrega de efectivo. Facturas pagadas.
11	Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite la documentación soporte a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.	Oficio de solicitud. Documentación soporte.
12	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Recibe documentación para pago de factura a proveedor o reembolso por transferencia. (5 minutos)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.
13	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Verifica en la banca electrónica que la cuenta bancaria del beneficiario al que se realizará la transferencia este dada de alta. (15 minutos)	
	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Decisión: ¿la cuenta del beneficiario se encuentra dado de alta en la banca electrónica? (SI) Continúa con la actividad 15. (NO) Continúa con la actividad 14.	
14	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Se notifica al área administrativa para que envíe la información correspondiente mediante oficio Una vez recibida la información se procede a dar de alta la cuenta en la banca electrónica. (10 minutos)	

15	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Realiza transferencia electrónica por el importe correspondiente, descarga e imprime comprobante de transferencia bancaria para anexar al oficio de solicitud de manera física y electrónica en el GDE y atiende el oficio para dar por finalizado el trámite de solicitud de pago. (15 minutos)	Comprobante de transferencia bancaria	
16	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Reserva las facturas pagadas para tramitar la reposición por Fondo Revolvente.	Facturas pagadas.	
		Fin del procedimiento		

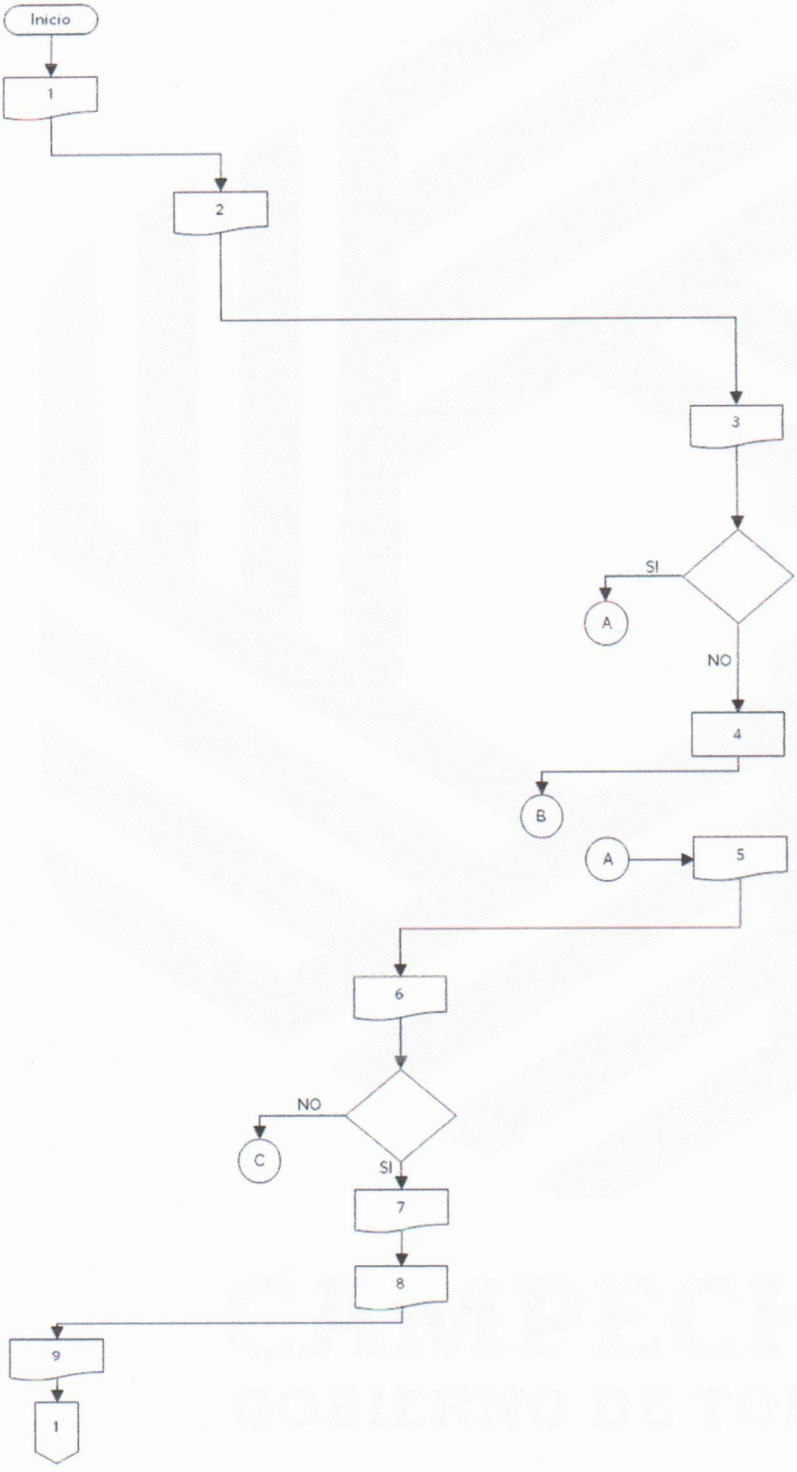
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

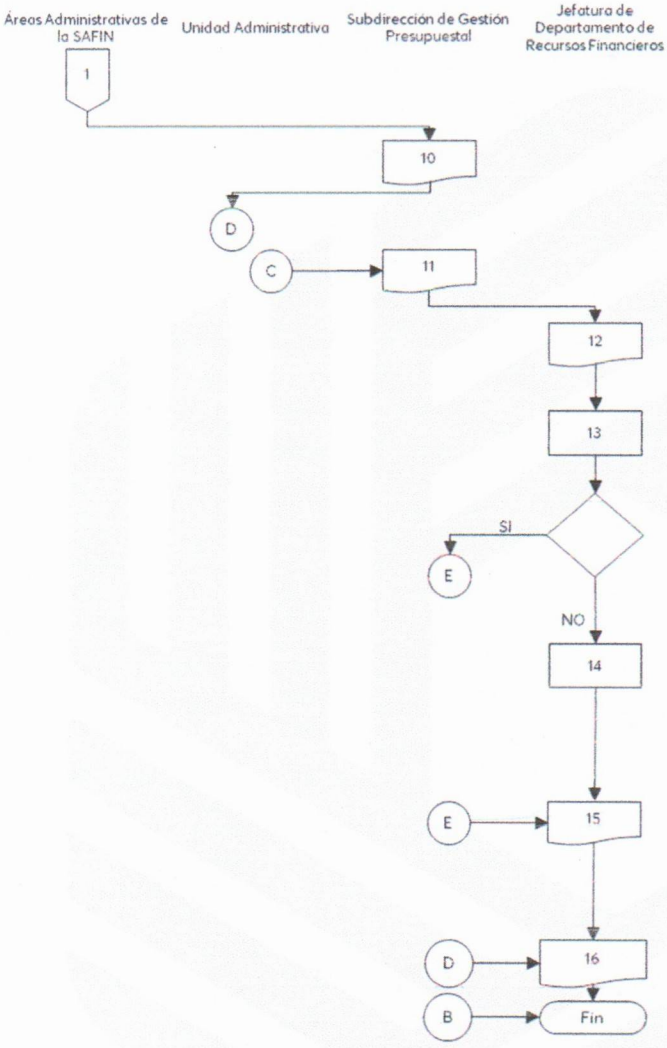
PAGO DE FACTURAS POR FONDO REVOLVENTE

Áreas Administrativas de la SAFIN | Unidad Administrativa | Subdirección de Gestión Presupuestal | Jefatura de Departamento de Recursos Financieros | Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal



1 DÍA	1	Envía Oficio de solicitud para el trámite de pago de factura a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM.
	2	Recibe Oficio de solicitud para el trámite de pago de factura emitido por las Áreas Administrativas a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal.
30 DÍAS	3	Recibe Oficio de solicitud para trámite de pago de factura a través del Módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y verifica que el Oficio y la documentación soporte estén de conformidad a los Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN y el Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente en su apartado denominado "Operación del Fondo Revolvente". Decisión: ¿El oficio y los anexos son adecuados y suficientes? (SI) Continúa con la actividad 5. (NO) Continúa con la actividad 4.
	4	Notifica al Área Administrativa solicitante, las inconsistencias o ausencias en la documentación soporte, devuelve el oficio junto con toda la documentación soporte y termina con el procedimiento.
	5	Recibe la solicitud junto con la documentación soporte y la turna a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su atención.
	6	Recibe el Oficio de solicitud para trámite de pago junto con la documentación soporte y verifica si es reembolso en efectivo, solicitud de recurso en efectivo o pago de factura a proveedor, reembolso por transferencia. Decisión: ¿Corresponde a un reembolso o solicitud de recurso en efectivo? (SI) Continua con la actividad 7. (NO) Continua con la actividad 11.
	7	Elabora recibo de entrega de efectivo.
	8	Entrega efectivo al Área Administrativa solicitante y recaba la firma del recibo de entrega de efectivo.
	9	Recibe el efectivo y firma el recibo de entrega de efectivo.

PAGO DE FACTURAS POR FONDO REVOLVENTE



10 Adjunta el recibo de entrega de efectivo a las facturas pagadas que correspondan y continua con la actividad 16.

11 Remite la documentación soporte a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos financieros.

12 Recibe documentación para pago de factura a proveedor o reembolso por transferencia.

13 Verifica en la banca electrónica que la cuenta bancaria del beneficiario al que se realizará la transferencia este dado de alta.

Decisión: ¿la cuenta del beneficiario se encuentra dado de alta en la banca electrónica?
(SI) Continúa con la actividad 15.
(NO) Continúa con la actividad 14.

14 Se notifica al área administrativa para que envíe la información correspondiente mediante oficio Una vez recibida la información se procede a dar de alta la cuenta en la banca electrónica.

15 Realiza transferencia electrónica por el importe correspondiente, descarga e imprime comprobante de transferencia bancaria para anexar al oficio de solicitud de manera física y electrónica en el GDE y atiende el oficio para dar por finalizado el trámite de solicitud de pago.

16 Reserva las facturas pagadas para tramitar la reposición por Fondo Revolvente.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

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

SISTEMAS RELACIONADOS

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

APPSGOBCAM Gestión Documental (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.

Banca Electrónica: prestación de servicios financieros proporcionada por institución bancaría al cliente, mediante equipos informáticos de manera que pueda realizar sus transacciones bancarias en tiempo real.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
L.A.F. Abril Vanessa Mut Zapata	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefa de Departamento de Recursos Financieros	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 030/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE.

OBJETIVO

Garantizar un proceso eficiente para realizar la reposición del Fondo Revolvente y contar con liquidez para cubrir gastos urgentes, o necesidades operativas cuyo carácter sea de atención inmediata, con el fin de optimizar la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas, con apego a la normativa vigente.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que a través del Departamento de Recursos Financieros realiza el trámite de reposición del fondo Revolvente con cargo al presupuesto de Egresos de las Áreas Administrativas que operan con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012, para realizar los trámites para cubrir gastos menores operativos y de administración necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través del Fondo Revolvente.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Tesorería
Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal

Jefatura de Departamento de Recursos Financieros
Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
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 Programación y Presupuestación vigente
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDPSyE: Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación
JDRF: Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.
Documento: Información y el medio en que está contenida.
Fondo Revolvente: Monto especifico, reembolsable autorizado a los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche para efecto de cubrir gastos urgentes, o necesidades operativas cuyo carácter sea de atención inmediata.
Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios": Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos

Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Unidad Administrativa, Unidad de Igualdad Sustantiva y Unidad Coordinadora de Archivos

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 030/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	01

Descripción: Tramitar periódicamente reposiciones de fondo revolvente ante la Tesorería para contar con liquidez y cubrir gastos urgentes, o necesidades operativas cuyo carácter sea de atención inmediata, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las áreas administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios", las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Realiza captura de las facturas pagadas por fondo revolvente en el "Listado del Fondo Revolvente" del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto, en el que se indica número, Folio fiscal, proveedor, concepto de uso, partida y su importe, total de cada partida y el total general de la suma de todas las facturas. (2 horas)	"Listado del Fondo Revolvente".	1 día
2	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Verifica disponibilidad presupuestal por área administrativa y partida presupuestal. (30 minutos)		
	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Decisión: ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal? (SI) Continúa con la actividad 5.		

		(NO) Continúa con la actividad 3.		
3	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Comunica a la o el Titular de la Subdirección de gestión Presupuestal que no se cuenta con disponibilidad presupuestal. (10 minutos)		
4	Subdirección de Gestión Presupuestal	Realiza procedimiento de Solicitud de adecuación presupuestal e informa a la o el jefe de Recursos Financieros que cuenta con disponibilidad Presupuestal y procede con la actividad.	Solicitud de adecuación presupuestal.	
5	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Captura instancia presupuestal en el **SIACAM**, mediante el Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente", cargando las claves presupuestales de las áreas administrativas que se afectan en la reposición. (30 minutos)	Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente"	1 día
6	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Elabora Oficio en GDE dirigido al titular de la Tesorería de la SAFIN, solicitando la reposición del Fondo Revolvente, indicando el folio y monto de la instancia presupuestal y comunica a la o el Titular de la Unidad Administrativa el número de oficio para revisar y firmar electrónicamente. (10 minutos)	Oficio de solicitud.	
7	Unidad Administrativa	Revisa y firma electrónicamente Oficio de solicitud de reposición de Fondo Revolvente, comunica a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros que el oficio de Reposición del Fondo Revolvente ha sido firmado. (1 hora)	Oficio de solicitud.	

8	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Descarga oficio firmado del módulo de **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y anexa al archivo digital que deberá incluir de igual manera el "Listado del Fondo Revolvente" debidamente requisitado y los comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y XML) que deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación, y demás disposiciones fiscales vigentes de conformidad a lo establecido en el Manual de Normas y procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente en el capítulo II Normas generales apartado Reposición del Fondo Revolvente. (30 minutos)	Oficio de solicitud. "Listado del Fondo Revolvente". Comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y XML).	
9	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Anexa archivo digital a la instancia presupuestal creada en el **SIACAM** e informa a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal el número de folio de la instancia presupuestal y entrega información soporte impresa para revisión y autorización el **SIACAM**. (10 minutos)	Oficio de solicitud. "Listado del Fondo Revolvente". Comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y XML). Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente".	
10	Subdirección de Gestión Presupuestal	Revisa instancia presupuestal, verificando que el archivo digital se encuentre completo y la aplicación de las partidas presupuestales sea la correcta, lo anterior de conformidad a lo establecido en el Manual de Normas y procedimientos del Ejercicio del Presupuesto	Oficio de solicitud. "Listado del Fondo Revolvente". Comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y XML). Formato PRE-01 "Ejercicio	

		vigente en el capítulo II Normas generales, apartados Partidas autorizadas para Fondo Revolvente y Reposición del Fondo Revolvente. (1 hora)	Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente".	
	Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿La información y la aplicación es correcta? (SI) Continúa con la actividad 13 (NO) Continúa con la actividad 11		
11	Subdirección de Gestión Presupuestal	Comunica las observaciones a la o el jefe del Departamento de Recursos Financieros para su corrección.		
12	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Modifica las observaciones hechas e informa la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal que ya fueron realizadas. (30 minutos)	Oficio de solicitud. "Listado del Fondo Revolvente". Comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y XML). Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente".	1 día
13.	Subdirección de Gestión Presupuestal	Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación Evaluación y Seguimiento elaborar Tarjeta de autorización, le remite el número de folio de la instancia de Solicitud Presupuestal del **SIACAM** junto con toda la documentación soporte. (5 minutos)	Oficio de solicitud. "Listado del Fondo Revolvente". Comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y XML). Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente".	
14	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe el oficio con la documentación soporte, verifica que la Solicitud Presupuestal del **SIACAM** sea acorde a la documentación soporte,	Oficio de solicitud. "Listado del Fondo Revolvente". Comprobantes fiscales digitales	

		posteriormente da envío a la Instancia Presupuestal. (10 minutos)	(CFDIs en archivo PDF y XML). Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente".	
15	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Elabora Tarjeta de autorización indicando Número de Folio, Número de factura o Folio Fiscal, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe a Pagar, para solicitar firma electrónica de autorización del Subsecretario de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del **SIACAM**. (10 minutos)	Tarjeta de autorización Oficio de solicitud. "Listado del Fondo Revolvente". Comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y XML). Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente".	
16	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Presenta Tarjeta de autorización a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando la documentación soporte. (5 minutos)	Tarjeta de autorización. Oficio de solicitud. "Listado del Fondo Revolvente". Comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y XML). Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente".	1 día
17	Unidad Administrativa	Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones e imprime Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal -	Tarjeta de autorización. Oficio de solicitud. "Listado del Fondo Revolvente". Comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y XML).	

		Reposición de Fondo Revolvente". (40 minutos)	Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente"	
18	Unidad Administrativa	Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-01 Reposición de Fondo Revolvente en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" con la documentación soporte y remite a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación. (10 minutos)	Tarjeta de autorización. Oficio de solicitud. "Listado del Fondo Revolvente". Comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y XML). Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente"	
19	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Remite la Tarjeta de autorización con el Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente" y documentación soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización. (10 minutos)	Tarjeta de autorización. Oficio de solicitud. "Listado del Fondo Revolvente". Comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y XML). Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente".	2 días
20	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa Tarjeta de autorización, Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente" y documentación soporte. (4 horas)	Tarjeta de autorización. Oficio de solicitud. "Listado del Fondo Revolvente". Comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y XML).	

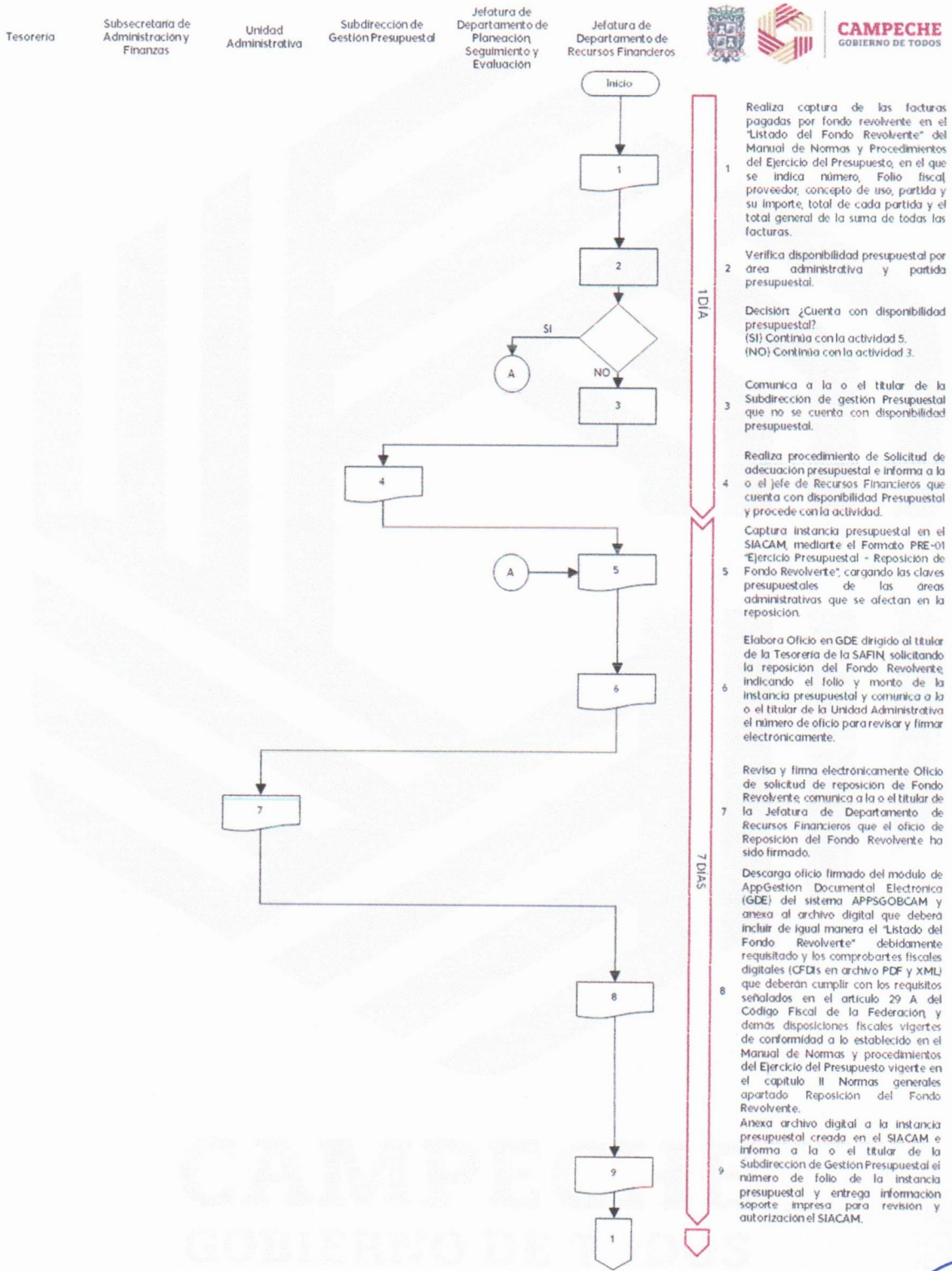
			Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente".	
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Decisión: ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continua con la actividad 21. (NO) Continua con la actividad 22.		
21	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal las inconsistencias, devuelve documentación soporte para su corrección. y regresa la actividad 14.		
22	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento. (1 hora)	Tarjeta de autorización. Oficio de solicitud. "Listado del Fondo Revolvente". Comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y XML). Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente".	
23	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe documentación soporte y remite a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros para su seguimiento. (5 minutos)	Tarjeta de autorización. Oficio de solicitud. "Listado del Fondo Revolvente". Comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y XML). Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal -	1 día

			Reposición de Fondo Revolvente".	
24	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Recibe documentación soporte y da seguimiento al folio en el **SIACAM** hasta que la Tesorería acepte la solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"	Tarjeta de autorización. Oficio de solicitud. "Listado del Fondo Revolvente". Comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y XML). Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente".	
25	Tesorería	Recibe la solicitud en el **SIACAM**, procede a indicar que se encuentra en "Estatus Proceso de Egresos" y da trámite hasta realizar el pago a la cuenta bancaria asignada para Fondo Revolvente. **NOTA:** El pago de Fondo Revolvente dependerá de la liquidez y disponibilidad financiera.	Solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"	1 a 8 días
26	Tesorería	Realiza el pago de la reposición de Fondo Revolvente a la cuenta bancaria asignada para Fondo Revolvente y procede a indicar en el **SIACAM** que se encuentra en "Estatus Finalizado "	Solicitud presupuestal en "Estatus Finalizado"	
27	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Corrobora que el depósito se haya realizado a la cuenta bancaria asignada para Fondo Revolvente. (10 minutos)	Solicitud presupuestal en "Estatus Finalizado"	1 día
28	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Imprime el Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente". anexa a la	Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente"	

		documentación soporte y se archiva. (10 minutos)		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE



1 Realiza captura de las facturas pagadas por fondo revolvente en el "Listado del Fondo Revolvente" del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto, en el que se indica número, Folio fiscal, proveedor, concepto de uso, partida y su importe, total de cada partida y el total general de la suma de todas las facturas.

2 Verifica disponibilidad presupuestal por área administrativa y partida presupuestal.

Decisión: ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?
(SI) Continúa con la actividad 5.
(NO) Continúa con la actividad 3.

3 Comunica a la o el titular de la Subdirección de gestión Presupuestal que no se cuenta con disponibilidad presupuestal.

4 Realiza procedimiento de Solicitud de adecuación presupuestal e informa a la o el jefe de Recursos Financieros que cuenta con disponibilidad Presupuestal y procede con la actividad.

5 Captura instancia presupuestal en el SIACAM, mediante el Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente", cargando las claves presupuestales de las áreas administrativas que se afectan en la reposición.

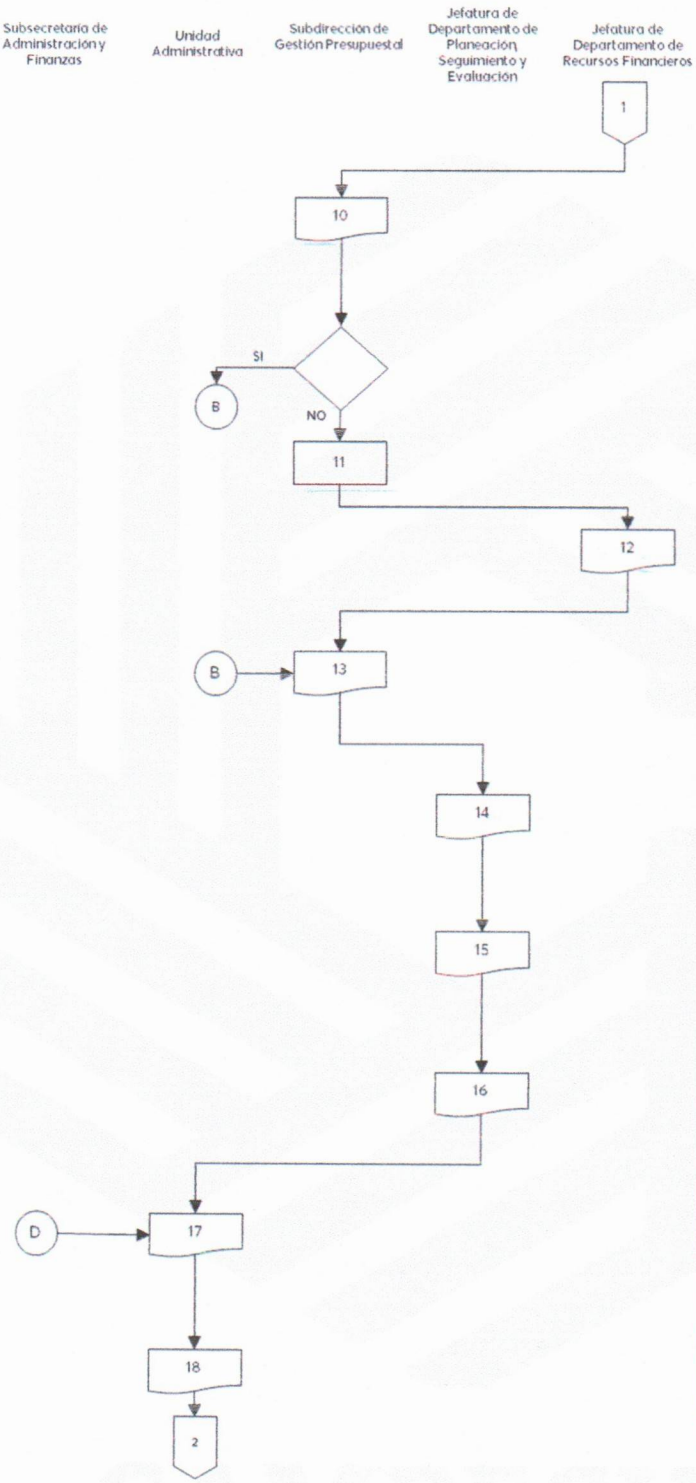
6 Elabora Oficio en GDE dirigido al titular de la Tesorería de la SAFIN, solicitando la reposición del Fondo Revolvente, indicando el folio y monto de la instancia presupuestal y comunica a la o el titular de la Unidad Administrativa el número de oficio para revisar y firmar electrónicamente.

7 Revisa y firma electrónicamente Oficio de solicitud de reposición de Fondo Revolvente, comunica a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros que el oficio de Reposición del Fondo Revolvente ha sido firmado.

8 Descarga oficio firmado del módulo de AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y anexa al archivo digital que deberá incluir de igual manera el "Listado del Fondo Revolvente" debidamente requisitado y los comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y XML) que deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales vigentes de conformidad a lo establecido en el Manual de Normas y procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente en el capítulo II Normas generales apartado Reposición del Fondo Revolvente.

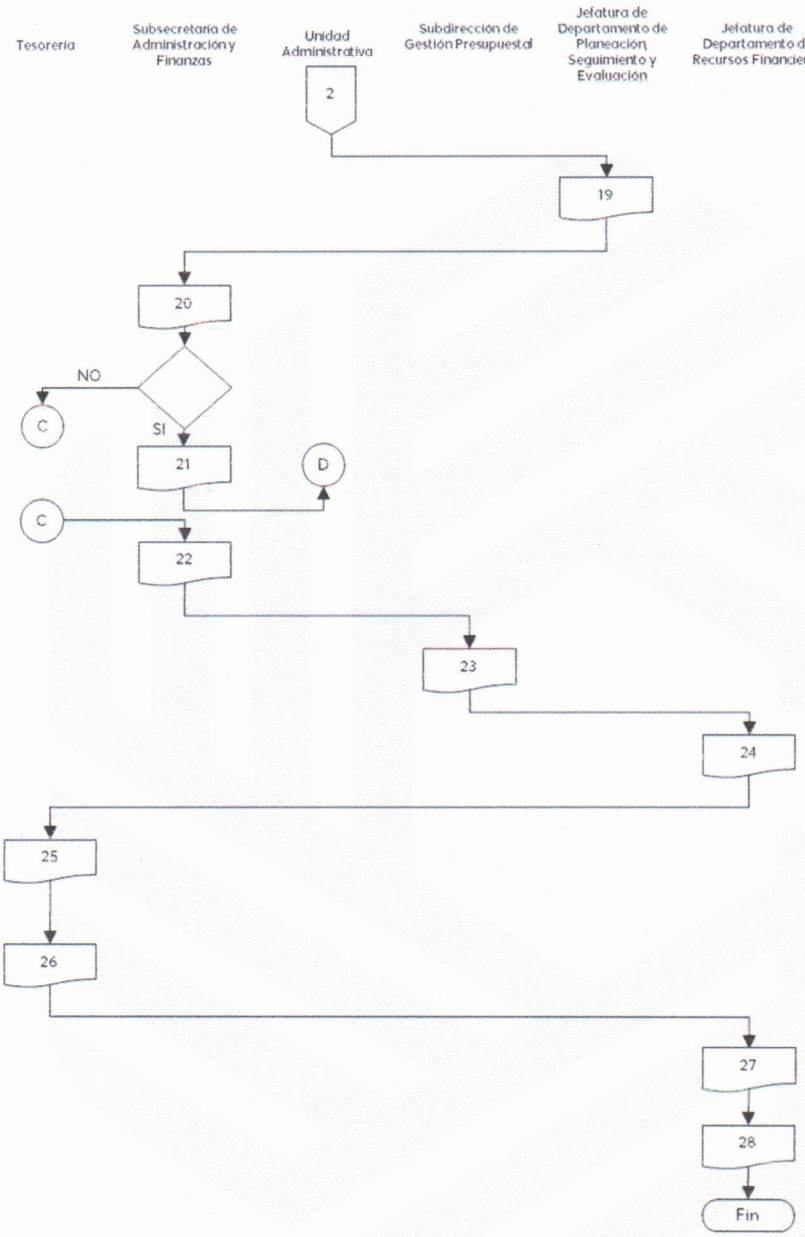
9 Anexa archivo digital a la instancia presupuestal creada en el SIACAM e informa a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal el número de folio de la instancia presupuestal y entrega información soporte impresa para revisión y autorización el SIACAM.

REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE



	10	Revisa instancia presupuestal, verificando que el archivo digital se encuentre completo y la aplicación de las partidas presupuestales sea la correcta, lo anterior de conformidad a lo establecido en el Manual de Normas y procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente en el capítulo II Normas generales, apartados Partidas autorizadas para Fondo Revolverte y Reposición del Fondo Revolvente. DECISIÓN ¿La información y la aplicación es correcta? (SI) Continúa con la actividad 13 (NO) Continúa con la actividad 11
	11	Comunica las observaciones a la o el jefe del Departamento de Recursos Financieros para su corrección.
1 DÍA	12	Modifica las observaciones hechas e informa la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal que ya fueron realizadas.
	13	Instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación Evaluación y Seguimiento elaborar Tarjeta de autorización, le remite el número de folio de la instancia de Solicitud Presupuestal del SIACAM junto con toda la documentación soporte.
	14	Recibe el oficio con la documentación soporte, verifica que la Solicitud Presupuestal del SIACAM sea acorde a la documentación soporte, posteriormente da envío a la Instancia Presupuestal.
	15	Elabora Tarjeta de autorización indicando Número de Folio, Número de factura o Folio Fiscal, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe a Pagar, para solicitar firma electrónica de autorización del Subsecretario de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del SIACAM.
1 DÍA	16	Presenta Tarjeta de autorización a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando la documentación soporte.
	17	Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones e imprime Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente".
	18	Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-01 Reposición de Fondo Revolvente en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" con la documentación soporte y remite a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE



2 DÍAS	19	Remite la Tarjeta de autorización con el Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente" y documentación soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.
	20	Revisa Tarjeta de autorización, Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente" y documentación soporte. Decisión ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continua con la actividad 21. (NO) Continua con la actividad 22.
	21	Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal las inconsistencias, devuelve documentación soporte para su corrección, y regresa la actividad 14.
	22	Firma electrónicamente la instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento.
1 DÍA	23	Recibe documentación soporte y remite a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros para su seguimiento.
	24	Recibe documentación soporte y da seguimiento al folio en el SIACAM hasta que la Tesorería acepte la solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"
1 A 8 DÍAS	25	Recibe la solicitud en el SIACAM, procede a indicar que se encuentra en "Estatus Proceso de Egresos" y da trámite hasta realizar el pago a la cuenta bancaria asignada para Fondo Revolvente.
	26	Realiza el pago de la reposición de Fondo Revolvente a la cuenta bancaria asignada para Fondo Revolvente y procede a indicar en el SIACAM que se encuentra en "Estatus Finalizado "
1 DÍA	27	Corrobora que el depósito se haya realizado a la cuenta bancaria asignada para Fondo Revolvente.
	28	Imprime el Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal - Reposición de Fondo Revolvente", anexa a la documentación soporte y se archiva. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Formato Listado del Fondo Revolvente – Anexo 3
Formato PRE-01 - Ejercicio Presupuestal (Reposición de Fondo Revolvente) – Anexo 1.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM Gestión Documental (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.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
L.A.F. Abril Vanessa Mut Zapata	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefa de Departamento de Recursos Financieros	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 031/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - COMPROBACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

OBJETIVO

Garantizar un proceso eficiente para realizar al cierre del año fiscal la comprobación final de la asignación del Fondo Revolvente, con apego a la normativa vigente.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que a través del Departamento de Recursos Financieros realiza el trámite de comprobación final de la asignación del fondo Revolvente con cargo al presupuesto de Egresos de las Áreas Administrativas que operan con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 y a la Tesorería que valida y acepta la comprobación final de la asignación del Fondo Revolvente otorgado al inicio del año fiscal en curso.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Tesorería
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros
Jefatura de Departamento Planeación, seguimiento y Evaluación

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
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 Programación y Presupuestación vigente
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDPSyE: Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación
JDRF: Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.
SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Documento: Información y el medio en que está contenida.
Fondo Revolvente: Monto especifico, reembolsable autorizado a los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche para efecto de cubrir gastos urgentes, o necesidades operativas cuyo carácter sea de atención inmediata.
PDF: Formato de Documento Portátil.
XML: El lenguaje de marcado extensible.
Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios": Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos

Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Unidad Administrativa, Unidad de Igualdad Sustantiva y Unidad Coordinadora de Archivos

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**COMPROBACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 031/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	01

Descripción: Tramitar al cierre del año fiscal la comprobación final de la asignación del fondo revolvente ante la Tesorería

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Realiza conciliación del saldo bancario y documentación de pagos al corte de la última reposición de fondo revolvente de conformidad con las fechas establecidas en el Manual de Normas y procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente en el capítulo II Normas generales apartado Comprobación de la Asignación del Fondo Revolvente y Admisión del Fondo Revolvente y generación del contra recibo.	Documentación de pagos.	1 día
	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Decisión: ¿Se cuenta con documentación que compruebe totalmente el importe de la asignación del Fondo Revolvente? (SI) Continúa con la actividad 2. (NO) Continúa con la actividad 25.		
2	Jefatura de Departamento	Realiza captura de las facturas pagadas por fondo revolvente	"Listado del Fondo Revolvente"	

	de Recursos Financieros	en el "Listado del Fondo Revolvente" del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio en el que se indica número, Folio fiscal, proveedor, concepto de uso, partida y su importe, total de cada partida y el total general de la suma de todas las facturas		
3	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Elabora instancia presupuestal en el **SIACAM**, mediante el formato PRE-01 Comprobación de Fondo Revolvente, cargando la reclasificación de las claves presupuestales de las áreas administrativas que se afectaron en la asignación del Fondo Revolvente al inicio del año fiscal.	Formato PRE-01 Comprobación de Fondo Revolvente	
4	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Elabora Oficio en **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido al titular de la Tesorería de la SAFIN enviando la comprobación parcial y/o final del Fondo Revolvente, indicando el folio y monto de la instancia presupuestal y comunica a la o el Titular de la Unidad Administrativa el número de oficio para revisar y firmar electrónicamente.	Oficio	1 día
5	Unidad Administrativa	Revisa y firma electrónicamente Oficio de comprobación parcial y/o final de Fondo Revolvente, comunica a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros que el oficio ha sido firmado.	Oficio	
6	Jefatura de Departamento	Descarga oficio firmado del GDE Y anexa al archivo digital	Oficio	1 día

	de Recursos Financieros	que deberá incluir de igual manera el "Listado del Fondo Revolvente" debidamente requisitado y los comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y XML) que deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación, y demás disposiciones fiscales vigentes de conformidad a lo establecido en el Manual de Normas y procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente en el capítulo II Normas generales apartado Comprobación de la Asignación del Fondo Revolvente.	"Listado del Fondo Revolvente"	
7	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Anexa archivo digital a la instancia presupuestal creada en el **SIACAM** e informa a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal el número de folio de la instancia presupuestal y entrega información soporte impresa para revisión y autorización el **SIACAM.**	Formato PRE-01 Comprobación de Fondo Revolvente	
8	Subdirección de Gestión Presupuestal	Revisa instancia presupuestal , verificando que el archivo digital se encuentre completo y la aplicación de las partidas presupuestales sea la correcta, lo anterior de conformidad a lo establecido en el Manual de Normas y procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente en el capítulo II Normas generales ,apartados Partidas autorizadas para Fondo Revolvente y	Formato PRE-01 Comprobación de Fondo Revolvente	2 días

		Comprobación de la Asignación del Fondo Revolvente.		
	Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿La información y la aplicación es correcta? (SI) Continúa con la actividad 11 (NO) Continúa con la actividad 9		
9	Subdirección de Gestión Presupuestal	Comunica las observaciones a la o el jefe del Departamento de Recursos Financieros para su corrección.		
10	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Modifica las observaciones hechas por la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal e informa la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal que ya fueran realizadas	Formato PRE-01 Comprobación de Fondo Revolvente	
11	Subdirección de Gestión Presupuestal	Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación Evaluación y Seguimiento elaborar Tarjeta de autorización, le remite el número de folio de la instancia de Solicitud Presupuestal del **SIACAM**. junto con toda la documentación soporte.		
12	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe el oficio junto con toda la documentación soporte, verifica que la Solicitud Presupuestal del **SIACAM** sea acorde a la documentación soporte, posteriormente da envío a la Instancia Presupuestal.		
13	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Elabora Tarjeta de autorización indicando Número de Folio, Numero de factura o Folio Fiscal, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe de la Comprobación, para solicitar firma electrónica de	Tarjeta de autorización.	

		autorización de la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del **SIACAM**.		
14	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Presenta Tarjeta de autorización a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando la documentación soporte.	Tarjeta de autorización.	1 día
15	Unidad Administrativa	Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones e imprime formato PRE-01 Comprobación de Fondo Revolvente.	Tarjeta de autorización.	
16	Unidad Administrativa	Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-01 Comprobación de Fondo Revolvente en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" con la documentación soporte y remite a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Tarjeta de autorización. Formato PRE-01 Comprobación de Fondo Revolvente.	
17	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Remite la Tarjeta de autorización con el formato PRE-01 Comprobación de Fondo Revolvente y documentación soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.	Tarjeta de autorización. Formato PRE-01 Comprobación de Fondo Revolvente.	2 días
18	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa Tarjeta de autorización, formato PRE-01 Comprobación de Fondo Revolvente y documentación soporte.	Tarjeta de autorización. Formato PRE-01 Comprobación de Fondo Revolvente.	

	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Decisión: ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continua con la actividad 19. (NO) Continua con la actividad 20.		
19	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve documentación soporte para su corrección. y regresa la actividad 12.		
20	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento.	Tarjeta de autorización. Formato PRE-01 Comprobación de Fondo Revolvente.	
21	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe documentación soporte y remite a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros para su seguimiento		1 día
22	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Recibe documentación soporte y da seguimiento al folio en el **SIACAM** hasta que la Tesorería acepte la solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"	Solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"	
23	Tesorería	Recibe la solicitud en el **SIACAM**, procede a indicar que se encuentra en "Estatus Proceso de Egresos" y da trámite hasta el estatus Finalizado.	Solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"	5 días
24	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Imprime el Formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado", anexa a la documentación soporte y se archiva.	Formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado"	1 día
25	Jefatura de Departamento	Realiza transferencia bancaría por concepto de reintegro de la asignación inicial del Fondo		

	de Recursos Financieros	Revolvente, solicita en cualquiera de las cajas de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) el recibo oficial original e indica el nombre del beneficiario a favor de quien se expedirá		
26	Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI)	Expide y entrega al o el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros recibo oficial original por concepto de reintegro de la asignación inicial del Fondo Revolvente,	Recibo oficial original.	1 día
27	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Elabora instancia presupuestal PRE01. Reintegro de Recursos Fondo Revolvente, por el importe del reintegro de la asignación inicial del Fondo Revolvente , anexando recibo oficial y remite a la o el Titular de la Subdirección de gestión presupuestal.	PRE01. Reintegro de Recursos Fondo Revolvente	1 día
28	Subdirección de Gestión Presupuestal	Revisa instancia presupuestal , verificando que el archivo digital se encuentre completo y la aplicación de las partidas presupuestales sea la correcta.	PRE01. Reintegro de Recursos Fondo Revolvente	1 día
	Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿La información y la aplicación es correcta? (SI) Continúa con la actividad 31 (NO) Continúa con la actividad 29		
29	Subdirección de Gestión Presupuestal	Comunica las observaciones a la o el jefe del Departamento de Recursos Financieros para su corrección.		
30	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Modifica las observaciones hechas por la o el titular de la Subdirección de Gestión	PRE01. Reintegro de Recursos Fondo Revolvente	

		Presupuestal e informa que ya fueran realizadas		
31	Subdirección de Gestión Presupuestal	Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación Evaluación y Seguimiento elaborar Tarjeta de autorización, le remite el número de folio de la instancia de Solicitud Presupuestal del **SIACAM**, junto con el recibo oficial.		
32	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Recibe recibo oficial, verifica que la Solicitud Presupuestal del **SIACAM** sea acorde a la documentación soporte, posteriormente da envío a la Instancia Presupuestal.		1 día
33	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Elabora Tarjeta de autorización indicando Número de Folio, Número de recibo oficial, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe, para solicitar firma electrónica de autorización de la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del **SIACAM.**	Tarjeta de autorización	
34	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Presenta Tarjeta de autorización a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando la documentación soporte.	Tarjeta de autorización	
35	Unidad Administrativa	Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones e imprime formato PRE-01. Reintegro de recursos fondo revolvente	Tarjeta de autorización. Formato PRE-01. Reintegro de recursos fondo revolvente	1 día

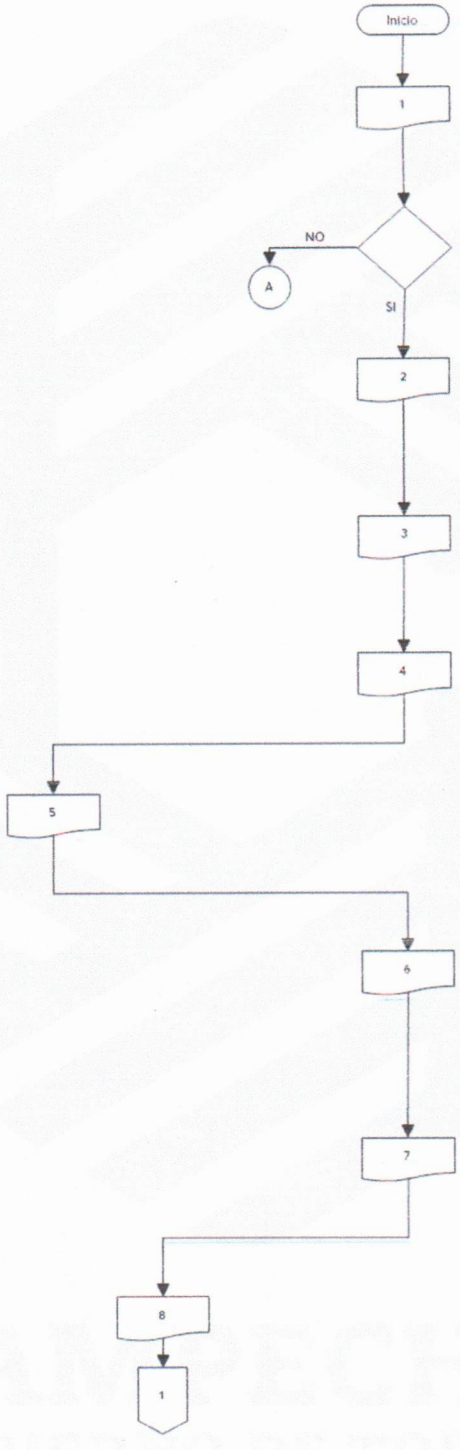
36	Unidad Administrativa	Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-01 Reintegro de recursos fondo revolvente en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" con la documentación soporte y remite a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Tarjeta de autorización. PRE-01 Reintegro de recursos fondo revolvente en estatus "Enviado en Proceso de Autorización"	
37	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Remite la Tarjeta de autorización con el formato PRE-01 Reintegro de recursos fondo revolvente y documentación soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.	Tarjeta de autorización. PRE-01 Reintegro de recursos fondo revolvente en estatus "Enviado en Proceso de Autorización"	1 día
38	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa Tarjeta de autorización, formato PRE-01 Reintegro de recursos fondo revolvente y documentación soporte.	Tarjeta de autorización. PRE-01 Reintegro de recursos fondo revolvente en estatus "Enviado en Proceso de Autorización"	
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Decisión: ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continua con la actividad 39 (NO) Continua con la actividad 40		
39	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve documentación soporte para su corrección. y regresa la actividad 27		
40	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el **SIACAM** Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Gestión	Tarjeta de autorización. PRE-01 Reintegro de recursos fondo revolvente en estatus "Enviado en Proceso de Autorización"	

		Presupuestal, para su seguimiento.		
41	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe documentación soporte y remite a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros para su seguimiento.	Tarjeta de autorización. PRE-01 Reintegro de recursos fondo revolvente en estatus "Enviado en Proceso de Autorización"	1 día
42	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Recibe documentación soporte y da seguimiento al folio en el **SIACAM** hasta que la Tesorería acepte la solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"	Solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"	
43	Tesorería	Recibe la solicitud en el **SIACAM**, procede a indicar que se encuentra en "Estatus Proceso de Egresos" y da trámite hasta el estatus Finalizado.	solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"	1 día
44	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Imprime el Formato PRE-01 Reintegro de recursos fondo revolvente en "Estatus "Finalizado", anexa a la documentación soporte y se archiva.	Formato PRE-01 Reintegro de recursos fondo revolvente en "Estatus "Finalizado".	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

COMPROBACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) | Tesorería | Subsecretaría de Administración y Finanzas | Unidad Administrativa | Subdirección de Gestión Presupuestal | Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación | Jefatura de Departamento de Recursos Financieros



1 DIA

1 Realiza conciliación del saldo bancario y documentación de pagos al corte de la última reposición de fondo revolvente de conformidad con las fechas establecidas en el Manual de Normas y procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente en el capítulo II Normas generales apartado Comprobación de la Asignacion del Fondo Revolvente y Admision del Fondo Revolvente y generación del contra recibo.

Decisión: ¿Se cuenta con documentación que compruebe totalmente el importe de la asignación del Fondo Revolvente?
(SI) Continúa con la actividad 2.
(NO) Continúa con la actividad 25.

2 Realiza captura de las facturas pagadas por fondo revolvente en el "Listado del Fondo Revolvente" del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio en el que se indica número, Folio fiscal, proveedor, concepto de uso, partida y su importe, total de cada partida y el total general de la suma de todas las facturas

3 Elabora instancia presupuestal en el SIACAM, mediante el formato PRE-01 Comprobación de Fondo Revolvente, cargando la reclasificación de las claves presupuestales de las áreas administrativas que se afectaron en la asignación del Fondo Revolvente al inicio del año fiscal.

1 DIA

4 Elabora Oficio en AppGestion Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM dirigido al titular de la Tesorería de la SAFIN enviando la comprobación parcial y/o final del Fondo Revolvente, indicando el folio y monto de la instancia presupuestal y comunica a la o el titular de la Unidad Administrativa el número de oficio para revisar y firmar electrónicamente.

5 Revisa y firma electrónicamente Oficio de comprobación parcial y/o final de Fondo Revolvente, comunica a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros que el oficio ha sido firmado.

1 DIA

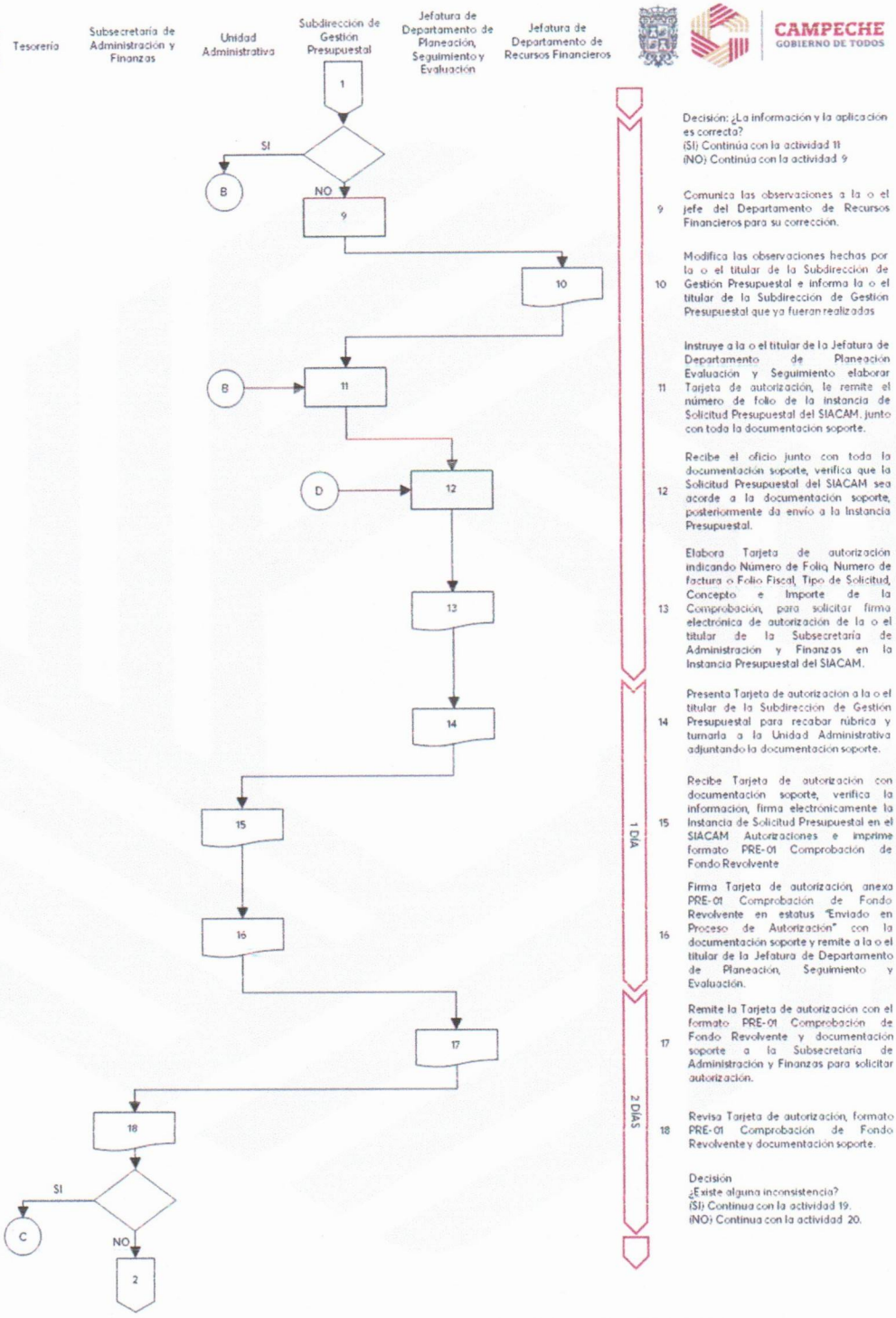
6 Descarga oficio firmado del GDE Y anexa al archivo digital que deberá incluir de igual manera el "Listado del Fondo Revolvente" debidamente requisitado y los comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y XML) que deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación, y demás disposiciones fiscales vigentes de conformidad a lo establecido en el Manual de Normas y procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente en el capítulo II Normas generales apartado Comprobación de la Asignación del Fondo Revolvente.

7 Anexa archivo digital a la instancia presupuestal creada en el SIACAM e informa a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal el número de folio de la instancia presupuestal y entrega información soporte impresa para revisión y autorización el SIACAM.

2 DIAS

8 Revisa instancia presupuestal , verificando que el archivo digital se encuentre completo y la aplicación de las partidas presupuestales sea la correcta, lo anterior de conformidad a lo establecido en el Manual de Normas y procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente en el capítulo II Normas generales ,apartados Partidas autorizadas para Fondo Revolvente y Comprobación de la Asignación del Fondo Revolvente.

COMPROBACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE



Decisión: ¿La información y la aplicación es correcta?
(SI) Continúa con la actividad 11
(NO) Continúa con la actividad 9

9 Comunica las observaciones a la o el jefe del Departamento de Recursos Financieros para su corrección.

10 Modifica las observaciones hechas por la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal e informa la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal que ya fueran realizadas

11 Instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación Evaluación y Seguimiento elaborar Tarjeta de autorización, le remite el número de folio de la instancia de Solicitud Presupuestal del SIACAM, junto con toda la documentación soporte.

12 Recibe el oficio junto con toda la documentación soporte, verifica que la Solicitud Presupuestal del SIACAM sea acorde a la documentación soporte, posteriormente da envío a la Instancia Presupuestal.

13 Elabora Tarjeta de autorización indicando Número de Folio, Numero de factura o Folio Fiscal, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe de la Comprobación, para solicitar firma electrónica de autorización de la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del SIACAM.

14 Presenta Tarjeta de autorización a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando la documentación soporte.

15 Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones e imprime formato PRE-01 Comprobación de Fondo Revolvente

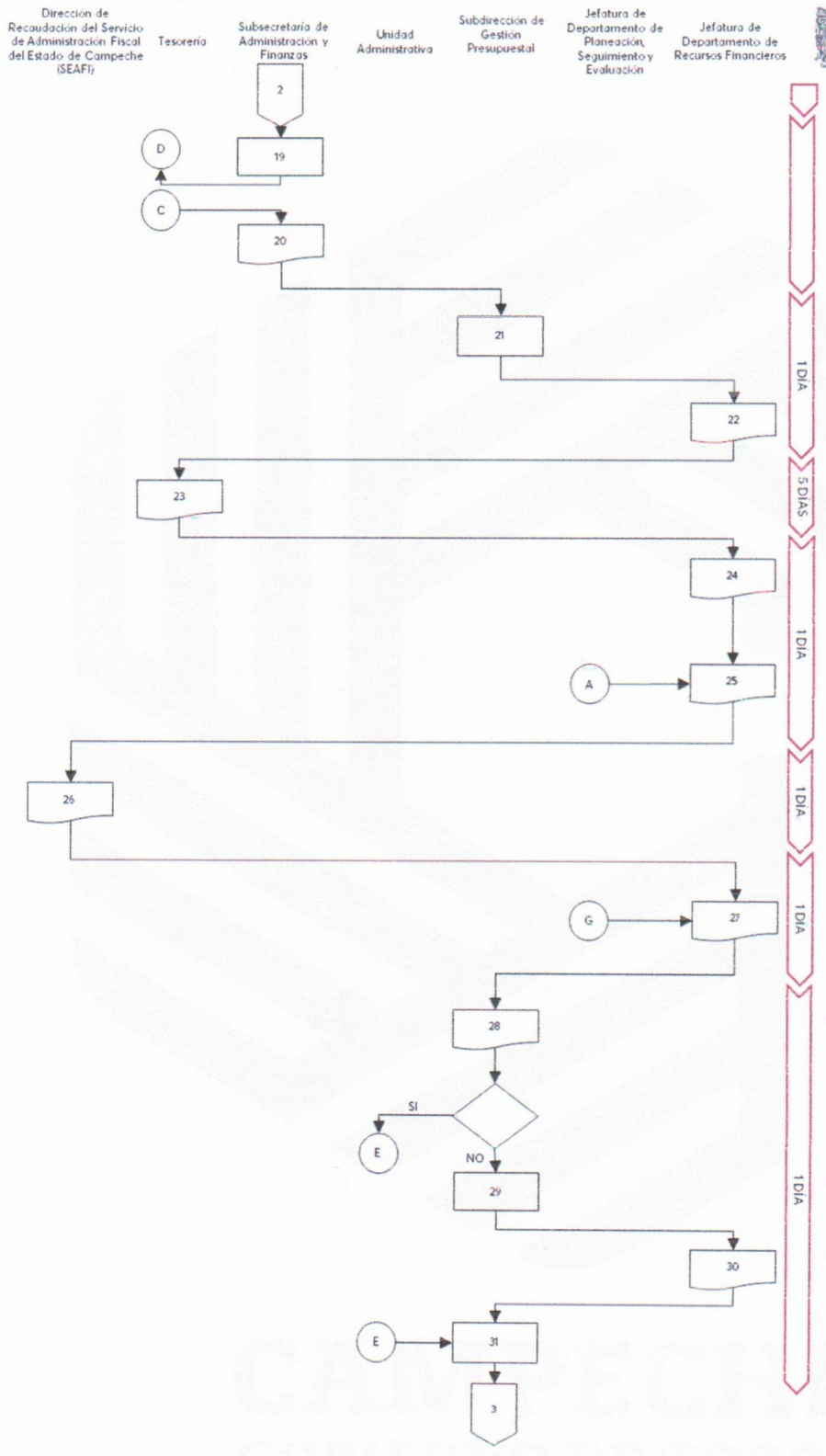
16 Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-01 Comprobación de Fondo Revolvente en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" con la documentación soporte y remite a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

17 Remite la Tarjeta de autorización con el formato PRE-01 Comprobación de Fondo Revolvente y documentación soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.

18 Revisa Tarjeta de autorización, formato PRE-01 Comprobación de Fondo Revolvente y documentación soporte.

Decisión
¿Existe alguna inconsistencia?
(SI) Continua con la actividad 19.
(NO) Continua con la actividad 20.

COMPROBACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE



19 Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve documentación soporte para su corrección, y regresa la actividad 12.

20 Firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento.

21 Recibe documentación soporte y remite a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros para su seguimiento

22 Recibe documentación soporte y da seguimiento al folio en el SIACAM hasta que la Tesorería acepte la solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"

23 Recibe la solicitud en el SIACAM, procede a indicar que se encuentra en "Estatus Proceso de Egresos" y da trámite hasta el estatus Finalizado.

24 Imprime el Formato PRE-01 en "Estatus "Finalizado", anexa a la documentación soporte y se archiva.

25 Realiza transferencia bancaria por concepto de reintegro de la asignación inicial del Fondo Revolvente, solicita en cualquiera de las cajas de la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) el recibo oficial original e indica el nombre del beneficiario a favor de quien se expedirá

26 Expide y entrega al o el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros recibo oficial original por concepto de reintegro de la asignación inicial del Fondo Revolvente,

27 Elabora instancia presupuestal PRE01. Reintegro de Recursos Fondo Revolvente, por el importe del reintegro de la asignación inicial del Fondo Revolvente , anexando recibo oficial y remite a la o el titular de la Subdirección de gestión presupuestal.

28 Revisa instancia presupuestal , verificando que el archivo digital se encuentre completo y la aplicación de las partidas presupuestales sea la correcta.

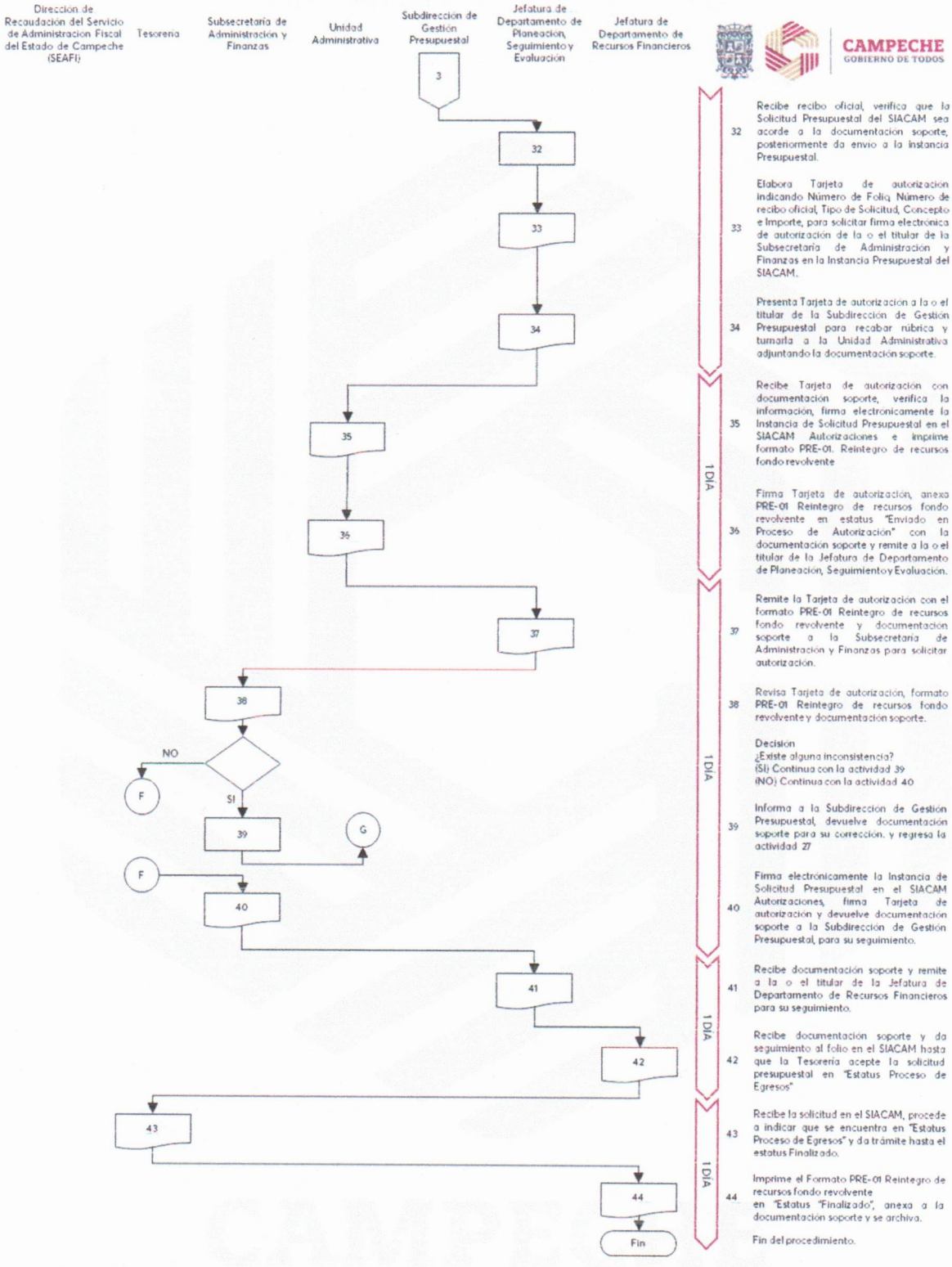
Decisión: ¿La información y la aplicación es correcta?
(SI) Continúa con la actividad 31
(NO) Continúa con la actividad 29

29 Comunica las observaciones a la o el jefe del Departamento de Recursos Financieros para su corrección.

30 Modifica las observaciones hechas por la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal e informa que ya fueran realizadas

31 Instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación Evaluación y Seguimiento elaborar Tarjeta de autorización, le remite el número de folio de la instancia de Solicitud Presupuestal del SIACAM, junto con el recibo oficial.

COMPROBACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE



32 Recibe recibo oficial, verifica que la Solicitud Presupuestal del SIACAM sea acorde a la documentación soporte, posteriormente da envio a la Instancia Presupuestal.

33 Elabora Tarjeta de autorización indicando Número de Folio, Número de recibo oficial, Tipo de Solicitud, Concepto e Importe, para solicitar firma electrónica de autorización de la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en la Instancia Presupuestal del SIACAM.

34 Presenta Tarjeta de autorización a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para recabar rúbrica y turnarla a la Unidad Administrativa adjuntando la documentación soporte.

35 Recibe Tarjeta de autorización con documentación soporte, verifica la información, firma electronicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones e imprime formato PRE-01. Reintegro de recursos fondo revolvente

36 Firma Tarjeta de autorización, anexa PRE-01 Reintegro de recursos fondo revolvente en estatus "Enviado en Proceso de Autorización" con la documentación soporte y remite a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

37 Remite la Tarjeta de autorización con el formato PRE-01 Reintegro de recursos fondo revolvente y documentación soporte a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización.

38 Revisa Tarjeta de autorización, formato PRE-01 Reintegro de recursos fondo revolvente y documentación soporte.

Decisión
¿Existe alguna inconsistencia?
(Si) Continua con la actividad 39
(NO) Continua con la actividad 40

39 Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve documentación soporte para su corrección, y regresa la actividad 27

40 Firma electrónicamente la Instancia de Solicitud Presupuestal en el SIACAM Autorizaciones, firma Tarjeta de autorización y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para su seguimiento.

41 Recibe documentación soporte y remite a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros para su seguimiento.

42 Recibe documentación soporte y da seguimiento al folio en el SIACAM hasta que la Tesoreria acepte la solicitud presupuestal en "Estatus Proceso de Egresos"

43 Recibe la solicitud en el SIACAM, procede a indicar que se encuentra en "Estatus Proceso de Egresos" y da trámite hasta el estatus Finalizado.

44 Imprime el Formato PRE-01 Reintegro de recursos fondo revolvente en "Estatus "Finalizado", anexa a la documentación soporte y se archiva.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Formato Listado del Fondo Revolvente – Anexo 3
Formato PRE-01 - Ejercicio Presupuesta (Comprobación de Fondo Revolvente) – Anexo 1.
Formato PRE-01 - Ejercicio Presupuesta (Reintegro de recursos Fondo Revolvente) – Anexo 1.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM Gestión Documental (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.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el 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
L.A.F. Abril Vanessa Mut Zapata	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefa de Departamento de Recursos Financieros	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 032/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - PAGO DE VIÁTICOS

OBJETIVO

Garantizar un proceso eficiente para recibir, autorizar y realizar el pago de viáticos de acuerdo a la normatividad vigente.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que a través del Departamento de Recursos Financieros realiza pago de viáticos con cargo al presupuesto de Egresos de las Áreas Administrativas que operan con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

Externo: Este procedimiento aplica a las personas servidores públicos que sean comisionadas para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas en un lugar distinto al de su centro de adscripción para el cumplimiento de los objetivos que pertenecen al Programa Presupuestario 012.

RESPONSABILIDADES

Áreas Administrativas
Servidores Públicos comisionados
Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
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 Programación y Presupuestación vigente
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente
Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDRF: Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.
Persona Comisionada: Servidora o servidor público que, por razones de su empleo o cargo, sea autorizado para realizar encomiendas o actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos: Documento oficial que ampara la asignación de la o el servidor público para una salida de su área de adscripción para realizar una comisión. Debe contener la autorización y designación de la persona comisionada, así como el objetivo, funciones, temporalidad, destino y duración de la comisión, que servirá como documento que justifique la erogación que se realice.
Lugar de Adscripción: Se refiere a la denominación completa del Departamento, Subdirección, Dirección de Área, Dirección General, Subsecretaría y Secretaría de

la que depende directamente la persona comisionada y en donde se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del comisionado.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona que se otorgan por concepto de viáticos.

Viáticos Anticipados: Asignaciones financieras destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local en el desempeño de comisiones temporales, pagados por la SAFIN previo a que inicie la comisión.

Viáticos en el País: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción. En esta partida se aplicarán las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 kilómetros de su lugar de adscripción. Excluye los gastos de pasajes terrestres y aéreos.

Viáticos en el Extranjero: Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción. En esta partida se aplicarán las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes aéreos.

Pasajes Terrestres: Asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

Pasajes Aéreos: Asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de traslado de determinada persona comisionada por vía aérea, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte

Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios": Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos

Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Unidad Administrativa, Unidad de Igualdad Sustantiva y Unidad Coordinadora de Archivos.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PAGO DE VIÁTICOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 032/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	01

Descripción: Cubrir el pago por viáticos a las personas servidores públicos que sean comisionadas para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas en un lugar distinto al de su centro de adscripción para el cumplimiento de los objetivos que pertenecen al Programa Presupuestario 012. "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios",

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN	Envía formato SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos" a través del módulo **APPViáticos** en el sistema **APPSGOBCAM**.	SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos"	1 día
2	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Recibe formato SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos" a través del módulo **AppViáticos** en el sistema **APPSGOBCAM** (5 minutos)	SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos"	
3	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Verifica que el formato SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos sea correcto. (5 minutos)	SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos"	
	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Decisión: ¿El formato SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos es correcto? (Si) Continua con la actividad 6 (No) Continua con la actividad 4		
4	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.	Cancela la solicitud en el Módulo **AppViáticos** del sistema **APPSGOBCAM** e Informa a la analista A para rechazar oficio de	SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos"	

		Comisión y Solicitud de Viáticos solicitud en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**		
5	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Rechaza oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.** y notifica al Área Administrativa solicitante, las inconsistencias y termina con el procedimiento. (5 minutos)	SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos"	
6	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Informa al Analista "A" para que reciba y le turne el oficio de solicitud en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.** (5 minutos)	SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos	
7	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Valida en el módulo **AppViaticos** del sistema **APPSGOBCAM** e Imprime el SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos, recaba rúbrica de la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal . (5 minutos)	SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos.	
8	Subdirección de Gestión Presupuestal	Rubrica SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos, solicita autorización en el módulo **AppViaticos** del sistema **APPSGOBCAM** de la o el titular de la Unidad Administrativa (5 minutos)	SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos"	
9	Unidad Administrativa	Autoriza el SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos en el módulo **AppViaticos** del sistema **APPSGOBCAM**, notifica a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal que el SAFIN-VIAT-01 se ha autorizado (1 hora)	SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos"	1 día
10	Subdirección de Gestión Presupuestal	Verifica que el SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos ha sido autorizado e informa a la o	SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos"	1 día

		el Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros para proceder con el trámite correspondiente. (5 minutos)		
11	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Determina la forma del pago del viático (5 minutos)		
	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Decisión: ¿El formato SAFIN-VIAT-01 se recibe con tiempo suficiente y se cuenta con disponibilidad presupuestal en la partida? Si. Continua con actividad 12 No. Continua con actividad 13		
12	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Tramita el viático como se especifica en el procedimiento de "Solicitud de Viáticos Anticipados" del Capítulo IX del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente continua con actividad 14	SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos"	
13	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Tramita el viático de conformidad al proceso 2 (Solicitud de reposición de viáticos) del Capítulo IX del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.	SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos"	
14	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Realiza pago del viático por transferencia electrónica a la cuenta bancaría de la persona comisionada. (5 minutos)	Transferencia electrónica	1 día
15	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Descarga de la banca electrónica, el comprobante de pago y procede a capturar en el Módulo **AppViaticos** del sistema **APPSGOBCAM** el Número de folio de la Transferencia Bancaria con el que fue pagado la solicitud de viático. (5 minutos)	Comprobante de pago.	
16	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Atiende la solicitud del viático en el GDE, anexando comprobante de pago. (5 minutos)	SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos"	

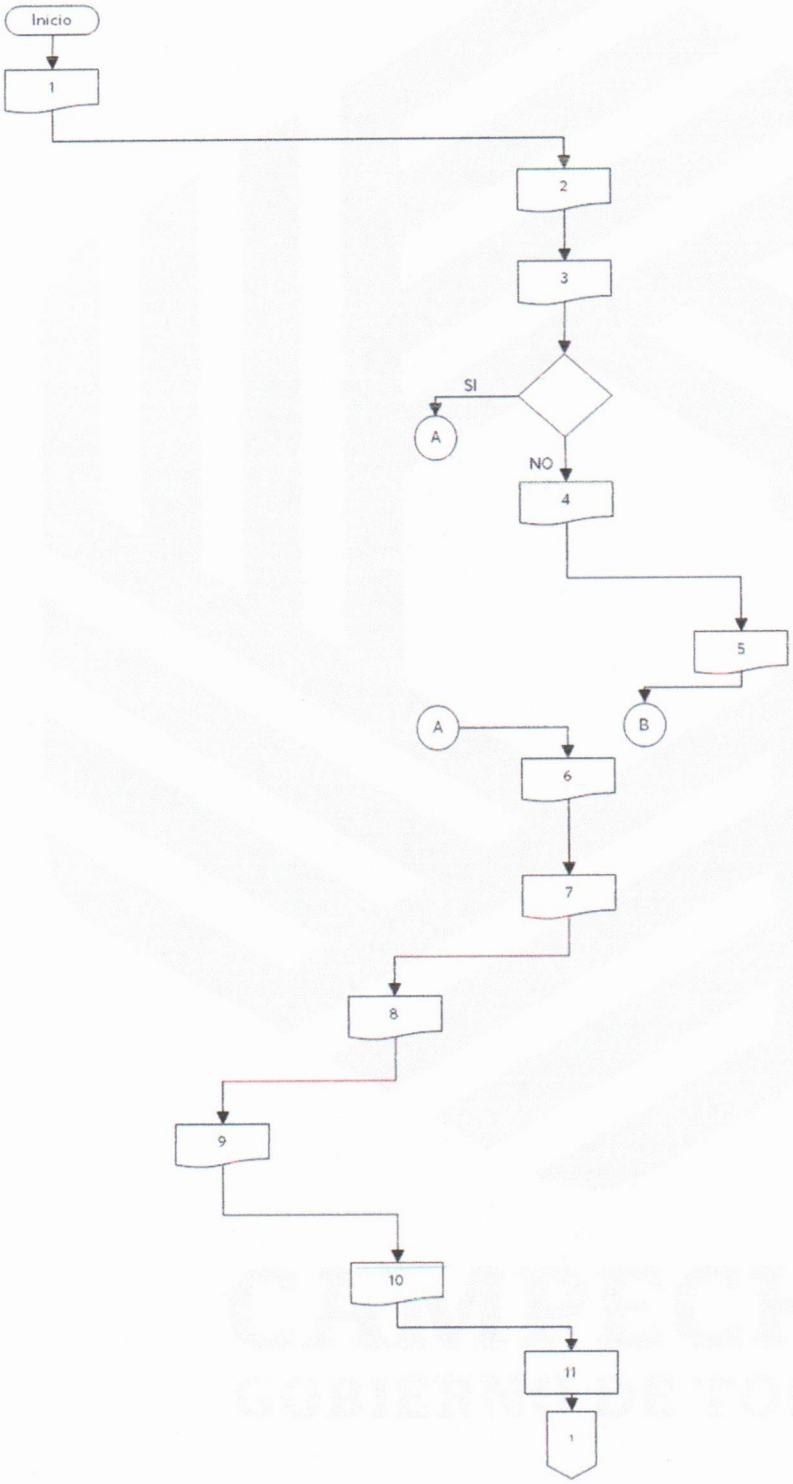
			Comprobante de pago.	
17	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Imprime y anexa comprobante al SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y archiva hasta su comprobación. (3 minutos)	SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos" Comprobante de pago.	
		Fin del procedimiento		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

PAGO DE VIÁTICO

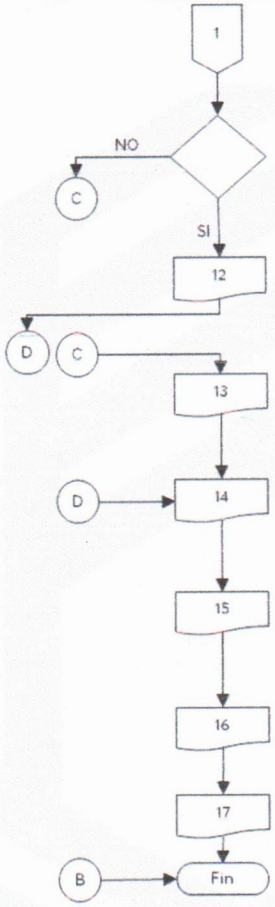
Áreas administrativas de la SAFIN | Unidad Administrativa | Subdirección de Gestión Presupuestal | Jefatura de Departamento de Recursos Financieros | Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal



	1	Envía formato SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos" a través del módulo APPViáticos en el sistema APPSGOBCAM.
	2	Recibe formato SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos" a través del módulo AppViáticos en el sistema APPSGOBCAM
	3	Verifica que el formato SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos sea correcto. Decisión: ¿El formato SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos es correcto? (Si) Continua con la actividad 6 (No) Continua con la actividad 4
	4	Cancela la solicitud en el Módulo AppViáticos del sistema APPSGOBCAM e Informa a la analista A para rechazar oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos solicitud en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM.
	5	Rechaza oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM. y notifica al Área Administrativa solicitante, las inconsistencias y termina con el procedimiento.
	6	Informa al Analista "A" para que reciba y le turne el oficio de solicitud en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM.
	7	Valida en el módulo appViaticos del sistema APPSGOBCAM e Imprime el SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos, recaba rúbrica de la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.
1 DIA	8	Rubrica SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos, solicita autorización en el módulo appViaticos del sistema APPSGOBCAM de la o el titular de la Unidad Administrativa
	9	Autoriza el SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos en el módulo appViaticos del sistema APPSGOBCAM, notifica a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal que el SAFIN-VIAT-01 se ha autorizado
1 DIA	10	Verifica que el SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos ha sido autorizado e informa a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros para proceder con el trámite correspondiente.
	11	Determina la forma del pago del viático.

PAGO DE VIÁTICO

Áreas administrativas de la SAFIN	Unidad Administrativa	Subdirección de Gestión Presupuestal	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal



1 DÍA

Decisión: ¿El formato SAFIN-VIAT-01 se recibe con tiempo suficiente y se cuenta con disponibilidad presupuestal en la partida ?
Si. Continua con actividad 12
No. Continua con actividad 13

12 Tramita el viático como se especifica en el procedimiento de "Solicitud de Viáticos Anticipados" del Capitulo IX del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente continua con actividad 14

13 Tramita el viático de conformidad al procedimiento de "Solicitud de reposición de viáticos" del Capítulo IX del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

14 Realiza pago del viático por transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la persona comisionada.

15 Descarga de la banca electrónica, el comprobante de pago y procede a capturar en el Módulo appViaticos del sistema APPSGOBCAM el Número de folio de la Transferencia Bancaria con el que fue pagado la solicitud de viático.

16 Atiende la solicitud del viático en el GDE, anexando comprobante de pago.

17 Imprime y anexa comprobante al SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y archiva hasta su comprobación.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Formato SAFIN-VIAT-01 - Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos – Anexo 17

SISTEMAS RELACIONADOS

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

APPSGOBCAM Gestión Documental (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.

Banca Electrónica: prestación de servicios financieros proporcionada por institución bancaría al cliente, mediante equipos informáticos de manera que pueda realizar sus transacciones bancarias en tiempo real.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
L.A.F. Abril Vanessa Mut Zapata	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefa de Departamento de Recursos Financieros	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 033/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - VALIDACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

OBJETIVO

Garantizar un proceso eficiente para recibir, validar y autorizar las comprobaciones de viáticos de las comisiones realizadas de acuerdo a la normatividad vigente.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que a través del Departamento de Recursos Financieros realiza validación de la comprobación de viáticos con cargo al presupuesto de Egresos de las Áreas Administrativas que operan con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

Externo: Este procedimiento aplica a las personas servidores públicos que realizan la comprobación de viáticos que le fueron otorgados para llevar a cabo una comisión en el desempeño de las funciones para el cumplimiento de los objetivos que pertenecen al Programa Presupuestario 012 y al termino de dicha comisión realizan la comprobación.

RESPONSABILIDADES

Áreas Administrativas
Servidores Públicos comisionados
Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
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 Programación y Presupuestación vigente
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente
Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDRF: Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.
Persona Comisionada: Servidora o servidor público que, por razones de su empleo o cargo, sea autorizado para realizar encomiendas o actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos: Documento oficial que ampara la asignación de la o el servidor público para una salida de su área de adscripción para realizar una comisión. Debe contener la autorización y designación de la persona comisionada, así como el objetivo, funciones, temporalidad, destino y

duración de la comisión, que servirá como documento que justifique la erogación que se realice.

Informe de Comisión y Desglose de Gastos: Documento mediante el cual la persona comisionada informará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada y la declaración de los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales exigidos por la legislación en la materia (facturas).

Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios": Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Unidad Administrativa, Unidad de Igualdad Sustantiva y Unidad Coordinadora de Archivos

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**VALIDACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 033/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Validar y autorizar la comprobación de viáticos de las personas servidores públicos que sean comisionadas para el desempeño de sus funciones en el cumplimiento de los objetivos que pertenecen al Programa Presupuestario 012. "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios",

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Ingresa al Módulo **AppsViáticos** del sistema **APPSGOBCAM** para verificar la situación de comprobación de los viáticos pagados.	Informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02	
2.	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Revisa viáticos con estatus comprobado, verifica que la documentación del informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02 cumpla con los requisitos establecidos de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal vigente en el apartado de la Comprobación. **NOTA:** En caso de que algún viático no haya sido comprobado en el transcurso de tres días hábiles posteriores al término de la comisión, notifica a la persona servidora pública, para	Informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02	1 día

		que realice su comprobación de manera inmediata.		
	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Decisión: ¿La documentación comprobatoria del informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02, cumple con los requisitos establecido en el Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal vigente en el apartado de la Comprobación? (Si) continua con la actividad 4 (No) continua con la actividad 3		
3	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Cancela comprobación en el módulo **AppsViáticos** del sistema **APPSGOBCAM** e informa a la persona servidora pública el motivo de la cancelación para su corrección.		
4	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Informa a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal el número de informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02, para que solicite a la o el Titular de la Unidad Administrativa, firmar electrónicamente el informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02.	Informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02	
5	Subdirección de Gestión Presupuestal	Informa a la o el Titular de la Unidad Administrativa el número de informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02, para que lo firme electrónicamente.	Informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02	1 día
6.	Unidad Administrativa	Revisa y firma electrónicamente informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02 e informa a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal que ha sido firmado.	Informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02	
7	Subdirección de Gestión Presupuestal	Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, finalizar el proceso de validación en el módulo		

		AppsViáticos del sistema **APPSGOBCAM.**		
8	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Finaliza en el módulo **AppsViáticos** del sistema **APPSGOBCAM** el informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02.		1 día
9	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Imprime informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02 con información comprobatoria, anexa al pago del viático y remite a la o el titular del Departamento de Apoyo Administrativo para elaborar informe de transparencia y archivar.	Informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02	
		Fin del procedimiento		

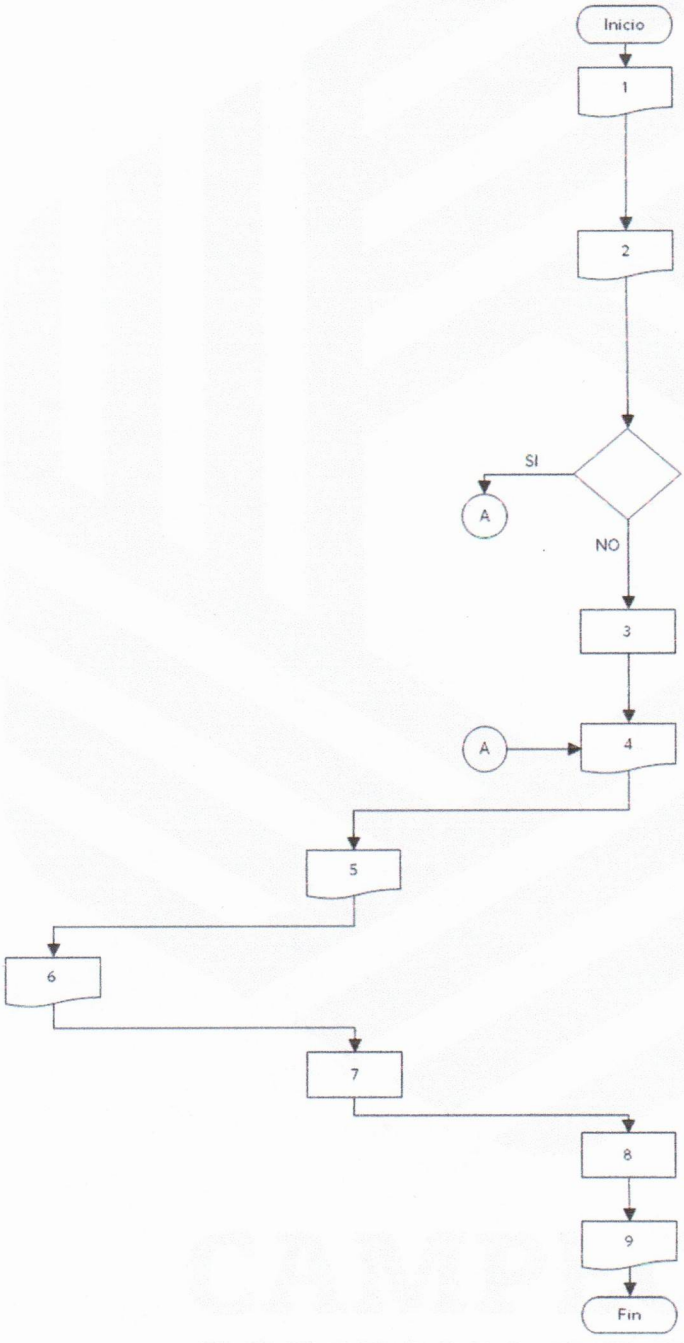
SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

VALIDACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Unidad Administrativa | Subdirección de Gestión Presupuestal | Jefatura de Departamento de Recursos Financieros



1 DÍA	1	Ingresa al Módulo AppsViáticos del sistema APPSGOBCAM para verificar la situación de comprobación de los viáticos pagados.
	2	Revisa viáticos con estatus comprobado, verifica que la documentación del informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02 cumpla con los requisitos establecidos de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal vigente en el apartado de la Comprobación.
		Decisión: ¿La documentación comprobatoria del informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02, cumple con los requisitos establecido en el Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal vigente en el apartado de la Comprobación? (SI) continua con la actividad 4 (No) continua con la actividad 3
	3	Cancela comprobación en el módulo AppsViaticos del sistema APPSGOBCAM e informa a la persona servidora pública el motivo de la cancelación para su corrección.
	4	Informa a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal el número de informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02, para que solicite a la o el titular de la Unidad Administrativa, firmar electrónicamente el informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02.
1 DÍA	5	Informa a la o el titular de la Unidad Administrativa el número de informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02, para que lo firme electrónicamente.
	6	Revisa y firma electrónicamente informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02 e informa a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal que ha sido firmado.
	7	Instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, finalizar el proceso de validación en el módulo AppsViáticos del sistema APPSGOBCAM.
1 DÍA	8	Finaliza en el módulo AppsViáticos del sistema APPSGOBCAM el informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02.
	9	Imprime informe de comisión y desglose de gastos VIAT-02 con información comprobatoria, anexa al pago del viático y remite a la o el titular del Departamento de Apoyo Administrativo para elaborar informe de transparencia y archivar.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Formato SAFIN-VIAT-02 - Informe de comisión y desglose de gastos – Anexo 18.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

APPSGOBCAM Gestión Documental (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.

AppViáticos: Módulo para trámite de viáticos 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 viáticos otorgados a las personas servidoras públicas para el desempeño de una comisión, desde su tramitación y autorización, hasta su comprobación, por parte 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	Autorizó
L.A.F. Abril Vanessa Mut Zapata	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefa de Departamento de Recursos Financieros	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 034/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Programar y presupuestar en el ámbito de su competencia, los recursos públicos que se asignan a las Áreas Administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo de Campeche para hacer cumplir los objetivos definidos en cada programa, mediante la integración programática y presupuestal del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que elabora el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para enviar a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de las Áreas Administrativas que operan con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012, que proporcionan información para elaborar dicho Anteproyecto.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Organizacionales
Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación

MARCO JURÍDICO

Código Fiscal del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
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.
Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
Programa Sectorial Gobierno Justo, Transparente e Innovador.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDPSyE: Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
APE: Anteproyecto del Presupuesto de Egresos
Formatos: Información y el medio en que está contenida.
MIR: Matriz de Indicadores para Resultados
POA/ POAs: Programa Operativo Anual
Pp: Programa Presupuestario
Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios": Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Unidad

Administrativa, Unidad Administrativa, Unidad de Igualdad Sustantiva, Unidad Coordinadora de Archivos y Unidad para Devolver a Campeche lo Robado.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 034/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Conducir las actividades de programación y presupuestaciones necesarias en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos, así como la calendarización de los recursos presupuestales de las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios":

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Envía Oficio en el que informa a la Unidad Administrativa, la migración en el **SIACAM APE** de las MIR de un ejercicio presupuestal a otro y solicita que en caso de contar con recomendaciones resultado de evaluaciones externas a los Programas Presupuestarios que requiera modificar o crear componentes, actividades e indicadores, se informe por Oficio y se envíe los formatos señalados en el Manual de Programación y Presupuestación vigente. (5 minutos)	Oficio	1 día
2	Unidad Administrativa	Recibe Oficio y lo remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal para revisar y en su caso Integrar las modificaciones del Pp 012 "Administración de los	Oficio	

		Recursos Humanos, Materiales y de Servicios". (5 minutos)		
3	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio de solicitud e instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para que revise si existen recomendaciones resultado de las evaluaciones externas al Pp 012 "Administración de los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios" que requiera modificar o crear componentes, actividades e indicadores. (5 minutos)	Oficio	
4	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Revisa si existen recomendaciones resultado de las evaluaciones externas al Pp 012 "Administración de los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios" que requiera modificar o crear componentes, actividades e indicadores. (30 minutos)	Evaluaciones externas.	
	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Decisión: ¿Se requiere hacer modificaciones? (SI) Continúa con la actividad 8 (NO) Continúa con la actividad 5.		
5	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Comunica a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal que no se requiere modificar o crear componentes, actividades o indicadores. (5 minutos)		
6	Jefatura de Departamento de Planeación,	Elabora tarjeta informativa para informar a la Unidad Administrativa que no se requiere modificar o crear	Tarjeta informativa.	

	Seguimiento y Evaluación	componentes, actividades o indicadores, y la turna a firma de la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.		
7	Subdirección de Gestión Presupuestal.	Recibe, firma y turna la tarjeta informativa para informar a la Unidad Administrativa que no se requiere modificar o crear componentes, actividades o indicadores, y termina con el procedimiento.	Tarjeta informativa.	
8	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Comunica a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal que se requiere modificar o crear componentes, actividades o indicadores para que informe al Área Administrativa a la que corresponde la modificación. (5 minutos)		
9	Subdirección de Gestión Presupuestal	Informa al Área Administrativa e instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación realizar el llenado de los formatos. (5 minutos)		
10	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Revisa en conjunto con el Área Administrativa las modificaciones que se solicitarán y elabora los formatos requeridos.	MIR "Dice" y "Debe decir", PRE-11 Alineación del Programa Presupuestario. PRE-12 Análisis de la Población Objetivo; PRE-13 Árbol de Problemas y Objetivos	20 días
11	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Elabora Oficio para informar a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto las modificaciones requeridas, anexa formatos MIR "Dice" y "Debe decir", PRE-11, PRE-12 y	Oficio MIR "Dice" y "Debe decir", PRE-11 Alineación del Programa Presupuestario.	

		PRE-13 y entrega a la o el Subdirector de Gestión Presupuestal para rubrica de oficios y formatos. (15 minutos)	PRE-12 Análisis de la Población Objetivo; PRE-13 Árbol de Problemas y Objetivos	
12	Subdirección de Gestión Presupuestal	Revisa Oficio y formatos, rubrica, recaba firma de los formatos en el apartado Responsable del Programa y entrega a la o el Titular de la Unidad Administrativa para firma. (15 minutos)	Oficio MIR "Dice" y "Debe decir", PRE-11 Alineación del Programa Presupuestario. PRE-12 Análisis de la Población Objetivo; PRE-13 Árbol de Problemas y Objetivos	
13	Unidad Administrativa	Revisa Oficio y Formatos, firma y remite a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto. (15 minutos)	Oficio MIR "Dice" y "Debe decir", PRE-11 Alineación del Programa Presupuestario. PRE-12 Análisis de la Población Objetivo; PRE-13 Árbol de Problemas y Objetivos	
14	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Recibe oficio y formatos, registra en el **SIACAM APE** las modificaciones o creación de componentes, actividades e indicadores.	Oficio MIR "Dice" y "Debe decir", PRE-11 Alineación del Programa Presupuestario. PRE-12 Análisis de la Población Objetivo; PRE-13 Árbol de Problemas y Objetivos	2 meses
15	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Elabora Oficio en el que informa a la Unidad Administrativa las fechas del proceso de captura del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Oficio	2 día

16	Unidad Administrativa	Recibe Oficio y lo remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal para Integrar el Anteproyecto del Pp 012 "Administración de los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios". (15 minutos)	Oficio	
17	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio, rubrica y turna a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación oficio e instruye para que dé seguimiento a la captura del Anteproyecto con las Áreas Administrativas. (15 minutos)	Oficio	
18	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Elabora Circular para informar a las Áreas Administrativas que conforman el Pp 012 "Administración de los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios" la fecha y hora en que deberán acudir a realizar la captura a través del **SIACAM APE** de POAs, Fichas Técnicas y MIR y entrega a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su visto bueno. (20 minutos)	Circular	
19	Subdirección de Gestión Presupuestal	Revisa Circular, rubrica y entrega a la o el Titular de la Unidad Administrativa para firma. (10 minutos)	Circular	
20	Unidad Administrativa	Revisa Circular, firma y remite a las Áreas Administrativas de la SAFIN. (15 minutos)	Circular	
21	Áreas Administrativas de la SAFIN	Acuden a las oficinas de la Subdirección de Gestión Presupuestal y capturan las	Circular	10 días

		metas de los POAs, Fichas Técnicas y MIR.		
22	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Verifica la información capturada por las Áreas Administrativas y revisa que esté completa y de conformidad a los Criterios y Lineamientos del Manual de Programación y Presupuestación.	Circular	3 días
	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Decisión: ¿La información capturada es correcta? (SI) Continúa con la actividad 24. (NO). Continúa con la actividad 23		
23	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Notifica al Área Administrativa para que acuda a las oficinas de la Subdirección de Gestión Presupuestal a realizar las modificaciones y procede a la actividad número 21		
24	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Comunica a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuesta que la captura está correcta, descarga los formatos PRE-07 y PRE-08 del **SIACAM APE** para imprimirlos y conserva hasta su entrega.	PRE-07 Matriz de Indicadores PRE-08 Ficha Técnica de Indicadores	
25	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe información sobre el techo presupuestal asignado al Pp 012 "Administración de los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios" conforme a las directrices de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto		2 días
26	Subdirección de Gestión Presupuestal	Revisa las necesidades de las Áreas Administrativas en coordinación con ellas para realizar el desglose del		

		presupuesto centralizado y normal.		
27	Subdirección de Gestión Presupuestal	Lleva a cabo el prorrateo de los recursos presupuestales para ser asignados y calendarizados a las metas de cada uno de los POAs de las Áreas Administrativas.		
28	Subdirección de Gestión Presupuestal	Realiza la captura en el **SIACAM APE** de los recursos presupuestales		3 días
29	Subdirección de Gestión Presupuestal	Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y seguimiento descargar los formatos PRE-01, PRE-02, PRE-03, PRE-04, PRE-05, PRE-06 y PRE-09 e imprimirlos para su revisión.	PRE-01 Calendario del Gasto Público PRE-02 Presupuesto de Egresos por Componentes PRE-03 Totales por Fuente de Financiamiento PRE-04 Asignado Unidad y Partida Centralizada PRE-05 Asignado Ramo y Programa Presupuestario PRE-06 Programa Operativo Anual PRE-09 Conceptos Acciones Específicas	2 días
30	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Imprime los formatos PRE-01, PRE-02, PRE-03, PRE-04, PRE-05, PRE-06 y PRE-09 y entrega a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuesta.	PRE-01 Calendario del Gasto Público PRE-02 Presupuesto de Egresos por Componentes PRE-03 Totales por Fuente de Financiamiento PRE-04 Asignado Unidad y Partida Centralizada PRE-05 Asignado Ramo y Programa Presupuestario	

			PRE-06 Programa Operativo Anual PRE-09 Conceptos Acciones Específicas	
31	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe formatos impresos y revisa que los recursos presupuestales capturados cuadren con el techo presupuestal asignado al Pp 012 "Administración de los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios".		
32	Subdirección de Gestión Presupuestal	Entrega documentos a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y le instruye entregar de manera económica a las Áreas Administrativas todos los formatos descargados en el **SIACAM APE** para recabar firma de validación de los titulares de las Áreas Administrativas		2 días
33	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Integra los formatos PRE-01, PRE-02, PRE-03, PRE-04, PRE-05, PRE-06, PRE-07, PRE-08 y PRE-09 y remite a las Áreas Administrativas de la SAFIN para recabar firmas y rúbricas de validación	PRE-01 Calendario del Gasto Público PRE-02 Presupuesto de Egresos por Componentes PRE-03 Totales por Fuente de Financiamiento PRE-04 Asignado Unidad y Partida Centralizada PRE-05 Asignado Ramo y Programa Presupuestario PRE-06 Programa Operativo Anual PRE-07 Matriz de Indicadores	

			PRE-08 Ficha Técnica de Indicadores PRE-09 Conceptos Acciones Específicas	
34	Áreas Administrativas de la SAFIN	Rubrican formatos PRE-01, PRE-02, PRE-03, PRE-04, PRE-05, PRE-06, PRE-07, PRE-08 y PRE-09 y remiten a la Subdirección de Gestión Presupuestal.	PRE-01 Calendario del Gasto Público PRE-02 Presupuesto de Egresos por Componentes PRE-03 Totales por Fuente de Financiamiento PRE-04 Asignado Unidad y Partida Centralizada PRE-05 Asignado Ramo y Programa Presupuestario PRE-06 Programa Operativo Anual PRE-09 Conceptos Acciones Específicas	
35	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe documentos rubricados, finaliza la captura en el **SIACAM APE** y le da envío para que lo reciba la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	PRE-01 Calendario del Gasto Público PRE-02 Presupuesto de Egresos por Componentes PRE-03 Totales por Fuente de Financiamiento PRE-04 Asignado Unidad y Partida Centralizada PRE-05 Asignado Ramo y Programa Presupuestario PRE-06 Programa Operativo Anual PRE-09 Conceptos Acciones Específicas	2 días
36	Subdirección de Gestión Presupuestal	Entrega formatos a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación,	PRE-01 Calendario del Gasto Público	

		Evaluación y Seguimiento e instruye elaborar Memorándum para remitir a la Unidad Administrativa	PRE-02 Presupuesto de Egresos por Componentes PRE-03 Totales por Fuente de Financiamiento PRE-04 Asignado Unidad y Partida Centralizada PRE-05 Asignado Ramo y Programa Presupuestario PRE-06 Programa Operativo Anual PRE-09 Conceptos Acciones Específicas	
37	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora Memorándum y entrega a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para firma.	Memorándum	
38	Subdirección de Gestión Presupuestal	Firma Memorándum, adjunta formatos y remite a la Unidad Administrativa.	Memorándum PRE-01 Calendario del Gasto Público PRE-02 Presupuesto de Egresos por Componentes PRE-03 Totales por Fuente de Financiamiento PRE-04 Asignado Unidad y Partida Centralizada PRE-05 Asignado Ramo y Programa Presupuestario PRE-06 Programa Operativo Anual PRE-09 Conceptos Acciones Específicas	
39	Unidad Administrativa	Recibe Memorándum con formatos PRE-01, PRE-02, PRE-03, PRE-04, PRE-05, PRE-06, PRE-07, PRE-08 y PRE-09, los	Memorándum PRE-01 Calendario del Gasto Público	2 días

		firma y remite a la o el Subsecretario de Administración y Finanzas para recabar su rúbrica y firma del Secretario Administración y Finanzas.	PRE-02 Presupuesto de Egresos por Componentes PRE-03 Totales por Fuente de Financiamiento PRE-04 Asignado Unidad y Partida Centralizada PRE-05 Asignado Ramo y Programa Presupuestario PRE-06 Programa Operativo Anual PRE-09 Conceptos Acciones Específicas	
40	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Recibe formatos, los rubrica, recaba la firma de la o el Secretario de Administración y Finanzas y remite a la Unidad Administrativa.	PRE-01 Calendario del Gasto Público PRE-02 Presupuesto de Egresos por Componentes PRE-03 Totales por Fuente de Financiamiento PRE-04 Asignado Unidad y Partida Centralizada PRE-05 Asignado Ramo y Programa Presupuestario PRE-06 Programa Operativo Anual PRE-09 Conceptos Acciones Específicas	2 días
41	Unidad Administrativa	Recibe formatos firmados y remite de forma oficial a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Memorándum PRE-01 Calendario del Gasto Público PRE-02 Presupuesto de Egresos por Componentes PRE-03 Totales por Fuente de Financiamiento	

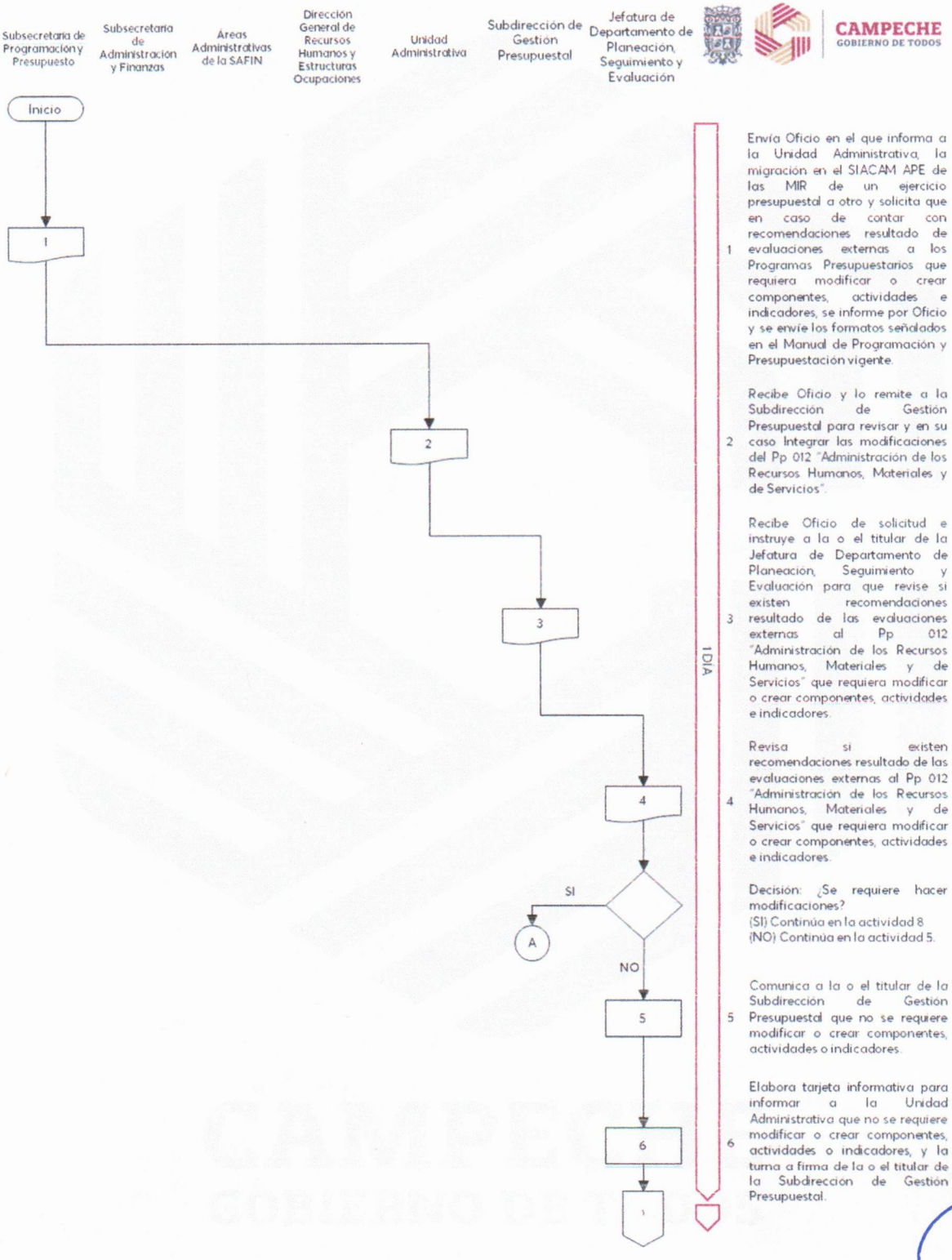
			PRE-04 Asignado Unidad y Partida Centralizada PRE-05 Asignado Ramo y Programa Presupuestario PRE-06 Programa Operativo Anual PRE-09 Conceptos Acciones Específicas	
42	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Recibe oficio y formatos y valida que la información de la presupuestación capturada en los formatos PRE-01, PRE-02, PRE-03, PRE-04, PRE-05, PRE-06, y PRE-09 y Claves Presupuestales sean correctas.	Memorándum PRE-01 Calendario del Gasto Público PRE-02 Presupuesto de Egresos por Componentes PRE-03 Totales por Fuente de Financiamiento PRE-04 Asignado Unidad y Partida Centralizada PRE-05 Asignado Ramo y Programa Presupuestario PRE-06 Programa Operativo Anual PRE-09 Conceptos Acciones Específicas	15 días.
	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Decisión: ¿La Presupuestación y Claves Presupuestales capturada es correcta? (SI) Continúa con la actividad 48. (NO) Continúa con la actividad 43		
43	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Comunica por correo electrónico a la Unidad Administrativa las correcciones que deben realizarse en el **SIACAM APE**		
44	Unidad Administrativa	Recibe correo electrónico y reenvía para informar a la o el		1 día

		Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal		
45	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe correo electrónico, revisa las observaciones y determina que modificación se debe realizar.		
46	Subdirección de Gestión Presupuestal	Realiza las modificaciones correspondientes en el **SIACAM APE**, finaliza la captura y le da envío para remitir a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.		
47	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Recibe la captura, revisa y autoriza en el **SIACAM APE**.		1 día
48	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Informa a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupaciones para que habilite el módulo de captura de **AppAnteproyecto** Nómina" del sistema **APPSGOBCAM**.		1 día
49	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupaciones	Habilita el módulo de captura "**AppAnteproyecto**" en el sistema **APPSGOBCAM**.		2 días
50	Subdirección de Gestión Presupuestal	Captura el módulo **AppAnteproyecto** de Nómina del sistema **APPSGOBCAM** el cual consiste en asignar Claves presupuestales a los servidores públicos y vincular la Estructura Orgánica y las Áreas con Edificios.		
51	Subdirección de Gestión Presupuestal	Finaliza la captura del Anteproyecto de Nómina en el módulo **AppAnteproyecto** del sistema **APPSGOBCAM** y guarda para finalizarla.		
52	Dirección General de Recursos	Recibe captura del Anteproyecto de Nómina y autoriza.		2 días

	Humanos y Estructuras Ocupaciones			
53	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Valida que la información capturada en los formatos PRE-07 y PRE-08 sean correctas.	PRE-07 Matriz de Indicadores PRE-08 Ficha Técnica de Indicadores	15 días.
	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Decisión: ¿La información capturada es correcta? (SI) Continúa con la actividad 58. (NO) Continúa con la actividad 54		
54	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Informa por correo electrónico a la Unidad Administrativa que deberán realizarse correcciones en el **SIACAM APE**.		
55	Unidad Administrativa	Recibe correo electrónico y reenvía a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal		1 día
56	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe correo electrónico, revisa las observaciones e instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento para que realice las modificaciones.		
57	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Realiza las modificaciones correspondientes, finaliza la captura en el **SIACAM APE** y le da envío para que lo reciba la Subsecretaría de Programación y Presupuesto e informa a la o el Subdirector de Gestión Presupuestal.		1 día
58	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Recibe la captura, revisa y autoriza en el **SIACAM APE**.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS



1 Envía Oficio en el que informa a la Unidad Administrativa, la migración en el SIACAM APE de las MIR de un ejercicio presupuestal a otro y solicita que en caso de contar con recomendaciones resultado de evaluaciones externas a los Programas Presupuestarios que requiera modificar o crear componentes, actividades e indicadores, se informe por Oficio y se envíe los formatos señalados en el Manual de Programación y Presupuestación vigente.

2 Recibe Oficio y lo remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal para revisar y en su caso Integrar las modificaciones del Pp 012 "Administración de los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios".

3 Recibe Oficio de solicitud e instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para que revise si existen recomendaciones resultado de las evaluaciones externas al Pp 012 "Administración de los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios" que requiera modificar o crear componentes, actividades e indicadores.

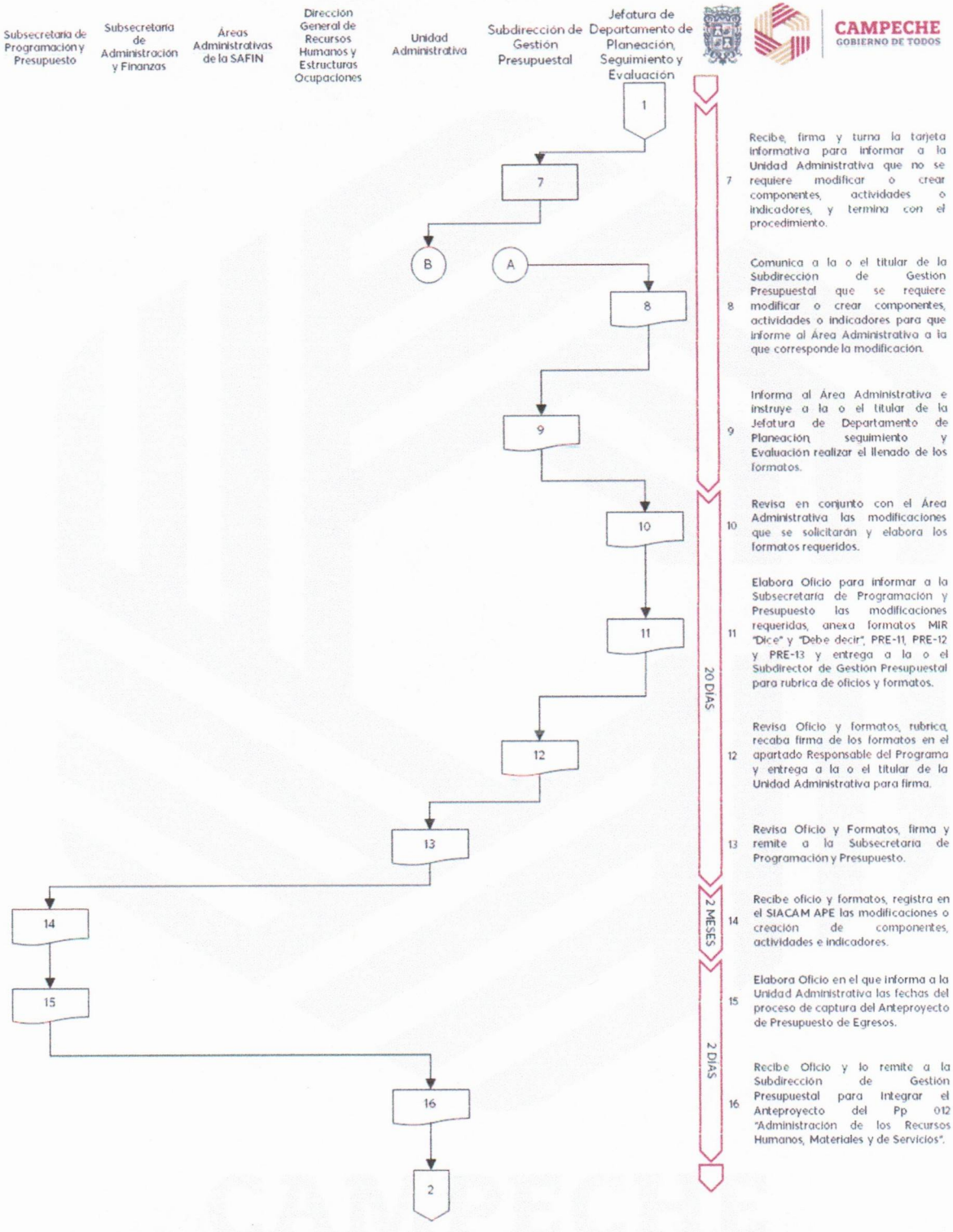
4 Revisa si existen recomendaciones resultado de las evaluaciones externas al Pp 012 "Administración de los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios" que requiera modificar o crear componentes, actividades e indicadores.

Decisión: ¿Se requiere hacer modificaciones?
(SI) Continúa en la actividad 8
(NO) Continúa en la actividad 5.

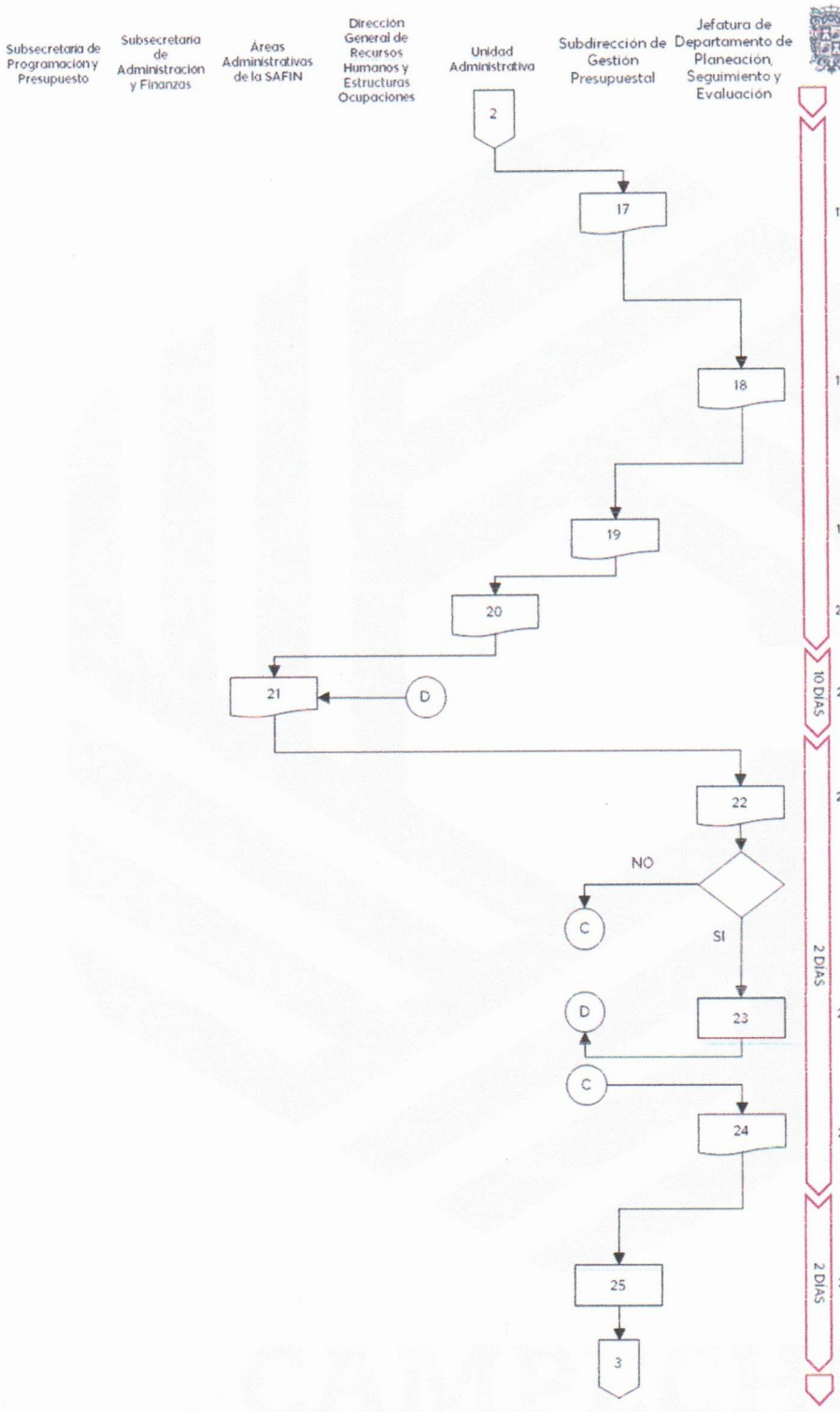
5 Comunica a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal que no se requiere modificar o crear componentes, actividades o indicadores.

6 Elabora tarjeta informativa para informar a la Unidad Administrativa que no se requiere modificar o crear componentes, actividades o indicadores, y la turna a firma de la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.

INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS



INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS



17 Recibe Oficio, rubrica y turna a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación oficio e instruye para que dé seguimiento a la captura del Anteproyecto con las Áreas Administrativas.

18 Elabora Circular para informar a las Áreas Administrativas que conforman el Pp 012 "Administración de los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios" la fecha y hora en que deberán acudir a realizar la captura a través del SIACAM APE de POAs, Fichas Técnicas y MIR y entrega a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su visto bueno.

19 Revisa Circular, rubrica y entrega a la o el titular de la Unidad Administrativa para firma.

20 Revisa Circular, firma y remite a las Áreas Administrativas de la SAFIN.

21 Acuden a las oficinas de la Subdirección de Gestión Presupuestal y capturan las metas de los POAs, Fichas Técnicas y MIR.

22 Verifica la información capturada por las Áreas Administrativas y revisa que esté completa y de conformidad a los Criterios y Lineamientos del Manual de Programación y Presupuestación.

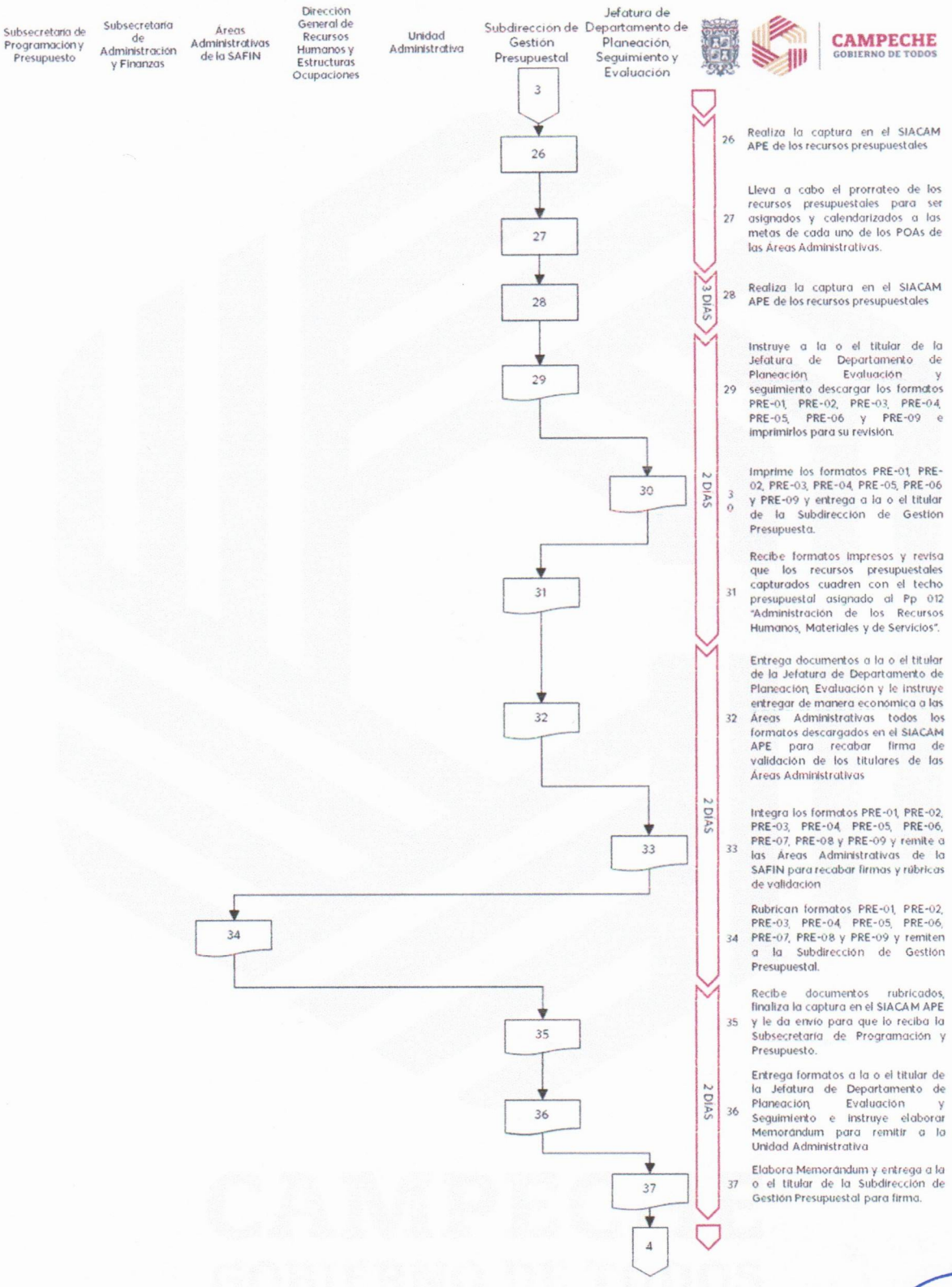
Decisión: ¿La información capturada es correcta?
(SI) Continúa con la actividad 24.
(NO). Continúa con la actividad 23

23 Notifica al Área Administrativa para que acuda a las oficinas de la Subdirección de Gestión Presupuestal a realizar las modificaciones y procede a la actividad número 21

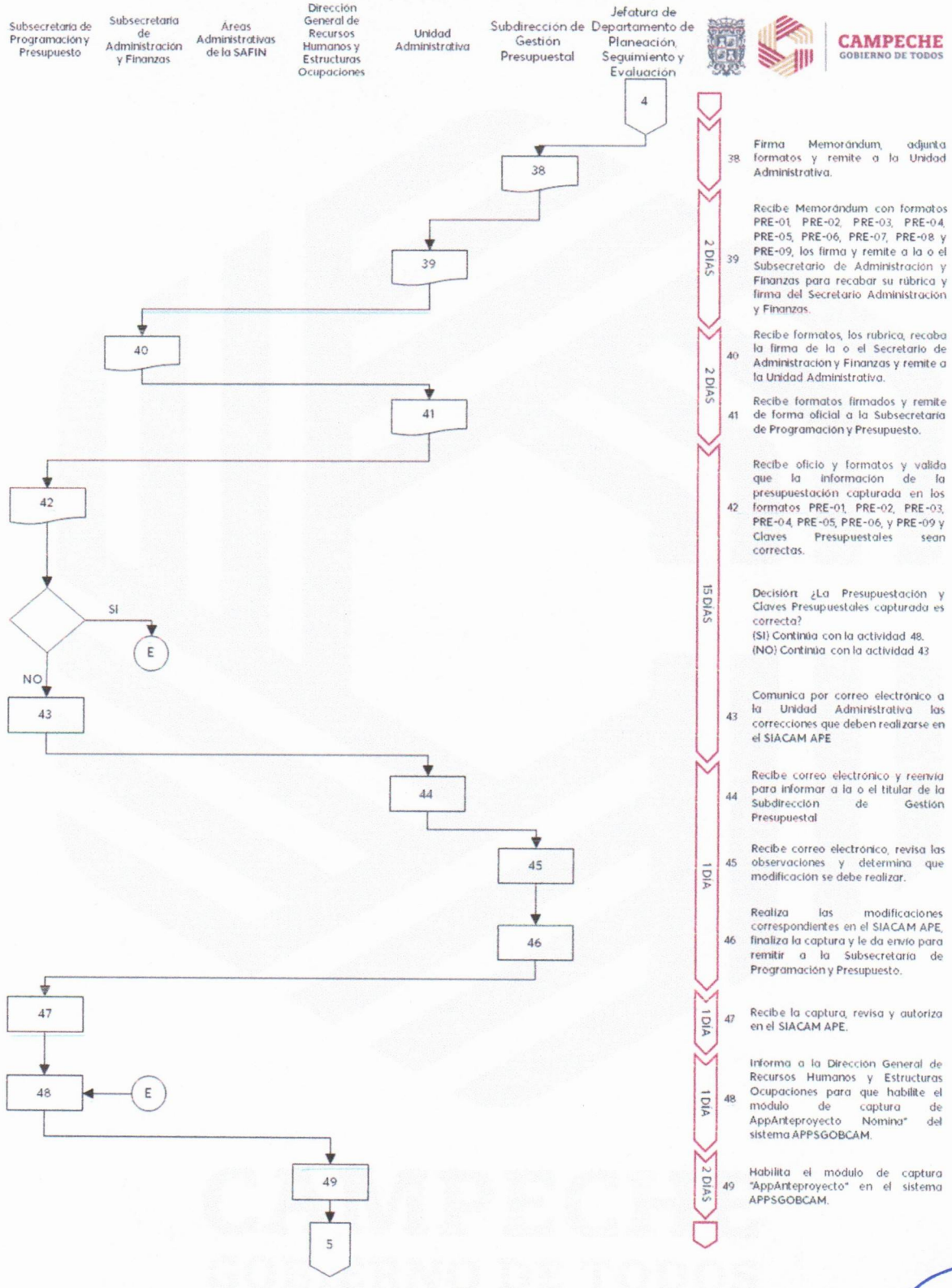
24 Comunica a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuesta que la captura está correcta, descarga los formatos PRE-07 y PRE-08 del SIACAM APE para imprimirlos y conserva hasta su entrega.

25 Recibe información sobre el techo presupuestal asignado al Pp 012 "Administración de los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios" conforme a las directrices de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, así como de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto

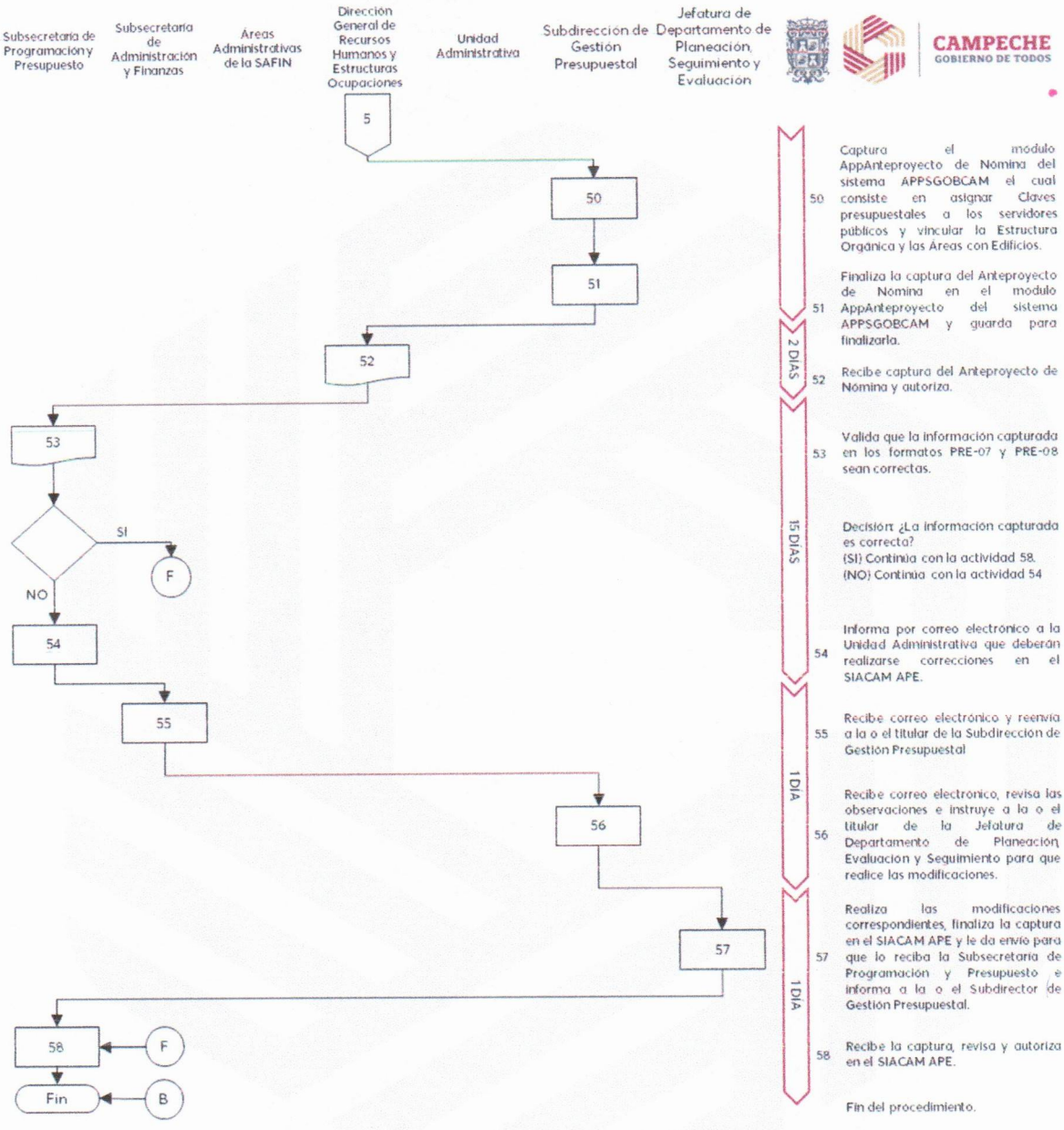
INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS



INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS



INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS



FORMATOS Y ANEXOS

Formato: Calendario del gasto público (PRE-01) - Anexo 4.
Formato: Presupuesto de egresos por componentes (PRE-02) - Anexo 5.
Formato: Totales por fuente de financiamiento (PRE-03) - Anexo 6.
Formato: Asignado unidad y partida centralizada (PRE-04) - Anexo 7.
Formato: Asignado ramo y programa presupuestario (PRE-05) - Anexo 8.
Formato: Programa operativo anual (PRE-06) - Anexo 9.
Formato: Matriz de indicadores para resultados (PRE-07) - Anexo 10.
Formato: Ficha técnica de indicadores (PRE-08) - Anexo 11.
Formato: Desglose de conceptos/acciones específicas incluidos en los pp´s para el anteproyecto de presupuesto de egresos (PRE-09) - Anexo 12.
Formato: Padrón de beneficiarios para el anteproyecto de presupuesto de egresos (PRE-10) - Anexo 13.
Formato: Alineación del programa presupuestario (PRE-11) - Anexo 14.
Formato: Análisis de la población objetivo (PRE-12) - Anexo 15.
Formato: Árbol de problemas y objetivos (PRE-13) - Anexo 16.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

APPSGOBCAM Gestión Documental (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.

AppAnteproyecto: Módulo para la captura, validación e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

SIACAM APE: Módulo de Captura del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la plataforma SIACAM.

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.F. Robert Iván Jiménez Pech	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefe de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 035/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - INTEGRACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN

OBJETIVO

Medir el cumplimiento de los objetivos y metas programadas de la Secretaría de Administración y Finanzas mediante la integración del reporte trimestral de los avances del Programa Operativo Anual y de los Indicadores Estratégicos y de Gestión.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que elabora el Reporte de Avance Trimestral del Programa Operativo Anual y de los Indicadores Estratégicos y de Gestión para enviar a la Secretaría de la Contraloría, de las Áreas Administrativas que operan con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas que ejercen el presupuesto del Programa Presupuestario 012, para que proporcionen información de la ejecución programáticas de metas de dicho programa.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de la Contraloría
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Organizacionales
Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
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.
Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027.
Programa Sectorial Gobierno Justo, Transparente e Innovador.
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

SECONT: Secretaría de la Contraloría.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDPSyE: Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
APE: Anteproyecto del Presupuesto de Egresos
MIR: Matriz de Indicadores para Resultados
POA/ POAs: Programa Operativo Anual
Pp: Programa Presupuestario
Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios": Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones,

Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Unidad Administrativa, Unidad Administrativa, Unidad de Igualdad Sustantiva, Unidad Coordinadora de Archivos y Unidad para Devolver a Campeche lo Robado.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INTEGRACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE INDICADORES DE RESULTADOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 035/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Integrar y realizar la captura del avance de metas del POA y de los Indicadores Estratégicos y de Gestión de las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios":

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Secretaría de la Contraloría	Remite correo electrónico a la Unidad Administrativa para informar el plazo en que se encontrará habilitado el SEI y SI para capturar el Avance Trimestral del POA y de Indicadores Estratégicos y de Gestión. (5 minutos)		1 día
2	Unidad Administrativa	Recibe correo electrónico y reenvía a la Subdirección de Gestión Presupuestal para que capture el Avance Trimestral del POA y de Indicadores Estratégicos y de Gestión del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios" (5 minutos)		
3	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe correo electrónico, lo remite a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y		

		Seguimiento y le instruye elaborar circular para solicitar Avance Trimestral de metas del POA e Indicadores Estratégicos y de Gestión de las Áreas Administrativas. (5 minutos)		
4	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe correo electrónico, elabora circular en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, anexa formato UA-SGP-01 y Formato "Evidencia Documental del Indicador" para solicitar avance de metas del POA e Indicadores Estratégicos y de Gestión de las Áreas Administrativas, lo imprime y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (20 minutos)	Circular UA-SGP-01 Avance del Programa Operativo Anual Formato "Evidencia Documental del Indicador"	1 día
5	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe circular, rubrica y remite a la o el Titular de la Unidad Administrativa para recabar su firma. (5 minutos)	Circular UA-SGP-01 Avance del Programa Operativo Anual Formato "Evidencia Documental del Indicador"	
6	Unidad Administrativa	Recibe circular, firma y remite a las Áreas Administrativas. (20 minutos)	Circular UA-SGP-01 Avance del Programa Operativo Anual Formato "Evidencia Documental del Indicador"	
7	Áreas Administrativas	Remiten Oficio a la Unidad Administrativa con formato UA-SGP-01, formato "Evidencia Documental del Indicador" y	Circular UA-SGP-01 Avance del Programa Operativo Anual	15 días.

		documentación soporte anexa en físico y digital.	Formato "Evidencia Documental del Indicador"	
8	Unidad Administrativa	Recibe Oficio y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal el Oficio con formato UA-SGP-01, formato "Evidencia Documental del Indicador" y documentación soporte anexa. (3 minutos)	Circular UA-SGP-01 Avance del Programa Operativo Anual Formato "Evidencia Documental del Indicador"	1 día
9	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio con formatos UA-SGP-01, formato "Evidencia Documental del Indicador" y documentación soporte anexa, rubrica, solicita a la o el Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal que turne oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** e instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación realizar capturas en el SEI y SI. (5 minutos)	Oficio. UA-SGP-01 Avance del Programa Operativo Anual Formato "Evidencia Documental del Indicador"	
10	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Turna Oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento y entrega con formatos UA-SGP-01, formato "Evidencia Documental del Indicador" y documentación soporte anexa. (3 minutos)	Oficio. UA-SGP-01 Avance del Programa Operativo Anual Formato "Evidencia Documental del Indicador"	
11	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe Oficio y revisa formatos UA-SGP-01, formato "Evidencia Documental del Indicador" y documentación soporte anexa. (30 minutos)	Oficio. UA-SGP-01 Avance del Programa Operativo Anual	1 día

			Formato "Evidencia Documental del Indicador"	
	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Decisión: ¿Los formatos y la documentación soporte anexa son correctos? (SI) Continúa con la actividad 13 (NO) Continúa con la actividad 12		
12	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Informa al Área Administrativa para que corrija formato o documentación soporte y procede a la actividad 11 (10 minutos)		
13	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Captura en el SEI la información correspondiente al Avance Trimestral de Metas del POA y Beneficiarios del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios" basado en la información proporcionada por el Área Administrativa en el formato UA-SGP-01. (30 minutos)	UA-SGP-01 Avance del Programa Operativo Anual	3 días
14	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Captura en el SI el Avance Trimestral de Indicadores Estratégicos y de Gestión del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios" y adjunta en dicho sistema el formato "Evidencia Documental del Indicador" y documentación soporte anexa. (30 minutos)	Formato "Evidencia Documental del Indicador"	5 días
15	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Informa a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal que la captura de Avance Trimestral de metas del POA, Beneficiarios e Indicadores Estratégicos y de		

		Gestión del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios" está completa.		
16	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Reportes Presupuestales del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del trimestre del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios"	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos clasificado por Ramo, Programa, Unidad y Actividad Anualizado	3 días
17	Subdirección de Gestión Presupuestal	Captura en el SEI la información correspondiente al Avance Trimestral del Gasto del POA y el Gasto del trimestre por Capítulo del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios". (1 hora)		
18	Subdirección de Gestión Presupuestal	Finaliza captura y envía Avance Trimestral del SEI y SI del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios" con la finalidad de remitirlo a la SECONT.		
19	Subdirección de Gestión Presupuestal	Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento descargar e imprimir todos los Reportes que se generen del SEI y SI.		1 día
20	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Descarga e Imprime los Reportes de Avance Físico-Financiero y del Avance de los indicadores Estratégicos y de Gestión que se generan en el SEI y SI. (2 horas)	AVANCE FINANCIERO: • Comportamiento del ejercicio del Gasto por Capítulo.	

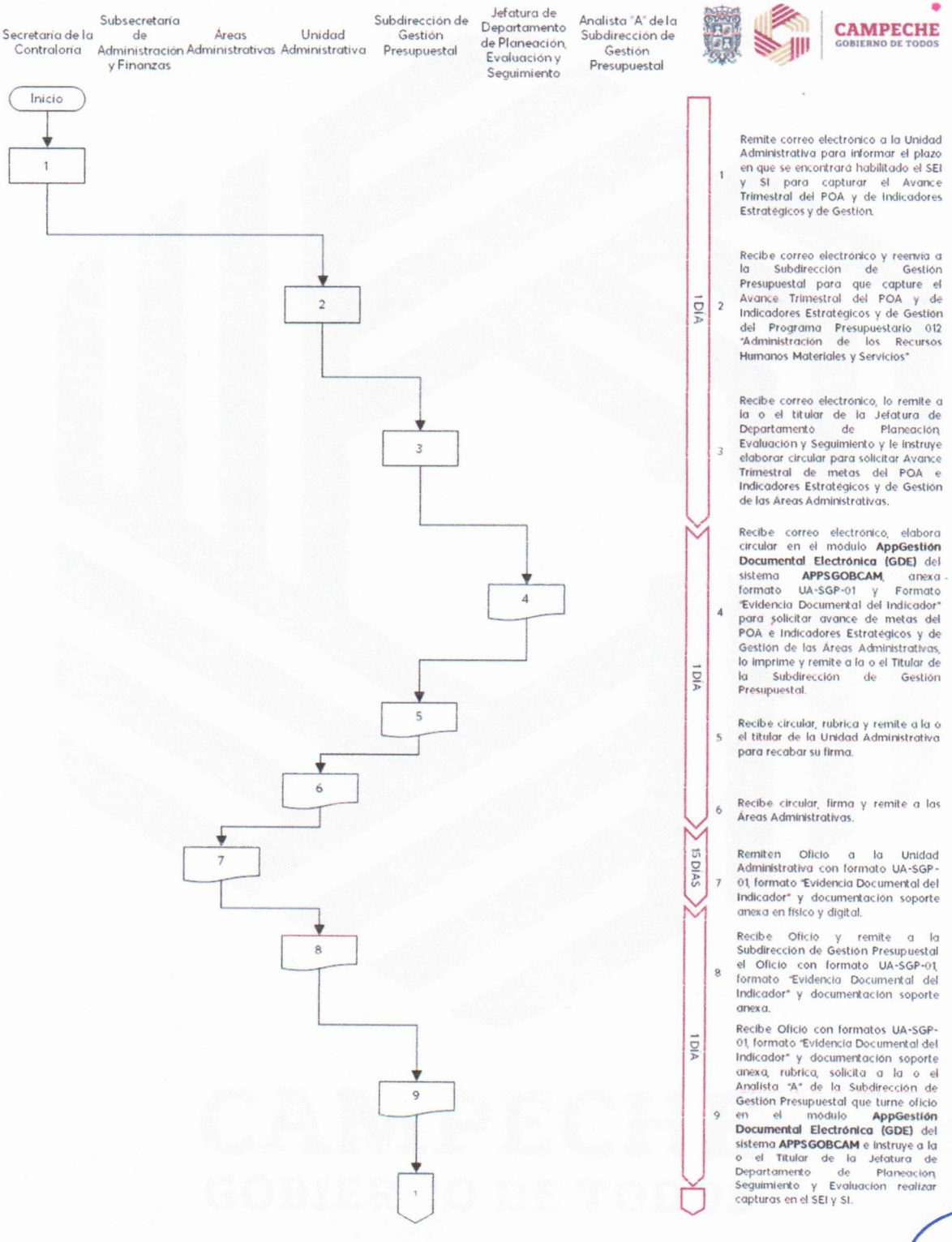
			• Comportamiento del Avance del Gasto por Actividad. AVANCE FÍSICO: • Comportamiento del Avance de Metas por Actividad. • Comportamiento de la Cobertura de los Beneficiarios. AVANCE DE LOS INDICADORES: • Ficha Técnica de cada indicador. • Reporte de Avance de los Indicadores Estratégicos y de Gestión	
21	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora circular para solicitar firma de los titulares de las Áreas Administrativas en el apartado "Responsable del Indicador" el formato Ficha Técnica y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para rubrica. (1 hora)	Circular Formato Ficha Técnica	1 día
22	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Circular con Fichas Técnicas, rubrica, anexa Fichas Técnicas y turna a la Unidad Administrativa para firma. (5 minutos)	Circular Formato Ficha Técnica	
23	Unidad Administrativa	Rubrica circular con Fichas Técnicas anexas y remite a las Áreas Administrativas (20 minutos)	Circular Formato Ficha Técnica	
24	Áreas Administrativas	Firman Fichas Técnicas en el apartado "Responsable del Indicador" y remiten a la Unidad Administrativa por Oficio.	Oficio. Formato Ficha Técnica	2 días.
25	Unidad Administrativa	Recibe Oficio y remite a la Subdirección de Gestión	Oficio.	1 día

		Presupuestal el Oficio con Fichas Técnicas anexas. (15 minutos)	Formato Ficha Técnica	
26	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio con Fichas Técnicas anexas, rubrica, solicita a la o el Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal que turne oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** e instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación integrar todas las fichas técnicas. (5 minutos)	Oficio. Formato Ficha Técnica	
27	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Turna Oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento y entrega con Fichas Técnicas anexas. (3 minutos)	Oficio. Formato Ficha Técnica	
28	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe Oficio e integra Fichas técnicas firmadas con los formatos de Avance Físico-Financiero.	Oficio. Formato Ficha Técnica	1 día
29	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora Memorándum, anexa formatos de Avance Físico-Financiero y del Avance de los indicadores Estratégicos y de Gestión y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (20 minutos)	Memorándum	
30	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Memorándum, rubrica formatos de Avance Físico-Financiero y del Avance de los	Memorándum	

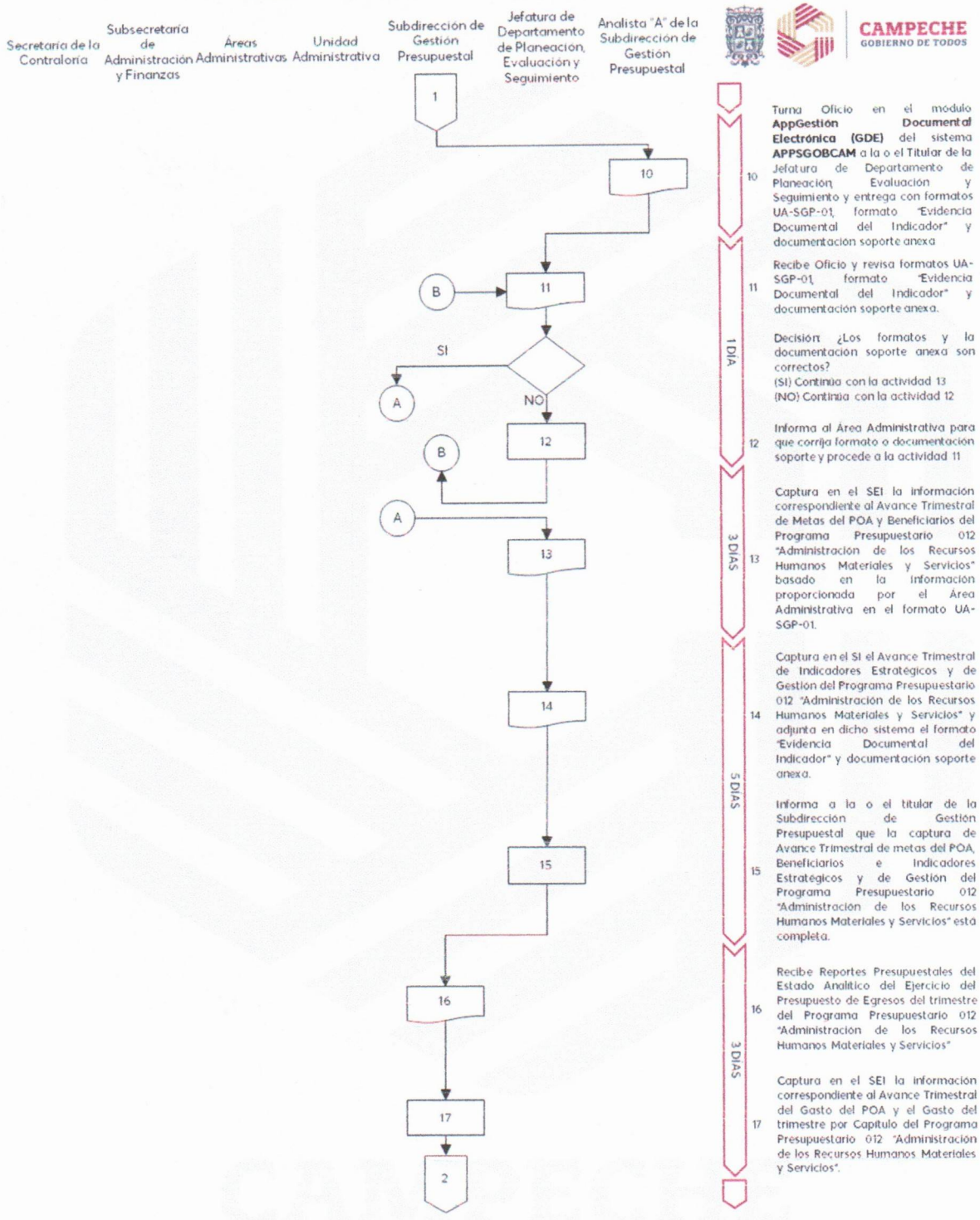
		indicadores Estratégicos y de Gestión, los anexa y remite a la Unidad Administrativa. (5 minutos)		
31	Unidad Administrativa	Recibe Memorándum con formatos de Avance Físico-Financiero y del Avance de los indicadores Estratégicos, los firma y remite a la o el Subsecretario de Administración y Finanzas para recabar su rúbrica y firma del Secretario Administración y Finanzas.	Memorándum. Formatos de Avance Físico-Financiero. Formatos Avance de los indicadores Estratégicos.	10 días
32	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Recibe formatos, los rubrica, recaba la firma de la o el Secretario de Administración y Finanzas y remite a la Unidad Administrativa.	Formatos de Avance Físico-Financiero. Formatos Avance de los indicadores Estratégicos.	
33	Unidad Administrativa	Recibe formatos firmados y remite de forma Oficial a la SECONT.	Formatos de Avance Físico-Financiero. Formatos Avance de los indicadores Estratégicos.	
34	Secretaría de la Contraloría	Recibe formatos firmados, revisa y autoriza la captura en el SEI y SI.	Formatos de Avance Físico-Financiero. Formatos Avance de los indicadores Estratégicos.	
35	Unidad Administrativa	Remite copia física y digital de formatos firmados a la Subdirección de Gestión para su resguardo.	Formatos de Avance Físico-Financiero. Formatos Avance de los indicadores Estratégicos.	
36	Subdirección de Gestión Presupuestal	Archiva copia física y digital de formatos.	Formatos de Avance Físico-Financiero. Formatos Avance de los indicadores Estratégicos.	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

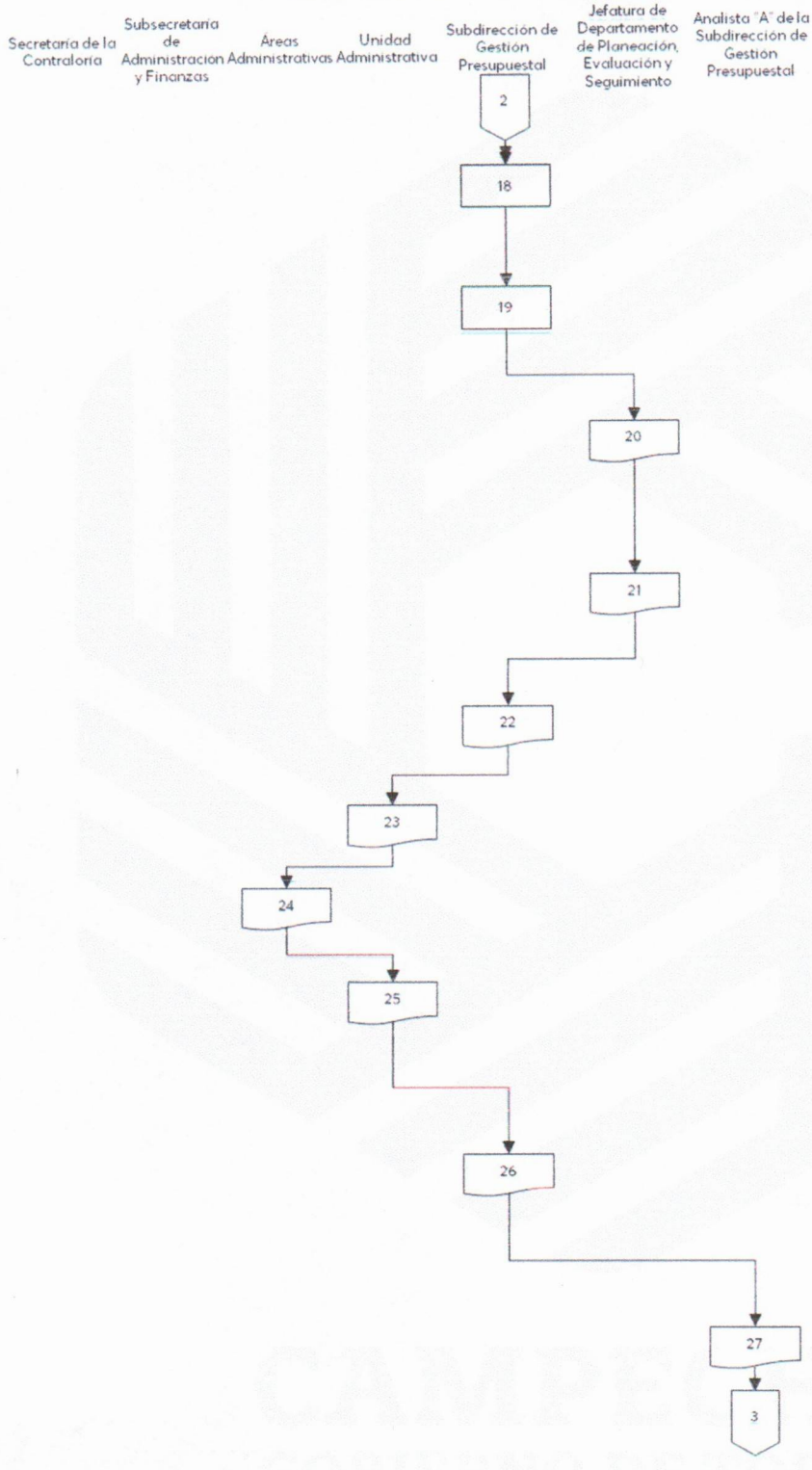
INTEGRACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN



INTEGRACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN



INTEGRACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN



18 Finaliza captura y envía Avance Trimestral del SEI y SI del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios" con la finalidad de remitirlo a la SECONT.

19 Instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento descargar e imprimir todos los Reportes que se generen del SEI y SI.

20 Descarga e Imprime los Reportes de Avance Físico-Financiero y del Avance de los indicadores Estratégicos y de Gestión que se generan en el SEI y SI.

21 Elabora circular para solicitar firma de los titulares de las Áreas Administrativas en el apartado "Responsable del Indicador" el formato Ficha Técnica y remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para rubrica.

22 Recibe Circular con Fichas Técnicas, rubrica, anexa Fichas Técnicas y turna a la Unidad Administrativa para firma.

23 Rubrica circular con Fichas Técnicas anexas y remite a las Áreas Administrativas

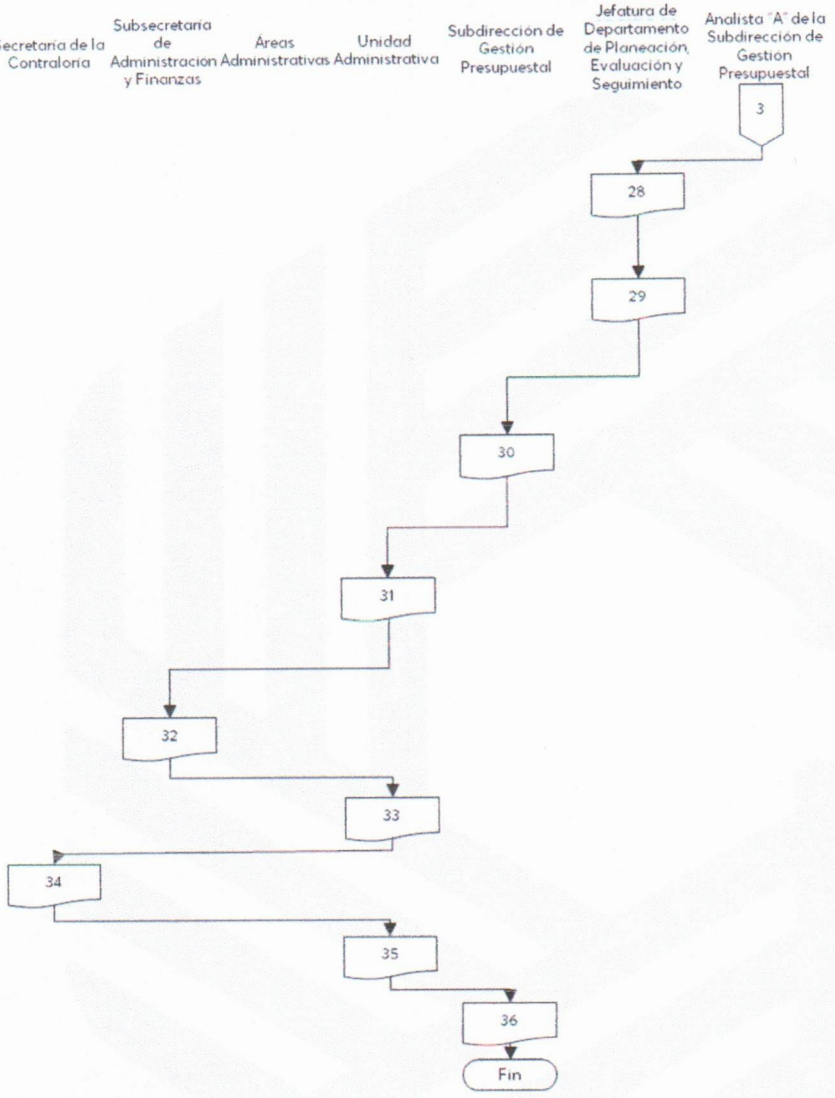
24 Firman Fichas Técnicas en el apartado "Responsable del Indicador" y remiten a la Unidad Administrativa por Oficio.

25 Recibe Oficio y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal el Oficio con Fichas Técnicas anexas.

26 Recibe Oficio con Fichas Técnicas anexas, rubrica, solicita a la o el Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal que turne oficio en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM e instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación integrar todas las fichas técnicas.

27 Turna Oficio en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento y entrega con Fichas Técnicas anexas.

INTEGRACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN



1 DÍA	28	Recibe Oficio e integra Fichas técnicas firmadas con los formatos de Avance Físico-Financiero.
	29	Elabora Memorándum, anexa formatos de Avance Físico-Financiero y del Avance de los indicadores Estratégicos y de Gestión y remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.
	30	Recibe Memorándum, rubrica formatos de Avance Físico-Financiero y del Avance de los indicadores Estratégicos y de Gestión, los anexa y remite a la Unidad Administrativa.
10 DÍAS	31	Recibe Memorándum con formatos de Avance Físico-Financiero y del Avance de los indicadores Estratégicos, los firma y remite a la o el Subsecretario de Administración y Finanzas para recabar su rúbrica y firma del Secretario Administración y Finanzas.
	32	Recibe formatos, los rubrica, recaba la firma de la o el Secretario de Administración y Finanzas y remite a la Unidad Administrativa.
	33	Recibe formatos firmados y remite de forma Oficial a la SECONT.
	34	Recibe formatos firmados, revisa y autoriza la captura en el SEI y SI.
	35	Remite copia física y digital de formatos firmados a la Subdirección de Gestión para su resguardo.
	36	Archiva copia física y digital de formatos.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Formato UA-SGP-01 - Avance del Programa Operativo Anual – Anexo 32
Formato - Evidencia Documental del Indicador – Anexo 33.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM Gestión Documental (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.
SEI: Sistema de Evaluación Integral
SI: Sistema de Indicadores

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.F. Robert Iván Jiménez Pech	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefe de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 036/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Ejecutar las acciones de evaluación que correspondan al Programa presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios" para el cumplimiento del Programa Anual de Evaluación, así como comunicar el avance y/o conclusión de los Aspectos Susceptibles de Mejora a través de los mecanismos establecidos por la Secretaría de la Contraloría, para fortalecer la operación del Programa Presupuestario.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal a través del Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento que ejecuta las acciones de evaluación del Programa Anual de Evaluación del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios" para enviar a la Secretaría de la Contraloría.

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas que forman parte del presupuesto del Programa Presupuestario 012, para que proporcionen información de dicho programa.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de la Contraloría
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Presupuesto
Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
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.
Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027.
Programa Sectorial Gobierno Justo, Transparente e Innovador.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.
Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios y otros Programas Estatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Mecanismos para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de Informes y Evaluaciones a los Programas Presupuestarios y Otros Programas.
Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SECONT: Secretaría de la Contraloría.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDPSyE: Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
APE: Anteproyecto del Presupuesto de Egresos

ASM: Aspectos Susceptibles de Mejora
MIR: Matriz de Indicadores para Resultados
PAE: Programa Anual de Evaluación
POE: Periódico Oficial del Estado de Campeche
POA/ POAs: Programa Operativo Anual
Pp: Programa Presupuestario
TdR: Términos de Referencia.

Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios": Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Unidad Administrativa, Unidad Administrativa, Unidad de Igualdad Sustantiva, Unidad Coordinadora de Archivos y Unidad para Devolver a Campeche lo Robado.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 036/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Este procedimiento inicia con la integración del PAE del ejercicio fiscal en curso, en el que se establece si se deberán realizarse acciones de evaluación al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios", ejecutar dichas acciones y al finalizar el procedimiento con la emisión del informe final de la evaluación, se emitirán los formatos de ASM.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Secretaría de la Contraloría	Envía Oficio para notificar la emisión del PAE del Ejercicio Fiscal Correspondiente.	Oficio	1 día
2	Unidad Administrativa	Recibe Oficio y con el conocimiento previo de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, y la autorización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas del Programa Presupuestario que se evaluará, turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal para determinar la pertinencia de evaluar el Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios". (15 minutos)	Oficio	
3	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe oficio y procede a analizar los Lineamientos Generales para la Evaluación	Oficio. Lineamientos Generales para la	7 días

		de los Programas Presupuestarios y Otros Programas Estatales con el fin de determinar en consenso con las Áreas Administrativas, la aplicabilidad del Programa Presupuestario a ser evaluado.	Evaluación de los Programas Presupuestarios y Otros Programas Estatales.	
	Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿El Pp es aplicable a ser evaluado? (SI) Continúa con la actividad 5. (NO) Continúa con la actividad 4.		
4	Subdirección de Gestión Presupuestal	Informa a la Unidad Administrativa que el Pp 012 "Administración de los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios" no será evaluado y termina con el procedimiento.		
5	Subdirección de Gestión Presupuestal	Determina en consenso con las Áreas Administrativas el Tipo de Evaluación a realizar y la fecha de inicio y término de la Evaluación.		
6	Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite oficio a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento y le instruye realizar el llenado de la CIPE y elaborar Oficio de contestación a la SECONT.	Oficio Cédula de Identificación de Programas a Evaluar (CIPE)	1 día
7	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe oficio, elabora CIPE de la evaluación y envía por correo electrónico a la Dirección General de Presupuesto para revisión y validación. (1 hora)	Oficio Cédula de Identificación de Programas a Evaluar (CIPE)	
8	Dirección General de Presupuesto	Revisa CIPE y verifica el Nombre del Programa presupuestario, Modalidad y Clave del mismo.	Cédula de Identificación de Programas a Evaluar (CIPE)	1 día

9	Dirección General de Presupuesto	Informa por correo electrónico al Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento con copia a la SECONT que ha validado CIPE.	Cédula de Identificación de Programas a Evaluar (CIPE)	
10	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora Oficio y especifica que la Unidad Administrativa a través de la Subdirección de Gestión Presupuestal será la Unidad de Evaluación de la SAFIN. (1 hora)	Oficio	1 día
11	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Imprime Oficio y CIPE y entrega a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.	Oficio Cédula de Identificación de Programas a Evaluar (CIPE)	
12	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio y CIPE, rubrica y recaba firmas de validación de los titulares de la Secretaría de Administración y Finanzas, Subsecretaría de Administración y Finanzas y Unidad Administrativa y remite a la SECONT.	Oficio Cédula de Identificación de Programas a Evaluar (CIPE)	1 día
13	Secretaría de la Contraloría	Recibe Oficio con CIPE y lo integra en el PAE.	Oficio Cédula de Identificación de Programas a Evaluar (CIPE) Programa Anual de Evaluación (PAE)	30 días.
14	Secretaría de la Contraloría	Emite PAE en el POE y comunica a todas las Instancias que realizarán evaluaciones.	Programa Anual de Evaluación (PAE) Periódico Oficial del Estado (POE)	
15	Subdirección de Gestión Presupuestal	Solicita Propuestas de Trabajo y cotizaciones de Evaluadores que se sujeten a los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios y otros Programas Estatales de la	Propuesta de Trabajo	5 días

		Administración Pública del Estado de Campeche y que se encuentren en el Registro y Relación de Evaluadores del PAE vigente de la SECONT, para acordar con la o el Subsecretario de Administración y Finanzas el Evaluador designado para llevar a cabo la Evaluación.		
16	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Autoriza al Evaluador designado para llevar a cabo la Evaluación e instruye a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal formalizar el contrato.	Propuesta de Trabajo	1 día
17	Subdirección de Gestión Presupuestal	Solicita documentación al Evaluador para iniciar contratación del servicio.	Documentación del Evaluador: *Términos de Referencia (TdR). *Ficha Técnica del Evaluador. *Constancia de Situación Fisca. *Curriculum Vitae. *Documento que acredite la experiencia del Evaluador. *Documento de manifestación por escrito de que el Evaluador tiene experiencia. *Acta Constitutiva.	4 días
18	Subdirección de Gestión Presupuestal	Elabora contrato y remite a la Dirección General Jurídica con documentación del Evaluador para que dé visto bueno y formalice el Contrato.	Contrato.	7 días
19	Dirección General Jurídica	Formaliza Contrato con el Evaluador y procede a remitir contrato a la Subdirección de Gestión Presupuestal.	Contrato.	

20	Subdirección de Gestión Presupuestal	Elabora formato PRE-04 y formato "Solicitud de Recursos para Evaluación" para solicitar a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto los recursos financieros para el pago de la Evaluación.	Formato PRE-04 Solicitud de Adecuación Presupuestal, y formato "Solicitud de Recursos para Evaluación"	
21	Subdirección de Gestión Presupuestal	Realiza en el **SIACAM** el trámite de pago de la factura por los Servicios del Evaluador y da siguiente hasta su pago.		
22	Subdirección de Gestión Presupuestal /Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Supervisa ejecución y cierre de la Evaluación y en coordinación con las Áreas Administrativas involucradas, verifica Informe Final de la Evaluación y Resumen Ejecutivo.		
23	Subdirección de Gestión Presupuestal	Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento elaborar Oficio y llenar Anexo 1 y Anexo "A" para remitir a la SECONT.		
24	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora Anexo 1 y Anexo "A"	Anexo 1 Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Programas y Fondos de Aportaciones Federales, así como de los programas presupuestarios y otros Programas Ejercidos por la Administración Pública del Estado de Campeche. Anexo A Documento referente a la verificación y validación de la	5 días

			Evaluación y los documentos que la integran con la finalidad de retroalimentación y verificación en su calidad.	
25	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora Oficio, adjunta Documentación del Evaluador, Anexo 1, Anexo "A", Contrato de Prestación de Servicios, Informe Final de la Evaluación y Resumen Ejecutivo y entrega a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.	Oficio. Anexo 1. Anexo "A".	1 día
26	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio y anexos, rubrica y recaba firmas de validación de los titulares de la Secretaría de Administración y Finanzas, Subsecretaría de Administración y Finanzas y Unidad Administrativa y remite a la SECONT.	Oficio. Anexo 1. Anexo "A".	1 día
27	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Publica en la Página Oficial de la SAFIN el Informe final de la Evaluación y demás documentos del Evaluador.	Informe final de la Evaluación. Documentos del Evaluador.	1 día
28	Subdirección de Gestión Presupuestal	Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento elaborar Oficio y Formatos de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de Informes y Evaluaciones Externas para atender las recomendaciones del Evaluador.		5 días
29	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora el oficio, Anexo F y, según corresponda, el Anexo B y/o Anexo D, en coordinación con las áreas administrativas involucradas en la evaluación y	Oficio. Anexo B Documento de Trabajo. Anexo D Documento Institucional.	

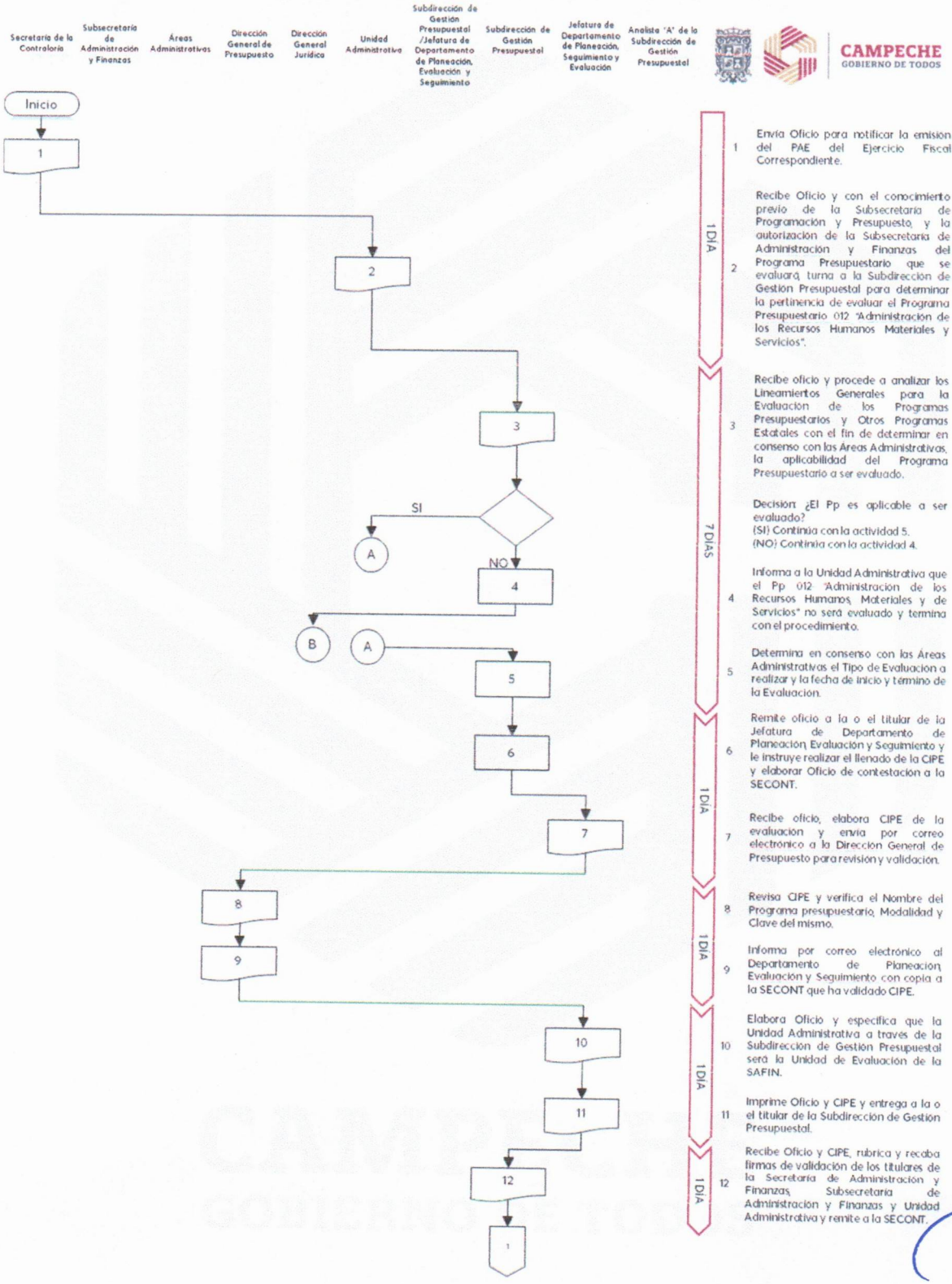
		entrega a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.	Anexo F Posición Institucional.	
30	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio y Anexos, rubrica y recaba firmas de validación de los titulares de la Secretaría de Administración y Finanzas, Subsecretaría de Administración y Finanzas y Unidad Administrativa y remite a la SECONT.	Oficio. Anexo B Documento de Trabajo. Anexo D Documento Institucional. Anexo F Posición Institucional.	1 día
31	Subdirección de Gestión Presupuestal	Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento elaborar Circular para solicitar información sobre los avances de los ASM a las Áreas Administrativas involucradas en la Evaluación.		1 día
32	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora Circular y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.	Circular	
33	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Circular, rubrica y remite a la Unidad Administrativa.	Circular	
34	Unidad Administrativa	Recibe Circular, firma y remite a las Áreas Administrativas de la SAFIN. (15 minutos)	Circular	
35	Áreas Administrativas de la SAFIN.	Remiten los avances de los ASM y soporte documental.	Oficio. Avances de los ASM. Soporte documental.	1 día
36	Unidad Administrativa	Recibe Oficio y soporte documental de los avances de los ASM y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal para su seguimiento. (15 minutos)	Oficio. Avances de los ASM. Soporte documental.	
37	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe avances de los ASM con soporte documental, revisa e instruye a la o el Titular de la	Anexo C Avance del Documento de Trabajo.	3 días

		Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento elaborar según corresponda, el Anexo c o Anexo E y le instruye elaborar Oficio para remitir a la SECONT.	Anexo E Avance del Documento	
38	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora Oficio y, según corresponda, el Anexo C y/o Anexo E, y entrega a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.	Oficio. Anexo C Avance del Documento de Trabajo. Anexo E Avance del Documento.	
39	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio, Anexos, y documentación soporte, rubrica y recaba firmas de validación de los titulares de la Secretaría de Administración y Finanzas, Subsecretaría de Administración y Finanzas y Unidad Administrativa y remite a la SECONT.	Oficio. Anexo C Avance del Documento de Trabajo. Anexo E Avance del Documento.	
40	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Publica en la Página Oficial de la SAFIN los documentos de ASM y documentos soporte.	Documentos de ASM. Documentos soporte.	1 día
41	Subdirección de Gestión Presupuestal	Revisa porcentaje de avances de ASM.		
	Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿Las ASM se encuentran concluidos al 100%? (SI) Procede a la actividad 42. (NO) Procede a realizar la actividad 31.		1 día
42	Subdirección de Gestión Presupuestal	Entrega Oficio y Documentación a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento para archivar.	Oficio Documentos de ASM. Documentos soporte.	
43	Jefatura de Departamento	Archiva Oficio y Documentación.	Oficio	

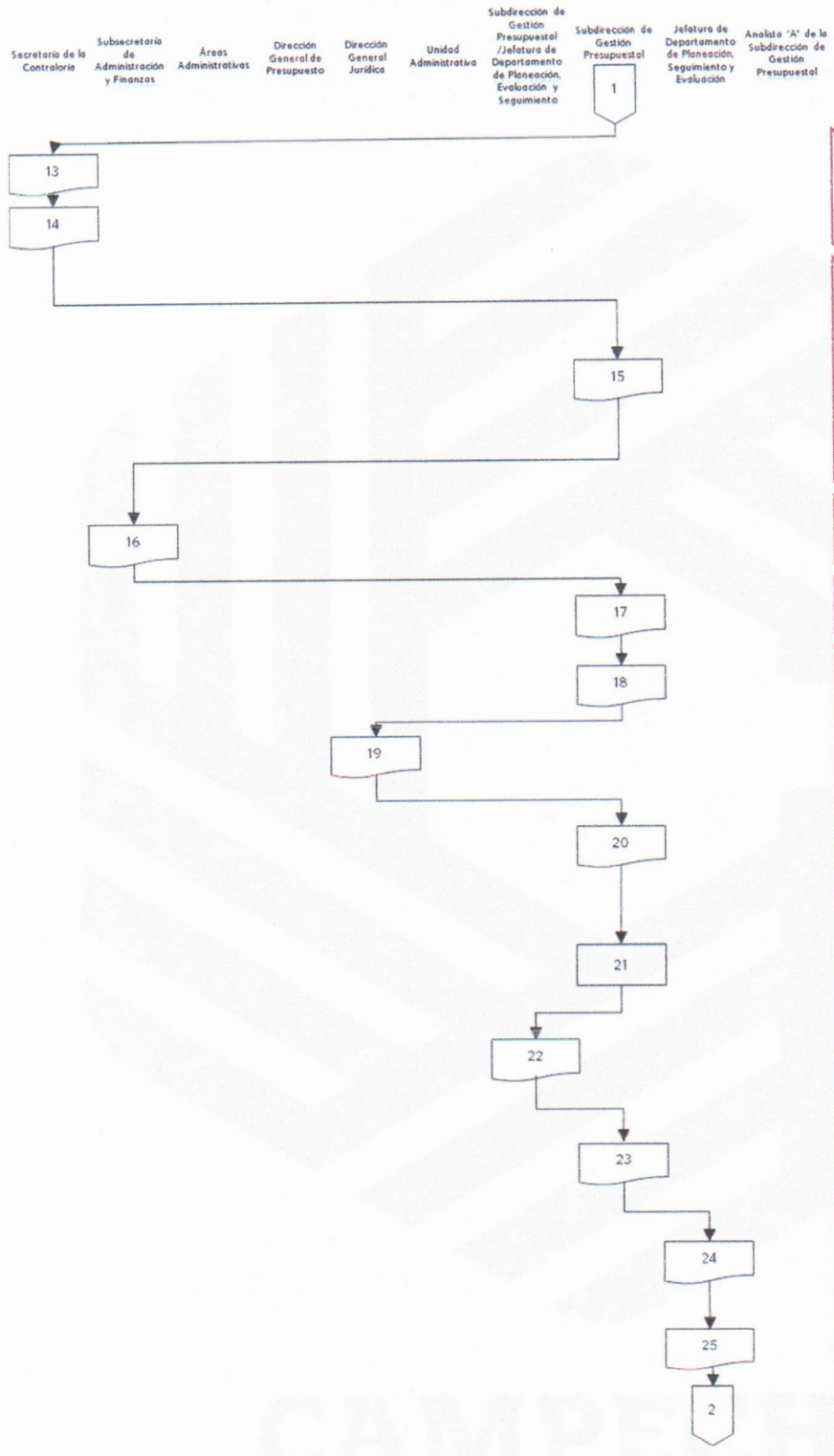
	de Planeación, Evaluación y Seguimiento		Documentos de ASM. Documentos soporte.	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN



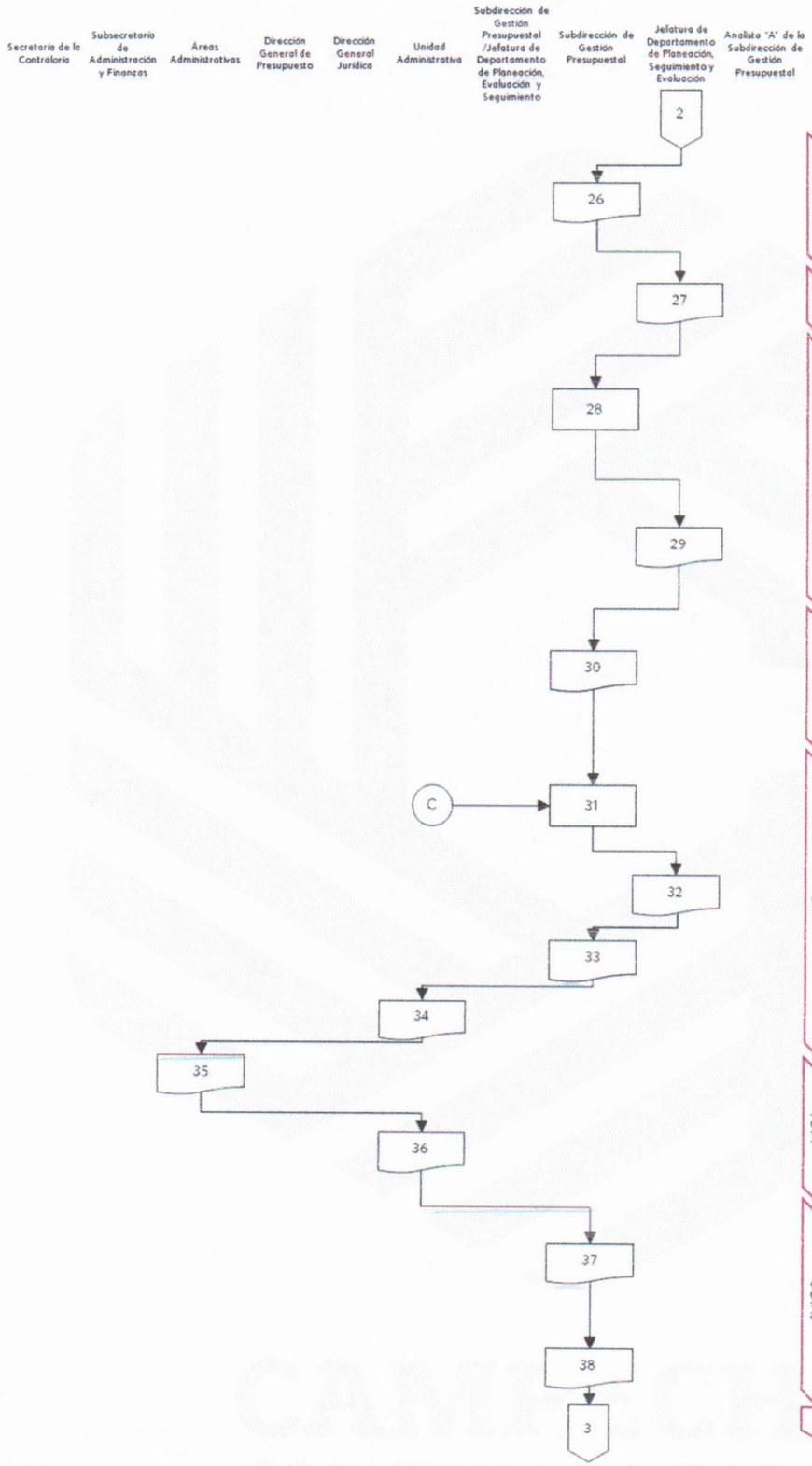
INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN



30 DÍAS	13	Recibe Oficio con CIPE y lo integra en el PAE.
	14	Emite PAE en el POE y comunica a todas las Instancias que realizaran evaluaciones.
5 DÍAS	15	Solicita Propuestas de Trabajo y cotizaciones de Evaluadores que se sujeten a los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios y otros Programas Estatales de la Administración Pública del Estado de Campeche y que se encuentren en el Registro y Relación de Evaluadores del PAE vigente de la SECONT, para acordar con la o el Subsecretario de Administración y Finanzas el Evaluador designado para llevar a cabo la Evaluación.
1 DÍA	16	Autoriza al Evaluador designado para llevar a cabo la Evaluación e instruye a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal formalizar el contrato.
4 DÍAS	17	Solicita documentación al Evaluador para iniciar contratación del servicio.
7 DÍAS	18	Elabora contrato y remite a la Dirección General Jurídica con documentación del Evaluador para que dé visto bueno y formalice el Contrato.
	19	Formaliza Contrato con el Evaluador y procede a remitir contrato a la Subdirección de Gestión Presupuestal.
	20	Elabora formato PRE-04 y formato "Solicitud de Recursos para Evaluación" para solicitar a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto los recursos financieros para el pago de la Evaluación.
	21	Realiza en el SIACAM el trámite de pago de la factura por los Servicios del Evaluador y da siguiente hasta su pago
	22	Supervisa ejecución y cierre de la Evaluación y en coordinación con las Áreas Administrativas involucradas, verifica Informe Final de la Evaluación y Resumen Ejecutivo.
	23	Instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento elaborar Oficio y llenar Anexo 1 y Anexo "A" para remitir a la SECONT.
5 DÍAS	24	Elabora Anexo 1 y Anexo "A"
1 DÍA	25	Elabora Oficio, adjunta Documentación del Evaluador, Anexo 1, Anexo "A", Contrato de Prestación de Servicios, Informe Final de la Evaluación y Resumen Ejecutivo y entrega a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.

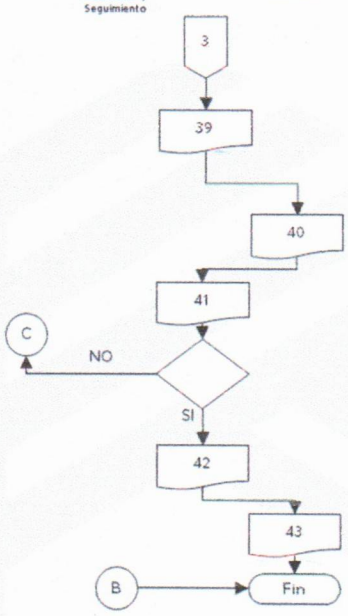
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN



INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN

Secretaría de la Contraloría	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Áreas Administrativas	Dirección General de Presupuesto	Dirección General Jurídica	Unidad Administrativa	Subdirección de Gestión Presupuestal /Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Subdirección de Gestión Presupuestal	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal



	39	Recibe Oficio, Anexos y documentación soporte, rubrica y recaba firmas de validación de los titulares de la Secretaría de Administración y Finanzas, Subsecretaría de Administración y Finanzas y Unidad Administrativa y remite a la SECONT.
1 DÍA	40	Publica en la Página Oficial de la SAFIN los documentos de ASM y documentos soporte.
1 DÍA	41	Revisa porcentaje de avances de ASM.
		Decisión: ¿Las ASM se encuentran concluidos al 100%? (SI) Procede a la actividad 42. (NO) Procede a realizar la actividad 31.
	42	Entrega Oficio y Documentación a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento para archivar.
	43	Archiva Oficio y Documentación.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Formato Cédula de Identificación de Programas a Evaluar (CIPE) – Anexo 34
Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Programas y Fondos de Aportaciones Federales, así como de los programas presupuestarios y otros Programas Ejercidos por la Administración Pública del Estado de Campeche – 35.
Formato Documento referente a la verificación y validación de la Evaluación y los documentos que la integran con la finalidad de retroalimentación y verificación en su calidad – Anexo 36.
Formatos de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de Informes y Evaluaciones Externas: (anexo 37)

Anexo B Documento de Trabajo.
Anexo C Avance del Documento de Trabajo.
Anexo D Documento Institucional.
Anexo E Avance del Documento Institucional.
Anexo F Posición Institucional.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.F. Roberto Iván Jiménez Pech Jefe de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Lic. Diana Cecilia Torres Ayora Subdirectora de Gestión Presupuestal	Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago Titular de la Unidad Administrativa

MP 037/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - INTEGRACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES ANUALES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y DEL MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

OBJETIVO

Integrar anualmente las actualizaciones correspondientes de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto, así como en el Manual de Programación y Presupuestación, para mantener actualizados los criterios, lineamientos y disposiciones de carácter normativo establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal a través del Departamento de Planeación Evaluación y Seguimiento que integra anualmente las actualizaciones correspondientes de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto y en el Manual de Programación y Presupuestación para enviar a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

Externo: Este procedimiento aplica a las Direcciones Generales administradores de partidas centralizadas que pertenecen a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, que proporcionan información para elaborar dichos Manuales.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

MARCO JURÍDICO

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente.
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.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDPSyE: Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
Formatos: Información y el medio en que está contenida.
Pp: Programa Presupuestario
Direcciones Generales: Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos Materiales Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INTEGRACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES ANUALES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y DEL MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 037/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Solicitar, integrar y remitir a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, las actualizaciones anuales correspondientes a la Subsecretaría de Administración y Finanzas del Manual de Normas y Procedimientos y del Manual de Programación y Presupuestación

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Envía Oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, para solicitar a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la actualización en los apartados de su competencia del Manual de Normas y Procedimientos o Manual de Programación y Presupuestación.	Oficio	1 día
2	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Recibe Oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y lo remite a la Unidad Administrativa para dar seguimiento.	Oficio	
3	Unidad Administrativa	Recibe Oficio y lo remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal para dar seguimiento. (15 minutos)	Oficio	

4	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio e instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación elaborar circular para solicitar actualizaciones y modificaciones a las Direcciones Generales.	Oficio	1 día
5	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Elabora Circular y lo remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (15 minutos)	Circular	
6	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Circular, rubrica y remite a la Unidad Administrativa.	Circular	
7	Unidad Administrativa	Firma Circular y remite a las Direcciones Generales. (15 minutos)	Circular	
8	Direcciones Generales	Revisa y actualiza o modifica los Lineamientos, Criterios, Normas, Catálogos, Formatos, Anexos o cualquier otro apartado de su competencia, correspondiente a los Capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", "3000 Servicios Generales y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y remite Documento a la Unidad Administrativa.	Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto. Manual de Programación y Presupuestación.	10 días.
9	Unidad Administrativa	Recibe Oficio con Documento y lo remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal para para integrar. (15 minutos)	Oficio Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto. Manual de Programación y Presupuestación.	1 día
10	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio con Documento e instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de	Oficio Manual de Normas y Procedimientos del	

		Evaluación y Seguimiento revisar e Integrar. (15 minutos)	Ejercicio del Presupuesto. Manual de Programación y Presupuestación.	
11	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Recibe Documento e Integra modificaciones de los apartados que son competencia de la Subsecretaría de Administración y Finanzas correspondiente a los Capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", "3000 Servicios Generales y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"	Oficio Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto. Manual de Programación y Presupuestación.	10 días
12	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Imprime Documento, y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.	Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto. Manual de Programación y Presupuestación.	
13	Subdirección de Gestión Presupuestal	Revisa y remite a las Direcciones Generales para recabar rúbrica de validación en los apartados que sean de su competencia.	Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto. Manual de Programación y Presupuestación.	2 días
14	Jefatura de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Elabora Oficio de contestación y entrega a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.	Oficio	1 día
15	Subdirección de Gestión Presupuestal	Adjunta Documento rubricado por todas las Direcciones General al Oficio, recaba rúbrica de la o el titular de la Unidad Administrativa y remite a la o el Titular de la Subsecretaría de	Oficio Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.	

		Administración y Finanzas para recabar firma de autorización.	Manual de Programación y Presupuestación.	
16	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa Oficio y Documento.	Oficio Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto. Manual de Programación y Presupuestación.	1 día
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	¿Existe alguna inconformidad? (SI) Continúa en la actividad 17 (NO) Continua con la actividad 21		
17	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal y devuelve Documentación.		
18	Subdirección de Gestión Presupuestal	Revisa inconformidad y comunica a la Dirección General del que sea competencia.		1 día
19	Direcciones Generales	Revisa Documento y remite modificaciones por correo electrónico a la Subdirección de Gestión Presupuestal.	Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto. Manual de Programación y Presupuestación.	1 día
20	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Documento, integra y regresa a la actividad 15.	Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto. Manual de Programación y Presupuestación.	1 día
21	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma Oficio, rubrica Documento y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal.	Oficio Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto. Manual de Programación y Presupuestación.	

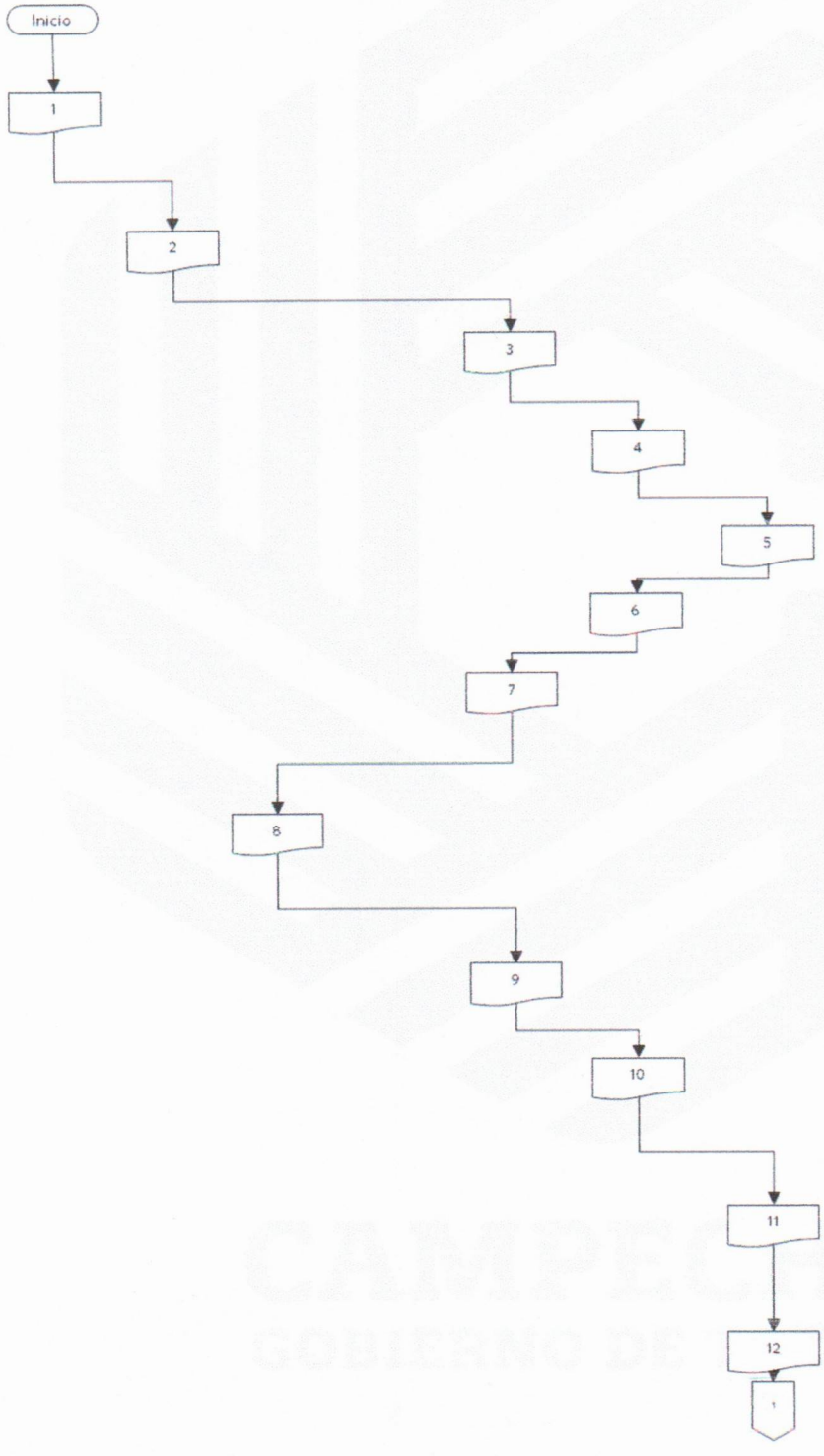
22	Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite Oficio y Documento a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Oficio Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto. Manual de Programación y Presupuestación.	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

INTEGRACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES ANUALES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y DEL MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

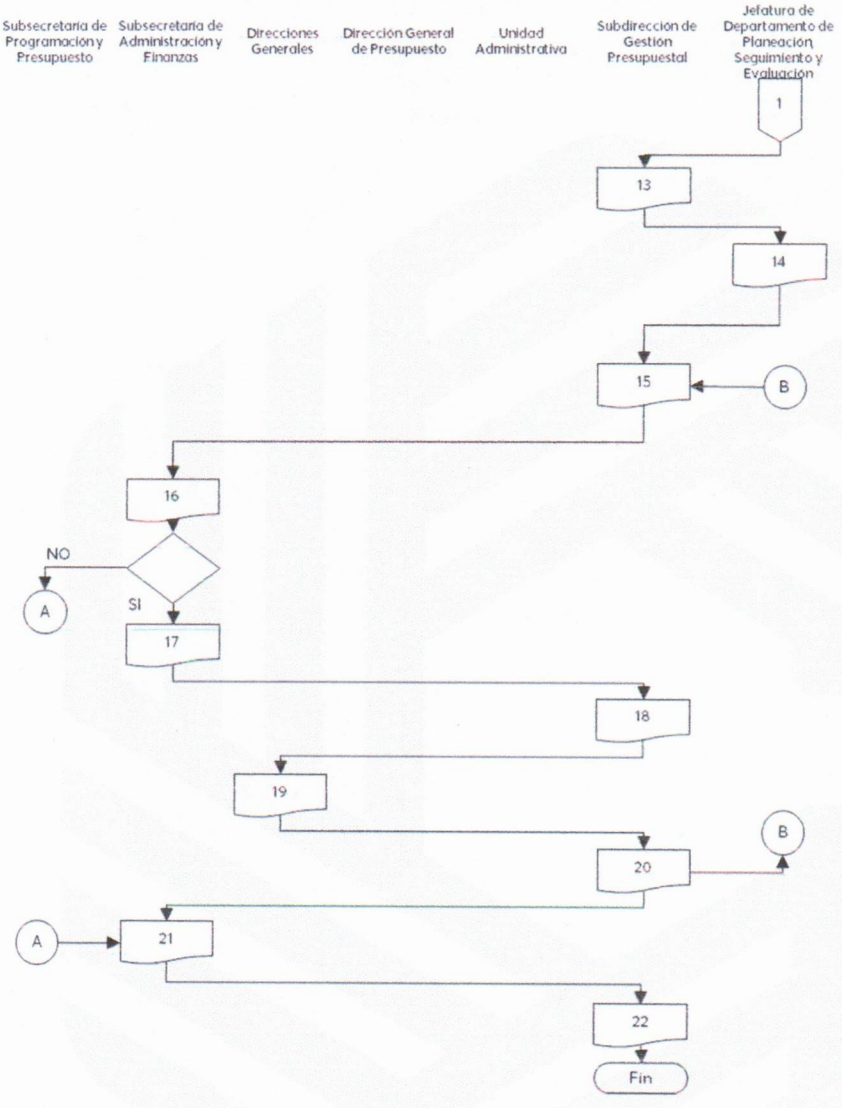
Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Direcciones Generales	Dirección General de Presupuesto	Unidad Administrativa	Subdirección de Gestión Presupuestal	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA	1	Envía Oficio en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, para solicitar a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la actualización en los apartados de su competencia del Manual de Normas y Procedimientos o Manual de Programación y Presupuestación.
	2	Recibe Oficio en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y lo remite a la Unidad Administrativa para dar seguimiento.
	3	Recibe Oficio y lo remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal para dar seguimiento.
1 DÍA	4	Recibe Oficio e instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación elaborar circular para solicitar actualizaciones y modificaciones a las Direcciones Generales.
	5	Elabora Circular y lo remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.
	6	Recibe Circular, rubrica y remite a la Unidad Administrativa.
	7	Firma Circular y remite a las Direcciones Generales. (15 minutos)
10 DÍAS	8	Revisa y actualiza o modifica los Lineamientos, Criterios, Normas, Catálogos, Formatos, Anexos o cualquier otro apartado de su competencia, correspondiente a los Capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", "3000 Servicios Generales y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y remite Documento a la Unidad Administrativa.
1 DÍA	9	Recibe Oficio con Documento y lo remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal para para integrar.
	10	Recibe Oficio con Documento e instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento revisar e Integrar.
1 DÍA	11	Recibe Documento e Integra modificaciones de los apartados que son competencia de la Subsecretaría de Administración y Finanzas correspondiente a los Capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", "3000 Servicios Generales y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"
	12	Imprime Documento, y remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.

INTEGRACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES ANUALES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y DEL MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN



2 DIAS	13	Revisa y remite a las Direcciones Generales para recabar rúbrica de validacion en los apartados que sean de su competencia.
1 DIA	14	Elabora Oficio de contestación y entrega a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.
	15	Adjunta Documento rubricado por todas las Direcciones General al Oficio, recaba rúbrica de la o el titular de la Unidad Administrativa y remite a la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas para recabar firma de autorización.
1 DIA	16	Revisa Oficio y Documento.
		¿Existe alguna inconformidad? (SI) Continúa en la actividad 17 (NO) Continua con la actividad 21
	17	Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal y devuelve Documentación.
1 DIA	18	Revisa inconformidad y comunica a la Dirección General del que sea competencia.
1 DIA	19	Revisa Documento y remite modificaciones por correo electrónico a la Subdirección de Gestión Presupuestal.
1 DIA	20	Recibe Documento, integra y regresa a la actividad 15.
	21	Firma Oficio, rubrica Documento y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal.
	22	Remite Oficio y Documento a la Subsecretaria de Programación y Presupuesto.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

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

SISTEMAS RELACIONADOS

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

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A.F. Robert Iván Jiménez Pech	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefe de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 038/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE TRANSPARENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL.

OBJETIVO

Llevar a cabo la elaboración y actualización de los formatos de publicación de la información de transparencia, a través del portal institucional de la SAFIN y la Plataforma Nacional, para dar cumplimiento con los tiempos y periodos establecidos en la tabla de actualización y conservación de la información pública, derivada de las Obligaciones de Transparencia comunes.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal, para llevar a cabo la elaboración y actualización de los informes trimestrales, concernientes a las fracciones aplicables a la Tabla de aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia de la SAFIN, con el objeto de coadyuvar con el enlace de transparencia de la Unidad Administrativa, apegados a los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Externo: Este procedimiento aplica a la Unidad de Transparencia, para llevar a cabo la actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en la Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Finanzas

Unidad de Transparencia de la SAFIN
Unidad Administrativa de la SAFIN
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo.

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDAA: Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo.
PNT. Plataforma Nacional de Transparencia
SGP. Subdirección de Gestión Presupuestal
MIR. Matriz de Indicadores para Resultados del año en curso
POA. Programa Operativo Anual por Unidad Administrativa y Programa
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.

Vo.Bo. Visto bueno.

Área: Unidad administrativa, instancia u órgano del sujeto obligado que, en ejercicio de las funciones, atribuciones y/u obligaciones que le fueron asignadas para cumplir con sus fines y objetivos genere, posee y/o administre la información

XML: El lenguaje de marcado extensible

CURP: Clave Única de Registro de Población

Hipervínculo: Conexión o enlace entre una información y otra dentro de un documento HTML.

Lineamientos: Los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Tabla de actualización y conservación de la información: El documento donde se relacionan, por obligación de transparencia, los periodos mínimos y, en su caso, las precisiones respectivas, que establecen estos lineamientos, con base en los cuales los sujetos obligados deben actualizar la información de sus obligaciones de transparencia, así como los periodos en los que debe mantenerse publicada en la Plataforma Nacional y en los portales de Internet

Tabla de aplicabilidad: Documento elaborado por los Organismos garantes donde se enlistan las obligaciones de transparencia comunes y específicas que le corresponde publicar y actualizar a cada sujeto obligado de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, y la recepción y/o uso de recursos públicos o ejercicio de actos de autoridad, según corresponda, en la que se incluyen, en su caso, las que no le aplican exponiendo las razones y motivos que corresponda

Formatos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA *DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE TRANSPARENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 038/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Elaboración y entrega de los informes de Transparencia de la Subdirección de Gestión Presupuestal para coadyuvar al cumplimiento de los tiempos de actualización y conservación de la Información Pública, derivada de las obligaciones de Transparencia, de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

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.** (5 minutos)	Oficio de solicitud	1 día
2	Unidad Administrativa	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. (15 minutos)	Oficio de solicitud	
3	Unidad Administrativa	Genera oficio de requerimiento de Información trimestral, a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, para la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia,	Oficio de solicitud	1 día

		correspondiente a las fracciones aplicables a la Subdirección de Gestión Presupuestal. (15 minutos)		
4	Analista "A" Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe oficio de requerimiento de información trimestral, a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** para la actualización de la información de la PNT, concerniente a las fracciones asignadas a la Subdirección de Gestión Presupuestal, según la Tabla de Aplicabilidad de la SAFIN (2 minutos)	-Oficio de solicitud - Formato: N_F4_LTAIPEC_Art74FrIV - Objetivos y metas institucionales Formato: N_F6_LTAIPEC_Art74FrVI - Indicadores de resultados Formato: N_F9_LTAIPEC_Art74FrIX - Gastos por concepto de viáticos y representación Formato: N_F26_LTAIPEC_Art74FrXXVI - Personas que usan recursos públicos Formato: 40 LGT_Art_70_Fr_XL - Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos.	
5	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Verifica que el Oficio de Solicitud, contenga el disco anexo. Con los formatos correspondientes a las fracciones: IV.- Objetivos y metas Institucionales, VI. - Indicadores de Resultados, IX.-Gastos por concepto de viáticos y representación, XXVI.- Personas que usan Recursos Públicos, XL.- Evaluaciones y Encuestas a programas Financiados con Recursos Públicos. (3 minutos)	Oficio de solicitud	

	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿El oficio cuenta con los formatos anexos? (SI) Continua con la actividad 7 (NO) Continua con la actividad 6		
6	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Notifica a la Unidad Administrativa, la ausencia de los formatos anexos, devuelve el oficio y regresa a la actividad 2. (2 minutos)		
7	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe la solicitud junto con la documentación soporte, a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y la turna a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su atención. (3 minutos)		
8	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe el oficio de solicitud, junto con la documentación soporte y lo rubrica, indicando su atención oportuna. (10 minutos)	Oficio de solicitud	
9	Subdirección de Gestión Presupuestal	Entrega el oficio de solicitud, a la Analista "A", para ser turnado a la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, para su atención oportuna. (3 minutos)		
10	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Turna a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, con la indicación señalada por la o el Subdirector de Gestión Presupuestal. (3 minutos)		
11	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Recibe el oficio de requerimiento de información, con la información soporte, para su atención oportuna. (3 minutos)		

12	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Realiza memorándum de requerimiento de información a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, Solicitando la información correspondiente a las fracciones: IX.-Gastos por concepto de viáticos y representación, XXVI.- Personas que usan Recursos Públicos. (15 minutos)	Memorándum de solicitud	
13	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Realiza memorándum de requerimiento de información a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación, Solicitando la información correspondiente a las fracciones: IV.- Objetivos y metas Institucionales, VI. - Indicadores de Resultados, XL.- Evaluaciones y Encuestas a programas Financiados con Recursos Públicos. (15 minutos)	Memorándum de solicitud	
14	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Realiza una relación de los expedientes físicos de los viáticos otorgados al personal adscrito a las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012, así como los apoyos, generados por la SGP, correspondientes al trimestre en curso y la envía por medio electrónico institucional a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, así como, hace entrega de los expedientes físicos.	Relación de Información	15 días
15	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Recibe los expedientes por medio físico, de los viáticos, otorgados al personal adscrito a las Áreas Administrativas que pertenecen	**Viáticos:** Oficio de Comisión, Informe de comisión, facturas de	

		al Programa Presupuestario 012, así como los expedientes de los Apoyos otorgados, correspondientes al trimestre en curso.	comprobación, XML, Comprobante de Pago. **Apoyos:** Formato de Recibo de Ayuda Social, INE, CURP, Ejercicio Presupuestal.	
16	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Entrega a la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo la información, concerniente a: MIR. - Matriz de Indicadores para Resultados del año en curso, POA. - Programa Operativo Anual por Unidad Administrativa y Programa, Fichas Técnica de Indicadores del año en curso y el Resultado de los Indicadores, las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012, correspondiente al trimestre en curso.		
17	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Recibe la información concerniente a las MIR. - Matriz de Indicadores para Resultados del año en curso, POA. - Programa Operativo Anual por Unidad Administrativa y Programa, Fichas Técnica de Indicadores del año en curso y el Resultado de los Indicadores Estratégicos y de Gestión, correspondientes al trimestre en curso.	MIR. - Matriz de Indicadores para Resultados del año en curso, POA. - Programa Operativo Anual por Unidad Administrativa y Programa, Fichas Técnica de Indicadores del año en curso y el Resultado de los Indicadores Estratégicos y de Gestión.	20 días
18	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Procede al escaneo de la información según la fracción correspondiente:	IV.- POA. Programa Operativo Anual, por Unidad Administrativa y Programa.	5 días

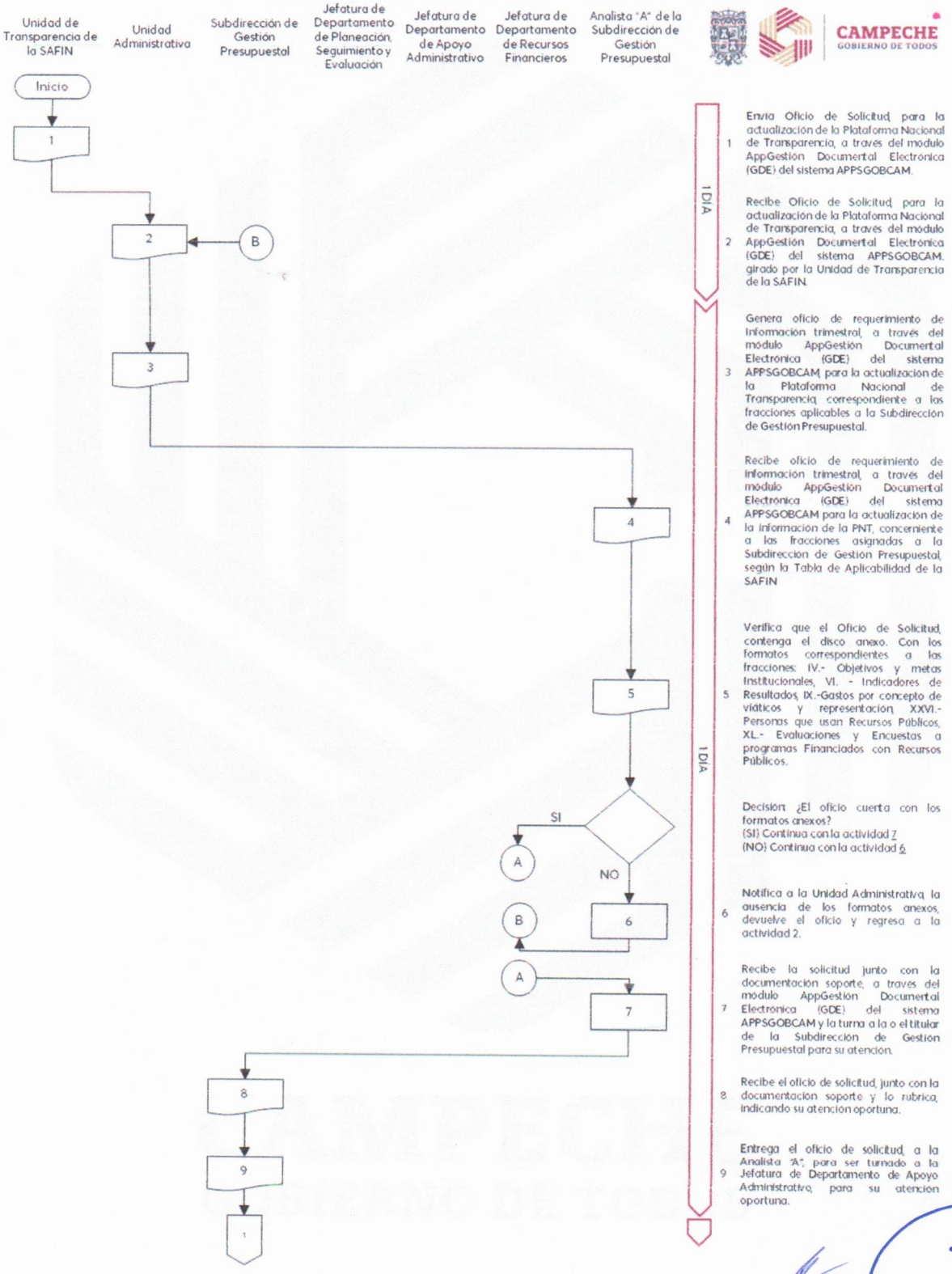
		IV.- POA. Programa Operativo Anual, por Unidad Administrativa y Programa. IX.- Informe de Comisión de los Viáticos Proporcionados, Facturas y XML ´para la comprobación de los viáticos por empleado. XXVI.- Recibo de Ayuda Social.	IX.- Informe de Comisión de los Viáticos Proporcionados, Facturas y XML ´para la comprobación de los viáticos por empleado. XXVI.- Recibo de Ayuda Social.	
19	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Procede a realizar la cargar de información al Portal de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, según corresponda a la fracción asignada.	IV.- POA. Programa Operativo Anual, por Unidad Administrativa y Programa. IX.- Informe de Comisión de los Viáticos Proporcionados, Facturas y XML ´para la comprobación de los viáticos por empleado. XXVI.- Recibo de Ayuda Social.	2 días
20	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Copia la Dirección de los Vínculos de la información cargada en el portal de la SAFIN, y los pega en fila y celda de los formatos, que requieren los hipervínculos para acceder a la información concerniente a la fracción que corresponda.		1 día
21	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Realiza la captura de la información en los formatos correspondientes a las fracciones: IV.- Objetivos y metas Institucionales, VI. - Indicadores de Resultados, IX.-Gastos por concepto de viáticos y representación, XXVI.- Personas que usan Recursos Públicos, XL.-	IV.- POA. Programa Operativo Anual, por Unidad Administrativa y Programa. IX.- Informe de Comisión de los Viáticos Proporcionados,	3 días

		Evaluaciones y Encuestas a programas Financiados con Recursos Públicos.	Facturas y XML ´para la comprobación de los viáticos por empleado. XXVI.- Recibo de Ayuda Social.	
22	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Elabora oficio de Respuesta en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del Sistema **APPSGOBCAM**, dirigido a la Unidad Administrativa, con los formatos correspondientes a las fracciones: IV, VI, IX, XXVI y XL, debidamente requisitados, listos para ser cargados en la PNT y lo entrega a la o el Titular de la SGP, para su validación y firma. (10minutos)	Oficio de respuesta	1 día
23	Subdirección de Gestión Presupuestal	Valida y firma el oficio de envío de información, para dar cumplimiento al requerimiento hecho por la Unidad Administrativa. (3minutos)	Oficio de respuesta	
24	Subdirección de Gestión Presupuestal	Entrega a la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo el oficio de respuesta con la información concerniente a los formatos de las fracciones IV, VI, IX, XXVI y XL, para su entrega a la Unidad Administrativa.	Oficio de respuesta	
25	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Recibe Oficio de respuesta, para solicitar a la Analista A, darle Vo. Bo a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**. (2 minutos)	Oficio de respuesta	
26	Analista "A" de la Subdirección de	Procede a darle Vo.Bo. al oficio, a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)**	Oficio de respuesta	

	Gestión Presupuestal	del sistema **APPSGOBCAM** y devuelve a la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo. (2 minutos)		
27	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Entrega el oficio de respuesta a su solicitud de requerimiento, para la actualización de información de los formatos concernientes a la SGP, en apego a la Tabla de Aplicabilidad de la SAFIN. (2 minutos)	Oficio de respuesta	
28	Unidad Administrativa	Recibe oficio de respuesta con los formatos debidamente requisitados y validados, para proceder a su carga en la PNT. (2minutos)	- Formato: N_F4_LTAIPEC_Art74FrIV - Objetivos y metas institucionales Formato: N_F6_LTAIPEC_Art74FrVI - Indicadores de resultados Formato: N_F9_LTAIPEC_Art74FrIX - Gastos por concepto de viáticos y representación Formato: N_F26_LTAIPEC_Art74FrXXVI - Personas que usan recursos públicos Formato: 40 LGT_Art_70_Fr_XL - Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE TRANSPARENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL



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.

3 Genera oficio de requerimiento de información trimestral, a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, para la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia, correspondiente a las fracciones aplicables a la Subdirección de Gestión Presupuestal.

4 Recibe oficio de requerimiento de información trimestral, a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM para la actualización de la información de la PNT, concerniente a las fracciones asignadas a la Subdirección de Gestión Presupuestal, según la Tabla de Aplicabilidad de la SAFIN

5 Verifica que el Oficio de Solicitud, contenga el disco anexo. Con los formatos correspondientes a las fracciones: IV.- Objetivos y metas institucionales, VI. - Indicadores de Resultados, IX.-Gastos por concepto de viáticos y representación, XXVI.- Personas que usan Recursos Públicos, XL.- Evaluaciones y Encuestas a programas Financiados con Recursos Públicos.

Decisión: ¿El oficio cuenta con los formatos anexos?
(SI) Continua con la actividad 7
(NO) Continua con la actividad 6

6 Notifica a la Unidad Administrativa, la ausencia de los formatos anexos, devuelve el oficio y regresa a la actividad 2.

7 Recibe la solicitud junto con la documentación soporte, a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y la turna a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su atención.

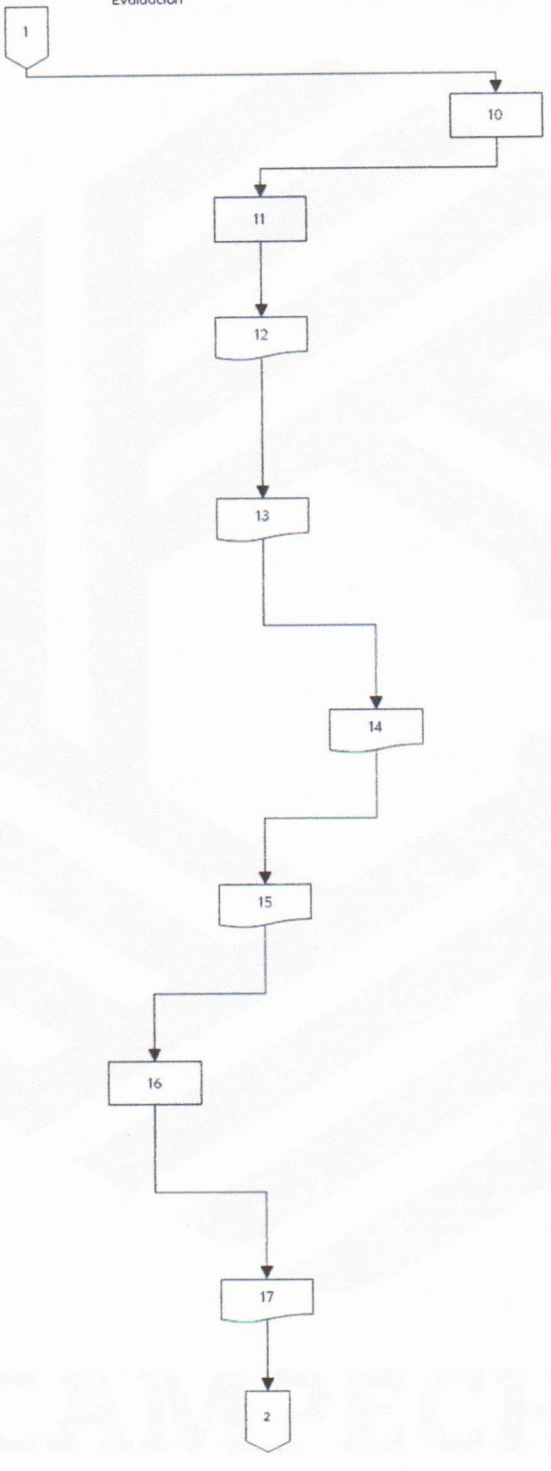
8 Recibe el oficio de solicitud, junto con la documentación soporte y lo rubrica, indicando su atención oportuna.

9 Entrega el oficio de solicitud, a la Analista "A", para ser turnado a la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, para su atención oportuna.

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE TRANSPARENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Unidad de Transparencia de la SAFIN	Unidad Administrativa	Subdirección de Gestión Presupuestal	Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal



10 Turna a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, con la indicación señalada por la o el Subdirector de Gestión Presupuestal.

11 Recibe el oficio de requerimiento de información, con la información soporte, para su atención oportuna.

12 Realiza memorándum de requerimiento de información a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, Solicitando la información correspondiente a las fracciones: IX.- Gastos por concepto de viáticos y representación, XXVI.- Personas que usan Recursos Públicos.

13 Realiza memorándum de requerimiento de información a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación, Solicitando la información correspondiente a las fracciones: IV.- Objetivos y metas Institucionales, VI. - Indicadores de Resultados, XL.- Evaluaciones y Encuestas a programas Financiados con Recursos Públicos.

14 Realiza una relación de los expedientes físicos de los viáticos otorgados al personal adscrito a las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012, así como los apoyos, generados por la SGP, correspondientes al trimestre en curso y la envía por medio electrónico institucional a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, así como, hace entrega de los expedientes físicos.

15 DIAS

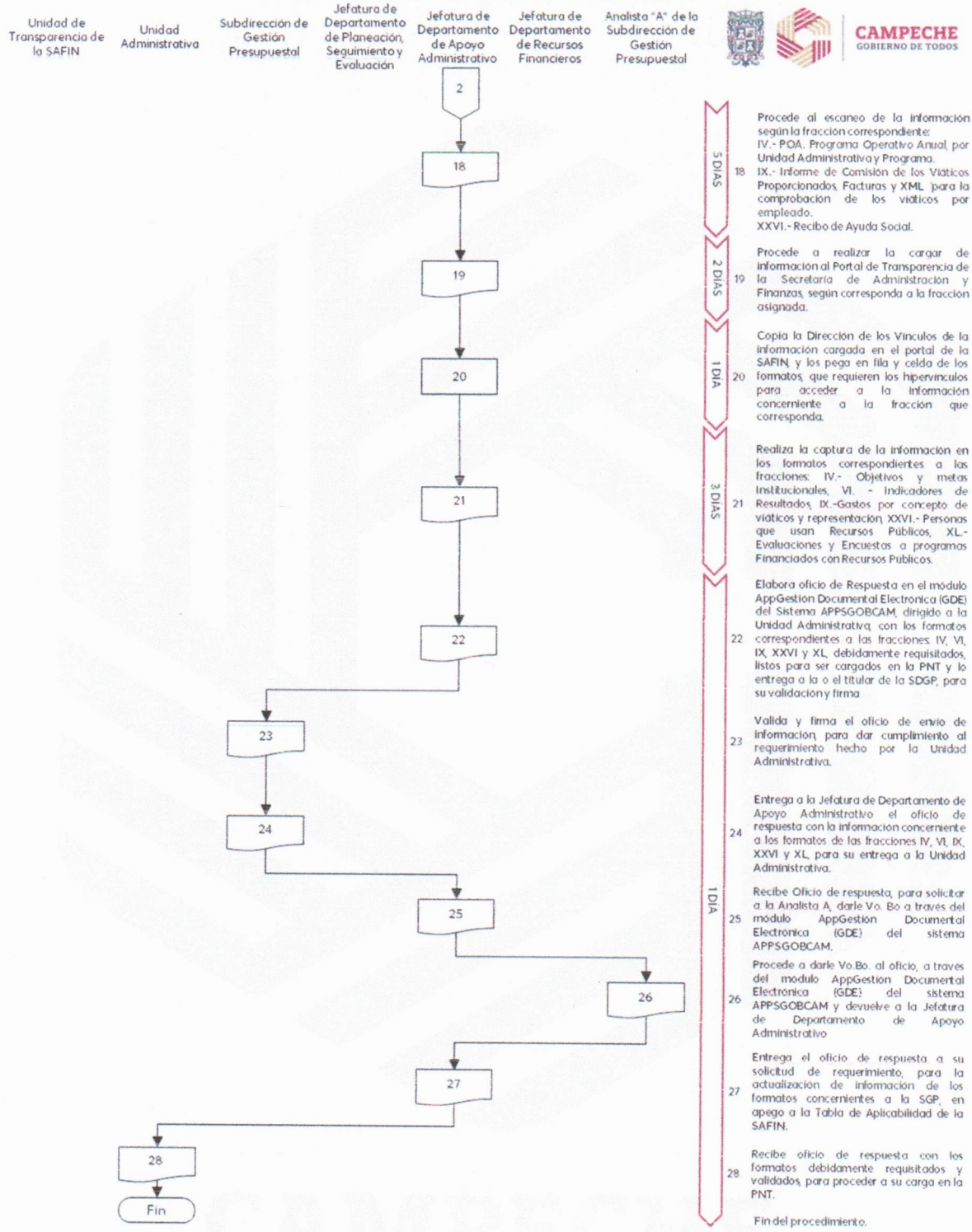
15 Recibe los expedientes por medio físico, de los viáticos, otorgados al personal adscrito a las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012, así como los expedientes de los Apoyos otorgados, correspondientes al trimestre en curso.

16 Entrega a la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo la información concerniente a: MIR. - Matriz de Indicadores para Resultados del año en curso, POA. - Programa Operativo Anual por Unidad Administrativa y Programa, Fichas Técnica de Indicadores del año en curso y el Resultado de los Indicadores, las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012, correspondiente al trimestre en curso.

20 DIAS

17 Recibe la información concerniente a las MIR. - Matriz de Indicadores para Resultados del año en curso, POA. - Programa Operativo Anual por Unidad Administrativa y Programa, Fichas Técnica de Indicadores del año en curso y el Resultado de los Indicadores Estratégicos y de Gestión correspondientes al trimestre en curso.

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE TRANSPARENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL



FORMATOS Y ANEXOS

Formato: N_F4_LTAIPEC_Art74FrIV - Objetivos y metas institucionales
Formato: N_F6_LTAIPEC_Art74FrVI - Indicadores de resultados
Formato: N_F9_LTAIPEC_Art74FrIX - Gastos por concepto de viáticos y representación
Formato: N_F26_LTAIPEC_Art74FrXXVI - Personas que usan recursos públicos
Formato: 40 LGT_Art_70_Fr_XL - Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos
Para el desarrollo de este procedimiento se utilizan los formatos disponibles en la plataforma nacional de trasparencia: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/ correspondiente a las siguientes fracciones: II-a, II-b, VII, VIII, X, XVI, XVII.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM Gestión Documental (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.
SIPOT. - Sistema de Obligaciones de Transparencia
PNT. Plataforma Nacional de Transparencia

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Guadalupe Márquez Fuentes	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefa de Departamento de Apoyo Administrativo	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 039/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - TRÁMITE DE PAGO MENSUAL DE NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO ASIGNADOS A LA SAFIN.

OBJETIVO

Este procedimiento permite garantizar el pago oportuno del personal adscrito a los Centros de Desarrollo Comunitarios asignados a la Secretaría orientados al fortalecimiento de la economía y la integración familiar, en estricto apego al Convenio de Colaboración celebrado entre en DIF Estatal y la Secretaría de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal, que, a través del Departamento de Apoyo Administrativo, tramita el pago oportuno de los maestros que imparten los diversos talleres en los Centros de Desarrollo Comunitario asignados a la SAFIN, en apego a la cláusula sexta del convenio de colaboración celebrado con el DIF Estatal.

Externo: Este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, responsable de realizar el pago de la nómina.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.
Unidad Administrativa.
Subdirección de Gestión Presupuestal.
Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo.
Responsables de los Centros de Desarrollo Comunitario asignados a la SAFIN

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.
Convenio de Colaboración entre el Sistema del D.I.F. Estatal y la SAFIN

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDAA: Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo.
CDC: Centro de Desarrollo Comunitario
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.
DIF Estatal: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche

PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE PAGO MENSUAL DE NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS ASIGNADOS A LA SAFIN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 039/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: tramitar el pago de nómina mensual del personal adscrito a los Centros de Desarrollo Comunitarios asignados a la SAFIN, en apego al Convenio de Colaboración celebrado con el DIF Estatal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Gestión Presupuestal	Valora al inicio del Ejercicio Fiscal, las necesidades de los CDC asignados a la SAFIN.		1 día
2	Subdirección de Gestión Presupuestal	Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo elaborar tarjeta informativa para solicitar a la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas la autorización del pago de nómina del personal requerido en los CDC asignados a la SAFIN. (5 minutos)		
3	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Elabora Tarjeta Informativa especificando al personal y los montos de nómina requeridos y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (10minutos)	Tarjeta de Informativa.	
4	Subdirección de Gestión Presupuestal	Revisa tarjeta informativa y remite a la Unidad	Tarjeta de Informativa.	

		Administrativa, para recabar rúbrica de la o el titular. (5 minutos)		
5	Unidad Administrativa	Revisa tarjeta informativa, rubrica y remite a la Subdirección de Gestión presupuestal. (5 minutos)	Tarjeta de Informativa.	
6	Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite la tarjeta informativa a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización de la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y da seguimiento. (5minutos)	Tarjeta de Informativa.	
7	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Revisa personal y pago de nómina propuestos en la tarjeta informativa. (2 minutos)	Tarjeta de Informativa.	1 día
	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Decisión: ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continua con la actividad 8. (NO) Continua con la actividad 9.		
8	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve tarjeta informativa y regresa a la actividad 2.		
9	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma tarjeta informativa y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal para dar seguimiento.	Tarjeta de Informativa autorizada.	
10	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe tarjeta informativa autorizada e instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, elaborar Oficio para informar a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, el personal autorizado y nómina correspondiente de los CDC. (60 minutos)	Tarjeta de Informativa autorizada.	
11	Jefatura de Departamento	Elabora Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos	Oficio	

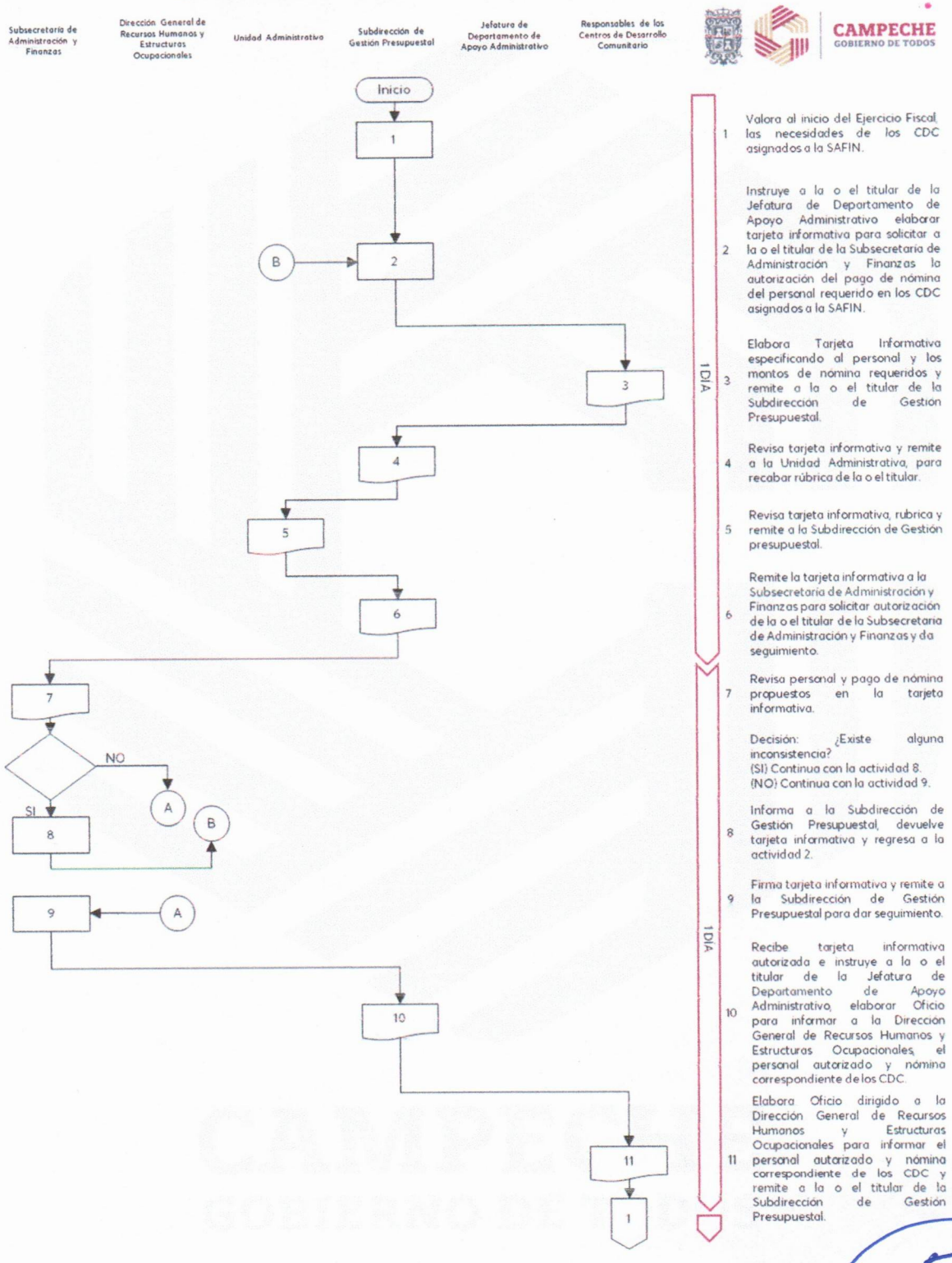
	de Apoyo Administrativo	Humanos y Estructuras Ocupacionales para informar el personal autorizado y nómina correspondiente de los CDC y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (15 minutos)		
12	Subdirección de Gestión Presupuestal	Rubrica Oficio, anexa tarjeta autorizada por la o el Subsecretario de Administración y Finanzas y remite a la Unidad Administrativa. (5 minutos)	Oficio	
13	Unidad Administrativa	Recibe Oficio, firma y remite a la Subdirección de Gestión presupuestal para dar seguimiento. (10 minutos)	Oficio	
14	Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite Oficio con tarjeta autorizada por la o el Subsecretario de Administración y Finanzas a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales. (10 minutos)	Oficio. Tarjeta de Informativa autorizada.	
15	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.	Recibe Oficio de solicitud y realiza los trámites de alta de nómina correspondientes.	Oficio. Tarjeta de Informativa autorizada.	
16	Responsables de los Centros de Desarrollo Comunitario	Remiten a la Subdirección de Gestión Presupuestas las listas mensuales de control de asistencia del personal adscrito a los CDC asignados a la SAFIN.	Listas mensuales de control de asistencia	
17	Subdirección de Gestión Presupuestal	Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupaciones, el pago mensual de la nómina del personal	Listas mensuales de control de asistencia	

		adscrito a los CDC asignados a la SAFIN y le entrega listas mensuales de control de asistencia.		
18	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Elabora Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales para solicitar el pago mensual de la nómina del personal adscrito a los CDC asignados a la SAFIN y anexa listas mensuales de control de asistencia y lo remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (15 minutos)	Oficio Listas mensuales de control de asistencia	
19	Subdirección de Gestión Presupuestal	Rubrica Oficio, y lo remite a la Unidad Administrativa. (5 minutos)	Oficio Listas mensuales de control de asistencia	
20	Unidad Administrativa	Recibe Oficio, firma y remite a la Subdirección de Gestión presupuestal para dar seguimiento. (10 minutos)	Oficio Listas mensuales de control de asistencia	
21	Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite Oficio y listas mensuales de control de asistencia a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales. (10 minutos)	Oficio Listas mensuales de control de asistencia	
22	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.	Recibe y revisa que la solicitud de pago de nómina esté conforme al autorizado al inicio del Ejercicio Fiscal. (10 minutos)	Oficio Listas mensuales de control de asistencia	
	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.	Decisión: ¿Existe alguna inconsistencia? (SI) Continúa con la actividad 23. (NO) Continúa con la actividad 24.		

23	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.	Rechaza la Solicitud e informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal. (5 minutos)	Oficio Listas mensuales de control de asistencia	
24	Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.	Autoriza solicitud, realiza los cheques de pago de nómina del personal adscrito a los CDC asignados a la SAFIN y entrega a los Responsable de los CDC asignados a la SAFIN.		
25	Responsables de los Centros de Desarrollo Comunitario	Reciben cheques, entregan al personal adscrito a los CDC y remiten recibos firmados a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.	Recibos	2 días
26	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Archiva los oficios de solicitud de pago del personal adscrito a los CDC asignados a la SAFIN en los expedientes correspondientes a cada CDC. (3 minutos)	Oficios de solicitud. Expedientes correspondientes a cada CDC.	1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

TRÁMITE DE PAGO MENSUAL DE NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS ASIGNADOS A LA SAFIN



1 Valora al inicio del Ejercicio Fiscal, las necesidades de los CDC asignados a la SAFIN.

2 Instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo elaborar tarjeta informativa para solicitar a la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas la autorización del pago de nómina del personal requerido en los CDC asignados a la SAFIN.

3 Elabora Tarjeta Informativa especificando al personal y los montos de nómina requeridos y remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.

4 Revisa tarjeta informativa y remite a la Unidad Administrativa, para recabar rúbrica de la o el titular.

5 Revisa tarjeta informativa, rubrica y remite a la Subdirección de Gestión presupuestal.

6 Remite la tarjeta informativa a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para solicitar autorización de la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y da seguimiento.

7 Revisa personal y pago de nómina propuestos en la tarjeta informativa.

Decisión: ¿Existe alguna inconsistencia?
(SI) Continua con la actividad 8.
(NO) Continua con la actividad 9.

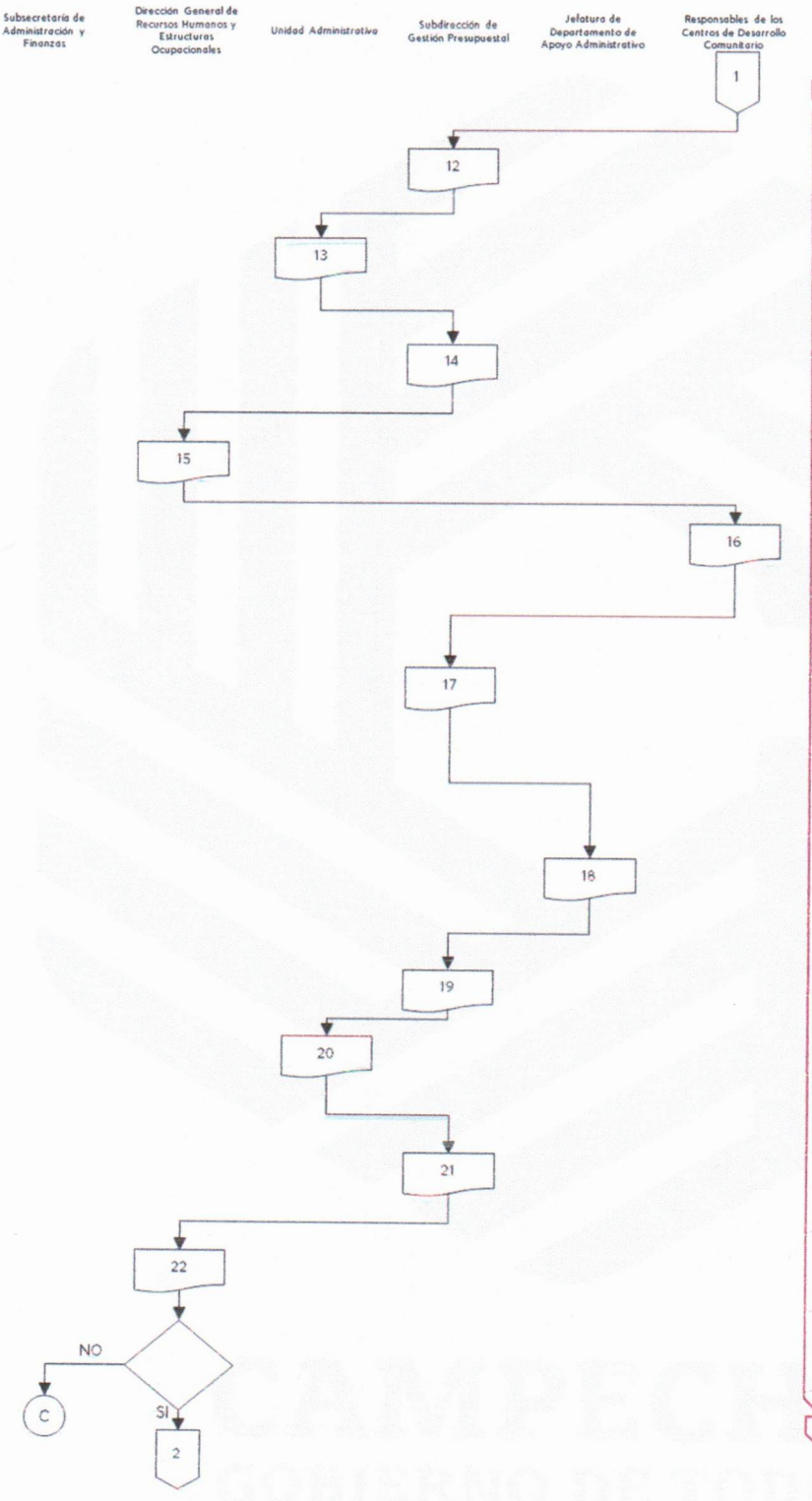
8 Informa a la Subdirección de Gestión Presupuestal, devuelve tarjeta informativa y regresa a la actividad 2.

9 Firma tarjeta informativa y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal para dar seguimiento.

10 Recibe tarjeta informativa autorizada e instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, elaborar Oficio para informar a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, el personal autorizado y nómina correspondiente de los CDC.

11 Elabora Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales para informar el personal autorizado y nómina correspondiente de los CDC y remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.

TRÁMITE DE PAGO MENSUAL DE NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS ASIGNADOS A LA SAFIN



12 Rubrica Oficio, anexa tarjeta autorizada por la o el Subsecretario de Administración y Finanzas y remite a la Unidad Administrativa.

13 Recibe Oficio, firma y remite a la Subdirección de Gestión presupuestal para dar seguimiento.

14 Remite Oficio con tarjeta autorizada por la o el Subsecretario de Administración y Finanzas a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.

15 Recibe Oficio de solicitud y realiza los trámites de alta de nómina correspondientes.

16 Remiten a la Subdirección de Gestión Presupuestas las listas mensuales de control de asistencia del personal adsarito a los CDC asignados a la SAFIN.

17 Instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupaciones, el pago mensual de la nómina del personal adscrito a los CDC asignados a la SAFIN y le entrega listas mensuales de control de asistencia.

18 Elabora Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales para solicitar el pago mensual de la nómina del personal adsarito a los CDC asignados a la SAFIN y anexa listas mensuales de control de asistencia y lo remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.

19 Rubrica Oficio, y lo remite a la Unidad Administrativa.

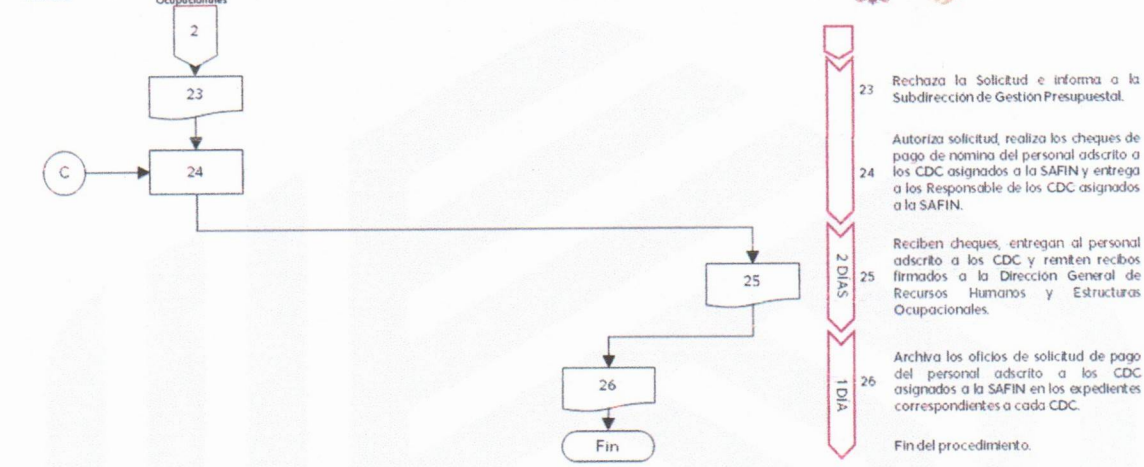
20 Recibe Oficio, firma y remite a la Subdirección de Gestión presupuestal para dar seguimiento.

21 Remite Oficio y listas mensuales de control de asistencia a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.

22 Recibe y revisa que la solicitud de pago de nómina esté conforme al autorizado al inicio del Ejercicio Fiscal.

Decisión: ¿Existe alguna inconsistencia?
(SI) Continúa con la actividad 23.
(NO) Continúa con la actividad 24.

TRÁMITE DE PAGO MENSUAL DE NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS ASIGNADOS A LA SAFIN



FORMATOS Y ANEXOS

Formato Lista de control de asistencia mensual de los Centros de Desarrollo Comunitario – Anexo 38.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Guadalupe Márquez Fuentes	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefa de Departamento de Apoyo Administrativo	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 040/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - TRÁMITE DE SOLICITUD Y CONTINUIDAD DE LOS INSTRUCTORES DEL ICATCAM QUE IMPARTEN TALLERES EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO ASIGNADOS A LA SAFIN.

OBJETIVO

Este procedimiento permite garantizar la continuidad y asignación de los instructores que imparten diversos talleres en los Centros de Desarrollos Comunitarios asignados a la SAFIN, solicitados a través del ICATCAM, con el objeto de fortalecer el desarrollo integral de la población, mediante la instrumentación de modelos de atención acorde con la situación social de la localidad, mediante la impartición de talleres formativos y de capacitación.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal, que a través del Departamento de Apoyo Administrativo, solicita ante el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, la asignación y continuidad de los instructores que imparten diversos talleres en los Centros de Desarrollos Comunitarios, asignados a la Secretaría de Administración y Finanzas, en apego al Convenio de Colaboración celebrado con el Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del estado de Campeche.

Externo: Este procedimiento aplica al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche ICATCAM, que autoriza la asignación y continuidad de los instructores, que imparten talleres formativos y de capacitación en los Centros de Desarrollos Comunitarios

RESPONSABILIDADES

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche. ICATCAM.
Subsecretaría de Administración y Finanzas.

Unidad Administrativa.
Subdirección de Gestión Presupuestal.
Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo
Responsables de los Centros de Desarrollo Comunitario asignados a la SAFIN

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.
Convenio de Colaboración entre el Sistema del D.I.F. Estatal y la SAFIN
Reglamento para los Instructores del ICATCAM

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDAA: Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo.
ICATCAM. Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
C.D.C. Centro de Desarrollo Comunitario
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.
DIF. Desarrollo Integral de la Familia
Vo.Bo. Visto Bueno

PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE SOLICITUD Y CONTINUIDAD DE LOS INSTRUCTORES DEL ICATCAM QUE IMPARTEN TALLERES EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO ASIGNADOS A LA SAFIN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 040/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: permite garantizar la continuidad y asignación de los instructores que imparten los diversos talleres en los Centros de Desarrollos Comunitarios Kanisté y Bellavista, con el objeto de fortalecer el desarrollo integral de la población, mediante la instrumentación de modelos de atención acorde con la situación social de la localidad, mediante la impartición de talleres formativos y de capacitación.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Subdirección de Gestión Presupuestal.	Valora la necesidad de contar con instructores que impartan talleres en los CDC asignados a la SAFIN.		1 día
2	Subdirección de Gestión Presupuestal	Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo elaborar oficio de solicitud de asignación de instructores, para los Centros de Desarrollos Comunitarios asignados a la SAFIN, dirigido al ICATCAM. (5 minutos)		
3	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Elabora oficio de solicitud de asignación de Instructores, para los CDC asignados a la SAFIN y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (10minutos)	Oficio de solicitud de asignación de Instructores.	

4	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe, revisa, rubrica el oficio de solicitud y remite a la Unidad Administrativa, para recabar rúbrica de la o el titular. (5 minutos)	Oficio de solicitud de asignación de Instructores.	
5	Unidad Administrativa	Revisa oficio de solicitud de asignación de instructores, dirigido al ICATCAM, rubrica y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal. (5 minutos)	Oficio de solicitud de asignación de Instructores.	1 día
6	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe oficio de solicitud de asignación de instructores debidamente rubricado y lo turna a la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para su firma. (5minutos)	Oficio de solicitud de asignación de Instructores.	
7	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma oficio de solicitud y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal para dar seguimiento. (10 minutos)	Oficio de solicitud de asignación de Instructores.	1 día
8	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe oficio de solicitud, debidamente firmado por la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas e instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, para dar seguimiento ante el ICATCAM. (5 minutos)	Oficio de solicitud de asignación de Instructores.	1 día
9	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Envía oficio de solicitud de asignación de Instructores, para los CDC asignados a la SAFIN, al ICATCAM.	Oficio de solicitud de asignación de Instructores.	
10	ICATCAM	Recibe oficio, mediante el cual se solicita la autorización de instructores, para los CDC asignados a la SAFIN. (30 minutos)	Oficio de solicitud de asignación de Instructores.	
11	ICATCAM	Envía oficio de respuesta, mediante el cual, informa, la	Oficio de respuesta del ICATCAM	1 día

		autorización y asignación de Instructores, para los CDC. (2 minutos)		
12	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Recibe oficio de respuesta del ICATCAM mediante el cual, informa, la autorización y asignación de Instructores, para los CDC y turna a la SGP para su seguimiento. (2 minutos)	Oficio de respuesta del ICATCAM	
13	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe y turna oficio de respuesta del ICATCAM, a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, para su archivo y control, en el expediente de los CDC. (3 minutos)	Oficio de respuesta del ICATCAM	1 día
14	Responsables de los Centros de Desarrollo Comunitario	Remiten a la Subdirección de Gestión Presupuestas las listas de control de asistencia de los instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN. **NOTA:** Las listas de control de asistencia de los instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN deberán remitirse de forma quincenal durante el tiempo que duren los talleres. (10 minutos)	Listas de control de asistencia.	A[9]
15	Subdirección de Gestión Presupuestal	Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, elabora oficio dirigido al ICATCAM, para el envío de las listas de control de asistencia de los instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN. (5 minutos)	Listas de control de asistencia.	
16	Jefatura de Departamento	Elabora oficio dirigido al ICATCAM, para él envió de las listas de control de asistencia	Oficio. Listas de control de asistencia.	

[9] Estas actividades se realizan de manera quincenal durante el tiempo que duren los talleres.

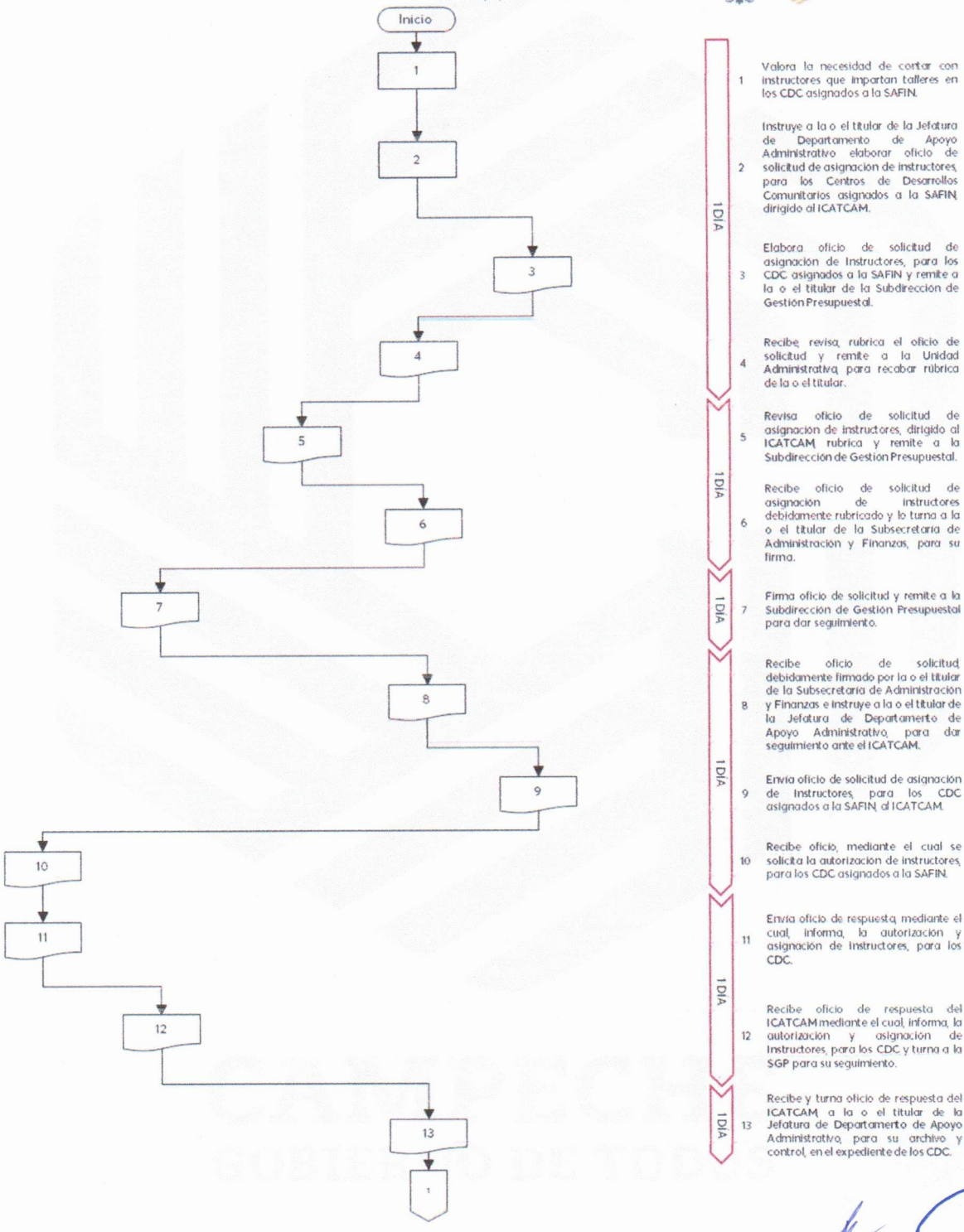
	de Apoyo Administrativo	de los instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (15 minutos)		
17	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe, revisa oficio para él envió de las listas de control de asistencia de los instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN, rubrica y remite a la Unidad Administrativa, para recabar la firma de la o el titular. (5 minutos)	Oficio. Listas de control de asistencia.	
18	Unidad Administrativa	Recibe, revisa y firma el oficio para el envío de las listas de control de asistencia de los instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN, y lo remite a la Subdirección de Gestión presupuestal para su envió. (5 minutos)	Oficio. Listas de control de asistencia.	
19	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe oficio para el envío de las listas de control de asistencia de los instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN, debidamente firmado por la o el titular de la Unidad Administrativa e instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, para realizar el envío al ICATCAM. (5 minutos)	Oficio. Listas de control de asistencia.	
20	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Envía oficio con las listas de control de asistencia de los instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN, al ICATCAM.	Oficio. Listas de control de asistencia.	
21	ICATCAM	Recibe oficio, mediante el cual se envía las listas de control de	Oficio.	

		asistencia de los instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN. (3 minutos)	Listas de control de asistencia.	
22	Subdirección de Gestión Presupuestal	Valora las necesidades de los CDC y decide si se requiere solicitar la continuidad de los instructores. **NOTA:** Una vez finalizados cada uno de los talleres la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal deberá valorar la necesidad de solicitar la continuidad de los talleres que se imparten en los CDC asignados a la SAFIN para notificarlo al ICATCAM.		1 día
23	Subdirección de Gestión Presupuestal	Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo elaborar oficio dirigido al ICATCAM, para solicitar la continuidad de los instructores de los CDC asignados a SAFIN		
24	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Elabora oficio de solicitud de continuidad de los instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN y remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (10minutos)	Oficio de solicitud de continuidad de los Instructores.	
25	Subdirección de Gestión Presupuestal	Revisa oficio de solicitud, lo rubrica y lo remite a la Unidad Administrativa, para recabar rúbrica de la o el titular. (5 minutos)	Oficio de solicitud de continuidad de los Instructores.	1 día
26	Unidad Administrativa	Revisa oficio de solicitud de continuidad de instructores, dirigido al ICATCAM, rubrica y remite a la Subdirección de Gestión presupuestal. (5 minutos)	Oficio de solicitud de continuidad de los Instructores.	
27	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe oficio de solicitud de continuidad de instructores, debidamente rubricado y lo turna a la o el Titular de la	Oficio de solicitud de continuidad de los Instructores.	1 día

		Subsecretaría de Administración y Finanzas y para su firma. (5minutos)		
28	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Firma oficio de solicitud y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal para dar seguimiento. (2 minutos)	Oficio de solicitud de continuidad de los Instructores.	
29	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe oficio de solicitud, debidamente firmado por la o el Subsecretario de Administración y Finanzas e instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, dar seguimiento ante el ICATCAM	Oficio de solicitud de continuidad de los instructores.	1 día
30	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Envía oficio de solicitud de continuidad de instructores, para los CDC asignados a la SAFIN, al ICATCAM.	Oficio de solicitud de continuidad de los instructores.	
31	ICATCAM	Recibe oficio, mediante el cual se solicita la continuidad de los instructores que imparten talleres en los C.D.C. asignados a la SAFIN.	Oficio de solicitud de continuidad de los instructores.	
32	Jefatura de Departamento de apoyo administrativo	Archiva en el expediente correspondiente a los Centros de Desarrollo Comunitarios, para su control	Oficio de solicitud de continuidad de los instructores.	
		Fin del procedimiento.		

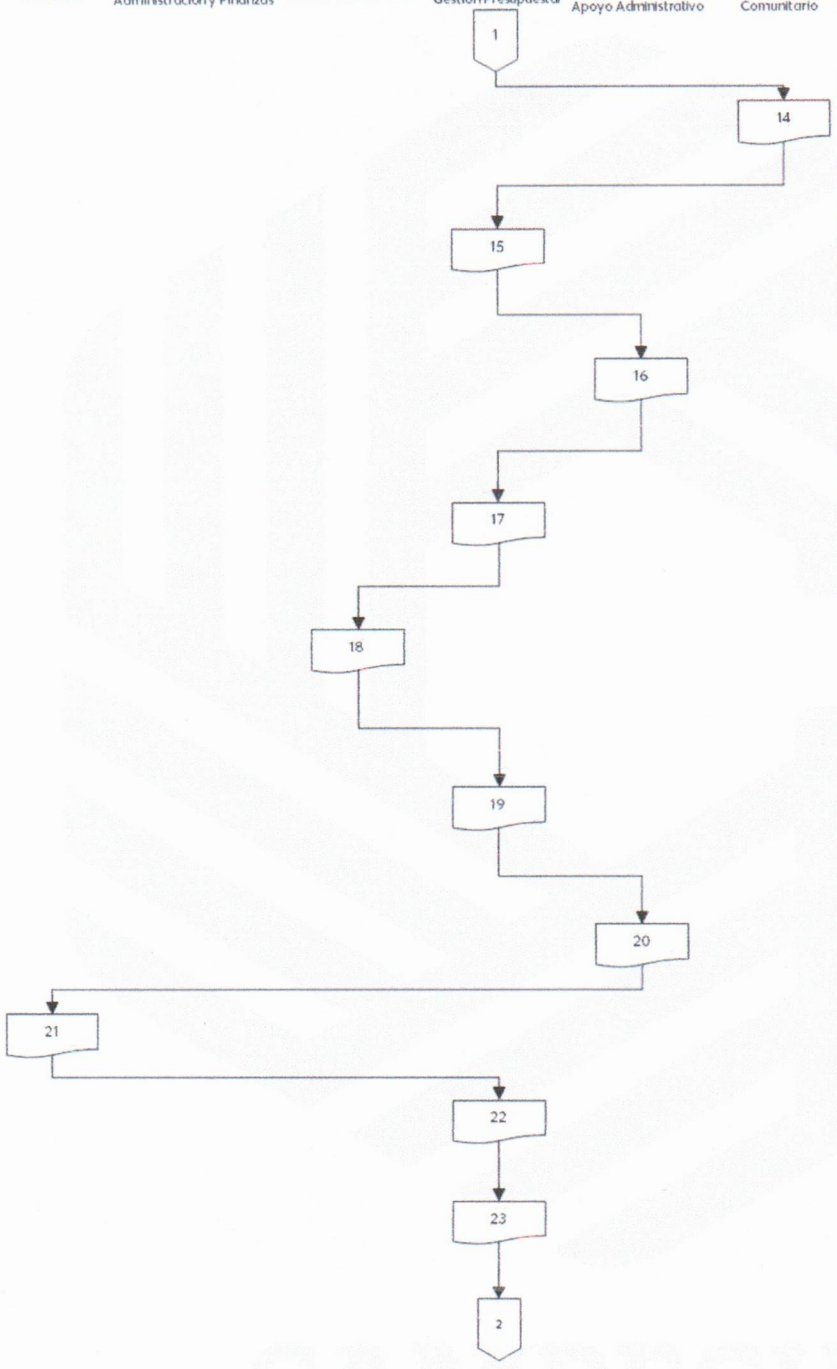
DIAGRAMA

TRÁMITE DE SOLICITUD Y CONTINUIDAD DE LOS INSTRUCTORES DEL ICATCAM QUE IMPARTEN TALLERES EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO ASIGNADOS A LA SAFIN



1. Valora la necesidad de contar con instructores que impartan talleres en los CDC asignados a la SAFIN.
2. Instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo elaborar oficio de solicitud de asignación de instructores, para los Centros de Desarrollos Comunitarios asignados a la SAFIN, dirigido al ICATCAM.
3. Elabora oficio de solicitud de asignación de Instructores, para los CDC asignados a la SAFIN y remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.
4. Recibe, revisa, rubrica el oficio de solicitud y remite a la Unidad Administrativa, para recabar rúbrica de la o el titular.
5. Revisa oficio de solicitud de asignación de instructores, dirigido al ICATCAM, rubrica y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal.
6. Recibe oficio de solicitud de asignación de instructores debidamente rubricado y lo turna a la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, para su firma.
7. Firma oficio de solicitud y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal para dar seguimiento.
8. Recibe oficio de solicitud debidamente firmado por la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas e instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, para dar seguimiento ante el ICATCAM.
9. Envía oficio de solicitud de asignación de Instructores, para los CDC asignados a la SAFIN, al ICATCAM.
10. Recibe oficio, mediante el cual se solicita la autorización de instructores, para los CDC asignados a la SAFIN.
11. Envía oficio de respuesta, mediante el cual, informa, la autorización y asignación de instructores, para los CDC.
12. Recibe oficio de respuesta del ICATCAM mediante el cual, informa, la autorización y asignación de Instructores, para los CDC y turna a la SGP para su seguimiento.
13. Recibe y turna oficio de respuesta del ICATCAM, a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, para su archivo y control, en el expediente de los CDC.

TRÁMITE DE SOLICITUD Y CONTINUIDAD DE LOS INSTRUCTORES DEL ICATCAM QUE IMPARTEN TALLERES EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO ASIGNADOS A LA SAFIN



14 Remiten a la Subdirección de Gestión Presupuestas las listas de control de asistencia de los instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN.

15 Instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, elabora oficio dirigido al ICATCAM, para el envío de las listas de control de asistencia de los instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN.

16 Elabora oficio dirigido al ICATCAM, para el envió de las listas de control de asistencia de los instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN y remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.

17 Recibe, revisa oficio para el envió de las listas de control de asistencia de los instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN, rubrica y remite a la Unidad Administrativa, para recabar la firma de la o el titular.

18 Recibe, revisa y firma el oficio para el envío de las listas de control de asistencia de los instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN y lo remite a la Subdirección de Gestión presupuestal para su envió.

19 Recibe oficio para el envío de las listas de control de asistencia de los instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN, debidamente firmado por la o el titular de la Unidad Administrativa e instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, para realizar el envío al ICATCAM.

20 Envía oficio con las listas de control de asistencia de los instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN, al ICATCAM.

21 Recibe oficio, mediante el cual se envía las listas de control de asistencia de los instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN.

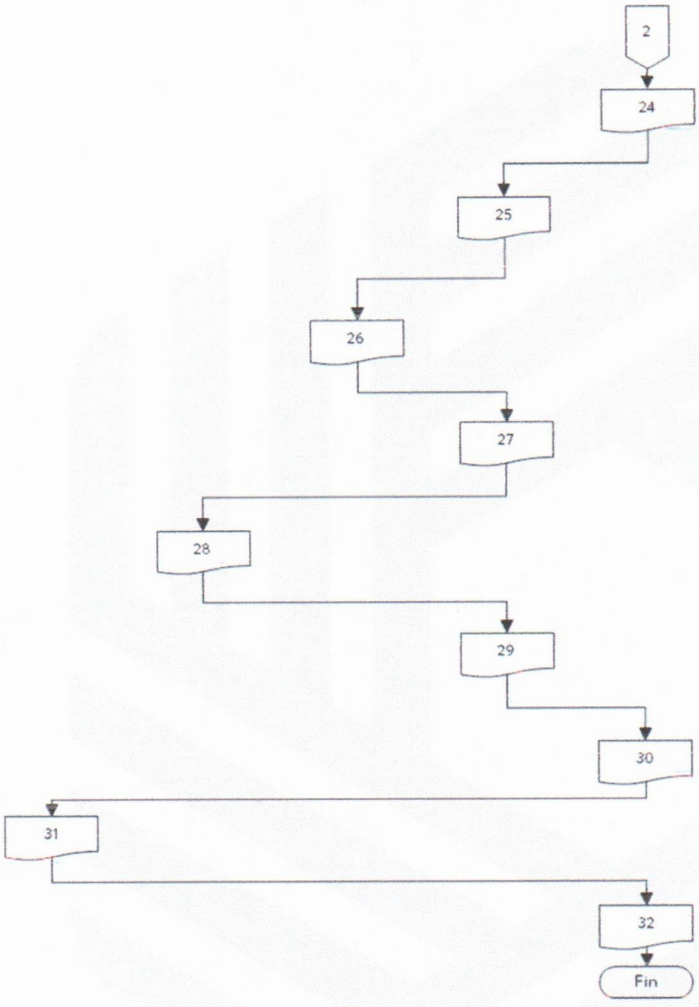
22 Valora las necesidades de los CDC y decide si se requiere solicitar la continuidad de los instructores.

23 Instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo elaborar oficio dirigido al ICATCAM, para solicitar la continuidad de los instructores de los CDC asignados a SAFIN

A1 Estas actividades se realizan de manera quincenal durante el tiempo que duren los talleres.

TRÁMITE DE SOLICITUD Y CONTINUIDAD DE LOS INSTRUCTORES DEL ICATCAM QUE IMPARTEN TALLERES EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO ASIGNADOS A LA SAFIN

ICATCAM | Subsecretaría de Administración y Finanzas | Unidad Administrativa | Subdirección de Gestión Presupuestal | Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo | Responsables de los Centros de Desarrollo Comunitario



	24	Elabora oficio de solicitud de continuidad de los Instructores, que imparten talleres en los CDC asignados a la SAFIN y remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.
1 DÍA	25	Revisa oficio de solicitud, lo rubrica y lo remite a la Unidad Administrativa, para recabar rúbrica de la o el titular.
	26	Revisa oficio de solicitud de continuidad de instructores, dirigido al ICATCAM, rubrica y remite a la Subdirección de Gestión presupuestal.
1 DÍA	27	Recibe oficio de solicitud de continuidad de instructores, debidamente rubricado y lo turna a la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y para su firma.
	28	Firma oficio de solicitud y remite a la Subdirección de Gestión Presupuestal para dar seguimiento.
1 DÍA	29	Recibe oficio de solicitud, debidamente firmado por la o el Subsecretario de Administración y Finanzas e instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, dar seguimiento ante el ICATCAM
	30	Envía oficio de solicitud de continuidad de instructores, para los CDC asignados a la SAFIN, al ICATCAM.
	31	Recibe oficio, mediante el cual se solicita la continuidad de los instructores que imparten talleres en los C.D.C. asignados a la SAFIN.
	32	Archiva en el expedierte correspondiente a los Centros de Desarrollo Comunitarios, para su control
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

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

SISTEMAS RELACIONADOS

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

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Guadalupe Márquez Fuentes	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefa de Departamento de Apoyo Administrativo	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 041/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - TRÁMITE DE SOLICITUDES DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL CAPÍTULO 2000.

OBJETIVO

Este procedimiento permite garantizar el trámite eficiente para la recepción y autorización de las solicitudes trimestrales, correspondientes a las Requisiciones de "Materiales y Suministros" asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y la correcta aplicación de los recursos presupuestales, apegados en el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio Presupuestal vigente.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal, que, a través del Departamento de Apoyo Administrativo, recibe y tramita las solicitudes de Requisiciones de Materiales y Suministros, formuladas por las Áreas Administrativas que operan con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios", mismas que son autorizadas y enviadas electrónicamente a la bandeja de la Adquisiciones, por medio del módulo AppCompras.

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas que operan con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios", que deberán formular sus solicitudes de manera trimestral, correspondiente a las partidas centralizadas del capítulo 2000 "Materiales y Suministros", dentro de los primeros 10 días de cada trimestre, por objeto del gasto y de acuerdo al calendario autorizado, así como, la captura de las mismas, a través del módulo AppCompras, del portal de aplicaciones AppsGobCam) y enviarlas electrónicamente a la Unidad Administrativa, para dar continuidad con el trámite correspondiente, ante la Dirección de Adquisiciones.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Recursos Materiales
Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo

MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDAA: Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo.
Documento: Información y el medio en que está contenida.
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.
Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios": Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos

Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, Dirección General Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Unidad Administrativa, Unidad de Igualdad Sustantiva y Unidad Coordinadora de Archivos.

PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRÁMITE DE SOLICITUDES DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL CAPITULO 2000**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 041/SAFIN/SSAyF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Recepción y trámite de las solicitudes trimestrales de las Requisiciones de Materiales y Suministros, formuladas por las Áreas Administrativas que operan con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios", asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Recursos Materiales	Envía Circular a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, mediante la cual informan las fechas de apertura del módulo **AppsCompras** del sistema **APPSGOBCAM,** para recibir las requisiciones de Materiales y Suministros, de las partidas centralizadas 2111, 2141, 2161 y 2941.	Circular de notificación.	1 día
2	Unidad Administrativa	Recibe Circular girada por la Dirección General de Recursos Materiales, a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, mediante el cual informan las fechas de apertura del módulo **AppsCompras** del sistema **APPSGOBCAM**, para recibir	Circular de notificación.	

		las requisiciones de Materiales y Suministros, de las partidas centralizadas 2111, 2141, 2161 y 2941. (5 minutos)		
3	Unidad Administrativa	Elabora circular y remite a las Áreas Administrativas que forman parte de la SAFIN, solicitando la captura y envió de sus Requisiciones de Materiales y Suministros, correspondientes al trimestre en curso. (15 minutos)	Circular de solicitud de captura.	1 día
4	Áreas Administrativas de la SAFIN	Reciben la circular donde se solicita la captura y envió de sus Requisiciones de Materiales y Suministros, correspondientes al trimestre en curso.	Circular de solicitud de captura.	
5	Áreas Administrativas de la SAFIN	Capturan sus Requisiciones de Materiales y Suministros, correspondientes al trimestre en curso en el módulo **AppsCompras** del sistema **APPSGOBCAM**, y remiten por oficio las Requisiciones de Materiales y Suministros, correspondientes al trimestre en curso, a través módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, a la Unidad Administrativa.	Oficio de solicitud.	3 días
6	Unidad Administrativa	Recibe Oficio de solicitud, mediante el cual remiten las Requisiciones de Materiales y Suministros, correspondientes al trimestre en curso, a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna a la	Oficio de solicitud.	1 día

		Subdirección de Gestión Presupuestal. (5 minutos)	
7	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio de solicitud de Requisiciones de Materiales y Suministros, a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y verifica que el Oficio y la documentación soporte estén de conformidad a los Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN. (3 minutos)	Oficio de solicitud.
8	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Revisa que el oficio de solicitud, cuente con la documentación soporte, señalada en el Capítulo III fracción 3.2 Capítulo 2000, "Materiales y Suministros" del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente, tales como: formato DA-13 "Requisiciones de Materiales y Suministros" con Estatus: enviado a la Coordinación Administrativa y en el apartado de Observaciones deberá llevar el nombre del Área solicitante. (3 minutos)	Oficio de solicitud. Formato DA-13 "Requisiciones de Materiales y Suministros".
9	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe el oficio de solicitud con la documentación soporte y la turna a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su atención oportuna. (5 minutos)	Oficio de solicitud. Formato DA-13 "Requisiciones de Materiales y Suministros".
10	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe el Oficio y verifica que la documentación soporte se encuentre en la bandeja de la	Oficio de solicitud. Formato DA-13 "Requisiciones de

		Unidad Administrativa del módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM**, para proceder al envío digital de las solicitudes de requisiciones de Materiales y Suministros. (5 minutos)	Materiales y Suministros".	
11	Subdirección de Gestión Presupuestal	Autoriza las solicitudes de requisiciones de Materiales y Suministros, correspondientes a las partidas centralizadas 2111, 2141, 2161 y 2941 y envía electrónicamente a la Dirección de Adquisiciones a través del Módulo **AppsCompras** del sistema **APPSGOBCAM**. (15 minutos)	Oficio de solicitud. Formato DA-13 "Requisiciones de Materiales y Suministros".	
12	Subdirección de Gestión Presupuestal	Envía requisiciones por correo oficial, a la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, con estatus "enviado" a la Dirección de Adquisiciones, para su atención y trámite correspondiente.	Oficio de solicitud. Formato DA-13 "Requisiciones de Materiales y Suministros".	
13	Subdirección de Gestión Presupuestal.	Turna el oficio de solicitud de requisiciones de Materiales y Suministros, con la documentación soporte a la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, para su atención y seguimiento. (10 minutos)	Oficio de solicitud. Formato DA-13 "Requisiciones de Materiales y Suministros".	
14	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Recibe el oficio junto con toda la documentación soporte y verifica que los formatos DA-13, correspondiente a las partidas Centralizadas 2111, 2141, 2161 y 2941, se encuentren en el correo electrónico oficial, para la impresión de los mismos.	Oficio de solicitud. Formato DA-13 "Requisiciones de Materiales y Suministros".	1 día

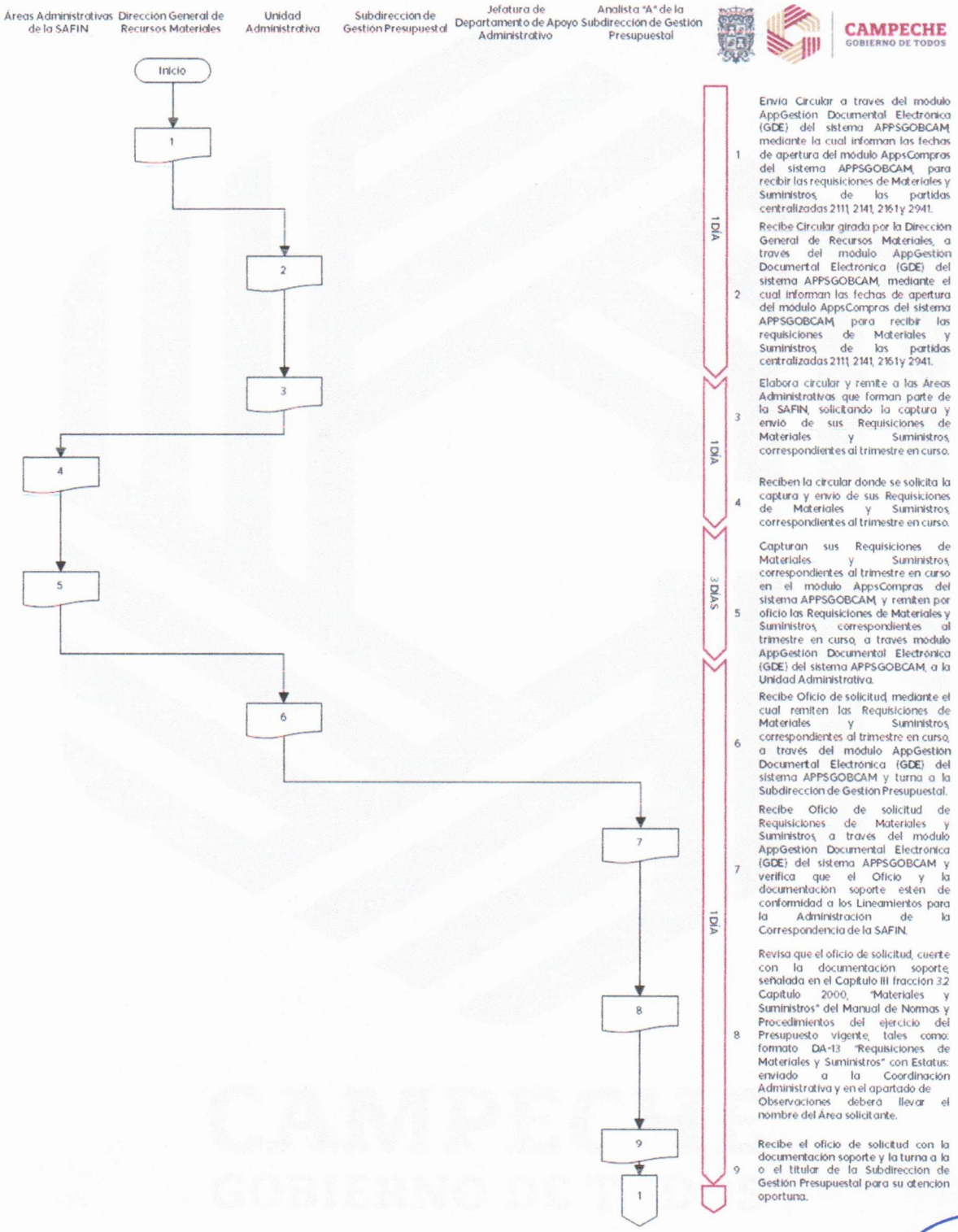
		(5 minutos)		
15	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Elabora Tarjeta Informativa dirigida a la Unidad Administrativa, mediante la cual se remiten los formatos DA-13 correspondiente a las partidas Centralizadas 2111, 2141, 2161 y 2941, Estatus: enviado a la Dirección de Adquisiciones. (15 minutos)	Tarjeta Informativa. Formato DA-13 "Requisiciones de Materiales y Suministros".	
16	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Presenta la Tarjeta Informativa a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su validación. (10 minutos)	Tarjeta Informativa. Formato DA-13 "Requisiciones de Materiales y Suministros".	
17	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe, valida y firma la tarjeta informativa, así como, rubrica la documentación soporte y remite a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, para su entrega oportuna ante la Unidad Administrativa. (5 minutos)	Tarjeta Informativa. Formato DA-13 "Requisiciones de Materiales y Suministros".	
18	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Recibe tarjeta informativa, debidamente firmada y entregada a la Unidad Administrativa, con la documentación soporte, para los trámites correspondientes. (10 minutos)	Tarjeta Informativa. Formato DA-13 "Requisiciones de Materiales y Suministros".	
19	Unidad Administrativa	Recibe Tarjeta Informativa, integra y remite a la Dirección de Adquisiciones. (5 minutos)	Tarjeta Informativa. Formato DA-13 "Requisiciones de Materiales y Suministros".	
		Fin del Procedimiento		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE MATERILES Y SUMINISTROS DEL CAPITULO 2000

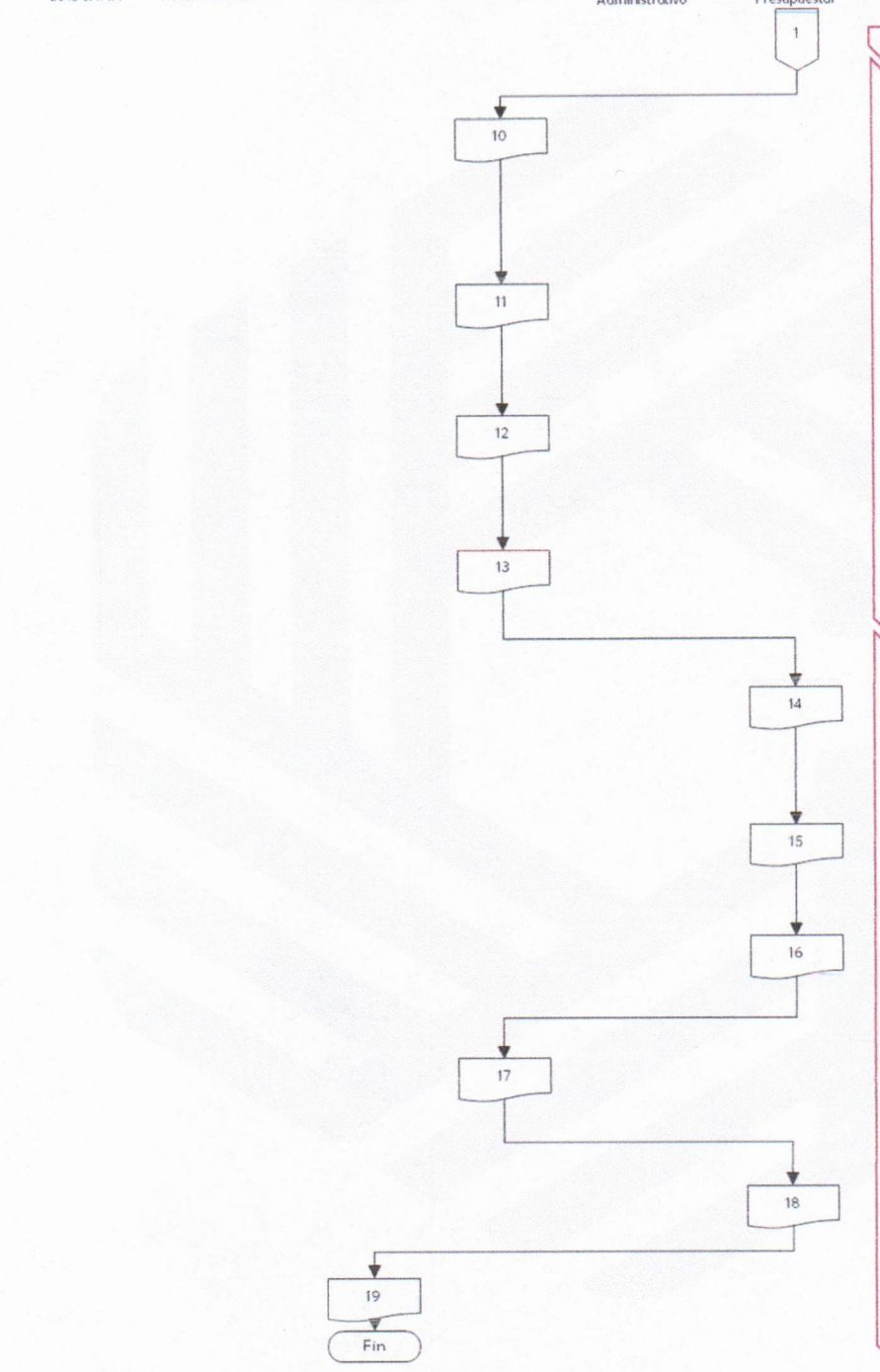


1. Envía Circular a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, mediante la cual informan las fechas de apertura del módulo AppsCompras del sistema APPSGOBCAM, para recibir las requisiciones de Materiales y Suministros, de las partidas centralizadas 2111, 2141, 2161 y 2941.
2. Recibe Circular girada por la Dirección General de Recursos Materiales, a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, mediante el cual informan las fechas de apertura del módulo AppsCompras del sistema APPSGOBCAM, para recibir las requisiciones de Materiales y Suministros, de las partidas centralizadas 2111, 2141, 2161 y 2941.
3. Elabora circular y remite a las Áreas Administrativas que forman parte de la SAFIN, solicitando la captura y envió de sus Requisiciones de Materiales y Suministros, correspondientes al trimestre en curso.
4. Reciben la circular donde se solicita la captura y envío de sus Requisiciones de Materiales y Suministros, correspondientes al trimestre en curso.
5. Capturan sus Requisiciones de Materiales y Suministros, correspondientes al trimestre en curso en el módulo AppsCompras del sistema APPSGOBCAM, y remiten por oficio las Requisiciones de Materiales y Suministros, correspondientes al trimestre en curso, a través módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, a la Unidad Administrativa.
6. Recibe Oficio de solicitud, mediante el cual remiten las Requisiciones de Materiales y Suministros, correspondientes al trimestre en curso, a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal.
7. Recibe Oficio de solicitud de Requisiciones de Materiales y Suministros, a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM y verifica que el Oficio y la documentación soporte estén de conformidad a los Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN.
8. Revisa que el oficio de solicitud, cuente con la documentación soporte, señalada en el Capítulo III fracción 3.2 Capítulo 2000, "Materiales y Suministros" del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente, tales como: formato DA-13 "Requisiciones de Materiales y Suministros" con Estatus: enviado a la Coordinación Administrativa y en el apartado de Observaciones deberá llevar el nombre del Área solicitante.
9. Recibe el oficio de solicitud con la documentación soporte y la turna a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su atención oportuna.

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE MATERILES Y SUMINISTROS DEL CAPITULO 2000



10 Recibe el Oficio y verifica que la documentación soporte se encuentre en la bandeja de la Unidad Administrativa del módulo AppCompras del sistema APPSGOBCAM, para proceder al envio digital de las solicitudes de requisiciones de Materiales y Suministros.

11 Autoriza las solicitudes de requisiciones de Materiales y Suministros, correspondientes a las partidas centralizadas 2111, 2141, 2161 y 2941 y envia electrónicamente a la Dirección de Adquisiciones a través del Módulo AppsCompras del sistema APPSGOBCAM.

12 Envia requisiciones por correo oficial, a la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, con estatus "enviado" a la Dirección de Adquisiciones, para su atención y trámite correspondiente.

13 Turna el oficio de solicitud de requisiciones de Materiales y Suministros, con la documentación soporte a la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, para su atención y seguimiento.

14 Recibe el oficio junto con toda la documentación soporte y verifica que los formatos DA-13, correspondiente a las partidas Centralizadas 2111, 2141, 2161 y 2941, se encuentren en el correo electrónico oficial, para la impresion de los mismos.

15 Elabora Tarjeta Informativa dirigida a la Unidad Administrativa, mediante la cual se remiten los formatos DA-13 correspondiente a las partidas Centralizadas 2111, 2141, 2161 y 2941, Estatus: enviado a la Dirección de Adquisiciones.

16 Presenta la Tarjeta Informativa a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su validación.

17 Recibe, valida y firma la tarjeta informativa, así como, rubrica la documentación soporte y remite a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo, para su entrega oportuna ante la Unidad Administrativa.

18 Recibe tarjeta informativa, debidamente firmada y entregada a la Unidad Administrativa, con la documentación soporte, para los trámites correspondientes.

19 Recibe Tarjeta Informativa, integra y remite a la Dirección de Adquisiciones.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Formato DA-13 - Requisiciones de Materiales y Suministros – Anexo 26.

SISTEMAS RELACIONADOS

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

APPSGOBCAM Gestión Documental (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.

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	Autorizó
Lic. Guadalupe Márquez Fuentes	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefa de Departamento de Apoyo Administrativo	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

MP 042/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP - ADQUISICIONES DE CAPÍTULO 5000

OBJETIVO

Garantizar un proceso eficiente para la recepción, verificación y autorización de adquisiciones del Capítulo 5000, asegurando la correcta aplicación de los recursos presupuestales y el apego a la normativa vigente, con el fin de optimizar la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Gestión Presupuestal que recibe y tramita las adquisiciones del Capítulo 5000 de las Áreas Administrativas que operan con recursos del Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios".

Externo: Este procedimiento aplica a las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012, para que realicen los trámites de adquisiciones del Capítulo 5000 a través de la Unidad Administrativa.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Recursos Materiales
Unidad Administrativa
Subdirección de Gestión Presupuestal
Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo

MARCO JURÍDICO

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente
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 vigente
Lineamientos para la Administración de la Correspondencia de la SAFIN

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería: Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas.
UA: Unidad Administrativa de la SAFIN.
SGP: Subdirección de Gestión Presupuestal.
JDAA: Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo.
Capítulo 5000: Comprenden a la adquisición de mobiliario y equipo de administración, de computación, vehículos y equipos de transporte, ya sea destinadas a la administración o al apoyo de las actividades productivas; maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y forestal, y equipos diversos.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSAyF/UA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ADQUISICIONES DE CAPÍTULO 5000**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 042/SAFIN/SSAYF/-/UA/SGP
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Solicitar las adquisiciones del Capítulo 5000 correspondientes a las Áreas Administrativas que pertenecen al Programa Presupuestario 012 "Administración de los Recursos Humanos Materiales y Servicios":

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Áreas Administrativas de la SAFIN.	Envían Oficio de solicitud de adquisición del Capítulo 5000 y documentación soporte. (5 minutos)	Oficio de Solicitud Cuadro Frio	1 día
2	Unidad Administrativa	Recibe Oficio de solicitud de adquisición del Capítulo 5000 y documentación soporte y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal para dar trámite. (15 minutos)	Oficio de Solicitud Cuadro Frio	
3	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio y documentación soporte a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y verifica que en el Oficio se especifique el motivo de la adquisición del bien y presente un Estudio de Mercado con Cuadro Frio autorizado por la o el Subsecretario de Administración y Finanzas, en	Oficio de Solicitud Cuadro Frio	1 día

		la que justifique la adjudicación del proveedor. (5 minutos)		
	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿El Oficio de solicitud y la documentación soporte son correctos? (SI) Continúa con la actividad 5. (NO) Continúa con la actividad 4.		
4	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Notifica al Área Administrativa solicitante, las inconsistencias o ausencias en la documentación soporte, devuelve el oficio junto con toda la documentación soporte y termina con el procedimiento. (5 minutos)	Oficio de Solicitud Cuadro Frio	
5	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Turna el oficio a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal para su atención.	Oficio de Solicitud Cuadro Frio	
6	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe oficio, verifica documentación soporte y realiza procedimientos de Creación de Clave Presupuestal y Solicitud de Adecuación Presupuestal en el **SIACAM** de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente para que el Área Administrativa solicitante cuente con la clave y el disponible presupuestal en el Módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM**. (10 minutos)	Oficio de Solicitud Cuadro Frio	2 días
7	Subdirección de Gestión Presupuestal	Comunica al Área Administrativa solicitante que la Clave y el recurso están disponibles para realizar		1 día

		solicitud de adquisición en el Módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM**. (5 minutos)		
8	Área Administrativa	Elabora formato Requisición de Materiales y Suministros en el Módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** de conformidad al Manual de Normas y Procedimientos vigente y procede a dar envío a la solicitud para que indique estatus "Enviado a la Coordinación Administrativa"	Requisición de Materiales y Suministros en estatus "Enviado a la Coordinación Administrativa"	3 días
9	Área Administrativa	Elabora el formato DA-09 firmado por el titular del Área Administrativa, Subsecretario de Administración y Finanzas y Secretario de Administración y Finanzas y, en caso de tratarse de una adquisición de equipo de cómputo, adjunta dictamen mediante el formato DT-01 y anexa a la Requisición de Materiales y Suministros en estatus "Enviado a la Coordinación Administrativa"	DA-09 Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000. DTI-01 Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo.	
10	Área Administrativa	Envía oficio especificando el resguardante y el número de serie del bien, anexando el formato de Requisición de Materiales y Suministros en estatus "Enviado a la Coordinación Administrativa", el formato DA-09 firmado por el titular del Área Administrativa, Subsecretario de Administración y Finanzas y Secretario de Administración y Finanzas y, en caso de tratarse de una adquisición de equipo de cómputo, adjunta dictamen mediante el formato DT-01 y	Requisición de Materiales y Suministros en estatus "Enviado a la Coordinación Administrativa". DA-09 Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000. DTI-01 Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo.	

		remite a la Unidad Administrativa.		
11	Unidad Administrativa	Recibe Oficio con documentación anexada y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal para dar trámite.	Requisición de Materiales y Suministros en estatus "Enviado a la Coordinación Administrativa". DA-09 Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000. DTI-01 Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo.	1 día
12	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe Oficio y documentación soporte a través del Módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (5 minutos)	Requisición de Materiales y Suministros en estatus "Enviado a la Coordinación Administrativa". DA-09 Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000. DTI-01 Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo.	
13	Subdirección de Gestión Presupuestal	Recibe oficio y revisa en el Módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** la Requisición de Materiales y Suministros y los formatos anexos en el Oficio. (15 minutos)	Requisición de Materiales y Suministros en estatus "Enviado a la Coordinación Administrativa". DA-09 Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000. DTI-01 Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo.	1 día
	Subdirección de Gestión Presupuestal	Decisión: ¿La solicitud y los formatos anexos son correctos?		

		(SI) Continúa con la actividad 15. (NO) Continúa con la actividad 14.		
14	Subdirección de Gestión Presupuestal	Notifica al Área Administrativa solicitante, las inconsistencias de los formatos, devuelve el oficio junto con toda la documentación soporte y regresa a la actividad 10. (5 minutos)	Requisición de Materiales y Suministros en estatus "Enviado a la Coordinación Administrativa". DA-09 Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000. DTI-01 Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo.	
15	Subdirección de Gestión Presupuestal	Realiza preresguardo en el Módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** en el que especifica detalles del Artículo, resguardante y número de serie del bien, adjunta formato DA-09 y en su caso DTI-01 y procede a dar envío de autorización a la solicitud para que indique estatus "Enviado a la Dirección de Adquisiciones" (15 minutos)	DA-09 Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000. DTI-01 Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo.	1 día
16	Subdirección de Gestión Presupuestal	Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo elaborar Oficio para informar a la Dirección General de Recursos Materiales.		
17	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo	Elabora Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, anexando formatos de Requisición de Materiales y Suministros en estatus "Enviado a la Dirección de Adquisiciones", DA-09 y, en su caso, DTI-01 y remite a la o el	Oficio. Requisición de Materiales y Suministros en estatus "Enviado a la Coordinación Administrativa".	

		Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (15 minutos)	DA-09 Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000. DTI-01 Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo.	
18	Subdirección de Gestión Presupuestal	Rubrica Oficio y remite a la Unidad Administrativa. (5 minutos)	Oficio Requisición de Materiales y Suministros en estatus "Enviado a la Coordinación Administrativa". DA-09 Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000. DTI-01 Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo.	
19	Unidad Administrativa	Revisa y firma Oficio y remite a la Subdirección de gestión presupuestal para dar seguimiento. (40 minutos)	Oficio Requisición de Materiales y Suministros en estatus "Enviado a la Coordinación Administrativa". DA-09 Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000. DTI-01 Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo.	
20	Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite Oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y da seguimiento.	Oficio Requisición de Materiales y Suministros en estatus "Enviado a la Coordinación Administrativa". DA-09 Solicitud para la Adquisición de	

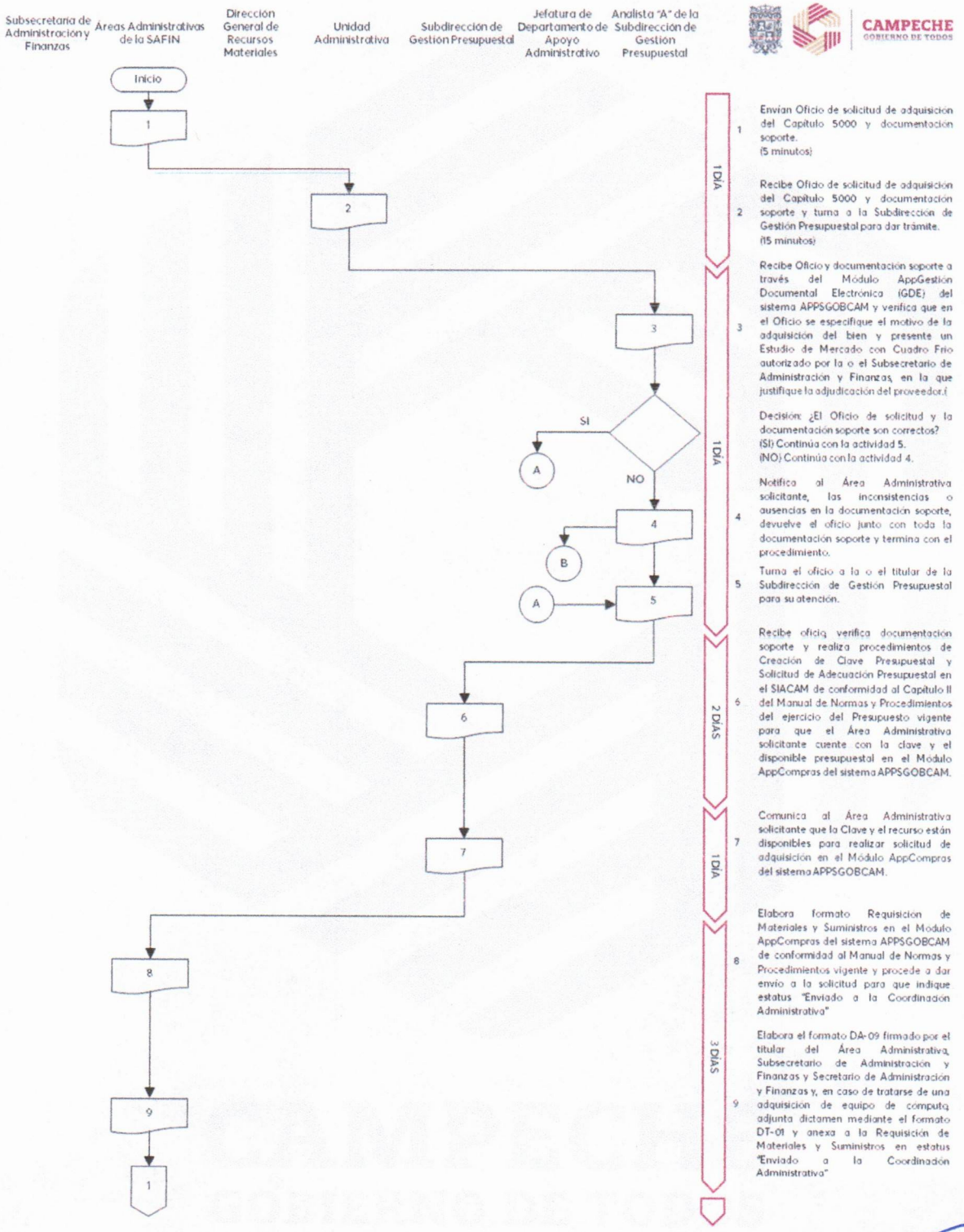
			Bienes Muebles Capítulo 5000. DTI-01 Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo.	
21	Dirección General de Recursos Materiales	Realiza adquisición de bien de conformidad al Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente.		A[10]
22	Área Administrativa	Elabora Oficio solicitando Acta de Entrega-Recepción, especificando la fecha de recepción, el nombre y cargo de la persona que recibió el bien, nombre de la persona resguardante y el número de serie del bien y remite a la Unidad Administrativa.	Oficio solicitando Acta de Entrega-Recepción	1 día
23	Unidad Administrativa	Recibe Oficio de solicitud Alta de Entrega Recepción y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal para dar trámite.	Oficio solicitando Acta de Entrega-Recepción	
24	Subdirección de Gestión Presupuestal	Realiza Acta de Entrega Recepción en el Módulo **AppCompras** del sistema **APPSGOBCAM** de conformidad al Capítulo II del Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto vigente, imprime e Instruye a la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo elaborar Oficio para remitir al Área Administrativa. (15 minutos)	Acta de Entrega Recepción.	1 día
25	Jefatura de Departamento	Elabora Oficio dirigido al Área Administrativa anexando el Acta de Entrega Recepción y	Oficio. Acta de Entrega Recepción.	

A[10] No se puede definir la temporalidad ya que la actividad corresponde a otra Área Administrativa.

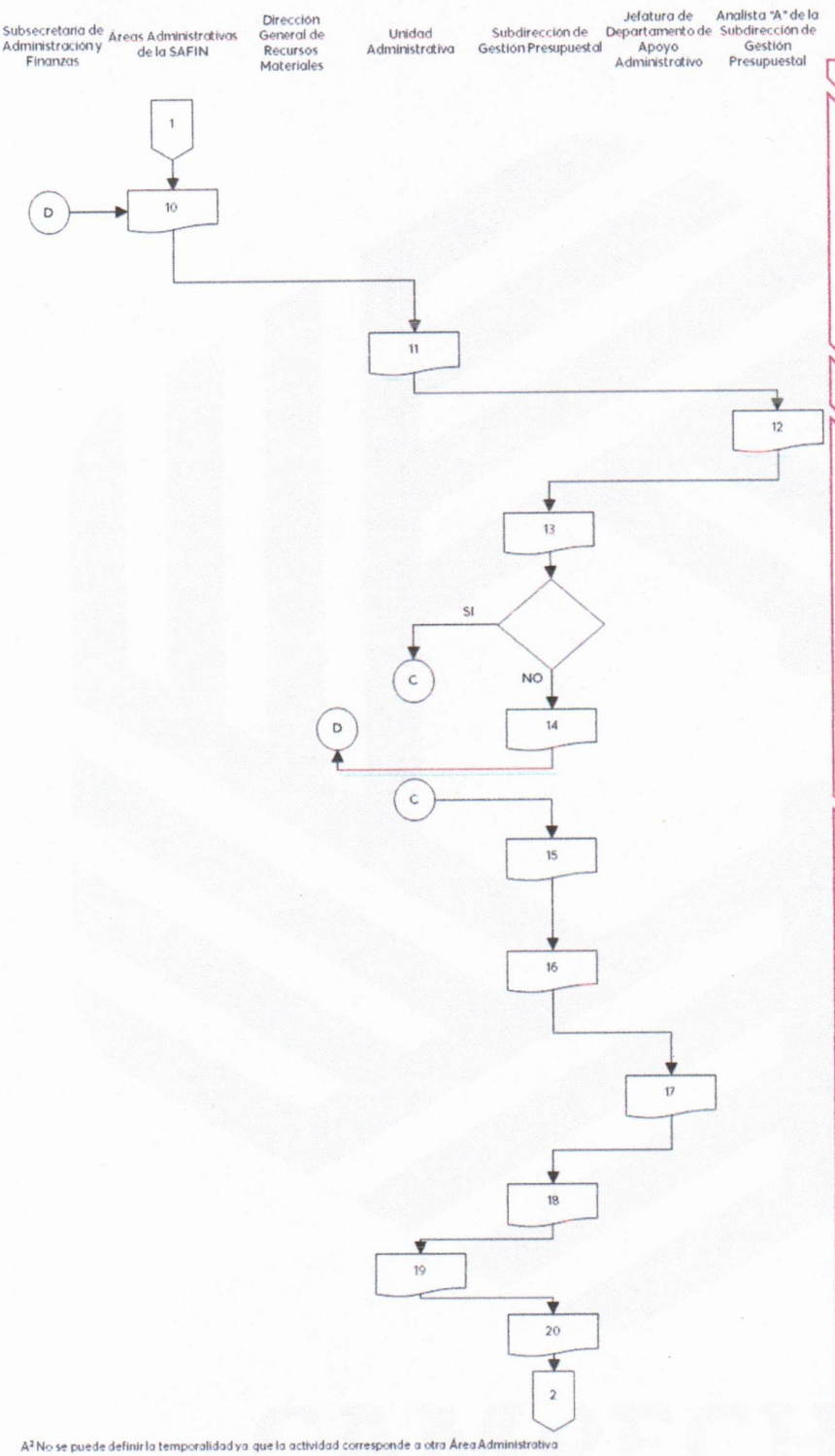
	de Apoyo Administrativo	remite a la o el Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal. (15 minutos)		
26	Subdirección de Gestión Presupuestal	Rubrica Oficio y remite a la Unidad Administrativa. (5 minutos)	Oficio. Acta de Entrega Recepción.	
27	Unidad Administrativa	Revisa y firma Oficio y remite a la Subdirección de gestión presupuestal para dar seguimiento. (40 minutos)	Oficio. Acta de Entrega Recepción.	
28	Subdirección de Gestión Presupuestal	Remite Oficio con Acta de Entrega Recepción al Área Administrativa y remite a la Analista "A" para archivar.	Oficio. Acta de Entrega Recepción.	
29	Analista "A" de la Subdirección de Gestión Presupuestal	Archiva Oficio y la documentación soporte (1 hora)	Oficio de solicitud. Documentación soporte.	1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

ADQUISICIONES DE CAPÍTULO 5000



ADQUISICIONES DE CAPÍTULO 5000



10 Envía oficio especificando el resguardante y el número de serie del bien, anexando el formato de Requisición de Materiales y Suministros en estatus "Enviado a la Coordinación Administrativa", el formato DA-09 firmado por el titular del Área Administrativa, Subsecretario de Administración y Finanzas y Secretario de Administración y Finanzas y, en caso de tratarse de una adquisición de equipo de cómputo, adjunta dictamen mediante el formato DT-01 y remite a la Unidad Administrativa.

11 Recibe Oficio con documentación anexada y turna a la Subdirección de Gestión Presupuestal para dar trámite.

12 Recibe Oficio y documentación soporte a través del Modulo GDE del sistema **APPSGOBCAM** y turna a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.

13 Recibe oficio y revisa en el Modulo AppCompras del sistema **APPSGOBCAM** la Requisición de Materiales y Suministros y los formatos anexos en el Oficio.

Decisión: ¿La solicitud y los formatos anexos son correctos?
(SI) Continúa con la actividad 15.
(NO) Continúa con la actividad 14.

14 Notifica al Área Administrativa solicitante, las inconsistencias de los formatos, devuelve el oficio junto con toda la documentación soporte y regresa a la actividad 10.

15 Realiza preresguardo en el Modulo AppCompras del sistema **APPSGOBCAM** en el que especifica detalles del Artículo, resguardante y número de serie del bien, adjunta formato DA-09 y en su caso DTI-01 y procede a dar envío de autorización a la solicitud para que indique estatus "Enviado a la Dirección de Adquisiciones"

16 Instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo elaborar Oficio para informar a la Dirección General de Recursos Materiales.

17 Elabora Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, anexando formatos de Requisición de Materiales y Suministros en estatus "Enviado a la Dirección de Adquisiciones", DA-09 y, en su caso, DTI-01 y remite a la o el titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal.

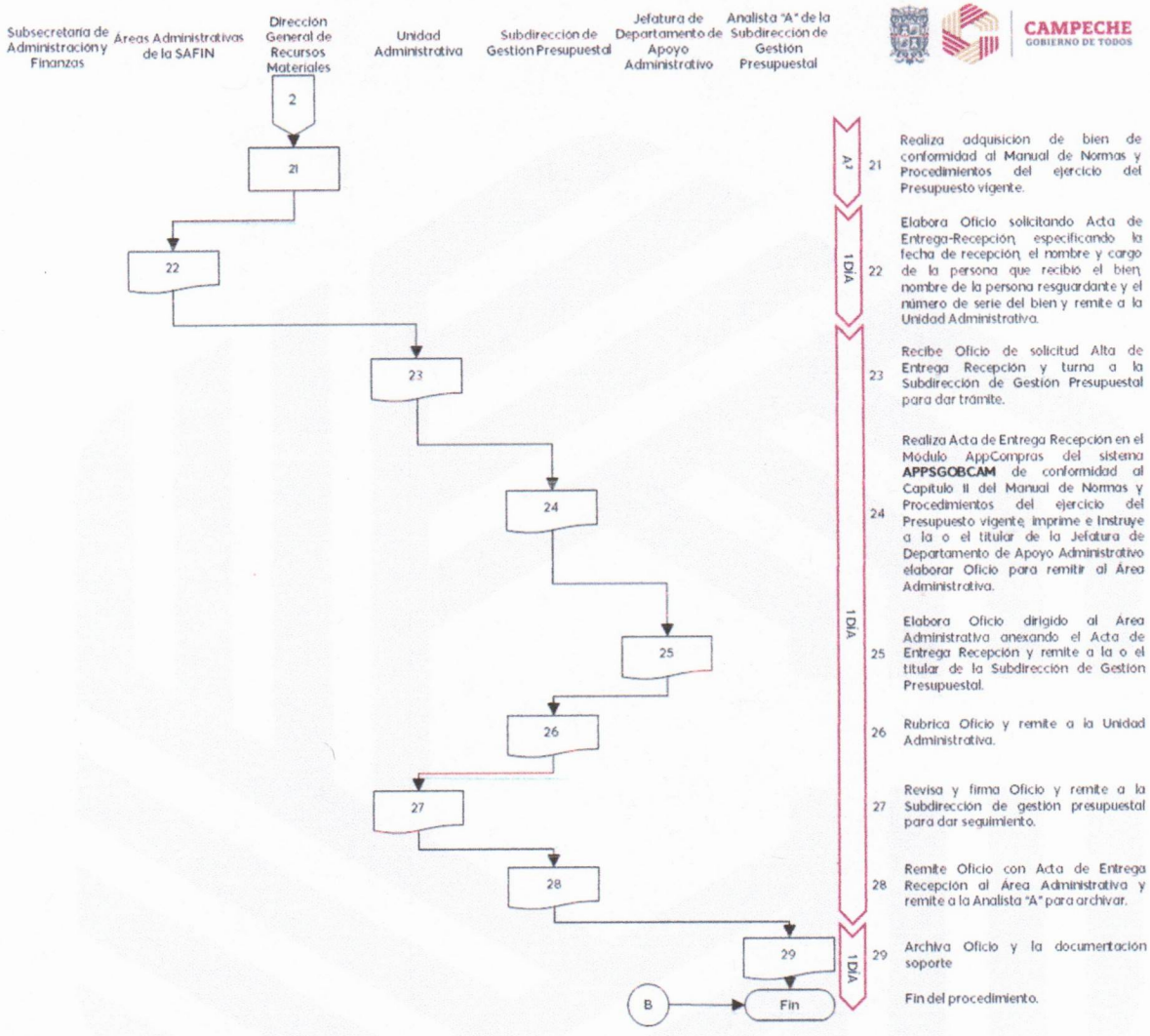
18 Rubrica Oficio y remite a la Unidad Administrativa.

19 Revisa y firma Oficio y remite a la Subdirección de gestión presupuestal para dar seguimiento.

20 Remite Oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y da seguimiento.

A² No se puede definir la temporalidad ya que la actividad corresponde a otra Área Administrativa

ADQUISICIONES DE CAPÍTULO 5000



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Formato PRE-01 - Ejercicio Presupuestal – Anexo 1.
Formato DA-09 - Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000 – Anexo 25.
Formato DTI-01 - Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo – Anexo 47.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
APPSGOBCAM Gestión Documental (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.
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 Integral de Armonización Contable para el 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
L.A.F. Robert Iván Jiménez Pech	**Lic. Diana Cecilia Torres Ayora**	**Mtra. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago**
Jefe de Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Subdirectora de Gestión Presupuestal	Titular de la Unidad Administrativa

ANEXOS

ANEXO 1 - FORMATO PRE-01 - EJERCICIO PRESUPUESTAL.

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por su certificado vigente a la fecha de su elaboración, y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Finanzas, por medio de la siguiente liga: https://siacam.finanzas.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO
TIPO	**SOLICITUD**

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO

DOCUMENTOS

BENEFICIARIO	DOCUMENTO
FOLIO DE DOCUMENTO	**IMPORTE A PAGAR**

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	IMPORTE A PAGAR

TOTAL

	IMPORTE A PAGAR

FOLIO DE VALIDACIÓN:

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración, y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Finanzas por medio de la siguiente liga: https://sicaem.finanzas.campeche.gob.mx/cgp/validar por lo cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

FOLIO DE VALIDACIÓN:

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

CADENA ORIGINAL

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

Nota: Este formato será empleado para el trámite de gasto corriente, en sus diversas modalidades:

Adquisiciones Control Patrimonial SAFIN;
Adquisiciones Recursos Materiales SAFIN;
Servicios Básicos SAFIN;
Adquisiciones Control Patrimonial Dependencias;
Adquisiciones Recursos Materiales Dependencias;
Servicios Básicos Dependencias;
Fondo Revolvente;
Gasto Corriente;
Gasto de Comunicación Social;
Ingresos Virtuales Dependencias;
Servicios de Capacitación;
Servicios de Tecnologías de la Información; y
Servicios de Telecomunicaciones.

El formato PRE-01 se llenará a través del SIACAM, es importante recalcar que, para el SIACAM, todas las solicitudes que se realicen deberán estar autorizadas por la Unidad Administrativa y por el titular del Ente Público, de no cumplir con este paso las solicitudes nunca serán enviadas por el **SIACAM** hacia su destino.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nota: Este formato se llenará y enviara a través del SIACAM, es importante recalcar que, para el SIACAM, todas las solicitudes que se realicen deberán estar autorizadas por la unidad administrativa y por el titular del Ente Público de no cumplir con este paso las solicitudes nunca serán enviadas por el **SIACAM** hacia su destino.

ANEXO 2 – FORMATO PRE-04 - ADECUACIONES PRESUPUESTALES

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparado por un certificado vigente a la fecha de su elaboración, y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Finanzas por medio de la siguiente liga https://sicoom.finanzas.campeche.gob.mx/cgp/validar por lo cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ADECUACIONES PRESUPUESTALES

SAFIN

FECHA DE OFICIO	FOLIO
FECHA AFECTACIÓN	**FOLIO DE OFICIO**

TIPO	SOLICITUD

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO

PRESUPUESTO

REDUCCIÓN

TIPO CLAVE	CLAVE	FECHA AFECTACIÓN	IMPORTE
		TOTAL	

AMPLIACIÓN

TIPO CLAVE	CLAVE	FECHA AFECTACIÓN	IMPORTE
		TOTAL	

CADENA ORIGINAL

FOLIO DE VALIDACIÓN:

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nota: Este formato se llenará y enviara a través del SIACAM, es importante recalcar que, para el SIACAM, todas las Solicitudes de Adecuación Presupuestal (Ampliación o Transferencias) que se realicen deberán estar autorizadas electrónicamente a través del Módulo de Autorización de Instancias por la unidad administrativa y por el titular del Ente Público correspondiente.

La solicitud de adecuación presupuestal al no contar con un incremento de metas deberá señalar como parte del concepto la siguiente leyenda: **"Esta Adecuación Presupuestal no afecta Metas Programadas"**.

ANEXO 3 – LISTADO DE FONDO REVOLVENTE

1 LOGO PODER EJECUTIVO	2 RELACION DEL FONDO REVOLVENTE FOLIO XXXX NOMBRE DEPENDENCIA U ORGANISMO			3 LOGO DEPENDENCIA U ORGANISMO	
No.	FOLIO FISCAL 5	PROVEEDOR 6	CONCEPTO DE USO 7	PARTIDA 8	IMPORTE 9
1	XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX	XXXXXX	FESTIVIDAD DEL DIA DE LAS MADRES	3821	$328.50
2	XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXXX*	XXXXXX	ADQUISICION DE MATERIAL PARA OFICINA POR (MOTIVO)	2111	$479.00
2	XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXXX*	XXXXXX	ADQUISICION DE MATERIAL DE LIMPIEZA POR (MOTIVO)	2161	$200.00
2	XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXXX	XXXXXX	ADQUISICION DE ALIMENTACION POR (MOTIVO)	2211	$180.00
3	XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXXX	XXXXXX	IMPRESIONES Y/O PUBLICACIONES POR (MOTIVO)	3612	$434.00
4	XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXXX	XXXXXX	ADQUISICION DE ALIMENTACION POR (MOTIVO)	2211	$162.50
			TOTAL	$1,784.00	

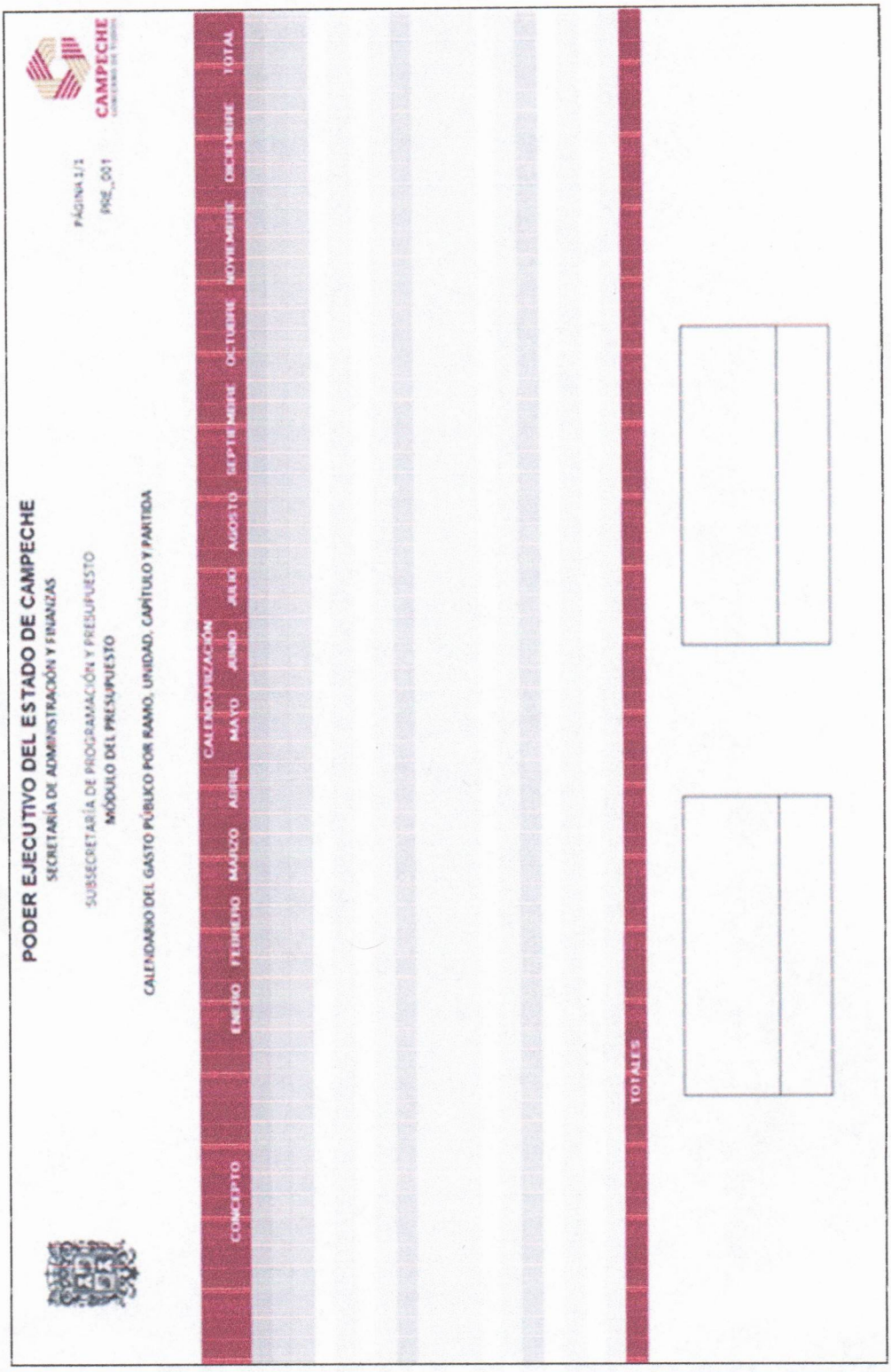
4

TOTAL POR PARTIDA		
3821	$	328.5
2111	$	479
3612	$	434
2161	$	200
2211	$	342.5
TOTAL	$	1,784.00

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Logo:** Insertar logo del poder ejecutivo del estado de Campeche.
2. **Número:** folio de la instancia presupuestal y nombre de la dependencia u organismo que tramita.
3. **Logo:** Insertar logo de la dependencia u organismo.
4. **Número:** Anotar de manera consecutiva, ordenada y enlistada las facturas, los cuales deberán escribirse de manera ascendente, es decir, empezando por el número 1 hasta el número N, en caso de que la factura tenga más de una partida, deberá repetirse el número, como se muestra en el cuadro.
5. **Folio fiscal:** se deberá anotar el folio fiscal completo (con guiones, no solo últimos y/o primeros dígitos).
6. **Proveedor:** Nombre del proveedor completo.
7. **Concepto de uso:** Anotar tipo de compra o servicio y el motivo (no solo copiar el concepto de la partida).
8. **Partida:** Anotar la partida a la que corresponde el tipo de compra o servicio.
9. **Importe:** Importe total de la partida.
10. **Total por partida:** Sumatoria total por partida.

ANEXO 4 – FORMATO: CALENDARIO DEL GASTO PÚBLICO (PRE-01)



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
MÓDULO DEL PRESUPUESTO
CALENDARIO DEL GASTO PÚBLICO POR RAMO, UNIDAD, CAPÍTULO Y PARTIDA

PÁGINA 1/1
PRE_001

CAMPECHE

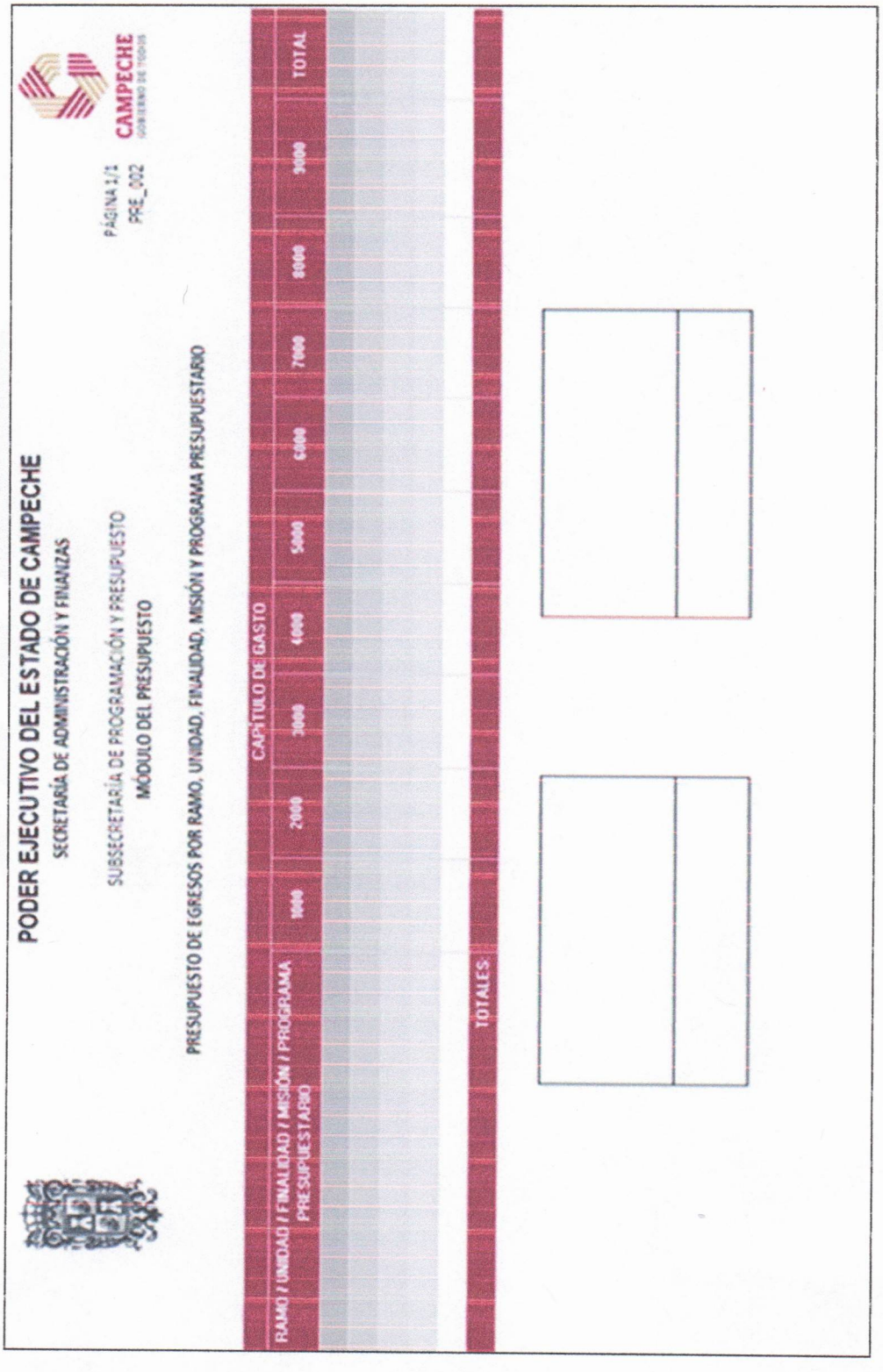
CONCEPTO	CALENDARIZACIÓN												TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
TOTALES													

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El formato PRE-01 "Calendario del Gasto Público" Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (en lo sucesivo APE 2025), se genera del **SIACAM** a partir de la información que se captura en el Módulo del APE, una vez concluida ésta se podrá generar automáticamente para su impresión y validación correspondiente; y enviarse a la SAFIN debidamente firmado por el Coordinador Administrativo o equivalente y el Titular del ente público (titular en función en que se realice la captura del APE 2025), como parte del paquete de formatos que integran el APE 2025.

NOTA: NO SE ACEPTARÁN FORMATOS QUE NO HAYAN SIDO CAPTURADOS Y EMITIDOS POR EL SIACAM.

ANEXO 5 – FORMATO: PRESUPUESTO DE EGRESOS POR COMPONENTES (PRE-02)



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
MÓDULO DEL PRESUPUESTO
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR RAMO, UNIDAD, FINALIDAD, MISIÓN Y PROGRAMA PRESUPUESTARIO

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PÁGINA 1/1
PRE_002

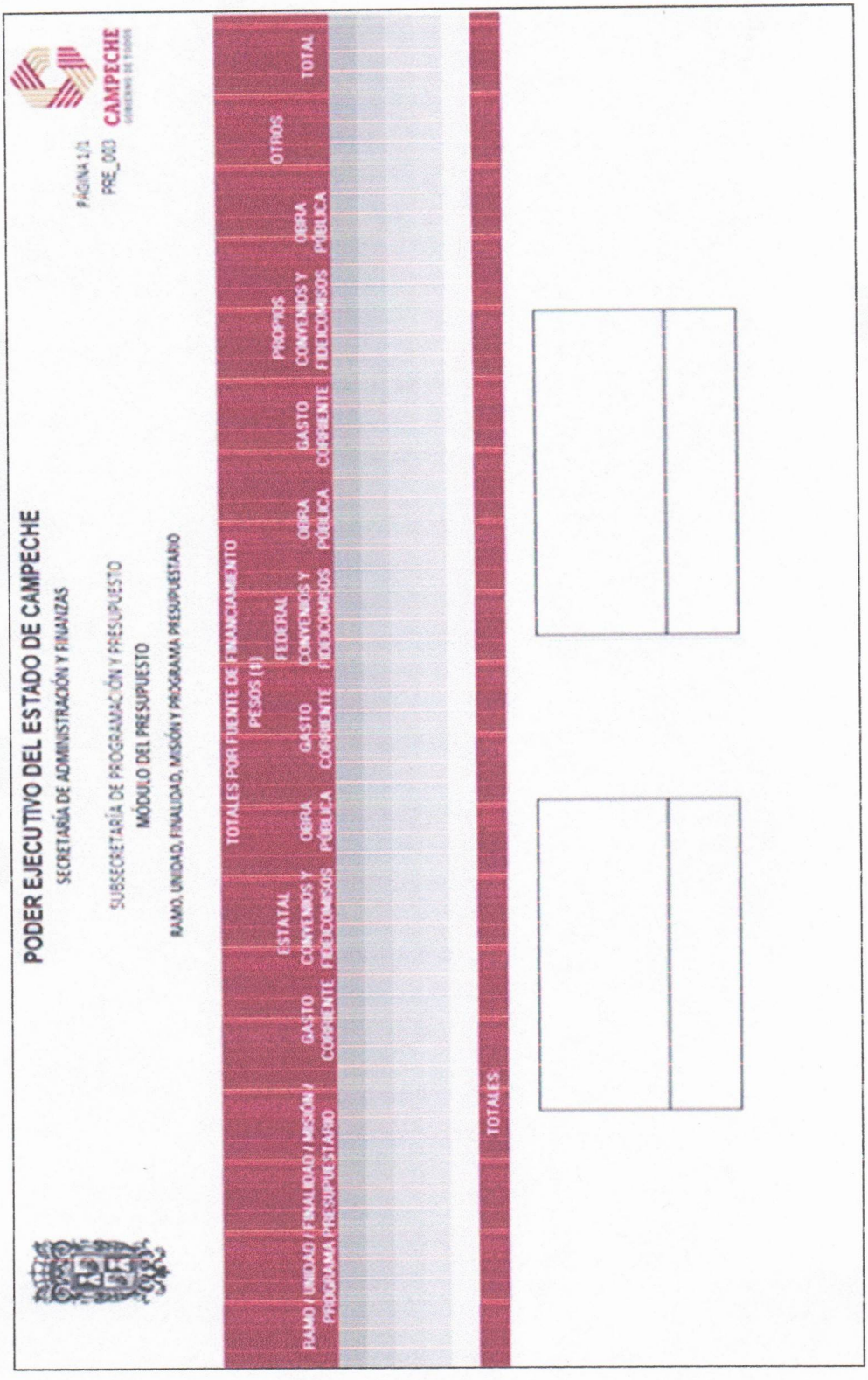
RAMO / UNIDAD / FINALIDAD / MISIÓN / PROGRAMA PRESUPUESTARIO	CAPÍTULO DE GASTO								
	1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000	TOTAL
TOTALES										

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El formato el PRE-02 "Presupuesto de Egresos por Componentes" APE 2025, se genera del **SIACAM** a partir de la información que se captura en el Módulo del APE, una vez concluida ésta se podrá generar automáticamente para su impresión y validación correspondiente; y enviarse a la SAFIN debidamente firmado por el Coordinador Administrativo o equivalente y el Titular del ente público (titular en función en que se realice la captura del APE 2025), como parte del paquete de formatos que integran el APE 2025.

NOTA: NO SE ACEPTARÁN FORMATOS QUE NO HAYAN SIDO CAPTURADOS Y EMITIDOS POR EL SIACAM.

ANEXO 6 – FORMATO: TOTALES POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO (PRE-03)



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

MÓDULO DEL PRESUPUESTO

RAMO, UNIDAD, FINALIDAD, MISIÓN Y PROGRAMA PRESUPUESTARIO

PÁGINA 1/1

PRE_003

CAMPECHE

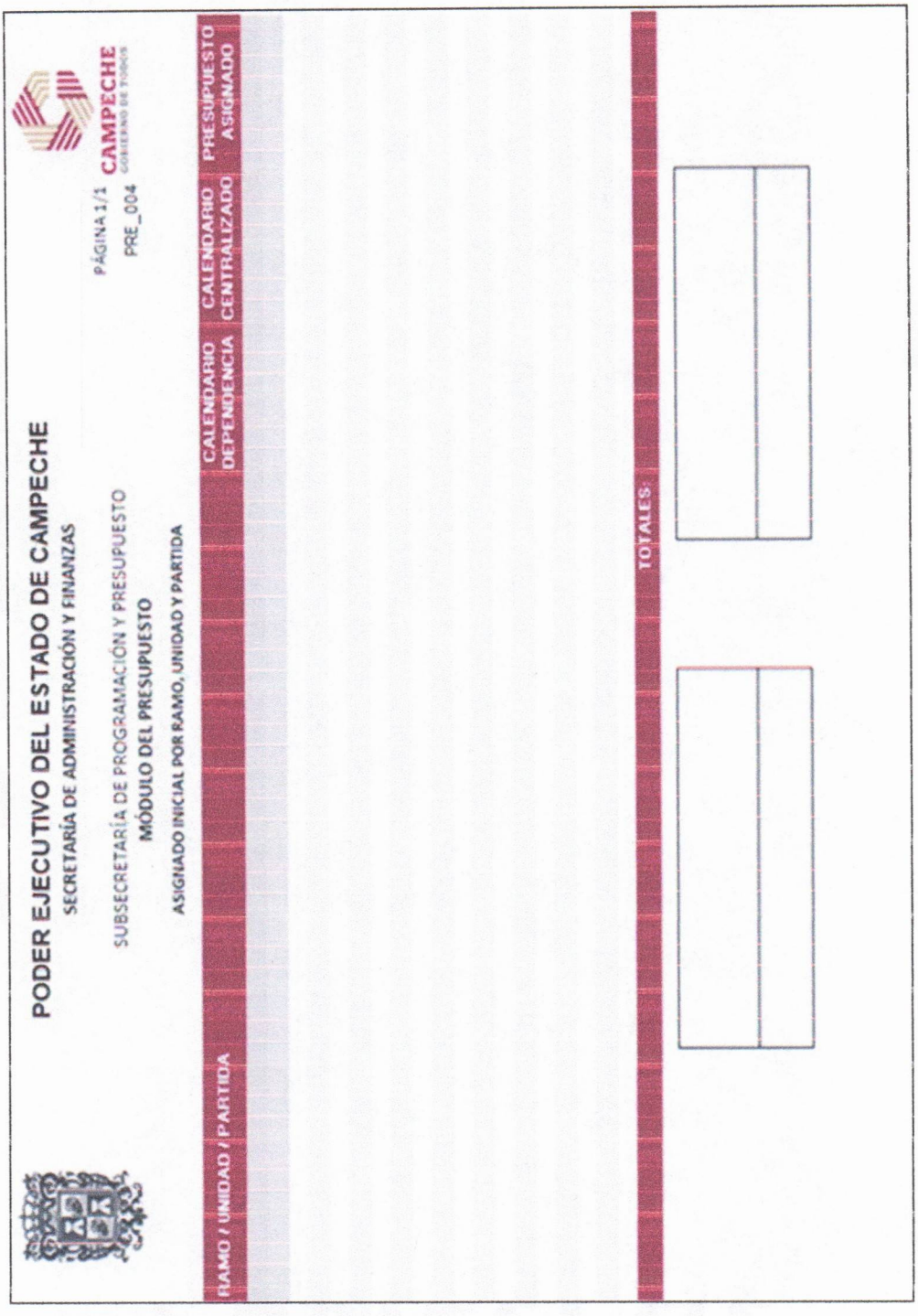
RAMO / UNIDAD / FINALIDAD / MISIÓN / PROGRAMA PRESUPUESTARIO	TOTALES POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO PESOS ($)										TOTAL
	GASTO CORRIENTE	ESTATAL CONVENIOS Y FIDEICOMISOS	OBRA PÚBLICA	GASTO CORRIENTE	FEDERAL CONVENIOS Y FIDEICOMISOS	OBRA PÚBLICA	GASTO CORRIENTE	PROPIOS CONVENIOS Y FIDEICOMISOS	OBRA PÚBLICA	OTROS	
TOTALES:											

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El formato PRE-03 "Totales por Fuente de Financiamiento" APE 2025, se genera del **SIACAM** a partir de la información que se captura en el Módulo del APE, una vez concluida ésta se podrá generar automáticamente para su impresión y validación correspondiente; y enviarse a la SAFIN debidamente firmado por el Coordinador Administrativo o equivalente y el Titular del ente público (titular en función en que se realice la captura del APE 2025), como parte del paquete de formatos que integran el APE 2025.

NOTA: NO SE ACEPTARÁN FORMATOS QUE NO HAYAN SIDO CAPTURADOS Y EMITIDOS POR EL SIACAM.

ANEXO 7 – FORMATO: ASIGNADO UNIDAD Y PARTIDA CENTRALIZADA (PRE-04).



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
MÓDULO DEL PRESUPUESTO
ASIGNADO INICIAL POR RAMO, UNIDAD Y PARTIDA

PÁGINA 1/1 CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS
PRE_004

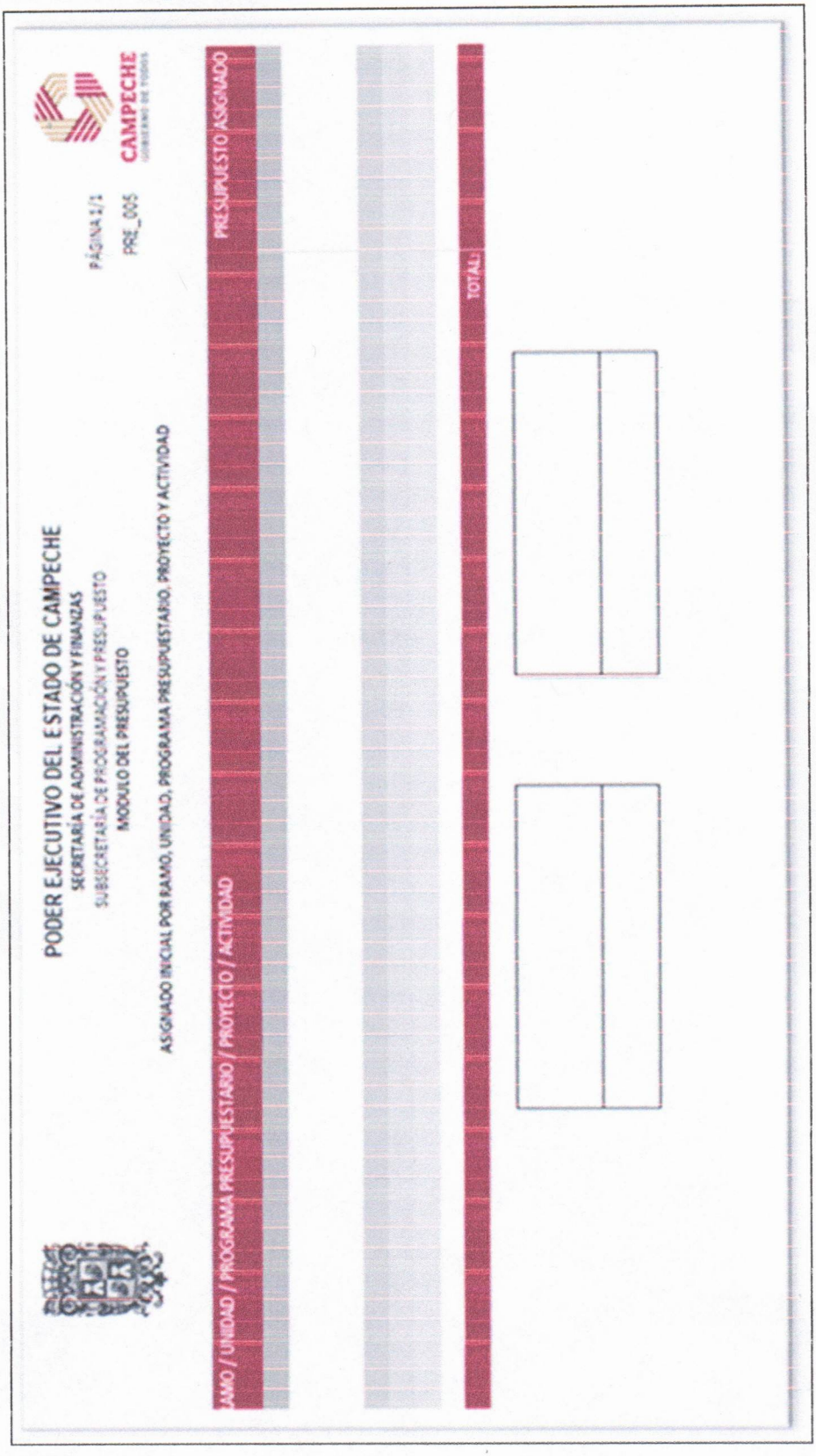
RAMO / UNIDAD / PARTIDA	CALENDARIO DEPENDENCIA	CALENDARIO CENTRALIZADO	PRESUPUESTO ASIGNADO
TOTALES:			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El formato PRE-04 "Asignado Unidad y Partida Centralizada" APE 2025, se genera del **SIACAM** a partir de la información que se captura en el Módulo del APE, una vez concluida ésta se podrá generar automáticamente para su impresión y validación correspondiente; y enviarse a la SAFIN debidamente firmado por el Coordinador Administrativo o equivalente y el Titular del ente público (titular en función en que se realice la captura del APE 2025), como parte del paquete de formatos que integran el APE 2025.

NOTA: NO SE ACEPTARÁN FORMATOS QUE NO HAYAN SIDO CAPTURADOS Y EMITIDOS POR EL SIACAM

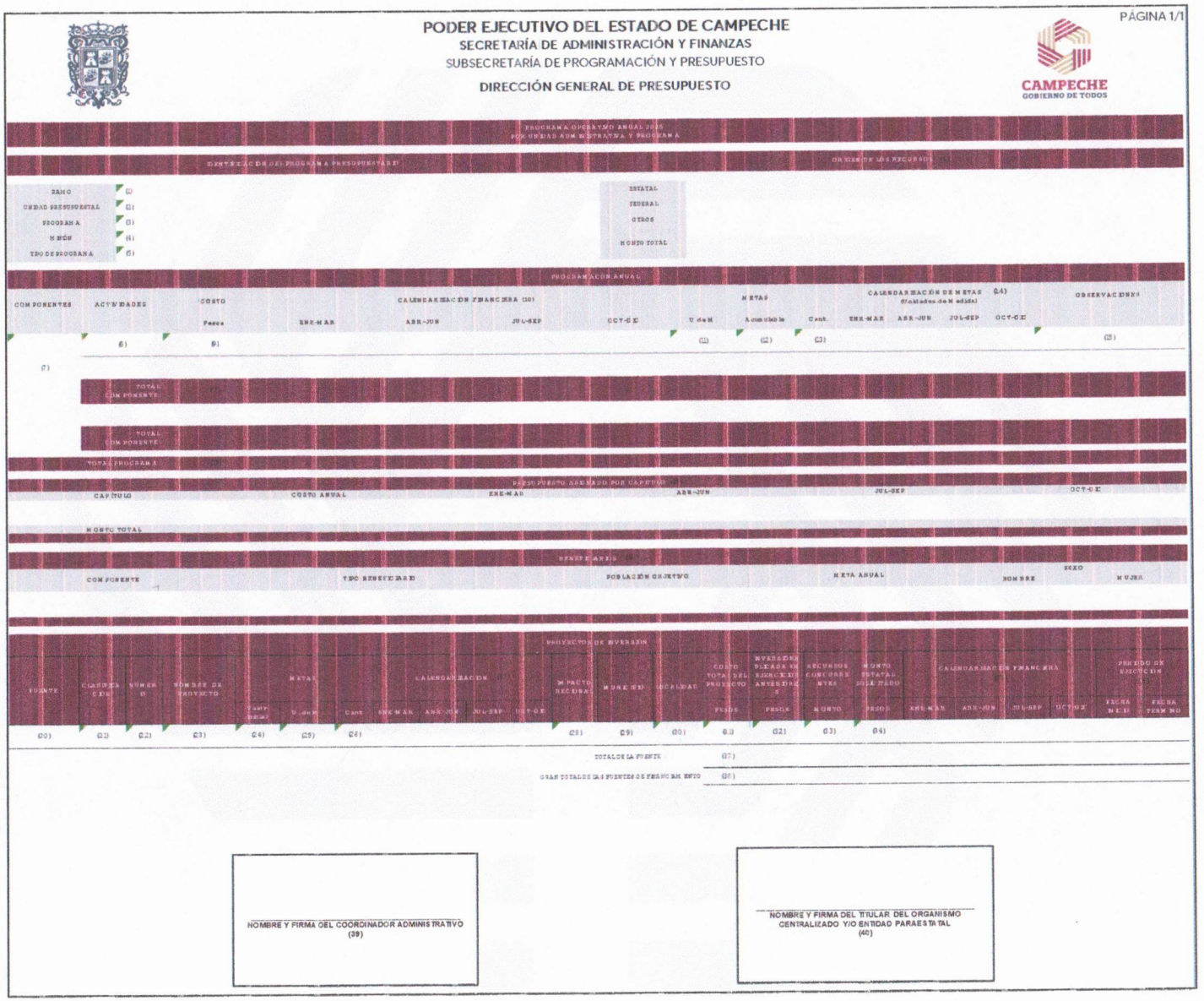
ANEXO 8 – FORMATO: ASIGNADO RAMO Y PROGRAMA PRESUPUESTARIO (PRE-05)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

El formato PRE-05 "Asignado Ramo y Programa Presupuestario" APE 2025, se genera del **SIACAM** a partir de la información que se captura en el Módulo del APE, una vez concluida ésta se podrá generar automáticamente para su impresión y validación correspondiente; y enviarse a la SAFIN debidamente firmado por el Coordinador Administrativo o equivalente y el Titular del ente público (titular en función en que se realice la captura del APE 2025), como parte del paquete de formatos que integran el APE 2025.

NOTA: NO SE ACEPTARÁN FORMATOS QUE NO HAYAN SIDO CAPTURADOS Y EMITIDOS POR EL SIACAM.



PÁGINA 1/1

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022
POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PROGRAMA

CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

ORIGEN DE LOS RECURSOS

RAMO (1)
UNIDAD PRESUPUESTAL (2)
PROGRAMA (3)
NOMBRE (4)
TIPO DE PROGRAMA (5)

ESTATAL
FEDERAL
OTROS
MONTO TOTAL

PROGRAMACIÓN ANUAL

COMPONENTES	ACTIVIDADES	COSTO	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (10)				METAS			CALENDARIZACIÓN DE METAS (14) (Trimestres de Metas)				OBSERVACIONES
		Pesos	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	U. de M	Acumulable	Cant.	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	
	(6)	(9)					(11)	(12)	(13)					(25)
(7)														
TOTAL COMPONENTE														
TOTAL COMPONENTE														
TOTAL PROGRAMA														

PRESUPUESTO ASIGNADO POR CAPÍTULO

CAPÍTULO	COSTO ANUAL	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC
MONTO TOTAL					

BENEFICIARIOS

COMPONENTE	TIPO BENEFICIARIO	POBLACIÓN OBJETIVO	META ANUAL	SEXO NOMBRE	MUJER
(7)					

PROYECTOS DE INVERSIÓN

FUENTE	CLASIFICACIÓN	NÚMERO	NOMBRE DE PROYECTO	META Tipo Dato	U. de M	Cant.	CALENDARIZACIÓN ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	MUNICIPIO BENEFICIADO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	COSTO TOTAL DEL PROYECTO PESOS	INVERSIÓN PLEADA EN EJERCICIOS ANTERIORES PESOS	RECURSOS CONCURRENTES MONTO	MONTO ESTATAL SOLICITADO PESOS	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCTUBRE	PERIODO DE EJECUCIÓN FECHA INICIO	FECHA TERMINO
(20)	(22)	(23)	(24)	(24)	(25)	(26)					(28)	(29)	(30)	(33)	(32)	(33)	(34)						
													TOTAL DE LA FUENTE	(37)								
													GRAN TOTAL DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	(38)								

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
(39)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ORGANISMO CENTRALIZADO Y/O ENTIDAD PARAESTATAL
(40)

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Seleccionar el Ramo correspondiente, al cual pertenecen los entes públicos que ejecutan el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad (Clasificación Administrativa).
2. Seleccionar el nombre y la clave de la Unidad Presupuestal, mismas que deberán estar definidas en el catálogo arriba citado instalado en el SIACAM.
3. Seleccionar la clave y denominación del Programa, conforme al Capítulo 2 apartado 2.3.3.4. Clasificación Programática, disponible en el SIACAM.
4. Con el fin de alinear los programas al Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027 (en lo sucesivo PED), se seleccionará la Misión a la cual se alinea, conforme a la función de cada ente público. El **SIACAM** tendrá disponibles los datos requeridos para la alineación.
5. Seleccionar si se trata sólo de Programación de Acciones (Operativo) o también de Obras (Infraestructura) en cuyo caso se llenarán además los espacios del 20 al 38.
6. El **SIACAM** sumará el monto por cada origen de recursos y el monto total, en base a lo capturado en el módulo de Presupuestación.
7. En este campo, se registrarán los componentes (productos o servicios), que generará el Programa, mismos que deberán estar definidas en el catálogo correspondiente instalado en el SIACAM.
8. Se seleccionarán las actividades o tareas de gestión que generan cada componente, mismas que previamente fueron definidas y cargadas en el catálogo correspondiente instalado en el SIACAM.
9. El **SIACAM** sumará el costo total en pesos de cada actividad, en base a lo capturado en el módulo de Presupuestación.
10. El **SIACAM** registrará en forma trimestral la calendarización financiera del total de recursos requeridos para producir cada actividad, dependiendo de la temporalidad de la actividad capturada previamente en el módulo de Presupuestación.
11. Una meta es el valor que se espera alcance la actividad en un tiempo determinado. En este campo se seleccionará la unidad de medida que corresponda a cada actividad, conforme al Catálogo de Unidades de Medida establecido en el SIACAM. Pueden establecerse varias metas por actividad.
12. Cuando los valores trimestrales sean acumulables, se seleccionará con un "SI" en el espacio denominado "Acumulable", en caso contrario se seleccionará "NO".
13. En caso de ser metas acumulables, el **SIACAM** sumará la cantidad de unidades de medida capturadas trimestralmente. Cuando se trate de

metas no acumulables se capturará la cantidad o valor de unidades de medida que se pretenda alcanzar al término de la gestión.

14. Se registrará, con base en la temporalidad de cada actividad, la cantidad de unidades de medida que se proponen alcanzar trimestralmente.
15. Se considera este espacio de texto para anotar observaciones que se consideren necesarias.
16. La suma de los recursos empleados en cada actividad realizada para producir los componentes, constituirá el costo total del componente, que el **SIACAM** sumará automáticamente.
17. La suma de los recursos empleados por cada componente generará el costo total del programa.
18. El **SIACAM** generará el costo total del programa por capítulo, en base a lo capturado en el módulo de Presupuestación y que conforma el gasto calendarizado trimestralmente.
19. Se capturará el tipo y total de beneficiarios (generalmente personas), que será cubierto con cada componente, desglosado por población objetivo, meta anual y sexo (especificando el número de hombres y mujeres).
20. Se precisará la fuente de los recursos concurrentes. Por ejemplo: Los montos de los programas convenidos con la federación, a través del INPI (Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas); la obra de infraestructura de cabecera y equipamiento de agua potable, drenaje y saneamiento con la CONAGUA (Comisión Nacional del Agua) etc. En caso de que se considere convenio con un municipio se especificará como "Municipal". Esta información aparecerá precargada.
21. Se seleccionará el tipo de inversión a la que se refiere, ya sea OBRA o CONVENIO.
22. El **SIACAM** enumerará en orden progresivo, todas las obras o convenios del ente público, según sea el caso, haciendo distinción entre Obra y Convenio.
23. Se especificará el nombre de la obra o convenio. Esta información aparecerá precargada.
24. Deberá haber un valor inicial, el cual se constituirá en la línea base para medir el logro de las metas. Si se trata de una obra o convenio, que proviene de años anteriores, (proyecto multianual), el último dato de la medición, obtenido al cierre del ejercicio previo, será el que se considere como valor inicial, en caso contrario se capturará cero.
25. Se seleccionará la unidad de medida que corresponda a la obra o convenio de acuerdo al catálogo de unidades de medida precargado.
26. El **SIACAM** sumará la cantidad de unidades de medida capturadas trimestralmente, y que se pretenden alcanzar al término de la gestión.

Para efectos del seguimiento y evaluación de las obras o convenios del programa.

27. Se capturará, con base en la temporalidad de gestión de cada obra o convenio, la calendarización cuantitativa de las metas, correspondientes a cada trimestre, en términos de la unidad de medida.
28. Se seleccionará la clave que señale la región donde impactará la ejecución de cada obra, acción o proyecto. Disponible en el SIACAM.
29. Se seleccionará el nombre y clave del municipio (disponible en el SIACAM), donde se ubica el mayor alcance de la obra o proyecto a realizar y que pertenezca al impacto regional señalado.
30. Se capturará la localidad donde se realizará la obra, en caso de que se realice en diferentes localidades, se anotará como "Varias".
31. Se capturará en pesos el costo total de la obra o convenio. Si se trata de una obra multianual, en cada ejercicio se conservará dicho total como referencia.
32. Se registrará en pesos, el monto de la inversión acumulada al terminó del año. Cuando se trate de proyectos multianuales, esta cifra expresará la cantidad de recursos que se habrán aplicado al proyecto hasta esa fecha.
33. Se capturará el monto de los recursos concurrentes.
34. En esta columna, se capturará en pesos el monto estatal solicitado (incluyendo los recursos descentralizados), para la consecución de cada obra o convenio.
35. Se capturará con base en la temporalidad de cada obra o convenio, la calendarización financiera trimestral de la aplicación del recurso.
36. Se capturará el período de ejecución de la obra o convenio. Especificando fecha de inicio y término.
37. En su caso, el **SIACAM** captará, y acumulará en este campo, la cantidad de recursos solicitado por fuente, conforme se realice la captura. De esa manera, se generará un subtotal que se irá incrementando hasta cubrir el total de la Fuente de Financiamiento.
38. Se generará un Gran Total de las Fuentes de Financiamiento, que deberá coincidir con lo asignado para inversión en infraestructura en el capítulo 6000.
39. Se capturará el nombre y firma del Coordinador Administrativo o equivalente de cada ente público según sea el caso.
40. Se capturará el nombre y firma del Titular del ente público según sea el caso, para su envío formal a la SAFIN.

Nota: La captura del formato PRE-06 POA se realizará a través del SIACAM, una vez concluida se genera para su impresión, validación correspondiente y envío a la SAFIN.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2025

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	(1)

	RESUMEN NARRATIVO	ORDEN EN LA MIR	INDICADORES					METAS			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			INDICADOR	FÓRMULA	TIPO	DIMENSIÓN	FRECUENCIA	LÍNEA BASE	UNIDAD DE MEDIDA	META		
FIN	(2)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
PROPÓSITO	(3)											
PROYECTO/COMPONENTE	(4)											
ACTIVIDADES	(5)											

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Datos de identificación del programa.

1. **Programa presupuestario:** Identifica al Programa con el número y denominación con el cual fue creado. Se selecciona del catálogo precargado.

Resumen narrativo.

2. **Fin:** Describe el objetivo estratégico del programa que se encuentra alineado con el Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales, Institucionales o Especiales. Al seleccionar el tipo de Indicador a capturar, aparecerá precargado el Resumen Narrativo del Fin.
3. **Propósito:** Es el resultado directo a lograr en la población objetivo dado el uso del componente; es la aportación específica a la solución del problema. Al seleccionar el tipo de Indicador a capturar, aparecerá precargado el Resumen Narrativo del Propósito.
4. **Componentes:** Bienes y/o servicios públicos producidos y entregados por el programa para cumplir con su propósito. Está dirigido al beneficiario final, o en algunos casos, intermedio. Se seleccionará del catálogo precargado.
5. **Actividades:** Actividades vinculadas a la producción de bienes y servicios. Corresponden a las necesarias para generar los componentes del programa. Se seleccionarán del catálogo precargado.
6. **Orden en la MIR:** Número asignado de manera automática por el SIACAM.

Indicadores.

Los indicadores son la especificación cuantitativa que permite verificar el nivel de logro alcanzado por el programa en el cumplimiento de sus objetivos. Es una expresión que establece una relación entre dos o más datos y permite la comparación entre distintos periodos, productos similares o una meta o compromiso.

7. **Indicador:** denominación precisa y única con la que se distingue el indicador. Se seleccionará del Catálogo de Indicadores precargado en el SIACAM.
8. **Fórmula:** Se refiere a la expresión algebraica del indicador, la forma como se relacionan las variables. Al seleccionar el indicador, la fórmula aparecerá del catálogo precargado.
9. **Tipo de indicador para Resultados:** Se refiere a la naturaleza del indicador que corresponde a cada nivel de la Matriz de Indicadores para

Resultados. Se seleccionará desde el momento de iniciar la captura de la MIR, ya que se selecciona MIR Estratégico o MIR Gestión antes de iniciar la captura.

- Estratégico. Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los Programas presupuestarios. Contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos. Impacta de manera directa en la población o área de enfoque.
- De gestión. Mide el avance y logro de procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados.
    - Para FIN y PROPÓSITO = Estratégico.
    - Para COMPONENTE = Estratégico o Gestión.
    - Para ACTIVIDADES = Gestión.

10. **Dimensión:** Se seleccionará del catálogo precargado. Existen 4 tipos:
    - Eficacia: mide el grado de cumplimiento de los objetivos.
    - Eficiencia: mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados.
    - Economía: mide la capacidad del programa o de la institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros.
    - Calidad: mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos del programa.
11. **Frecuencia:** Es el periodo de tiempo en el cual se calcula el indicador (bienal, anual, semestral, trimestral, mensual, etc.). La frecuencia de medición determinará la cantidad de periodos en los que se calendarizarán las metas para el indicador, por lo cual deberá tener precaución al seleccionar la frecuencia de medición.
12. **Línea Base:** Un indicador puede adoptar diversos valores a lo largo del tiempo. El valor inicial del indicador que se toma como referencia para comparar el avance del objetivo se llama Línea Base. Se capturará el valor de la línea base en caso de contar con él, en caso contrario se anotará como valor cero.
13. **Unidad de medida:** Forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador. Se seleccionará la unidad de medida del indicador dependiendo de su resultado. Por ejemplo:

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA
Porcentaje de aprobación de alumnos beneficiarios del programa.	Porcentaje
Índice de Desarrollo Humano	Índice

Cabe señalar que no son las únicas unidades de medida que puede arrojar el resultado del indicador.

14. **Meta:** Se capturará la meta establecida para el indicador en el año de medición. Esta meta debe estar expresada en términos del resultado que se pretende obtener.
15. **Medios de Verificación:** Captura de los medios (documentos, reportes, estadísticas, páginas de internet, etc.) que nos proporcionan la información para verificar el cumplimiento de las metas. Adicionalmente se puede capturar el nombre del ente público que genera la información necesaria para resolver el indicador.
16. **Supuestos:** Captura de los factores que están fuera del control de la institución responsable de un programa presupuestario, pero que inciden en el éxito o fracaso del mismo. Corresponden a acontecimientos, condiciones o decisiones que tienen que ocurrir para que se logren los distintos niveles de objetivos del programa. Los supuestos se expresan en términos positivos y son lo suficientemente precisos para poder ser monitoreados.

Nota: La captura del formato PRE-07 MIR se realizará a través del **SIACAM** una vez concluida se genera para su impresión, validación correspondiente y envío a la SAFIN.

ANEXO 11 – FORMATO: FICHA TÉCNICA DE INDICADORES (PRE-08)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
FICHA TÉCNICA DE INDICADORES 2025

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (PP)

Ramo Administrativo:	(1)
Unidad Responsable del Pp:	(2)
Denominación de Pp:	(3)

ALINEACIÓN AL PROGRAMA SECTORIAL

Nombre del Programa Sectorial:	(4)
Objetivo Estratégico del Programa Sectorial:	(5)
Estrategia del Programa Sectorial:	(6)
Linea de Acción del Programa Sectorial:	(7)

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

Resumen Narrativo:	(8)

INDICADOR

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

Orden en la MIR:	(9)	Nombre del Indicador:	(10)
Dimensión del Indicador:	(11)	Tipo del Indicador:	(12)
Definición del Indicador:	(13)	Tipo de valor de la Meta:	(14)
Formula:	(15)	Unidad de Medida:	(16)
Desagragación Geográfica:	(17)	Frecuencia de Medición:	(18)

TRANSVERSALIDAD

Enfoque de Transversalidad:	(19)				
Hombre:	(20)	Mujer:	(21)	Total:	(22)

CARACTERÍSTICA DEL INDICADOR

CARACTERÍSTICA	CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
Claridad	(23)	(24)
Relevancia		
Economia		
Monitoreable		
Adecuado		
Aporte Marginal		

SERIE DE INFORMACIÓN DISPONIBLE

(25)

CONTACTO DEL INDICADOR

Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Área:	Puesto:	Correo Electrónico:
Telefono:	Lada	Extensión:

DETERMINACIÓN DE METAS

Meta Acumulable: (27)	Comportamiento del Indicador: (28)	Factibilidad de la Meta: (29)
Justificación de la Factibilidad (30)		

LINEA BASE

AÑO	Indicador (relativo)	Valor Numerador (Absoluto)	Denominador (universo de cobertura)	Periodo al que corresponde el valor
(31)	(32)	(33)	(34)	(35)

JUSTIFICACION LINEA BASE (36)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
FICHA TÉCNICA DE INDICADORES 2025

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PARÁMETROS DE SEMAFORZACIÓN

Tipo de Valor:	(37)				
Umbral Verde:	(38)	Umbral Amarillo:	(39)	Umbral Rojo:	(40)

META SEXENAL

AÑO	Indicador (Relativo)	Valor Numerador (Absoluto)	Denominador (universo de cobertura)	Periodo al que corresponde el valor
(41)	(42)	(43)	(44)	(45)

METAS CICLO PRESUPUESTARIO

Período según frecuencia de medición	Indicador (relativo)	Valor Numerador (Absoluto)	Denominador (universo de cobertura)	Periodo al que corresponde el valor
(46)	(47)	(48)	(49)	(50)

CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIABLES

Número de variables:	(51)		
Nombre		Descripción de la Variable	
(52)		(53)	
Medios de Verificación		Unidad de Medida	
(54)		(55)	
Desagregación Geográfica		Frecuencia	
(56)		(57)	
Metodo de Recopilación de Datos		Fecha de disponibilidad de la Información	
(58)		(59)	

REFERENCIAS ADICIONALES

Referencia Nacional y/o Internacional:	(60)
Comentario Técnico:	(61)

SERIE ESTADISTICA

Ciclo	Valor	Periodo
(62)	(63)	(64)

GRÁFICA DE LA SERIE ESTADISTICA (65)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.

1. **Ramo administrativo:** Identifica al ente público, que ejecuta el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad (Clasificación Administrativa) precargado. Esta información se selecciona al iniciar la captura de la ficha técnica.
2. **Unidad Responsable del Programa presupuestario (Pp):** Identifica al área administrativa del ente público, que es responsable del indicador. Esta información se selecciona al iniciar la captura de la ficha técnica, por lo que se sugiere capturar todas las fichas técnicas ligadas a la Unidad Responsable seleccionada, así como verificar que la Unidad Responsable a la que se está vinculando la ficha técnica cuenta con un POA capturado.
3. **Denominación del Pp:** Identifica a un conjunto de actividades institucionales que se orientan de manera integral a resolver un problema específico, mejorar una situación y/o prever un acontecimiento, con el propósito de concretar y alcanzar los objetivos del PED y programas derivados del mismo.

ALINEACIÓN A LOS PROGRAMAS SECTORIALES.

4. **Nombre del Programa Sectorial:** Es el Programa Sectorial derivado del PED. Se seleccionará del Catálogo precargado.
5. **Objetivo estratégico del Programa Sectorial:** Registrar el conjunto de objetivos y desafíos del Programa Sectorial al que se encuentra alineado.
6. **Estrategia del Programa Sectorial:** Registrar el conjunto de objetivos y actividades del Programa Sectorial.
7. **Línea de Acción del Programa Sectorial:** Describir la Línea de Acción del Programa Sectorial al que se encuentra alineado.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

8. **Resumen Narrativo:** Se deberá especificar en cada una de las fichas el resumen narrativo al que corresponde el indicador. El Resumen Narrativo aparecerá precargado al seleccionar el tipo de indicador para el caso de Fin y Propósito, o al seleccionar el nombre del Componente o la Actividad al que corresponde el indicador del cual se está capturando la ficha técnica. Ejemplo:



Datos de identificación del indicador. Los indicadores son la especificación cuantitativa que permite verificar el nivel de logro alcanzado por el programa en el cumplimiento de sus objetivos. Es una expresión que establece una relación entre dos o más datos y permite la comparación entre distintos periodos, productos similares o una meta o compromiso.

9. **Orden en la MIR:** El **SIACAM** asignará el orden en el que aparecerán los elementos (El Fin, Propósito, Componentes y Actividades) en la MIR.
10. **Nombre del indicador:** Denominación precisa y única con la que se distingue el indicador. Se seleccionará del catálogo de indicadores precargado.
11. **Dimensión del indicador:** Se seleccionará de catálogo precargado. Existen 4 tipos:
    - **Eficacia:** Mide el grado de cumplimiento de los objetivos. Ejemplo:
      Porcentaje de incremento en la recaudación
      Reducción de la tasa de analfabetismo
    - **Eficiencia:** Mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados. Ejemplo:
      Costo promedio anual por alumno atendido.
      Solicitudes tramitadas por funcionario.
    - **Economía:** Mide la capacidad del programa o de la institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros. Ejemplo:
      Porcentaje de recuperación de créditos.
      Ingresos propios generados.
    - **Calidad:** Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos del programa. Ejemplo:
      Grado de satisfacción de los usuarios.
      Tiempo de espera para atención de consulta.
12. **Tipo del indicador:** Se refiere a la naturaleza del indicador que corresponde a cada nivel de la MIR. Se seleccionará de catálogo precargado.
    - **Estratégico:** Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los Programas presupuestarios Pp's. Contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos. Impacta de manera directa en la población o área de enfoque.

- **Gestión:** Mide el avance y logro de procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados.
  Para FIN y PROPÓSITO = Estratégico.
  Para COMPONENTE = Estratégico o Gestión.
  Para ACTIVIDADES = Gestión.

13. **Definición del indicador:** Descripción precisa de lo que se pretende medir del objetivo al que está asociado; debe ayudar a entender la utilidad, finalidad o uso del indicador. No debe repetir el nombre del indicador ni el método de cálculo, la definición debe ser utilizada para explicar brevemente y en términos sencillos, que es lo que mide el indicador. Campo de Captura.
14. **Tipo de valor de la Meta:** Se seleccionará de las opciones absoluta o relativa. Generalmente los indicadores son expresados en números relativos, ya que por definición provienen de relacionar dos o más datos significativos, sin embargo, excepcionalmente se pueden utilizar indicadores referidos en números absolutos, tal es el caso del PIB. Este campo es obligatorio, si la opción elegida fuera valor relativo necesariamente deberán llenarse los campos del indicador, numerador y denominador a nivel de determinación de metas.
15. **Fórmula:** Se refiere a la expresión algebraica del indicador, la forma como se relacionan las variables. Al seleccionar el Nombre del Indicador aparecerá la formula precargada.
16. **Unidad de medida:** Forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador. Campo precargado con información capturada en la MIR. Por ejemplo:

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA
Porcentaje de aprobación de alumnos beneficiarios del programa.	Porcentaje
Índice de Desarrollo Humano	Índice

Cabe señalar que no son las únicas unidades de medida que puede arrojar el resultado del indicador.

17. **Desagregación Geográfica:** Indica los niveles territoriales para los que está disponible el indicador nacional, regional, estatal, municipal, localidad, etc. Campo de captura.
18. **Frecuencia de Medición:** Es el periodo de tiempo en el cual se calcula el indicador (bienal, anual, semestral, trimestral, mensual, etc.). La frecuencia de medición determinará la cantidad de periodos en los que se calendarizarán las metas para el indicador, por lo cual deberá tener

precaución al seleccionar la frecuencia de medición. Campo precargado con información capturada en la MIR.

TRANSVERSALIDAD

19. **Enfoque de Transversalidad:** Se cuenta con las siguientes opciones para identificar indicadores con enfoque transversal: Capacidades diferentes y enfoque de género, en caso de que el beneficiario no se trate de personas deberá anotar NO APLICA.
    Selección de una de las 3 opciones.
20. **Hombres:** Numero de hombres atendidos por el objetivo asociado al indicador.
21. **Mujeres:** Número de mujeres atendidas por el objetivo asociado al indicador.
22. **Total:** Total de población atendida por el objetivo asociado al indicador., en caso de no contar con capacidades diferentes o enfoque de género, anotar solo el total de beneficiarios.

CARACTERÍSTICAS DEL INDICADOR.

- Claridad. - Es conveniente que los indicadores tengan una expresión sencilla con el propósito de que sean fácilmente comprensibles por los usuarios no especializados.
- Relevancia. - Un indicador debe expresar elementos de importancia o significativos en la medición de los avances y logros de un objetivo.
- Economía. - La información necesaria para generar el indicador deberá estar disponible a un costo razonable.
- Monitoreable. - El indicador debe poder sujetarse a una comprobación independiente.
- Adecuado. - El indicador deberá aportar una base suficiente para evaluar el desempeño.
- Aporte Marginal. - En el caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño en determinado nivel de objetivo, el indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos, solo aplicara cuando exista más de un indicador, caso contrario NO APLICA.

23. **Calificación:** Se refiere la valoración de las Unidades Responsables sobre la forma en que el indicador atiende cada una de las características antes señaladas. Esta variable puede asumir tres valores: No cumple, cumple parcialmente y cumple. Sólo en el caso de Aporte marginal, es posible utilizar la opción "No aplica".

24. **Justificación:** Se deberá sustentar la calificación asignada a cada una de las características, es decir una pequeña descripción con relación a la calificación que se le asignó a la característica, ejemplo:

CARACTERÍSTICA DEL INDICADOR		
CARACTERÍSTICA	CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
Claridad	(23)	(24)
Relevancia		
Economía		
Monitoreable		
Adecuado		
Aporte Marginal		

25. **SERIE DE INFORMACIÓN DISPONIBLE.** - Señalar a partir de qué fecha se cuenta con información del indicador.

SERIE DE INFORMACIÓN DISPONIBLE
(25)

26. **CONTACTO DEL INDICADOR.** - Se deberá anotar el nombre del responsable directo de proporcionar información técnica sobre el indicador.

- Nombre.
- Apellido Paterno.
- Apellido Materno.
- Área.
- Puesto.
- Correo Electrónico.
- Teléfono (Lada y Extensión).

DETERMINACIÓN DE METAS

27. **Meta acumulable:** Se debe indicar si las características del indicador permiten que los valores de los diferentes periodos se sumen o no. Si se señala el indicador como acumulable, se deberá registrar exclusivamente el valor del indicador para el periodo. Por ejemplo: La razón de mortalidad materna, por su algoritmo no es acumulable.
28. **Comportamiento del indicador:** Establece si el indicador a lo largo del tiempo tiene un comportamiento ascendente, descendente, regular o nominal. Por ejemplo: La razón de mortalidad materna debería tener un comportamiento descendente. Las opciones a seleccionar son las siguientes:

- Ascendente. - Si el resultado a lograr significa incrementar el valor del indicador.
- Descendente. - Si el resultado a lograr significa disminuir el valor del indicador.
- Regular. - Si el resultado a lograr significa mantener el valor del indicador dentro de determinado rango, y
- Nominal. - Se tomará como un resultado independiente del historial del indicador.

29. **Factibilidad de la Meta:** Establece, desde la perspectiva de la Unidad responsable del Pp la posibilidad real de alcanzar la meta; los valores posibles a seleccionar son alta y media.
30. **Justificación de la Factibilidad:** Establece los argumentos que sirvieron de base para calificar la factibilidad de la meta. Campo de captura.

LÍNEA BASE

Un indicador puede adoptar diversos valores a lo largo del tiempo. El valor inicial del indicador que se toma como referencia para comparar el avance del objetivo se llama Línea Base. Si la programación se establece para una administración sexenal, la línea base recomendada es el valor del indicador al final de la administración anterior.

31. **Año:** Se deberá capturar el año que se toma como referencia para comparar los avances del Pp. Regularmente se recomienda tomar el ano inmediato anterior.

Valor.

32. **Indicador (Relativo):** Se refiere al valor que tuvo el indicador en el momento de la medición inicial de referencia. Cuando no se cuenta con línea base, se deberá anotar 0.0 y escribir la justificación en el campo correspondiente. Este campo aparece precargado derivado de la captura que realizamos previamente en la Matriz de Indicadores.
33. **Numerador (Absoluto):** Se refiere al valor que tuvo el numerador del indicador en el momento de la medición inicial de referencia. Campo de captura.
34. **Denominador (Universo de Cobertura):** - Se refiere al valor que tuvo el denominador del indicador en el momento de la medición inicial de referencia. Campo de captura.
35. **Periodo al que corresponde el valor:** Se refiere al periodo de tiempo que abarca lo presentado en el campo valor considerando la frecuencia de medición del indicador. Por Ejemplo: Enero - Marzo, Enero - Junio, Enero - Diciembre, etc. Campo de captura.

36. **Justificación línea base:** En este campo se deberá establecer cuando un indicador, por su reciente elaboración, no cuenta con una línea base. En este caso se deberá anotar aquí el ano y periodo en que se tiene previsto realizar la primera medición, la cual será considerada como línea base. Campo de captura.

PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN

Para poder dar seguimiento, realizar una evaluación adecuada y contar con elementos para la toma de decisiones, deberán establecerse los parámetros de semaforización que identifiquen si el cumplimiento del indicador fue el adecuado o esperado. Se refiere a las desviaciones aceptadas como umbral para calificar al avance como semáforo verde, amarillo y rojo. Dichos parámetros de semaforización son establecidos por los entes públicos responsables de los indicadores en consenso con la SAFIN. Mediante los parámetros de semaforización se indica el comportamiento del indicador de acuerdo a lo siguiente:

37. **Tipo de Valor:** Los umbrales de semaforización pueden definirse en términos absolutos o porcentuales. Se debe seleccionar dependiendo del resultado del indicador.
38. **Umbral Verde:** Aceptable. El valor alcanzado del indicador se encuentra en un rango por encima o por debajo de la meta programada, pero se mantiene dentro del rango establecido. Campo de captura.
39. **Umbral Amarillo:** Con Riesgo. El valor alcanzado del indicador es menor que la meta programada, pero se mantiene dentro del rango establecido. Campo de captura.
40. **Umbral Rojo:** Crítico. El valor alcanzado del indicador está muy por debajo de la meta programada o supera tanto la meta programada que se puede considerar como una falla de planeación (es decir la meta no fue bien establecida); de conformidad con los rangos establecidos. Campo de captura.

META SEXENAL

Se refiere al valor estimado que deberá alcanzar el indicador al final de la administración.
Solo se captura en caso de existir esta.

41. **Año:** Año en que concluye la administración.

Valor.

42. **Indicador (Relativo):** Se refiere al valor que se prevé alcanzara el indicador al final de la presente administración.
43. **Numerador (Absoluto):** Se refiere al valor que se estima alcanzará el dividendo al final de la presente administración.
44. **Denominador (universo de cobertura):** Se refiere al valor que se estima alcanzará el divisor al final de la presente administración.
45. **Periodo al que corresponde el valor:** Se refiere a al periodo de tiempo que abarca lo presentado en el campo valor considerando la frecuencia de medición del indicador. Por Ejemplo: Enero - Marzo, Enero - Junio, Enero - Diciembre, etc.

METAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO

El número de periodos de programación de metas está definido por la Frecuencia de Medición. Las opciones son: Mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual, bienal, trianual, quinquenal y sexenal.

46. **Periodo según frecuencia de medición:** Asociado a la frecuencia de medición. Los períodos aparecerán disponibles para captura dependiendo de la frecuencia de medición establecida previamente en la captura de la Matriz de Indicadores.

Valor.

47. **Indicador (relativo):** Se refiere al valor del indicador en el periodo correspondiente. Para el caso de indicadores con frecuencia de medición anual, bienal, trianual, quinquenal y sexenal, este campo aparece precargado derivado de la captura que realizamos previamente en la Matriz de Indicadores.
48. **Numerador (Absoluto):** Se refiere al dividendo en el periodo correspondiente.
49. **Denominador (universo de cobertura):** - Se refiere al valor que se estima alcanzará el divisor en el periodo correspondiente. Para el caso de los indicadores absolutos, el sistema solo permitirá editar el numerador, por lo cual este campo se encuentra inhabilitado para captura.
50. **Periodo al que corresponde el valor:** Se refiere al periodo de tiempo al cual pertenece el indicador. Para los indicadores "Acumulables" el periodo al que corresponde el valor se encontrará precargado y en caso que el indicador sea "No acumulable" se debe anotar el mes o los meses en los cuales se calcula el indicador (enero, enero-marzo, enero-junio, etc.).

CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIABLES

Contiene información sobre cada variable o elemento del indicador. En esta sección se registran las características de las variables. Los puntos del 51 al 59 se deben capturar por cada una de las variables de la fórmula (absolutos=numerador (1 variable), relativos=numerador/denominador (2 variables)).

51. **Número de variables:** Es el número de variables que incluya la fórmula del indicador, este campo aparece precargado de acuerdo a lo capturado en el apartado de Metas del Ciclo Presupuestario.
52. **Nombre:** denominación de la variable, se debe capturar el nombre tal cual aparece en la formula del indicador.
53. **Descripción de la Variable:** explicación en términos sencillos de todo lo referente a la variable que no se expresó en la formula. Campo de captura.
54. **Medios de Verificación:** identifica las fuentes de información, a los entes públicos (hasta el nivel de Dirección General), sistema o documentos en donde se origina la información, a efecto de medir los indicadores y verificar que los objetivos se logren. Si la fuente es un documento, debe incluir toda la información bibliográfica. Se debe anotar la información mínima necesaria para que el usuario pueda recuperar la información directamente. Campo de captura.
55. **Unidad de Medida:** magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie. Las unidades de medición son aquellas que nos permiten clasificar diversas cosas, dependiendo de qué es aquello que queramos determinar. En este caso se refiere a la Unidad de Medida de la variable que se está capturando, la cual no es la misma que la Unidad de Medida resultado del Indicador. Se selecciona del catálogo precargado.
56. **Desagregación Geográfica:** indica los niveles territoriales para los que está disponible la variable: nacional, regional, estatal, municipal, localidad, etc. Campo de captura.
57. **Frecuencia:** es el periodo de tiempo en el cual se calcula la variable bienal, anual, semestral, trimestral, mensual, etc.) Se selecciona del catálogo precargado.
58. **Método de Recopilación de Datos:** indica el método estadístico de recolección de datos, el cual puede ser censo, encuesta o explotación de recursos administrativos. Campo de captura.
59. **Fecha de disponibilidad de la Información:** se refiere al momento en que la información puede ser consultada por los usuarios. Especificar fecha o mes en que se encuentra disponible la información.

REFERENCIAS ADICIONALES

Incluye elementos adicionales de información para mejorar la compresión del indicador.

60. **Referencia Nacional y/o Internacional:** nombre de la fuente de información que proporciona los datos, se puede referir a estados de la República Mexicana o a países cuyas características y metodologías permiten la comparación nacional o internacional y tiene una actualización recurrente. Incluye la liga a la página de Internet correspondiente.
61. **Comentario técnico:** considera elementos que permitan la mayor claridad sobre el indicador y/o sus componentes; referencias metodológicas sustantivas; marcos conceptuales o recomendaciones internacionales sobre las que se elabora la información. Incluye anotaciones relevantes para la construcción e interpretación del indicador que no hayan sido incorporadas previamente. Obligatoriamente en este campo se debe anotar el trimestre en el que se reportara el indicador para el caso de indicadores anuales o con frecuencia mayor a la anual.

SERIE ESTADÍSTICA

Valores del indicador para años previos al que se captura y durante los cuales haya sido medido el indicador, incluso más allá de la línea base. Este apartado está relacionado con los anos capturados en el apartado de Serie de Información Disponible.

62. **Ciclo:** Año al que está referido el dato de la serie.
63. **Valor:** Valor del indicador.
64. **Periodo:** Cuando en un ano se realizan diversas mediciones del indicador, se debe especificar a cuál de ellas corresponde el valor (Ejemplo: matrícula escolar, se puede medir a inicio de cursos o a fin de cursos).
65. **GRÁFICA DE LA SERIE ESTADÍSTICA:** El **SIACAM** generará la gráfica a partir de los datos capturados en la serie estadística.

Nota: La captura del formato PRE-08 Ficha Técnica se realizará a través del SIACAM, una vez concluida se genera para su impresión, validación correspondiente y envío a la SAFIN.

ANEXO 12 – FORMATO: DESGLOSE DE CONCEPTOS/ACCIONES ESPECÍFICAS INCLUIDOS EN LOS PP´S PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS (PRE-09)

PÁGINA Vi

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
DESGLOSE DE CONCEPTOS/ACCIONES ESPECÍFICAS INCLUIDOS EN LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Ramo	(1)								
No. PP	Nombre del Programa	Componente	Actividad	Unidad Administrativa	Conceptos/Acciones específicas	Partida	Monto ($)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						Total del Programa	
						Total del Programa	

Titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal

Coordinador Administrativo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Ramo:** Identifica al ente público que ejecuta el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad (Clasificación Administrativa) precargado. Dicha información aparece precargada en el reporte, ya que se selecciona desde el momento en que se inicia la captura del POA.
2. **No. del Pp:** Deberá anotar la clave del número de Pp que incluyen Conceptos o Acciones Específicas a desglosar en el presente Anteproyecto. Este número lo podrá consultar en el apartado de Anexos en el Catálogo de Programas presupuestarios, Proyectos y Actividades. Dicha información aparece precargada en el reporte, ya que se selecciona desde el momento en que se inicia la captura del POA.
3. **Nombre del Programa:** Se anota el nombre completo del Pp de acuerdo al Catálogo arriba citado. Dicha información aparece precargada en el reporte, ya que se selecciona desde el momento en que se inicia la captura del POA.
4. **Componente:** Se selecciona el componente correspondiente donde se encuentran incluidos los Conceptos o Acciones Específicas a desglosar, el nombre del componente deberá ser congruente con el Catálogo antes citado y con lo capturado previamente en el POA.
5. **Actividad:** Seleccionar la actividad específica donde se encuentran incluidos los Conceptos o Acciones Específicas a desglosar, el nombre de la actividad deberá ser congruente con el Catálogo antes citado y con lo capturado previamente en el POA.
6. **Unidad Administrativa:** Anotar que Unidad Administrativa es la que se encarga de llevar a cabo estos Conceptos/Acciones Específicas, esta información aparece precargada ya que deriva de las claves presupuestales dadas de alta en el SIACAM.
7. **Conceptos/Acciones Específicas:** Deberá desglosar todos aquellos Conceptos o Acciones Específicas que se encuentran en cada actividad de los Pp's y que se presupuestarán para el ejercicio fiscal 2025. Campo de captura.
8. **Partida:** Especificar a qué partida específica de gasto se cargará cada uno de los Conceptos/Acciones Específicas. Aparecerán precargadas las partidas de gasto a las que se les asignó presupuesto y que corresponden a la actividad a la que se le están desglosando los Conceptos o Acciones Específicas.
9. **Monto:** Capturar el monto destinado a cada uno de estos Conceptos/Acciones Específicas, dicho monto debe ser igual o menor al monto total de la partida de gasto.

10. **Firmas:** Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo y del Titular del ente público.

Nota: La captura del formato PRE-09 Desglose de Conceptos/Acciones Específicas incluidos en los Pp's para el APE 2025 se realizará a través del SIACAM, una vez concluida se genera para su impresión, validación correspondiente y envío a la SAFIN.

ANEXO 13 – FORMATO: PADRÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS (PRE-10)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

PADRÓN DE BENEFICIARIOS PARA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Ramo	(1)

No. PP	Nombre del Programa	Unidad Administrativa	No. de Beneficiarios	Beneficiario	Partida	Monto de apoyo ($)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				Total del Programa		

(9)

Titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal

Coordinador Administrativo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Ramo:** Identifica al ente público que ejecuta el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad (Clasificación Administrativa) precargado. Dicha información aparece precargada en el reporte, ya que se selecciona desde el momento en que se inicia la captura del POA.
2. **No. de Pp:** Deberá anotar el número de los Pp's en los que se encuentran los beneficiarios directos de dichos Pp's. Este número lo podrá consultar en el apartado de Anexos en el Catálogo de Programa presupuestario, Proyectos y Actividades. Dicha información aparece precargada en el reporte, ya que se selecciona desde el momento en que se inicia la captura del POA.
3. **Nombre del Programa:** Se anota el nombre completo del Programa presupuestario de acuerdo al Catálogo arriba citado. Dicha información aparece precargada en el reporte, ya que se selecciona desde el momento en que se inicia la captura del POA.
4. **Unidad Administrativa:** Anotar que Unidad Administrativa es la que se encarga de llevar el control o dar los apoyos a los beneficiarios de los Pp's, esta información aparece precargada ya que deriva de las claves presupuestales dadas de alta en el SIACAM.
5. **Número de Beneficiarios:** Capturar el número de beneficiarios por ente público que necesita el Programa presupuestario. Por ejemplo: 100 Pescadores Ribereños, 2500 Pescadores de Altura, 3360 Camaroneros, etc.
6. **Beneficiario:** Capturar el nombre concreto del grupo de beneficiarios que abarcará cada Pp; por ejemplo: Pescadores Ribereños, Acuicultores, Pescadores de Altura, Camaroneros, etc.
7. **Partida:** Especificar a qué partida específica de gasto se cargará el apoyo destinado a cada grupo de beneficiarios. Aparecerán precargadas las partidas de gasto a las que se les asignó presupuesto y que corresponden a la actividad a la que se le están especificando los Beneficiarios.
8. **Monto de Apoyo:** Capturar el monto destinado a cada uno de los grupos de beneficiarios que abarcará cada Programa presupuestario, dicho monto debe ser igual o menor al monto total de la partida de gasto.
9. **Firmas:** Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo y del Titular delante público.

Nota: La captura del formato PRE-10 Padrón de Beneficiarios para el APE 2025 se realizará a través del SIACAM, una vez concluida se genera para su impresión, validación correspondiente y envió a la SAFIN.

ANEXO 14 – FORMATO: ALINEACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (PRE-11)

ANALISIS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

ALINEACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (Pp)

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Programa Presupuestario	
Nombre del programa presupuestario:	
Organismo centralizado o Entidad paraestatal:	
Nombre del Enlace del Programa:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

Alineación al Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 (2)	
Misión	
Objetivo Estratégico:	
Estrategia:	
Linea de Acción:	

Alineación al Programa Sectorial (3)	
Programa Sectorial:	
Objetivo Estratégico:	
Estrategia:	
Linea de Acción:	

Alineación al Programa Institucional (4)	
Programa Institucional:	
Objetivo Estratégico:	
Estrategia:	
Linea de Acción:	

Alineación al Programa Especial (5)	
Programa Especial:	
Objetivo Estratégico:	
Estrategia:	
Linea de Acción:	

Nombre y Firma del Responsable del Pp (8)	Nombre y firma del Enlace del Pp

Los campos de la Alineación al Programa Institucional (4) y Alineación al Programa Especial (5) se mantendran en blanco, en virtud que aun no se cuenta con Programas Institucional y Especial.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Los campos de la Alineación al Programa Institucional (4) y Alineación al Programa Especial (5) se mantendrán en blanco, en los casos en los que no se cuente con los mismos.

1. **Nombre del Programa presupuestario:** Se anotará la clave y nombre del Pp que se está analizando.
2. **Ente Público:** Se anotará el nombre del ente público que envía la información.
3. **Nombre del Enlace del Programa:** Se anotará el nombre completo del enlace del Pp.
4. **Teléfono:** Con el fin de que la SAFIN pueda resolver dudas respecto al Pp, se deberá anotar el número de teléfono del Enlace del Pp.
5. **Correo electrónico:** Se anotará el correo electrónico del enlace del Pp.
6. **Alineación al Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027:** Deberá analizar el PED 2024- 2027 y anotar las Misiones, Objetivos Estratégicos, Estrategias y Líneas de Acción.
7. **Alineación al Programa Sectorial:** Deberá analizar los Programas Sectoriales y anotar el nombre del Programa Sectorial y demás categorías pendientes por definir a los que se alinea el Pp. Por el momento, no se cuenta con información de programas derivados del PED, por lo cual los campos del formato se capturarán como No Aplica.
8. **Alineación al Programa Institucional:** Deberá analizar los Programas Institucionales y anotar el nombre del Programa Institucional y demás categorías pendientes por definir, en caso de que exista alineación a la que contribuya el Pp. Por el momento, no se cuenta con información de programas derivados del PED, por lo cual los campos del formato se capturarán como No Aplica.
9. **Alineación al Programa Especial:** Deberá analizar los Programas Especiales y anotar el nombre del Programa Especial (demás categorías pendientes por definir) en caso de que exista alineación a la que contribuya el Pp. Por el momento, no se cuenta con información de programas derivados del PED, por lo cual los campos del formato se capturarán como No Aplica.
10. **Firmas:** Se anotará el nombre y Firma del Responsable del Pp y del Enlace. De igual forma en caso necesario, podrá agregar las firmas que se consideren necesarias.

NOTA: Este formato debe ser enviado a la SAFIN cada vez que se cree o modifique un Pp. Su captura es en Excel, está disponible para su descarga y llenado en la carpeta Formatos en Excel en el presente MPP.

ANEXO 15 – FORMATO: ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN OBJETIVO (PRE-12).

ANALISIS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Analisis de la Población Objetivo [1]

Nombre del programa presupuestario:	(1)
Ente Público	(2)
Nombre del Enlace del Programa:	(3)
Teléfono:	(4)
Correo electrónico:	(5)

Población de Referencia (1)

Descripción	Criterios de Focalización	Cuantificación		
		Año	Mujeres	Hombres
		2024		
		2025		

Población Potencial (2)

Descripción	Criterios de Focalización	Cuantificación		
		Año	Mujeres	Hombres
		2024		
		2025		

Población Objetivo (3)

Descripción	Criterios de Focalización	Cuantificación		
		Año	Mujeres	Hombres
		2024		
		2025		

Población Atendida (4)

Descripción	Criterios de Focalización	Cuantificación		
		Año	Mujeres	Hombres
		2024		
		2025		

[1] Consultar el Manual de Programación y Presupuestación 2025; anexo: 1.- Guía Metodológica para el diseño y formulación de programas presupuestarios.

Nombre y Firma del Responsable del Pp	(5)	Nombre y firma del Enlace del Pp

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Nombre del Programa presupuestario:** Se anotará la clave y nombre del Pp que se está analizando.
2. **Ente Público:** Se anotará el nombre del ente público que envía la información.
3. **Nombre del Enlace del Programa:** Se anotará el nombre completo del enlace del Pp.
4. **Teléfono:** Con el fin de que la SAFIN pueda resolver dudas respecto al Pp, se deberá anotar el número de teléfono del Enlace del Pp.
5. **Correo electrónico:** Se anotará el correo electrónico del enlace del Pp.
6. **Población de Referencia1:** Se anotará la descripción de la población de referencia del Pp. Así como los criterios de focalización que definen instrumentos a partir de los cuales se identifica esta población. También deberá establecer el número de hombres y mujeres que componen la población de referencia en ejercicios anteriores.
7. **Población Potencial:** Se anotará la descripción de la población potencial del Pp. Así como los criterios de focalización que definen instrumentos a partir de los cuales se identifica esta población. También deberá establecer el número de hombres y mujeres que componen la población potencial en ejercicios anteriores.
8. **Población Objetivo:** Se anotará la descripción de la población objetivo del Pp. Así como los criterios de focalización que definen instrumentos a partir de los cuales se identifica esta población. También deberá establecer el número de hombres y mujeres que componen la población objetivo en ejercicios anteriores.
9. **Población Atendida1:** Se anotará la descripción de la población atendida del Pp. Así como los criterios de focalización que definen instrumentos a partir de los cuales se identifica esta población. También deberá establecer el número de hombres y mujeres que se han beneficiado en ejercicios anteriores.
10. **Nombre y Firma:** Se establecerá el nombre y firma del responsable del Pp y del Enlace.

NOTA: Este formato debe ser enviado a la SAFIN cada vez que se cree o modifique un Pp. Su captura es en Excel, está disponible para su descarga y llenado en la carpeta Formatos en Excel en el presente MPP.

ANEXO 16 – FORMATO: ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS (PRE-13)

ANALISIS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

ANÁLISIS DEL PROBLEMA

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Datos del Programa Presupuestario	
Nombre del Programa Presupuestario:	(1)
Ente público:	(2)
Nombre del Enlace del Programa:	(3)
Teléfono:	(4)
Correo electrónico:	(5)

Árbol de Problema (6)

EFECTOS

PROBLEMA

CAUSAS

ANALISIS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

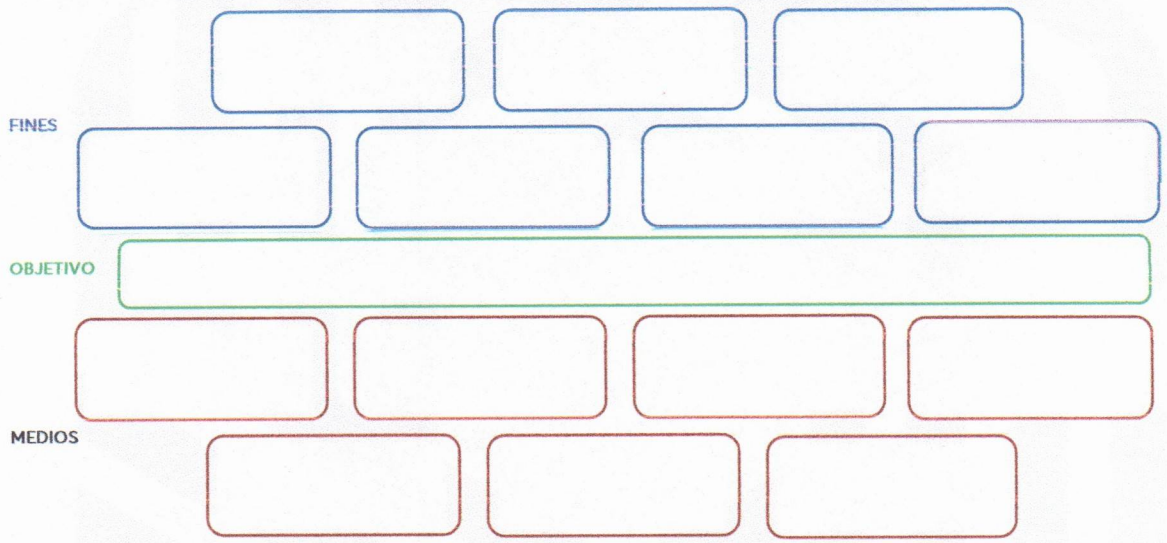
ANÁLISIS DEL PROBLEMA

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Datos del Programa Presupuestario

Nombre del Programa Presupuestario:	(1)
Ente público:	(2)
Nombre del Enlace del Programa:	(3)
Teléfono:	(4)
Correo electrónico:	(5)

Árbol de Objetivos (7)



Consultar el Manual de Programación y Presupuestación 2025; Anexo: 1.- Guía Metodológica para el diseño y formulación de programas presupuestarios.

Nombre y Firma del Responsable del Pp	(8)	Nombre y firma del Enlace del Pp

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Nombre del Programa presupuestario:** Se anotará la clave y nombre del Pp de acuerdo al catálogo de Programas presupuestarios, Componentes y Actividades contenido en el presente MPP en la sección de Anexos. En caso de que el Pp lo compartan varias áreas administrativas o varios entes públicos deberán llenar el formato de manera conjunta.
2. Ente Público: Se anotará el nombre del ente público, que envía la información.
3. Nombre del Enlace del Programa: Se anotará el nombre completo del enlace del Pp.
4. Teléfono: Con el fin de que la SAFIN pueda resolver dudas respecto al Pp, se deberá anotar el número de teléfono del Enlace del Pp.
5. Correo electrónico: Se anotará el correo electrónico del enlace del Pp.
6. Árbol de Problema2: Se plasmará el árbol de problemas elaborado de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico.
7. Árbol de Objetivos2: Se plasmará el árbol de objetivos elaborado de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico.
8. Nombre y Firma: Se establecerá el nombre y firma del responsable del Pp y del Enlace.

NOTA: Este formato debe ser enviado a la SAFIN cada vez que se cree o modifique un Pp.
Su captura es en Excel y se podrán agregar tantos cuadros de texto como sean necesarios, está disponible para su descarga y llenado en la carpeta Formatos en Excel en el presente MPP.

ANEXO 17 – FORMATO SAFIN-VIAT-01 - OFICIO DE COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS

GOBIERNO DE TODOS

Formato SAFIN-VIAT-01 Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos

Número de oficio: (1)
Asunto: Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos
San Francisco de Campeche, Cam.; a __ de _____ de 20__ (2)

(3)
Coordinador Administrativo o su similar
PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO COMUNICARLE A USTED DE LA COMISIÓN QUE LLEVARÁ A CABO EL SIGUIENTE:

NOMBRE	(4)	NO. DE EMPLEADO	(6)
PUESTO	(5)		

TIPO VIÁTICO	TRANSPORTE	PERIODO		LUGAR: ORIGEN-DESTINO	
TIPO RECURSO	CLAVE PRESUPUESTAL			DIAS	IMPORTE
(7)	(8)		(9)	ORIGEN DESTINO	(10)
(11)	(12)			(13)	(14)

PRECIO POR DÓLAR		TOTAL	(15)	RUTA (ORIGEN-DESTINO-ORIGEN)	(16)

OBJETIVO Y/O TRABAJOS A REALIZAR

(17)

ASIMISMO, EL EMPLEADO AL TERMINO DE LA PRESENTE COMISIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 DÍAS HÁBILES DEBERÁ RENDIR EL INFORME CORRESPONDIENTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASI COMO LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN LA MISMA.

SIN OTRO PARTICULAR, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

FIRMANTE (18)
CARGO

C.C.P.
C.C.P.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número de oficio: Anotar el número de oficio de la solicitud.
2. Fecha: Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
3. Nombre del Coordinador Administrativo: Anotar el nombre del titular del área administrativa del Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal.
4. Nombre del comisionado: Anotar el nombre de la persona comisionada.
5. Puesto del comisionado: Anotar el puesto de la persona comisionada.
6. Número de empleado: Anotar el número de empleado de la persona comisionada.
7. Tipo de viático: Especificar por escrito el rubro que corresponda (local, nacional o internacional).
8. Transportación: Especificar por escrito el rubro que corresponda (terrestre, aérea).
9. Periodo: Anotar el día, mes y año de cuando inicia y concluye la comisión.
10. Lugar-Origen-Destino: Anotar el nombre de la localidad, Estado, y País del origen y del destino de la comisión.
11. Tipo de recurso: Especificar de donde proviene el recurso (Estatal o Federal).
12. Clave presupuestal: Anotar la clave completa que consta de 43 dígitos.
13. Días: Anotar el número total de días que dure la comisión.
14. Importe: Anotar el importe que corresponda de la cuota diaria en pesos multiplicado por el número de días de la comisión de acuerdo a las tarifas establecidas en el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal disponible en el enlace https://safin.campeche.gob.mx/viaticos.
15. Total: Anotar el importe total en pesos que se asignará a cada comisionado.
17. Ruta: Anotar el itinerario de la comisión.
18. Objetivo y/o trabajos a realizar: Especificar las principales actividades que se llevarán a cabo en la comisión.
19. Solicita: Anotar el nombre, cargo y firma del titular de la unidad presupuestal que comisiona.

ANEXO 18 – FORMATO SAFIN-VIAT-02 - INFORME DE COMISIÓN Y DESGLOSE DE GASTOS

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN-VIAT-02 INFORME DE COMISIÓN Y DESGLOCE DE GASTOS

FECHA (1)		
DIA	MES	AÑO

RAMO (2)
ORG. CENTR. O ENTIDAD PARAEST. (3)
FOLIO SOLICITUD (4)

OBJETIVO Y/O TRABAJO A REALIZAR (5)

NOMBRE **(6)**
PUESTO **(7)**

FECHA DE SALIDA **(8)**
FECHA DE RETORNO **(9)**

DESTINO **(10)**
MONTO TOTAL **(11)**

No.DE EMPLEADO **12**

PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS (13)

DESGLOSE DE EROGACIONES COMPROBADAS, NO COMPROBADAS Y REINTEGRO VIATICOS **(14)**

GASTO	COMPROBANTE	FOLIO	FECHA	RFC	RAZON SOCIAL	IMPORTE
					TOTAL:	

INFORMA **(15)**

DECLARO, BAJO PROTESTA DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO.
El importe que no se compruebe con documentación que reuna requisitos fiscales y no se reintegre la diferencia, el servidor público autoriza a la unidad ejecutora a reportarlo como un ingreso

VO.BO. (16)

AUTORIZA (17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha: Anotar la fecha en que se elabora el informe de la comisión y desglose de gastos.
2. Ramo: Anotar el ramo del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal de la Administración Pública del Estado a la que se encuentra adscrito.
3. Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal: Anotar nombre del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal de la Administración Pública del Estado a la que se encuentra adscrito.
4. Folio de solicitud: Anotar el folio de solicitud del oficio de comisión y solicitud de viáticos.
5. Objetivo de la comisión: Especificar el objetivo de la comisión.
6. Nombre del comisionado: Anotar el nombre de la persona comisionada.
7. Puesto del comisionado: Anotar el puesto de la persona comisionada.
8. Fecha de salida: Anotar el día, mes y año de cuando inicia la comisión.
9. Fecha de retorno: Anotar el día, mes y año de cuando termine la comisión.
10. Destino: Anotar el destino de la comisión (País, Estado, Localidad).
11. Monto total: Anotar el importe total en pesos que se asignó a cada comisionado.
12. No. de empleado: Anotar el número de empleado de la persona comisionada.
13. Principales actividades desarrolladas: Especificar las principales actividades que se llevaron a cabo en la comisión.
14. Desglose de erogaciones comprobadas: Detallar individualmente las facturas que se anexan a la comprobación.
    Desglose de erogaciones no comprobadas:
    Especificar de manera global el importe de las erogaciones efectuadas sin comprobante.
    Reintegro de viáticos: Anotar el importe que dado el caso se tenga que reintegrar por concepto de viáticos.
15. Informa: Nombre y firma de la persona que realizó la comisión.
16. Vo. Bo.: Nombre y firma del titular del área administrativa de la Secretaría, Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidades Paraestatal de la Administración Pública Estatal.
17. Autoriza: Nombre y firma del titular de la unidad presupuestal a la que se encuentra adscrita la persona comisionada.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FORMATO DGRHyEO-01

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

ORGANISMO CENTRALIZADO O ENTIDAD PARAESTATAL:

'RUCTURA PROGRAMATICA (A 39 DÍGITO:

TIPO DE MOVIMENTO: ALTA, PROMOCIÓN, CONTRATO.

II. DATOS DE LOS (LAS) PROPUESTOS (AS):

NOMBRE:	MOVIMIENTO	PLAZA PROPUESTA	NIVEL	SUSTITUYE A:	TIPO DE PLAZA		VIGENCIA	
					B	C	D	T

V. FIRMA DE LA SOLICITUD

ELABORO

FIRMA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

ORG. CENTRA. O ENT. PARAEST.

Vo. Bo.

FIRMA DEL TITULAR

ORG. CENTRA. O ENT. PARAEST.

VI. FIRMA DE AUTORIZACIÓN

SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SAFIN

AUTORIZACIÓN				
FECHA			NUMERO	
DIA	MES	AÑO		

NOTA. Las Altas serán efectivas hasta que el titular del Poder Ejecutivo las autorice y la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales se los informe, pudiendo ser de carácter definitivo o temporal y su expedición se hará conforme a los movimientos escalafonarios que procedan, por lo tanto, si un Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal no cuenta con la autorización correspondiente no deberá iniciar la relación laboral. El Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal que incorpore a trabajadores sin autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas será responsable de esa contratación por el tiempo no autorizado.

PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA

572

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ANEXO 19 – FORMATO DGRHyEO-01 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre de la Forma: Solicitud de Autorización de Movimiento de Personal.
Objeto de la Forma: Solicitar la autorización para dar de alta o promocionar al personal
para ocupar puestos vacantes o de nueva creación.
Instrucciones Generales: Este formato será llenado a máquina o procesado en computadora y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros o tener tachaduras o enmendaduras. Asimismo, este formato deberá ser firmado por el Titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal.

Elabora: Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales. (Unidad Administrativa).
Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de Copias: Dos copias.

- Original: Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
- 1a. copia: Unidad Administrativa de los Organismos Centralizados o de las Entidades Paraestatales.
- 2a. copia: Unidad de trabajo solicitante.

Instrucciones de llenado

Datos del Solicitante

1. **El nombre del Organismo Centralizado o de la Entidad Paraestatal de la** Administración Pública Estatal.
2. **Estructura Programática:** Se anotará la clave completa a 39 dígitos.

Datos de la (s) Propuesta (s).

3. **Nombre:** Anotar el apellido paterno, materno y el nombre de la persona propuesta al puesto de acuerdo a su acta de nacimiento.
4. **Movimiento:** Llenar el campo con el tipo de movimiento que aplique pudiendo ser: alta (nuevo ingreso), promoción (personal que ya se encontraba en la plantilla de personal), o contrato.
5. **Plaza Propuesta:** Puesto de la vacante.

6. **Nivel:** Nivel del puesto propuesto coincidente con la vacante.
7. **Sustituye a:** Nombre completo de la última persona que ocupaba la plaza o en su caso, el contrato.
8. **Tipo de Plaza:** Marcar con una "X" el tipo de plaza, si este es de base o confianza (solo aplica para personal con plaza). Dejar en blanco cuando se trate de personal para ocupar contrato por tiempo determinado.
9. **Vigencia si es:** Definitiva (plaza), o Temporal (contrato).

Firma de la Solicitud

10. **Firma del Área Administrativa:** Firma del Titular de la Unidad Administrativa que elaboró el formato de solicitud de autorización del movimiento.
11. **Firma del Titular:** Firma de Visto Bueno del Titular del Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal que autoriza el movimiento.
12. **Firma de Autorización:** Requisitado por la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN.
13. **Autorización:** Requisitado por la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN.

ANEXO 20 - FORMATO DGRHyEO-03 MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FORMATO DGRHyEO-03

(NOMBRE Y PUESTO DEL SECRETARIO)
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E

No. OFICIO: _____

TIPO DE NOMINA		
GENERAL	DESCENTRALIZADA	INTERINA

NO. DE MOVIMIENTO DGRHyEO

FECHA			NUMERO
DIA	MES	AÑO	

ESTRUCTURA PROGRAMATICA: _____

ORG. CENTRAL O ENTIDAD PARAESTATAL: _____

UNIDAD ADMTIVA.: _____

DATOS DEL PERSONAL

NOMBRE (S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

R. F. C. _____ C.U.R.P. _____ IMSS _____

NUMERO DE EMPLEADO: _____ Correo Electrónico: _____

DATOS DEL MOVIMIENTO

01 ALTA ☐ 02 BAJA ☐ 03 LICENCIA ☐ 04 VACACIONES ☐ 05 SUSPENSIÓN TEMPORAL ☐

CLAVE ☐ ESPECIFIQUE: _____ RADICACION: _____

PUESTO: _____ NIVEL: _____ CLAVE DEL PUESTO: _____ PERCEPCION MENSUAL (TOT): _____

SUSTITUYE A: _____

A PARTIR DEL ☐ AL ☐

TIPO DE PLAZA: BASE ☐ CONFIANZA ☐ SINDICATO: _____ VIGENCIA: DEFINITIVA ☐ CONTRATO ☐

06 DESCUENTOS ☐

TOTAL DE DIAS A DESCONTAR ☐

RETARDO DEL (LOS) DIA (S) _____

FALTAS INJUSTIFICADAS DEL (LOS) DIA (S) _____

OTROS DESCUENTOS
Especifique: _____
MONTO: $ _____

NO. DE QUINCENAS ☐

OBSERVACIONES _____

ELABORO	Vo.Bo.	VERIFICO	AUTORIZO
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ORG. CENTRAL. O ENT. PARAESTATAL.	TITULAR DEL ORG. CENTRAL. O ENT. PARAESTATAL	LIC. ALEJANDRO HERRERA GONZALEZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SAFIN	ING. ELIAS JESUS VALLE VERA DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LA SAFIN

NOTA. Las Altas serán efectivas hasta que el titular del Poder Ejecutivo las autorice y la Dirección General de Recursos Humanos se los informe, pudiendo ser de carácter definitivo o temporal y su especificación se hará conforme a los movimientos escalafonarios que procedan, por lo tanto, si un Org. Central o Entidad Paraestatal no cuenta con la autorización correspondiente no deberá iniciar la relación laboral. El Org. Central o Entidad Paraestatal que incorpore a trabajadores sin autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas será responsable de esa contratación por el tiempo no autorizado.

Original: EXPEDIENTE PERSONAL / C.c.p. MINUTARIO GRAL. / C.c.p. PROCESOS DE NOMINA. / C.c.p. ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

07 DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Calle No. Ext. Int. Estado Civil: _____

_____ Sexo: _____

Barrio o Colonia Código Postal

Escolaridad: _____ _____

Firma

Nota: Todo servidor público está obligado a presentar la declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de julio de 2017, en su punto Tercero dispone: "La obligación de los servidores públicos para presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses que no se encontraban como obligatoria hasta antes del 19 de julio de 2017, fecha en la que entra en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será exigible a partir de la momento en el CCSNA, dé a conocer de manera oficial los formatos que se aplicaran para la presentación de dichas declaraciones y estos se encuentren operables."

Los plazos para cumplir esta obligación son los siguientes:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y

III. Declaración de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

08 ANEXOS

COPIAS
1.-ORIGINAL DE LA CONSTANCIA QUE ACREDITE LA INSCRIPCIÓN EN EL RFC CON HOMOCLAVE Y FOLIO VIGENTE. DGRH-05
2.-ORIGINAL DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL
3.-UNA COPIA LEGIBLE DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, CON ACTIVIDAD DESGLOSADA, CON RFC EXPEDIDO POR EL S.A.T.
4.-UNA COPIA LEGIBLE DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
5.-UNA COPIA LEGIBLE DE LA ALTA/BAJA ANTE EL IMSS, ISSSTE, ISSEP, POR EL MISMO
6.-UNA COPIA LEGIBLE DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE (INE)
7.-ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN PARA EL EMPLEO VIGENTE A LA FECHA DE ALTA, EXPEDIDA POR LA CONTRALORÍA.
8.-CUATRO FOTOGRAFÍAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL.
9.-ORIGINAL DE CERTIFICADO DE SALUD
10.-COPIA LEGIBLE DE LA ÚLTIMA CONSTANCIA DE DESCUENTOS DE TIPO CARGO DEL PERSONAL MÉDICO Y DOCENTE (UNA COPIA LEGIBLE DE CÉDULA PROFESIONAL, LICENCIATURA Y EN SU CASO DE ESPECIALIDAD
11.-ORIGINAL O COPIA LEGIBLE DEL CORRECTO LOJM VIGENTE
12.-ORIGINAL Y COPIA DE LA CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA PAGO DE NÓMINA VÍA TRANSFERENCIA BANCARIA (ANEXAR COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR)
13.-ORIGINAL Y COPIA DEL FORMATO "HOJA DE SERVICIO" DEBIDAMENTE LLENADO POR EL TRABAJADOR Y SELLADO POR EL ORGANISMO CENTRAL O ENTIDAD PARAESTATAL."
14.-ORIGINAL DE LA CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DEL EMPLEO
15.-ORIGINAL Y COPIA DE NUEVO INGRESO DE ACREDITACIÓN ANTE EL ISSEMYM (TODOS COPIAS LEGIBLES) DE ALTA/BAJA PARA RETENCIÓN DE DESCUENTOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO QUE CUENTEN CON CRÉDITOS DE ISSEMYM
16.-UNA COPIA LEGIBLE DEL COMPROBANTE DOMICILIARIO CATASTRAL O COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (NO MAYOR A TRES MESES DE EMISIÓN)
17.-AVISO-NOTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL.
18.-ORIGINAL Y COPIA DE LA SOLICITUD DE APLICACIÓN DEL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO.
19.-COPIA DE LA CARTILLA MILITAR (PERSONAL DE SEXO MASCULINO)
20.-CERTIFICADO DE CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA DEL SEDENA (SOLO PARA EL PERSONAL DE SEXO MASCULINO)
OTROS (Especificar)
NOTA:
*Entregar Completo

09 CLAVES DE IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS DE:

ALTAS Y BAJAS	
EVENTUALES Y/O INTERINATOS	
05 SERVIDUMBRE GENERAL	39 CONTRATO
06 SERVIDUMBRE PROFESIONAL	40 RESCISIÓN CONTRACTUAL
07 MATERNIDAD	41 ARTÍCULO 69
08 COMISIÓN OFICIAL	42 RENUNCIA VOLUNTARIA
09 TRANSFERENCIA/PROMOCIÓN	43 PERMISO JUDICIAL
10 LICENCIA PERSONAL	44 CAMBIO DE GUARDIA
11 OCUPAR CARGO DE ELECCIÓN POPULAR	45 VACANTE (INTERINO - SUPLENCIA)
12 EXAMEN DE EVALUACIÓN PROFESIONAL (INSEP)	
13 RETARDOS ACUMULADOS	
14 FALTAS INJUSTIFICADAS	
15 VACACIONES	
16 SUSPENSIÓN TEMPORAL (CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA)	
DEFINITIVOS	
17 VACANTE	38 TERMINACIÓN ANTICIPADA
18 PROMOCIÓN EN PLAZA	
19 RENUNCIA	
20 EXAMEN CRUZADO	
21 FALLECIMIENTO	
22 JUBILACIÓN	
23 PENSIÓN	
24 TERMINACIÓN DE CONTRATO	
25 ABANDONO DE EMPLEO	
26 SENTENCIA EJECUTORIA	
27 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	
28 POR TERMINO DE CARGO (Cabildo/Ejecutivo/Supervisión/Jurídico)	
29 EXAMEN DE EVALUACIÓN (INSEP)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre de la Forma: Movimientos de Personal.
Objeto de la Forma: Gestionar las afectaciones autorizadas al capítulo 1000, Servicios Personales por:

Altas
Plaza Vacante.
Plaza de Nueva Creación.

Movimientos de Personal
Transferencia.
Permuta.
Promoción (exceptuando promoción en cambio de nivel).

Bajas
Renuncia del Trabajador.
Cese Motivado por el Trabajador.
Fallecimiento del Trabajador.
Incapacidad Permanente, Física o Mental que impida al Trabajador desempeñar sus labores.
Jubilación/pensión.

Descuentos
Retardo.
Falta Injustificada.
Uso indebido de las líneas telefónicas del Gobierno.

Vacaciones

Licencias
Suspensión Temporal

Instrucciones Generales: Este formato será llenado a máquina y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros, o presentar tachaduras o

enmendaduras, se deberá utilizar un formato para cada tipo de movimiento. Asimismo, deberá de ser firmado de manera autógrafa por el Titular del Área Administrativa, el Titular del Organismo Centralizado o de la Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal, el Director de Recursos Humanos de la SAFIN y el Director General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN.

Elabora: Organismos Centralizados o las Entidades Paraestatales (Unidad Administrativa).
Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de Copias: Tres copias.
Original: Expediente del Servidor Público.
1a. copia: Minutario de la Unidad de Enlace de Incidencias.
2a. copia: Subdirección de Procesos de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
3a. copia: Unidad Administrativa de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.

Instrucciones de llenado

1. **C.:** El nombre del Secretario de Administración y Finanzas.
2. **No. Oficio:** La numeración otorgada por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.
3. **Tipo de Nómina**: Anotar el tipo de nómina que corresponda el movimiento pudiendo ser General, Descentralizada, Interina.
4. **Estructura Programática:** Se anotará la clave completa (39 dígitos).
5. **Organismos Centralizados o las Entidades Paraestatales.**
6. **Unidad Administrativa.**
7. **No. De movimiento DGRHyEO (Fecha y Número):** El día, mes y año en que fue llenado el formato. Se requisita por la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN.

Datos del Personal:

8. **Nombre:** Anotar el nombre, apellido paterno y materno del Servidor Público de acuerdo a su acta de nacimiento.
9. **RFC:** La clave del Registro Federal de Contribuyentes a 12 o 13 posiciones.

10. **CURP:** La clave única de registro de población, de acuerdo con su cédula de identificación fiscal.
11. **IMSS:** Anotar su número de afiliación.
12. **Número del Empleado:** El número de control único e interpersonal que corresponde al Servidor Público para efecto de nómina y de control de personal. El número que le corresponde al empleado según nómina.
13. **Correo Electrónico:** Dirección de E-mail personal.

Datos del Movimiento: Marque con una X el tipo de incidencia (alta, baja, licencia, vacaciones, suspensión temporal).

14. **Clave de Identificación de la causa**. Anotar la clave del concepto de acuerdo al movimiento que aplique (consultar hoja 2 del formato)
15. **Especifique:** Anotar la descripción del concepto del qué se trata el movimiento de personal de acuerdo a las claves de identificación de causas (consultar hoja 2 del formato).
16. **Radicación:** El lugar donde se encuentra adscrito su centro de trabajo.
17. **Puesto y Nivel:** El nombre y nivel del puesto según denominación del catálogo de puestos.
18. **Clave del Puesto:** Las siglas del puesto (según denominación del catálogo de puestos).
19. **Percepción Mensual:** Importe del monto mensual bruto (01) autorizado para el puesto en el ejercicio fiscal en cuestión.
20. **Sustituye a:** Llenar este apartado con el nombre del empleado a quien se sustituye al tratarse de una suplencia, plaza o contrato vacante.
21. **A partir del:** Si se trata de una Plaza vacante indicar la fecha en que iniciará a laborar; si se trata de una suplencia anotar el periodo que abarca la suplencia.
22. **Tipo de Plaza:** Señalar con una "X" el tipo de plaza a ocupar. En el caso de suplencias contratos no se llena este campo.
23. **Vigencia:** Definitiva al tratarse de plaza, interino en el caso de suplencias, o contrato en el caso de contrataciones de personal por tiempo determinado.

Descuentos: Llene este apartado si el movimiento es de descuento. Marque con una "X" el movimiento.

24. **Total de Días:** El número de días a descontar.
25. **Retardos del (los) día (s):** Anotar los días, mes y año de los retardos.
26. **Faltas injustificadas del (los) día (s):** El (los) día(s), mes y año de las faltas que no tienen justificación.
27. **Otros descuentos:**
28. **Monto:** La cantidad a descontar.
29. **Número de quincenas:** Numero de quincenas a descontar.

Observaciones: Anotar información que permita identificar el origen de la vacante a ocupar y demás particularidades que faciliten el control del movimiento (sindicato al que pertenece el Servidor Público, etc.). Para el caso de suplencias deberá indicarse el número total de días a pagar y las especificaciones que se consideren pertinentes para dar soporte a dicha suplencia.

Firmas: La firma de las autoridades que autorizan el movimiento, incluyendo al Titular del Organismo Centralizado o de la Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal.

Datos Personales del Empleado: Anotar los datos siguientes:

30. **Domicilio.** El nombre de la calle, el No. o letra exterior y/o interior y el nombre de las calles entre las que se encuentra el domicilio. Así como el barrio o colonia y el Código Postal.
31. Teléfono: El número telefónico de su domicilio.
32. Estado Civil: Anotar su estado civil.
33. Sexo: Anotar su género.
34. Escolaridad: Anotar la profesión o el último grado de estudios.

Firma del Empleado: La firma autógrafa legible del trabajador que corrobora sus datos personales en los casos de movimientos de altas, promociones, cambios de adscripción, interinos nuevos, etc.

ANEXO 21 – LISTA DE COTEJO DE REQUISITOS.

LISTA DE COTEJO DE REQUISITOS PARA EL ALTA DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO POR CONTRATO.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

LISTA DE COTEJO DE REQUISITOS PARA EL ALTA DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO POR CONTRATO

Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal: _____	Nombre del Interesado: _____	
1.	ORIGINAL DE CEDULA UNICA DE IDENTIFICACION DE PERSONAL. **(CON FOTO RECIENTE)** (*)	
2.	ORIGINAL LEGIBLE DEL ACTA DE NACIMIENTO.	
3.	UNA COPIA LEGIBLE DE LA CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL, CON ACTIVIDAD DE SUELDOS Y SALARIOS, CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (**R.F.C**) EXPEDIDO POR LA S.H.C.P.	
4.	UNA COPIA LEGIBLE DE LA CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION. (CURP)	
5.	UNA COPIA LEGIBLE DE LA ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL EXPEDIDO POR EL IMSS.	
6.	UNA COPIA LEGIBLE DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (**INE,** INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL).	
7.	ORIGINAL DE LA "CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN PARA EL EMPLEO" EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE CONTRALORIA VIGENTE A LA FECHA DE ALTA.	
8.	CUATRO FOTOGRAFIAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL.	
9.	ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE SALUD.	
10.	COPIA LEGIBLE DE LA ÚLTIMA CONSTANCIA DE ESTUDIOS Y EN CASO DEL PERSONAL MEDICO Y DOCENTE UNA COPIA LEGIBLE DE SU CEDULA PROFESIONAL Y DE LICENCIATURA Y EN SU CASO DE ESPECIALIDAD.	
11.	ORIGINAL O COPIA LEGIBLE DEL CURRICULUM VITAE.	
12.	ORIGINAL Y COPIA DE LA CARTA DE AUTORIZACION PARA PAGO DE NOMINA VIA TRANSFERENCIA BANCARIA (**ANEXAR COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR**)	
13.	ORIGINAL DE LA CARTA COMPROMISO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO.	
14.	ORIGINAL Y COPIA DEL AVISO DE RESPONSIVA DE ACREDITACIÓN ANTE EL INFONAVIT Y DOS COPIAS LEGIBLES DEL AVISO PARA RETENCION DE DESCUENTOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO QUE CUENTE CON CRÉDITO DE INFONAVIT.	
15.	UNA COPIA LEGIBLE DEL COMPROBANTE DOMICILIARIO CATASTRAL O COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (RECIBO DE TELEFONO, ENERGÍA ELECTRICA, AGUA CON FECHA DE EMISIÓN **NO MAYOR A 3 MESES).**	
16.	ORIGINAL Y COPIA SOLICITUD DE APLICACIÓN DEL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO.	
17.	COPIA LEGIBLE DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA **(SOLO PARA PERSONAL DE SEG. PUB. Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA)**	
18.	CERTIFICADO DEL CENTRO DE EVAL. Y CONTROL DE CONFIANZA DEL EDO. DE CAMP. (**SOLO PARA EL PERSONAL DE SEG. PUB. Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA**).	
(*) NOTA: NO OMITIR INCLUIR EN LA CÉDULA ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL EL CORREO ELECTRÓNICO DEL INTERESADO (REQUISITO 1).		

LISTA DE COTEJO DE REQUISITOS PARA EL ALTA DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE ESTRUCTURA.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

LISTA DE COTEJO DE REQUISITOS PARA EL ALTA DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal: _____

Nombre del Interesado: _____.

1.	ORIGINAL DE CEDULA UNICA DE IDENTIFICACION DE PERSONAL. **(CON FOTO RECIENTE)** (*)	
2.	ORIGINAL LEGIBLE DEL ACTA DE NACIMIENTO.	
3.	UNA COPIA LEGIBLE DE LA CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL, CON ACTIVIDAD DE SUELDOS Y SALARIOS, CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (**R.F.C**) EXPEDIDO POR LA S.H.C.P.	
4.	UNA COPIA LEGIBLE DE LA CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION. (CURP)	
5.	UNA COPIA LEGIBLE DE LA ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL EXPEDIDO POR EL IMSS.	
6.	UNA COPIA LEGIBLE DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (**INE,** INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL).	
7.	ORIGINAL DE LA "CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN PARA EL EMPLEO" EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE CONTRALORIA VIGENTE A LA FECHA DE ALTA.	
8.	CUATRO FOTOGRAFIAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL.	
9.	ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE SALUD.	
10.	COPIA LEGIBLE DE LA ÚLTIMA CONSTANCIA DE ESTUDIOS Y EN CASO DEL PERSONAL MÉDICO Y DOCENTE UNA COPIA LEGIBLE DE SU CEDULA PROFESIONAL Y DE LICENCIATURA Y EN SU CASO DE ESPECIALIDAD.	
11.	ORIGINAL O COPIA LEGIBLE DEL CURRICULUM VITAE.	
12.	ORIGINAL Y COPIA DE LA CARTA DE AUTORIZACION PARA PAGO DE NÓMINA VIA TRANSFERENCIA BANCARIA (**ANEXAR COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR**)	
13.	ORIGINAL Y COPIA DEL FORMATO DE LA "POLIZA DE SEGURO DE VIDA" DEBIDAMENTE LLENADO POR EL TRABAJADOR.	
14.	ORIGINAL DE LA CARTA COMPROMISO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO.	
15.	ORIGINAL Y COPIA DEL AVISO DE RESPONSIVA DE ACREDITACION ANTE EL INFONAVIT Y DOS COPIAS LEGIBLES DEL AVISO PARA RETENCION DE DESCUENTOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO QUE CUENTE CON CRÉDITO DE INFONAVIT.	
16.	UNA COPIA LEGIBLE DEL COMPROBANTE DOMICILIARIO CATASTRAL O COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (RECIBO DE TELEFONO, ENERGÍA ELECTRICA, AGUA CON FECHA DE EMISIÓN **NO MAYOR A 3 MESES**).	
17.	AVISO-NOTIFICACION DE PRESENTACIÓN DE DECLARACION PATRIMONIAL.	
18.	ORIGINAL Y COPIA DE LA SOLICITUD DE APLICACIÓN DEL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO.	
19.	COPIA LEGIBLE DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA **(SOLO PARA PERSONAL DE SEG. PUB. Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA)**	
20.	CERTIFICADO DEL CENTRO DE EVAL. Y CONTROL DE CONFIANZA DEL EDO. DE CAMP. (**SOLO PARA EL PERSONAL DE SEG. PUB. Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA**).	

(*) NOTA: NO OMITIR INCLUIR EN LA CÉDULA ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL EL CORREO ELECTRÓNICO DEL INTERESADO (REQUISITO 1).

LISTA DE COTEJO DE REQUISITOS PARA EL ALTA DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO POR SUPLENCIAS.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

LISTA DE COTEJO DE REQUISITOS PARA EL ALTA DEL PERSONAL PARA "SUPLENCIAS" DE NUEVO INGRESO

Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal:	Nombre del Interesado:	
1.	ORIGINAL DE CEDULA UNICA DE IDENTIFICACION DE PERSONAL. **(CON FOTO RECIENTE)** (*)	
2.	ORIGINAL LEGIBLE DEL ACTA DE NACIMIENTO.	
3.	UNA COPIA LEGIBLE DE LA CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL, CON ACTIVIDAD DE SUELDOS Y SALARIOS, CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (**R.F.C**) EXPEDIDO POR LA S.H.C.P.	
4.	UNA COPIA LEGIBLE DE LA CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION. (CURP)	
5.	UNA COPIA LEGIBLE DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (**INE,** INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL).	
6.	ORIGINAL DE LA "CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN PARA EL EMPLEO" EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE CONTRALORIA VIGENTE A LA FECHA DE ALTA.	
7.	CUATRO FOTOGRAFIAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL.	
8.	ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE SALUD.	
9.	COPIA LEGIBLE DE LA ÚLTIMA CONSTANCIA DE ESTUDIOS Y EN CASO DEL PERSONAL MÉDICO Y DOCENTE UNA COPIA LEGIBLE DE SU CEDULA PROFESIONAL Y DE LICENCIATURA Y EN SU CASO DE ESPECIALIDAD.	
10.	ORIGINAL O COPIA LEGIBLE DEL CURRICULUM VITAE.	
11.	ORIGINAL DE LA CARTA COMPROMISO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO.	
12.	UNA COPIA LEGIBLE DEL COMPROBANTE DOMICILIARIO CATASTRAL O COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (RECIBO DE TELEFONO, ENERGÍA ELECTRICA, AGUA CON FECHA DE EMISION **NO MAYOR A 3 MESES).**	
13.	ORIGINAL Y COPIA DE LA SOLICITUD DE APLICACIÓN DEL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO.	
(*) NOTA: NO OMITIR INCLUIR EN LA CÉDULA ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL EL CORREO ELECTRÓNICO DEL INTERESADO (REQUISITO 1).		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Organismo Centralizado solicitante:** Escribir el nombre de la Secretaría o dependencia de adscripción del personal de nuevo ingreso que solicita el alta.
2. **Nombre:** El nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la trabajadora
3. Marcar con una "X" los documentos con los que cumple el trámite.

"SOLICITUD DE PAGOS POR SUPLENCIAS" Formato DGRHyEO-09 A

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MTRO. (NOMBRE Y PUESTO)
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SAFIN
P R E S E N T E

OFICIO: _____
FECHA: _____

SOLICITO A USTED SE SIRVA TRAMITAR EL PAGO DEL PERSONAL QUE A CONTINUACION SE DETALLA:

INFORMACION DEL ORG. CENTRA. O ENTIDAD PARAESTATAL	INFORMACIÓN DEL PUESTO A SUPLIR:
ESTRUCTURA PROGRAMATICA:	TITULAR DEL PUESTO:
ORG.CENTRA.O ENTIDAD PARAESTATAL:	NOMBRE DEL PUESTO:
DATOS DEL SUPLENTE	CLAVE DEL PUESTO:
NO. EMPLEADO:	NIVEL:
NOMBRE:	SUELDO (01) DEL PUESTO:
CUENTA CON PLAZA: SI [ ] NO [ ]	**DATOS PARA PROCESAR EL PAGO** (Será requisitado únicamente por el personal de Recursos Humanos de la SAFIN)
EN CASO DE CONTAR CON PLAZA INDICAR DIAS Y HORARIO DE LABORES:	FOLIO DRH:
DESCRIPCIÓN DE LA SUPLENCIA	FECHA:
NO. DE DIAS A PA:	QUINCENA DE PAGO:
CONCEPTO A PAGAR:	
DIAS DE LA SEMANA LABORAD	OBSERVACIONES:
HORARIO LABORADO:	
OBSERVACIONES:	

*NOTAS: EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO QUE REALICE SUPLENCIAS NO CAUSA ALTA ANTE EL IMSS O ISSSTE

EL PERSONAL QUE CUENTA CON PLAZA Y REALICE SUPLENCIAS NO SUFRE MODIFICACION ALGUNA ANTE EL IMSS O ISSSTE

ELABORO Vo. Bo. AUTORIZO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

TITULAR DEL ORG. CENTRA. O ENTIDAD PARAESTATAL

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SAFIN

Original: EXPEDIENTE PERSONAL
Copia: DEPENDENCIA

SAFIN GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

DATOS PERSONALES DEL SUPLENTE

DOMICILIO: _____ TELEFONO: _____

CALLE NO. EXT.

_____ ESTADO CIVIL: _____

BARRIO O COLONIA CODIGO POSTAL

SEXO: _____

ESCOLARIDAD: _____ FIRMA: _____

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre de la Forma: Formato "Solicitud de Pagos por Suplencias".
Objeto de la Forma: Gestionar los movimientos de personal motivados por suplencias según el numeral 3.1.4.1.3.1. de este manual.
Instrucciones Generales: Este formato será llenado a máquina y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros, presentar tachaduras o enmendaduras, se deberá utilizar un formato para cada tipo de movimiento, asimismo deberá de ser firmado por el Titular del Unidad Administrativa del Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal y el Director de Recursos Humanos de la SAFIN.

Elabora: Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales (Unidad administrativa).
Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de Copias: Dos copias.
Original: Expediente del Servidor Público.
1a. copia: Minutario de la Unidad de Enlace de Incidencias.
2a. copia: Unidad administrativa de la Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.

Instrucciones de llenado

1. **Oficio:** La numeración otorgada por el Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal.
2. **Fecha:** El día, mes y año en que fue llenado el formato.
3. **C.** El nombre del Subsecretario de Administración y Finanzas
4. **Estructura Programática:** Se anotará la clave completa a 39 dígitos.
5. **Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal:** El nombre del centro de trabajo.
6. **Información del Puesto a suplir:** Especificar el nombre del Titular del Puesto que se está supliendo, el nombre del puesto y el Importe Bruto Mensual (01), la clave y el nivel del puesto.
7. **Datos del Suplente:** Especificar el No. de empleado, nombre, marcar con una X la casilla que corresponda, indicando si el suplente cuenta o no con

plaza, en caso afirmativo deberá indicar los días en que éste labora y su horario de labores.

8. **Descripción de la Suplencia:** Indicar el número de días a pagar, el concepto por el cual se realiza la suplencia, los días y horario de la suplencia.
9. **Observaciones**: Cualquier información que se considere relevante (por ejemplo: realiza funciones médicas, necesidades del servicio, porque se considera pago doble, lugar donde se realiza la suplencia, folio de incapacidad según el caso, pago de diferencia, etc.).
10. **Datos para procesar el pago:** Estos espacios deberán dejarse en blanco para ser requisitados por el personal de Recursos Humanos de la SAFIN.
11. **Firmas:** La firma de las autoridades superiores que autorizan, incluyendo al Titular del Organismo Centralizado o de la Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal y el Director de Recursos Humanos de la SAFIN.

Datos personales del suplente (hoja 2 del formato): El trabajador deberá llenar de puño y letra los siguientes campos:

12. **Domicilio.** El nombre de la calle, el No. o letra exterior y/o interior y el nombre de las calles entre las que se encuentra el domicilio. Así como el barrio o colonia y el Código Postal.
13. **Escolaridad:** Anotar la profesión o el último grado de estudios.
14. **Teléfono:** El número telefónico personal.
15. **Estado Civil:** Anotar su estado civil.
16. **Sexo:** Anotar su género.

Firma del Empleado: La firma autógrafa legible del trabajador que corrobora sus datos personales.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

"SOLICITUD DE PROMOCIÓN"

Formato DGRHyEO-09 B

OFICIO No. _____

FECHA DE MOVIMIENTO _____

C. (NOMBRE Y PUESTO)
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA SAFIN
P R E S E N T E

ORG. CENTRAL. O ENTIDAD. PARAESTATAL: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

SOLICITO A USTED SE SIRVA TRAMITAR LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

ESTRUCTURA PROGRAMATICA	NUMERO DE EMPLEADO	NOMBRE	NIVEL	CONCEPTO	FIRMA DEL SERVIDOR

ELABORÓ

Vo. Bo.

AUTORIZÓ

COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DELORG.CENTRALO ENTIDAD PARAESTATAL

TITULAR DELORG.CENTRALO ENTIDAD PARAESTATAL.

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

Original:EXPEDIENTE PERSONAL
Copia:ORG.CENTRALO ENT.PARAEST.

589

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ANEXO 23 - FORMATO DGRHyEO-09 B SOLICITUD DE PROMOCIÓN.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre de la Forma: Formato "Solicitud de Promoción".
Objeto de la Forma: Gestionar los movimientos de personal motivados por la promoción por cambio de nivel de los Servidores Públicos.
Instrucciones Generales: Este formato será llenado a máquina y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros, presentar tachaduras o enmendaduras, se deberá utilizar un formato para cada tipo de movimiento, asimismo deberá de ser firmado por el Titular del Unidad Administrativa del Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal y el Director General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN.

Elabora: Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales (Unidad administrativa).
Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de Copias: Dos copias.
Original: Expediente del Servidor Público.
1a. copia: Minutario de la Unidad de Enlace de Incidencias.
2a. copia: Unidad administrativa de la Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.

Instrucciones de llenado

1. **Oficio:** La numeración otorgada por el Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal.
2. **Fecha de movimiento:** El día, mes y año en que procederá la solicitud.
3. **C.** El nombre del Subsecretario de Administración y Finanzas.
4. **Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal:** El nombre del centro de trabajo
5. **Estructura Programática:** Se anotará la clave completa a 39 dígitos.
6. **Número de Empleado:** El número de control único e interpersonal que corresponde al Servidor Público para efecto de nómina y de control de personal. El número que le corresponde al empleado según nómina.

7. **Nombre:** El nombre (s), apellido paterno y apellido materno del empleado de acuerdo a su acta de nacimiento.
8. **Nivel:** Nivel del puesto propuesto según denominación del catálogo de puestos.
9. **Concepto:** Anotar información que permita identificar el origen de la vacante a ocupar por la promoción y demás particularidades que faciliten el control del movimiento (sindicato al que pertenece el Servidor Público, etc.).
10. **Firma del Servidor Público:** La firma de conformidad del Servidor Público.
1. **Firmas:** La firma de las autoridades superiores que autorizan la promoción, incluyendo al Titular del Organismo Centralizado o de la Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal y el Director General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

"SOLICITUD DE CORRECCION DE DATOS EN NOMINA"

Formato DGRHyEO-16

C. (NOMBRE Y PUESTO DEL SUBSECRETARIO)
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E .

ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST. _____

OFICIO _____ FECHA: _____

SOLICITO A USTED SE SIRVA CORREGIR LOS DATOS DEL PERSONAL QUE A CONTINUACION SE DETALLA:

ESTRUCTURA PROGRAMATICA	NUMERO DE EMPLEADO	NOMBRE	FIRMA DEL TRABAJADOR	NIVEL	DATOS A MODIFICAR	
					INCORRECTO	CORRECTO

ELABORO

_____
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.

Vo. Bo.

_____
TITULAR DEL ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.

AUTORIZO

_____
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SAFIN

Original: EXPEDIENTE PERSONAL
C. c. p.: ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.

592

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ANEXO 24 – FORMATO DGRHyEO-16 SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE DATOS EN NÓMINA.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre de la forma: Formato "Solicitud de Corrección de Datos en Nómina".
Objeto de la Forma: Gestionar la corrección de datos de los Servidores Públicos motivados por la escritura incorrecta de su nombre, fecha de ingreso y otras referencias de índole personal que afecten la nómina.
Instrucciones Generales: Este formato será llenado a máquina y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros, asimismo deberá de ser firmado por el Titular del Unidad Administrativa de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales y el Director de Recursos Humanos de la SAFIN.
Elabora: Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales (Unidad administrativa).
Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de Copias: Dos copias.
Original: Expediente del Servidor Público.
1a. copia: Minutario del Departamento de Incidencias y Prestaciones.
2a. copia: Unidad Administrativa de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.

Instrucciones de llenado

1. **C. SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** El nombre del Subsecretario de Administración y Finanzas.
2. **Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales:** El nombre del centro de trabajo.
3. **Oficio:** La numeración otorgada por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.
4. **Fecha:** El día, mes y año en que fue llenado el formato.
5. **Estructura Programática:** Se anotará la clave completa.
6. **Número de Empleado:** El número de control único e interpersonal que corresponde al Servidor Público para efecto de nómina y de control de personal. El número que le corresponde al empleado según nómina.
7. **Nombre:** El nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
8. **Firma del trabajador:** La firma del empleado de conformidad con los datos.

9. **Nivel:** Deberá anotar el nivel de puesto según el Catálogo de Puestos del Poder Ejecutivo.
10. **Datos a Modificar**: Especificar el dato a modificar: Nombre, Apellido, Fecha de ingresos, Etc.
11. **Incorrecto:** El dato incorrecto a modificar.
12. **Correcto:** El dato correcto.
13. **Firmas:** La firma de las autoridades superiores que autorizan, incluyendo al Titular de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.

ANEXO 25 – FORMATO DA-09 - SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES CAPÍTULO 5000.

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION 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	DESCRIPCION DE BIEN	JUSTIFICACION

Solicita

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Vo.Bo.

TITULAR DE LA SECRETARIA

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 firma del Titular de la Subsecretaría de Administración, y
10. Finanzas de la SAFIN.

ANEXO 26 – 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 PERIODO

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:

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.

ANEXO 27 – 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 Sello(s)

Página 1 de 1

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)

ANEXO 28 – 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

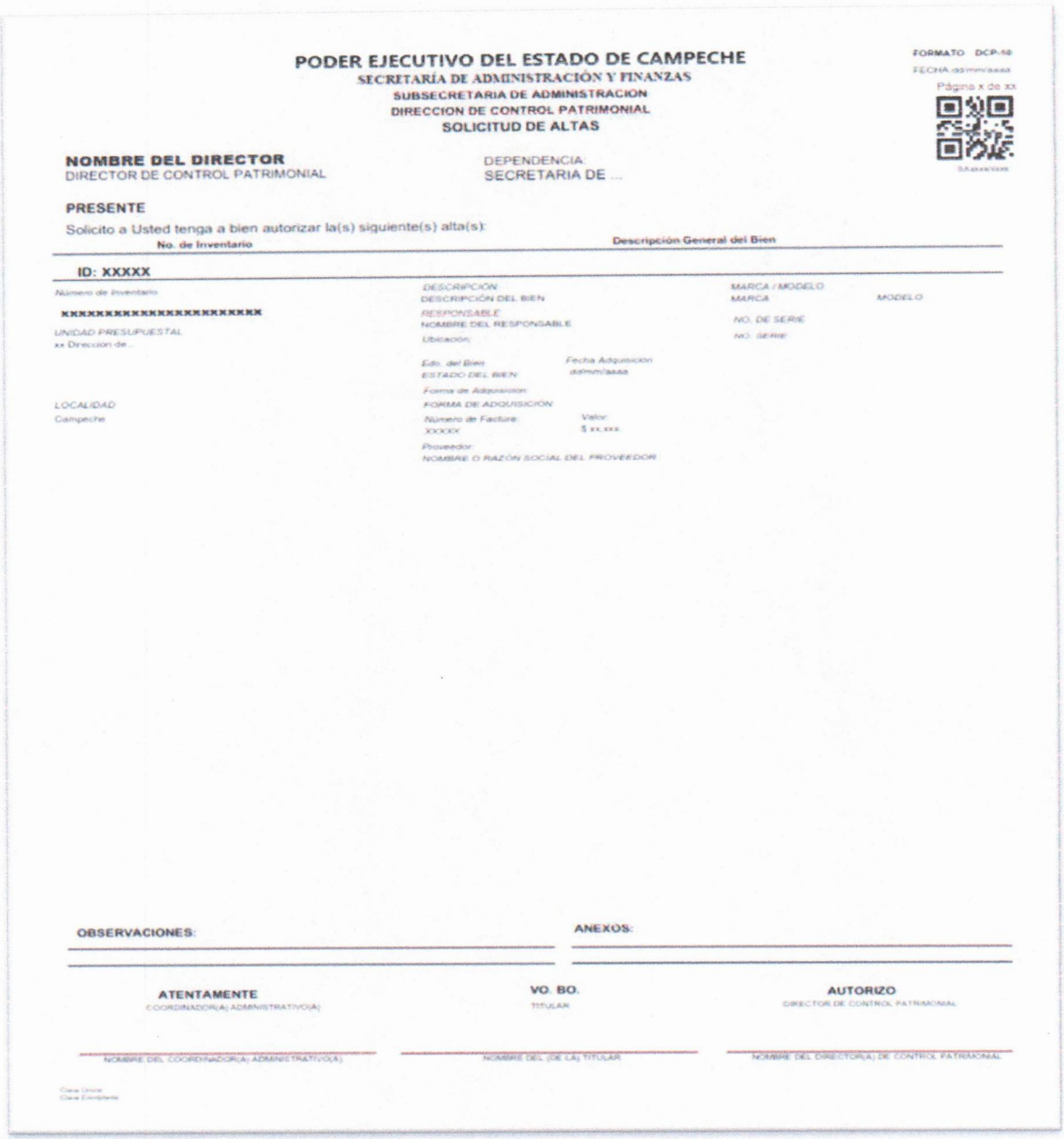
Página 1 de 1

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.

ANEXO 29 – FORMATO DCP-MUE-10 - SOLICITUD DE ALTAS



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL
SOLICITUD DE ALTAS

FORMATO: DCP-10
FECHA: dd/mm/aaaa
Página x de xx

NOMBRE DEL DIRECTOR
DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA:
SECRETARIA DE ...

PRESENTE

Solicito a Usted tenga a bien autorizar la(s) siguiente(s) alta(s):

No. de Inventario | Descripción General del Bien

ID: XXXXX

Número de Inventario
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

UNIDAD PRESUPUESTAL
xx Direccion de...

LOCALIDAD
Campeche

DESCRIPCIÓN
DESCRIPCIÓN DEL BIEN

RESPONSABLE
NOMBRE DEL RESPONSABLE

Ubicación:

Edo. del Bien
ESTADO DEL BIEN

Fecha Adquisición
dd/mm/aaaa

Forma de Adquisición:
FORMA DE ADQUISICIÓN

Número de Factura:
XXXXX

Valor:
$ xx,xxx

Proveedor:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR

MARCA / MODELO
MARCA

MODELO

NO. DE SERIE
NO. SERIE

OBSERVACIONES:

ANEXOS:

ATENTAMENTE
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

VO. BO.
TITULAR

AUTORIZO
DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

NOMBRE DEL (DE LA) TITULAR

NOMBRE DEL DIRECTOR(A) DE CONTROL PATRIMONIAL

Clave Única
Clave Económica

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nota: El llenado de este formato se realizará mediante la aplicación web "AppMUEBLES", en el módulo de "Solicitudes". AppMUEBLES está disponible en la siguiente dirección web https://appscloud.campeche.gob.mx/inicio.aspx?Servicio=Logout

ANEXO 30 – FORMATO DCP-MUE-12 - SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL

FORMATO DCP-12
día mes, año, (en letra ej. 01 de enero de 2019)
Página x de xx

SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS

STXXXX(aaaa)

NOMBRE DEL DIRECTOR
DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL
PRESENTE

DEPENDENCIA:
SECRETARIA DE ...

Solicito a Usted tenga a bien autorizar las(s) siguiente(s) transferencia(s)

ID XXXXX
NÚMERO DE INVENTARIO ANTERIOR XXXXXXXXXXXXXX

ADSCRIPCIÓN
SECRETARIA DE ...
OFICINA...

ADSCRIPCIÓN
SECRETARIA DE ...
OFICINA...

RESPONSABLE ANTERIOR
XXXXX NOMBRE DEL RESPONSABLE

RESPONSABLE NUEVO
XXXXX NOMBRE DEL RESPONSABLE NUEVO

DESCRIPCIÓN
DESCRIPCIÓN DEL BIEN

MARCA/MODELO
MARCA, MODELO

UBICACIÓN
UBICACIÓN DEL BIEN

NÚMERO DE SERIE
NO. SERIE

ESTADO DEL BIEN
ESTADO DEL BIEN

FECHA DE ADQUISICIÓN
día mes, año

NÚMERO DE FACTURA
NO. FACTURA

CARACTERÍSTICAS
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

FORMA DE ADQUISICIÓN
FORMA DE ADQUISICIÓN

VALOR
$XX,XXX.XX

OBSERVACIONES:

ANEXOS:

ATENTAMENTE
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

VO. BO.
TITULAR

AUTORIZO
SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL DE INVENTARIOS

NOMBRE DEL COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

NOMBRE DEL TITULAR

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL DE INVENTARIOS

c.c.p. Dependencia
c.c.p. Archivo

Cadena única
Cadena encriptada

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nota: El llenado de este formato se realizará mediante la aplicación web "AppMUEBLES", en el módulo de "Solicitudes". AppMUEBLES está disponible en la siguiente dirección web https://appscloud.campeche.gob.mx/inicio.aspx?Servicio=Logout.

ANEXO 31 – FORMATO DCP-MUE-13 - SOLICITUD DE BAJAS.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL
SOLICITUD DE BAJAS

FORMATO DCP-13
FECHA: XX/XX/XXXX
Página x de xx

NOMBRE DEL DIRECTOR
DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA:
SECRETARIA DE ...

PRESENTE
Solicito a Usted tenga a bien autorizar la(s) siguiente(s) baja(s):

No. de Inventario | Descripción General del Bien

ID: XXXXX

Numero de Inventario:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDAD PRESUPUESTAL
«« Dirección de ...

DESCRIPCIÓN:
DESCRIPCIÓN DEL BIEN

RESPONSABLE:
NOMBRE DEL RESPONSABLE

Ubicación:
UBICACIÓN DEL BIEN

Edo. del Bien:
ESTADO DEL BIEN

Fecha Adquisición:
dd/mm/aaaa

Forma de Adquisición:
FORMA DE ADQUISICIÓN

Numero de Factura:
XXXX

Valor:
$ X,XXX.XX

Proveedor:
NOMBRE DE LA RAZÓN SOCIAL O PROVEEDOR

MARCA / MODELO
MARCA | MODELO

NO. DE SERIE
NO. DE SERIE

MOTIVO BAJA:
MOTIVO DE BAJA

LOCALIDAD
Campeche

OBSERVACIONES:

ANEXOS:

ATENTAMENTE
COORDINACION(A) ADMINISTRATIVO(A)

NOMBRE DEL COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

VO. BO.
TITULAR

NOMBRE DEL TITULAR

AUTORIZO
DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL DIRECTOR(A) DE CONTROL PATRIMONIAL

Clave Unica:
Clave Compuesta:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nota: El llenado de este formato se realizará mediante la aplicación web "AppMUEBLES", en el módulo de "Solicitudes". AppMUEBLES está disponible en la siguiente dirección **web** https://appscloud.campeche.gob.mx/inicio.aspx?Servicio=Logout

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
FORMATO UA-SGP-01 AVANCES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

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**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Indicaciones generales.

- El formato debe ser llenado por cada actividad o componente del programa presupuestario bajo responsabilidad del área administrativa.
- Se debe capturar información clara, precisa, verificable y alineada al POA autorizado.
- El periodo de reporte corresponde al trimestre del ejercicio fiscal 2025 que corresponda.
- El documento debe ser firmado por:
- Quien elabora (Enlace o Responsable del POA del área).
- Titular del Área Administrativa.

Encabezado.

Ejercicio Fiscal: Año en curso (prellenado: 2025).
Lugar y Fecha: Indicar "Día" y "Mes" en los espacios indicados.

Metas.

Campo	Descripción	Instrucciones
Periodo	Trimestre a reportar	Indicar el periodo evaluado: "Enero–Marzo".
Actividad	Nombre de la acción o actividad programada	Extraer del POA autorizado. Debe coincidir con el catálogo de actividades institucionales.
Unidad de Medida	Indicador de cuantificación	Ejemplos: Servicios, Personas, Trámites, etc.
Meta	Cantidad esperada para el periodo	Valor numérico programado para el trimestre.
Meta Modificada	En caso de ajustes formales	Sólo se llena si se modificó la meta mediante justificación formal.
Medida	Unidad de comparación de resultados	Copiar la unidad establecida en la planeación.
Resultado Alcanzado	Valor efectivamente logrado	Indicar la cantidad real alcanzada en el periodo.
Resultado Alcanzado %	Porcentaje respecto a la meta	(Resultado Alcanzado / Meta o Meta Modificada) x 100.
Justificación de la Variación entre la Meta y el Resultado Alcanzado	Motivo del incumplimiento, retraso o excedente	Describir brevemente las causas que explican desviaciones significativas.
Evidencia que se anexa (Número del Documento)	Código o nombre del documento probatorio	Mencionar el número de folio, oficio o documento que respalde el resultado reportado.
Observaciones y/o Comentarios	Espacio libre para anotar información relevante adicional.	Anotar información adicional relevante necesaria.

Beneficiarios.

Campo	Descripción	Instrucciones
Componente	Elemento del programa que genera beneficio	Indicar el componente presupuestario relacionado.
Tipo de Beneficiario	Caracterización del grupo atendido	Ejemplo: Servidores públicos, proveedores, ciudadanos, etc.
Población Objetivo	Grupo meta del programa	Especificar conforme al diseño del POA.
Meta Anual	Total anual proyectado de beneficiarios	Valor total del año (no sólo del trimestre).
Meta Acumulada al Periodo reportado (SÍ/NO)	Identificación si se trata de meta acumulada	Marcar con una "X" si se acumula en el tiempo.
Número de Beneficiarios Atendidos en el Periodo reportado	Número exacto de personas atendidas	Dato cuantificable y verificable.
Número Total de Beneficiarios Acumulados/Atendidos en el Ejercicio Fiscal 2025	Suma acumulada hasta el periodo actual	Contabiliza lo acumulado hasta marzo 2025.
Observaciones y/o Comentarios	Espacio libre para anotar información relevante adicional.	Anotar información adicional relevante necesaria.

Firmas

Elaboró: Nombre y Cargo de quien elaboró o del Enlace del Área Administrativa.

Titular del Área Administrativa: Nombre y Cargo del Titular del Área Administrativa

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA/DIRECCIÓN/UNIDAD_____
FORMATO "EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL INDICADOR"

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Programa Presupuestario:
Área Responsable:
Periodo de Evaluación:

Datos de Identificación del Indicador			Resultados Alcanzados			Causas de la Variación (Anexar Documentación Oficial)
Orden de la MIR	Nombre del Indicador	Formula	Variable 1	Variable 2	Resultado %	

Fuente: Información Interna

Elaboró

Responsable del Indicador

_____
Nombre de quién elaboró

Cargo

_____
Nombre del Director(a)

Cargo

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ANEXO 33 – FORMATO EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL INDICADOR.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Programa Presupuestario	Descripción y del Programa clave presupuestario de acuerdo al catálogo de Pp´s del Manual de Programación y Presupuestación.
Área responsable	Descripción y clave de la o las Unidades Presupuestales responsables del Programa presupuestario.
Periodo de Evaluación	Trimestre que se informa
Datos de Identificación del Indicador	
Orden de la MIR	Orden asignado para el indicador
Nombre del Indicador	Nombre del Indicador
Formula	Representación de la formula del Indicador
Resultados Alcanzados	
Variable 1	Valor de la Variable 1 capturada
Variable 2	Valor de la Variable 2 capturada
Resultado %	Resultado alcanzado del Indicador
Causas de la Variación	Causas por la variación, según sea el caso anexar documentación soporte Oficial.

Firmas

Elaboró: Nombre y Cargo de quien elaboró o del Enlace del Área Administrativa.

Responsable del indicador: Nombre y Cargo del Titular del Área Administrativa

GOBIERNO DE TODOS

SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Programa Anual de Evaluaciones (PAE)
Anexo 1
Cédula de Identificación de Programas a evaluar

Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal Ejecutora del Gasto: _____

Coordinadora de sector: _____

Instancia que coordina la evaluación _____

PAE: _____ **Ejercicio Fiscal:** _____

Programa Presupuestario	Nombre	Modalidad	Clave del programa	Tipo de Evaluación	Fecha de inicio y término de la evaluación(d/m/a)	
					Inicio	Término
Estatal						
Otros(Sectoriales, Especiales)						
Total						

Responsable del programa a evaluar	Enlace de la Unidad de Evaluación
Nombre:	**Nombre:**
Firma:	**Firma:**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Indicaciones generales.

- Este formato debe ser llenado por el área responsable del programa presupuestario a evaluar, en coordinación con el Enlace de la Unidad de Evaluación.
- Se debe llenar una cédula por cada programa presupuestario a evaluar.
- La información debe ser precisa, completa y verificable.
- Se recomienda adjuntar el documento normativo que sustenta el programa.
- La cédula debe estar firmada por el responsable del programa y el enlace de evaluación.

Datos generales.

Campo	Instrucciones
Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal Ejecutora del Gasto	Especificar el nombre completo del organismo o dependencia responsable del programa. Ej.: Secretaría de Desarrollo Social, Instituto Estatal de Transporte, etc.
Coordinador de Sector	Señalar la Secretaría o dependencia que funge como cabeza del sector al que pertenece el organismo evaluado.
Instancia que coordina la evaluación	Generalmente será la Secretaría Técnica del PAE (ej. SECONT o la Unidad de Evaluación correspondiente).
PAE	Indicar el Programa Anual de Evaluaciones correspondiente.
Ejercicio Fiscal	Indicar el año al que corresponde la evaluación (ej. 2025).

Identificación del Programa Presupuestario.

Campo	Instrucciones
Programa Presupuestario	Anotar la clave presupuestaria oficial del programa. En caso de duda, verificar en el Clasificador por Objeto del Gasto del Estado.
Nombre del Programa	Anotar la denominación oficial completa del programa presupuestario.
Modalidad	Indicar si se trata de un programa "Federal", "Estatal" u "Otro" (sectorial, especial, institucional). Marcar la casilla correspondiente.
Clave del Programa	Incluir la clave presupuestaria que identifica el programa en el PEP (Presupuesto de Egresos del Estado).
Tipo de Evaluación	Seleccionar el tipo de evaluación que se realizará (Diseño, Impacto, Procesos, Consistencias y Resultados, etc.)
Fecha de inicio y término de la Evaluación (d/m/a) Inicio / Término	Especificar la fecha programada para iniciar la evaluación. Señalar la fecha programada para la conclusión de la evaluación. Formato: dd/mm/aaaa

Firmas

Responsable del programa a evaluar: Nombre y firma del servidor público titular o responsable directo del programa presupuestario.

Enlace de la Unidad de Evaluación: Nombre y firma del servidor público designado como enlace técnico para coordinar y dar seguimiento a la evaluación del programa.

ANEXO 35 – FORMATO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS Y FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES, ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y OTROS PROGRAMAS EJERCIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CACECAM

TÍTULO V: De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera

15. Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.

Anexo 1

Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Programas y Fondos de Aportaciones Federales, así como de los Programas Presupuestarios y otros Programas Ejercidos por la Administración Pública del Estado de Campeche

1. Descripción de la Evaluación	
1.1 Nombre de la evaluación:	
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	
Nombre:	Unidad administrativa:
1.5 Objetivo general de la evaluación:	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:	
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:	
Instrumentos de recolección de información:	
Cuestionarios__ Entrevistas__ Formatos__ Otros__ Especifique:	
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:	

2. Principales Hallazgos de la Evaluación
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.
2.2.1 Fortalezas:
2.2.2 Oportunidades:
2.2.3 Debilidades:
2.2.4 Amenazas:

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CACECAM

TÍTULO V: De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera

15. Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.

3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:
1:
2:
3:
4:
5:
6:
7:

4. Datos de la instancia evaluadora
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:
4.2 Cargo:
4.3 Institución a la que pertenece:
4.4 Principales colaboradores:
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:
4.6 Teléfono (con clave lada):

5. Identificación del (los) programa(s)
5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s):
5.2 Siglas:
5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s):
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s):
Poder Ejecutivo___ Poder Legislativo___ Poder Judicial___ Ente Autónomo___
5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s):
Federal___ Estatal___ Local___
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s):
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s):

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CACECAM

TÍTULO V: De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera

15. Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.

5. Identificación del (los) programa(s)	
5.0.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	
Nombre:	Unidad administrativa:

6. Datos de Contratación de la Evaluación
6.1 Tipo de contratación: 6.1.1 Adjudicación Directa___ 6.1.2 Invitación a tres___ 6.1.3 Licitación Pública Nacional___ 6.1.4 Licitación Pública Internacional___ 6.1.5 Otro: (Señalar)___
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:
6.3 Costo total de la evaluación: $
6.4 Fuente de Financiamiento :

7. Difusión de la Evaluación
7.1 Difusión en Internet de la evaluación:
7.2 Difusión en Internet del formato:

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN **VO.BO.** **AUTORIZÓ**

Nombre, Cargo y Firma | Nombre, Cargo y Firma | Nombre, Cargo y Firma

GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Descripción de la evaluación

Para cada evaluación contemplada en el programa anual de evaluaciones se deberá informar lo siguiente:

1.1 Nombre de la evaluación

Especificar el tipo de evaluación que se aplicó, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 "De los Tipos de Evaluación" de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa)

Se deberá establecer la fecha de inicio de la evaluación con independencia de la que se establece en los TdR.

1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa)

Se deberá establecer la fecha de término de la evaluación con independencia de la que se establece en los TdR.

1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece

Establecer los datos de la persona encargada de dar seguimiento a la evaluación, así como el nombre de la unidad administrativa de adscripción.

1.5 Objetivo general de la evaluación

Describir de manera breve y puntual el objetivo general de la evaluación.

1.6 Objetivos específicos de la evaluación

Describir cada uno de los objetivos específicos de la evaluación.

1.7 Metodología utilizada en la evaluación

Con base en los criterios definidos y establecidos en los Términos de Referencia (TdR) utilizados para llevar a cabo la evaluación, se debe realizar una breve descripción de la metodología utilizada. Dicha descripción debe incluir, al menos, lo siguiente:

- Instrumentos de recolección de información: seleccione uno o más de los siguientes conceptos: cuestionarios, entrevistas, formatos, otros (especifique el instrumento).
- Descripción de las técnicas y modelos utilizados: mencione las herramientas, técnicas, símbolos, objetos, entidades, atributos, etc., y la relación entre los elementos utilizados para la representación cualitativa y/o cuantitativa de la evaluación.

2. Principales hallazgos de la evaluación

Para articular e integrar los resultados de la evaluación de los programas, en este apartado se deben describir los hallazgos más destacados y representativos.

2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación

Mencionar los principales resultados de la evaluación tomando en cuenta los atributos del programa y con base en los TdR.

2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.

En esta sección se deben describir e integrar los principales factores externos e internos que afectan o coadyuvan a la operación del programa, clasificados como:

2.2.1 Fortalezas,
2.2.2 Oportunidades,
2.2.3 Debilidades y,
2.2.4 Amenazas,

3. Conclusiones y recomendaciones de la evaluación

Incluir un análisis de los resultados de las evaluaciones del programa.

3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación

En esta sección se deben establecer las conclusiones de manera precisa y concreta señalando los aspectos y acciones de mejora.

3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia

Las recomendaciones deben ser enumeradas de acuerdo a su relevancia.

4. Datos de la instancia evaluadora

En esta sección se deben especificar los datos de la instancia evaluadora:

4.1 Nombre del coordinador de la evaluación

Establecer el nombre de la persona que coordinó la evaluación.

4.2 Cargo

Establecer el nivel jerárquico del coordinador de la evaluación

4.3 Institución a la que pertenece

En caso de que el evaluador sea una persona moral o pertenezca a alguna institución, establecer el nombre de la consultoría o institución a la que pertenece.

4.4 Principales colaboradores

Listar los nombres de los integrantes del equipo evaluador así como sus respectivas responsabilidades.

4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación

Registrar la dirección electrónica del coordinador de la evaluación.

4.6 Teléfono (con clave lada)

Registrar el teléfono del coordinador de la evaluación con clave lada así como la extensión en caso de contar con ella.

5. Identificación del (los) programa(s)

Esta sección deberá ser llenada para integrar los datos de (los) programa(s) evaluado(s), de acuerdo a los siguientes atributos:

5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s)

Establecer el nombre del (los) programa(s) evaluado(s).

5.2 Siglas

Proporcionar las siglas que identifican el (los) programa(s) evaluado(s).

5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s)

Proporcionar el nombre del ente público a cargo del (los) programa(s).

5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s)

Establecer el ámbito al que pertenece(n) el(los) programa(s) evaluado(s), de acuerdo a lo siguiente:

- Ejecutivo,
- Legislativo,
- Judicial,
- Ente Autónomo.

5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s)

Determinar el ámbito gubernamental al que pertenece(n) el (los) programa(s) evaluado(s):

- Federal,
- Estatal,
- Municipal.

5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s)

5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s)

5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada).

6. Datos de contratación de la evaluación

6.1 Tipo de contratación

Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable a cada ente público, el procedimiento de contratación de la evaluación:

6.1.1 Adjudicación Directa,

6.1.2 Invitación a tres,

6.1.3 Licitación Pública Nacional,

6.1.4 Licitación Pública Internacional,

6.1.5 Otro (señalar).

6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación

Establecer la unidad administrativa responsable de contratar la evaluación.

6.3 Costo total de la evaluación

Establecer el monto de los recursos erogados para la evaluación en moneda nacional.

6.4 Fuente de financiamiento

Establecer la fuente de financiamiento utilizada para llevar a cabo la evaluación.

6.4.1 Recurso fiscal

6.4.2 Recurso propio

6.4.3 Créditos

6.4.4

7. Difusión de la Evaluación

7.1 Difusión en internet de la evaluación

Establecer la dirección electrónica de Internet en la que se puede consultar la evaluación realizada.

7.2 Difusión en internet del formato

Establecer la o las direcciones electrónicas de Internet en la que esté disponible el Formato al que hace referencia el Anexo 1 de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

ANEXO 36 – FORMATO: DOCUMENTO REFERENTE A LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y LOS DOCUMENTOS QUE LA INTEGRAN CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN EN SU CALIDAD.

ANEXO A

DOCUMENTO REFERENTE A LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y LOS DOCUMENTOS QUE LA INTEGRAN CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN EN SU CALIDAD.

Unidad de Enlace del Organismo Centralizado y/o Entidad Paraestatal que revisó:	**(Únicamente señalar el nombre del Organismo y/o Entidad Paraestatal)**		
Tipo de Evaluación:			
Nombre del Programa			
PAE:		**Ejercicio Fiscal:**	

1. ¿Se señala en los siguientes documentos que verificó el ejercicio fiscal comprometido en la CIPE?	
• Informe final.	☐ SI ☐ NO
• TDR.	☐ SI ☐ NO
• Anexo 1, Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Programas y Fondos de Aportaciones Federales, así como de los Programas Presupuestarios y otros Programas Ejercidos por la Administración Pública del Estado de Campeche.	☐ SI ☐ NO
• Ficha Técnica del Evaluador.	☐ SI ☐ NO
• Propuesta de trabajo.	☐ SI ☐ NO
• Resumen Ejecutivo.	☐ SI ☐ NO
• Acta Constitutiva de la Instancia Evaluadora.	☐ N/A
• Constancia de Situación Fiscal.	☐ N/A
• Contrato de Prestación de Servicios.	☐ SI ☐ NO
• Curriculum del Evaluador.	☐ N/A
• Documentación que acredite la experiencia del evaluador.	☐ N/A
• Documento de Manifestación por escrito de que el evaluador tiene experiencia.	☐ SI ☐ NO

2. ¿Se señala el PAE correspondiente en los siguientes documentos que verificó?	
• Informe final.	☐ SI ☐ NO
• TDR.	☐ SI ☐ NO
• Anexo 1, Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Programas y Fondos de Aportaciones Federales, así como de los Programas Presupuestarios y otros Programas Ejercidos por la Administración Pública del Estado de Campeche.	☐ SI ☐ NO
• Ficha Técnica del Evaluador.	☐ SI ☐ NO
• Propuesta de trabajo.	☐ SI ☐ NO
• Resumen Ejecutivo.	☐ SI ☐ NO
• Acta Constitutiva de la Instancia Evaluadora.	☐ N/A
• Constancia de Situación Fiscal.	☐ N/A
• Contrato de Prestación de Servicios.	☐ SI ☐ NO
• Curriculum del Evaluador.	☐ N/A
• Documentación que acredite la experiencia del evaluador.	☐ N/A
• Documento de Manifestación por escrito de que el evaluador tiene experiencia.	☐ SI ☐ NO

3. ¿Se señala en los siguientes documentos que verificó el tipo de evaluación comprometida conforme al Cronograma del PAE?	
• Informe final.	☐ SI ☐ NO
• TDR.	☐ SI ☐ NO
• Anexo 1, Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Programas y Fondos de Aportaciones Federales, así como de los Programas Presupuestarios y otros Programas Ejercidos por la Administración Pública del Estado de Campeche.	☐ SI ☐ NO
• Ficha Técnica del Evaluador.	☐ SI ☐ NO
• Propuesta de trabajo.	☐ SI ☐ NO
• Resumen Ejecutivo.	☐ SI ☐ NO
• Acta Constitutiva de la Instancia Evaluadora.	☐ N/A

• Constancia de Situación Fiscal.	☐ N/A
• Contrato de Prestación de Servicios.	☐ SI ☐ NO
• Curriculum del Evaluador.	☐ N/A
• Documentación que acredite la experiencia del evaluador.	☐ N/A
• Documento de Manifestación por escrito de que el evaluador tiene experiencia.	☐ SI ☐ NO

4. ¿Se señala en los siguientes documentos que verificó el nombre del Programa a evaluar conforme a la CIPE validada por SAFIN?	
• Informe final.	☐ SI ☐ NO
• TDR.	☐ SI ☐ NO
• Anexo 1, Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Programas y Fondos de Aportaciones Federales, así como de los Programas Presupuestarios y otros Programas Ejercidos por la Administración Pública del Estado de Campeche.	☐ SI ☐ NO
• Ficha Técnica del Evaluador.	☐ SI ☐ NO
• Propuesta de trabajo.	☐ SI ☐ NO
• Resumen Ejecutivo.	☐ SI ☐ NO
• Acta Constitutiva de la Instancia Evaluadora.	☐ N/A
• Constancia de Situación Fiscal.	☐ N/A
• Contrato de Prestación de Servicios.	☐ SI ☐ NO
• Curriculum del Evaluador.	☐ N/A
• Documentación que acredite la experiencia del evaluador.	☐ N/A
• Documento de Manifestación por escrito de que el evaluador tiene experiencia.	☐ SI ☐ NO

5. ¿Se señala en los siguientes documentos que verificó el nombre del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal que comprometió o comprometieron la evaluación?	
• Informe final.	☐ SI ☐ NO
• TDR.	☐ SI ☐ NO

• Anexo 1, Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Programas y Fondos de Aportaciones Federales, así como de los Programas Presupuestarios y otros Programas Ejercidos por la Administración Pública del Estado de Campeche.	☐ SI ☐ NO
• Ficha Técnica del Evaluador.	☐ SI ☐ NO
• Propuesta de trabajo.	☐ SI ☐ NO
• Resumen Ejecutivo.	☐ SI ☐ NO
• Acta Constitutiva de la Instancia Evaluadora.	☐ N/A
• Constancia de Situación Fiscal.	☐ N/A
• Contrato de Prestación de Servicios.	☐ SI ☐ NO
• Curriculum del Evaluador.	☐ N/A
• Documentación que acredite la experiencia del evaluador.	☐ N/A
• Documento de Manifestación por escrito de que el evaluador tiene experiencia.	☐ SI ☐ NO

6. ¿Se señala en los siguientes documentos que verificó el nombre del evaluador y los colaboradores (estos últimos de corresponder), así como su profesión, misma información que debe coincidir en los documentos que lo refieren?	
• Informe final.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
• TDR.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
• Anexo 1, Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Programas y Fondos de Aportaciones Federales, así como de los Programas Presupuestarios y otros Programas Ejercidos por la Administración Pública del Estado de Campeche.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
• Ficha Técnica del Evaluador.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
• Propuesta de trabajo.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
• Resumen Ejecutivo.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
• Acta Constitutiva de la Instancia Evaluadora.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
• Constancia de Situación Fiscal.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
• Contrato de Prestación de Servicios.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A

GOBIERNO DE TODOS

• Curriculum del Evaluador.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
• Documentación que acredite la experiencia del evaluador.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
• Documento de Manifestación por escrito de que el evaluador tiene experiencia.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A

7. ¿Se señala en los siguientes documentos que verificó el costo de la evaluación con IVA, misma información que debe coincidir en los documentos que lo refieren?	
• Informe final.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
• TDR.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
• Anexo 1, Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Programas y Fondos de Aportaciones Federales, así como de los Programas Presupuestarios y otros Programas Ejercidos por la Administración Pública del Estado de Campeche.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
• Ficha Técnica del Evaluador.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
• Propuesta de trabajo.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
• Resumen Ejecutivo.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
• Acta Constitutiva de la Instancia Evaluadora.	☐ N/A
• Constancia de Situación Fiscal.	☐ N/A
• Contrato de Prestación de Servicios.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A
• Curriculum del Evaluador.	☐ N/A
• Documentación que acredite la experiencia del evaluador.	☐ N/A
• Documento de Manifestación por escrito de que el evaluador tiene experiencia.	☐ N/A

8. Marcar con una ✓ las afirmaciones siguientes y que corresponde al Informe final que verificó.	
• ¿Se realizó trabajo de campo?	☐ SI ☐ NO
• ¿Se realizó trabajo de gabinete?	☐ SI ☐ NO
• ¿El estudio realizado corresponde al tipo de evaluación comprometida?	☐ SI ☐ NO
• ¿El evaluador plasmó en dicho informe final recomendaciones?	☐ SI ☐ NO

9. Marcar con una ✓ la afirmación siguiente y que corresponde al TdR que verificó.	
• ¿Se utilizó los TdR determinados por el CONEVAL y conforme al Tipo de evaluación comprometida? (Se exceptúa las Evaluaciones de Impacto)	☐ SI ☐ NO

10. Marcar con una ✓ las afirmación siguiente y que corresponde al Resumen Ejecutivo que verificó.	
• En el resumen ejecutivo ¿Se describen los principales hallazgos, las fortalezas y oportunidades, debilidades y amenzas y las recomendaciones del evaluador externo?	☐ SI ☐ NO

11. Marcar con una ✓ las afirmación siguiente y que corresponde al Acta Constitutiva de la Instancia Evaluadora que verificó.	
• El Acta Constitutiva corresponde a la Instancia Evaluadora y/o persona física que realizó la evaluación.	☐ SI ☐ NO ☐ N/A

12. Marcar con una ✓ las afirmaciones siguientes y que corresponden a la Constancia de Situación Fiscal que verificó.	
• ¿La fecha de emisión de la Constancia de Situación Fiscal corresponde al año actual?	☐ SI ☐ NO
• ¿La Constancia de Situación Fiscal corresponde a la Instancia Evaluadora y/o a la persona física que realizó la evaluación?	☐ SI ☐ NO
• ¿En la Constancia de Situación Fiscal el Estatus de la Instancia Evaluadora y/o a la persona física que realizó la evaluación se encuentra ACTIVA en el padrón del SAT?	☐ SI ☐ NO

13. Marcar con una ✓ las afirmación siguiente y que corresponde a la Documentación que acredite la experiencia del evaluador y que verificó.	
• ¿La Instancia Evaluadora y/o a la persona física que realizó la evaluación, presentó constancias, reconocimientos u otro documento que acredite la experiencia del evaluador en el tipo de evaluación que realizó?	☐ SI ☐ NO

14. ¿Los siguientes documentos que verificó van dirigidos al titular del Organismo Centralizado y/o Entidad Paraestatal?	
• Propuesta de Trabajo	☐ SI ☐ NO
• Documento de Manifestación por escrito de que el evaluador tiene experiencia.	☐ SI ☐ NO

15. ¿Los siguientes documentos que verificó cuenta con las firmas correspondientes?	
• Anexo 1, Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Programas y Fondos de Aportaciones Federales, así como de los Programas	☐ SI ☐ NO

Presupuestarios y otros Programas Ejercidos por la Administración Pública del Estado de Campeche.	
• Propuesta de trabajo.	☐ SI ☐ NO
• Contrato de Prestación de Servicios.	☐ SI ☐ NO
• Documento de Manifestación por escrito de que el evaluador tiene experiencia.	☐ SI ☐ NO

Observaciones (Se relaciona a comentarios respecto a la evaluación realizada en cuanto a la calidad de cada uno de los documentos que conforma la Evaluación)

NOTA: N/A = No aplicable

FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE EVALUACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Datos generales.

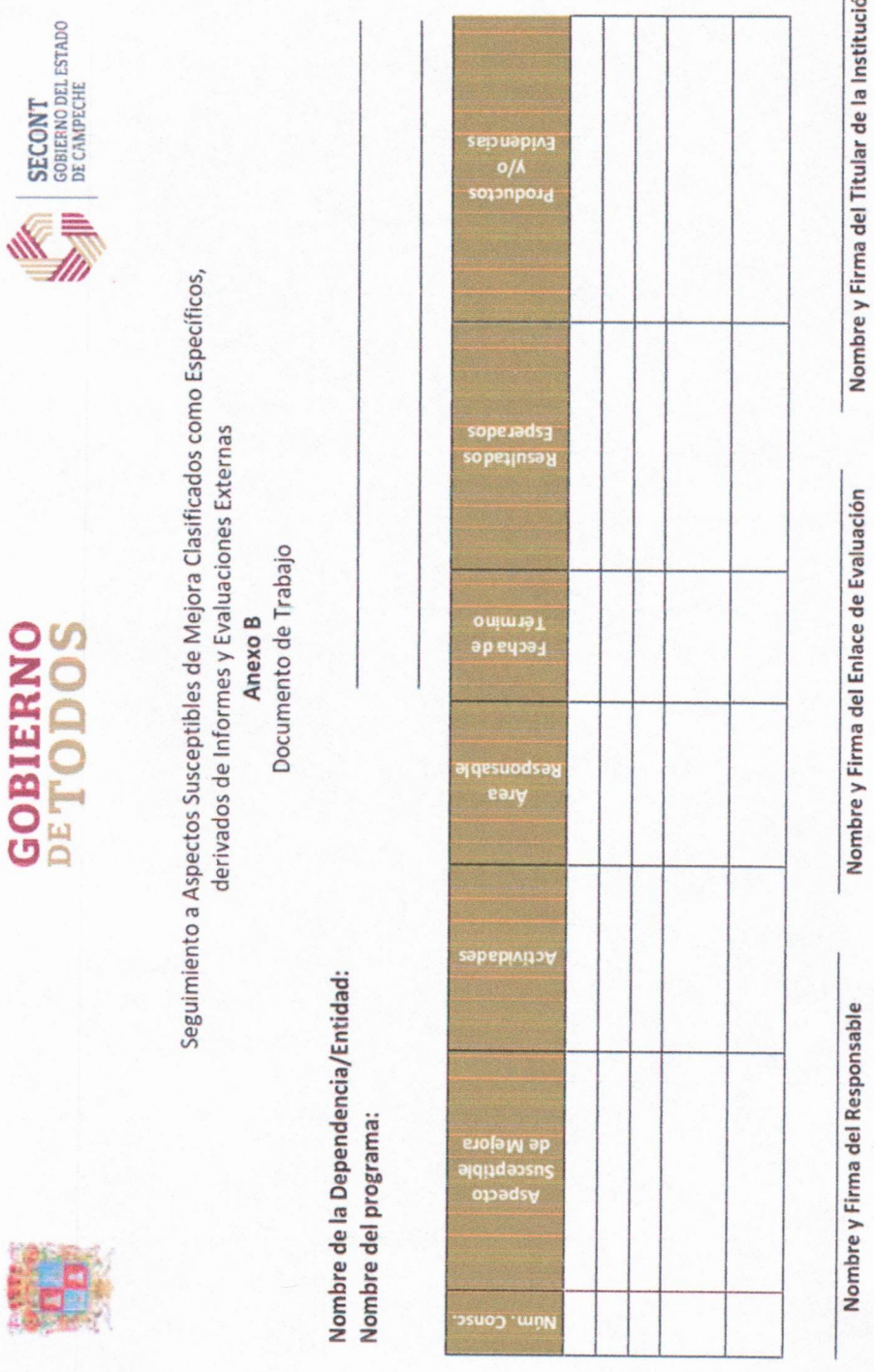
Campo	Instrucciones
Unidad de Enlace del Organismo Centralizado y/o Entidad Paraestatal que revisó:	Señalar únicamente el nombre del Organismo Centralizado y/o Entidad Paraestatal.
Tipo de Evaluación	Seleccionar el tipo de evaluación que se realizará (Diseño, Impacto, Procesos, Consistencias y Resultados, etc.)
Nombre del Programa	Anotar la denominación oficial completa del programa presupuestario.
PAE	Indicar el Programa Anual de Evaluaciones correspondiente.
Ejercicio Fiscal	Indicar el año al que corresponde la evaluación (ej. 2025).

Indicaciones.

- Lea cuidadosamente cada una de las opciones disponibles antes de realizar su selección.
- Marque únicamente la opción que corresponda a la realidad operativa o administrativa del programa, proceso, unidad o situación evaluada.
- Utilice una "X" o "✔" dentro del recuadro asignado a cada opción. Solo debe marcar una opción por fila, salvo que se indique lo contrario.
- En caso de que ninguna de las opciones refleje su situación, consulte si existe un campo denominado "Otro (especifique)" y complete conforme corresponda.
- En campos opcionales, si no aplica o no hay información disponible, escriba "No aplica" o deje en blanco, según lo indique el formato.
- El formato debe ser llenado electrónicamente o con letra legible, sin tachaduras ni enmendaduras.
- Una vez concluido, el anexo deberá ser firmado por la persona enlace de evaluación.

ANEXO 37 - FORMATOS DE ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM) DERIVADOS DE INFORMES Y EVALUACIONES EXTERNAS:

- ANEXO B DOCUMENTO DE TRABAJO.



SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

GOBIERNO DE TODOS

Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora Clasificados como Específicos, derivados de Informes y Evaluaciones Externas

Anexo B

Documento de Trabajo

Nombre de la Dependencia/Entidad: _____

Nombre del programa: _____

Núm. Consc.	Aspecto Susceptible de Mejora	Actividades	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Evidencias

Nombre y Firma del Responsable | **Nombre y Firma del Enlace de Evaluación** | **Nombre y Firma del Titular de la Institución**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Indicaciones generales.

- El documento debe ser llenado en computadora o con letra legible en caso de ser manuscrito.
- Todos los campos son obligatorios, a menos que se indique lo contrario.
- Las firmas deben ser originales (no se aceptan copias escaneadas o digitalizadas).

Encabezado

Nombre de la Dependencia/Entidad: Escriba el nombre completo de la dependencia o entidad gubernamental responsable del programa.
Nombre del programa: Indique el nombre oficial del programa evaluado.

Campo	Instrucción
Núm. Conse.	Numere consecutivo de cada aspecto susceptible de mejora (1, 2, 3...).
Aspecto Susceptible de Mejora.	Describa de manera clara y específica el problema o deficiencia identificada en el informe externo. Incluya referencias al documento origen si es posible.
Actividades.	Enumere las acciones concretas para atender el aspecto susceptible de mejora. Use verbos en infinitivo y sea específico en plazos y metodologías.
Área Responsable.	Indique la unidad administrativa o equipo encargado de ejecutar las actividades. Incluye el nombre del titular si es relevante.
Fecha de Término.	Establezca la fecha límite para completar las actividades (formato dd/mm/aaaa). Debe ser realista y alineada con los recursos disponibles.
Resultados Esperados.	Describa los cambios o beneficios tangibles que se esperan lograr tras implementar las actividades. Enfóquese en impactos medibles.
Productos y/o Evidencias	Liste los documentos, registros o entregables que demostrarán el cumplimiento (ej. informes, actas, bases de datos).

Firmas

- **Responsable:** Nombre y firma del funcionario directo encargado de implementar las mejoras.
- **Enlace de Evaluación:** Nombre y firma del responsable de coordinar la evaluación externa.
- **Titular de la Institución:** Nombre y firma del titular máximo de la dependencia/entidad.

GOBIERNO DE TODOS

SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora Clasificados como Específicos, derivados de Informes y Evaluaciones Externas

Anexo C
Avance del Documento de Trabajo

Nombre de la Dependencia/Entidad: _____

Nombre del programa: _____

Núm. Consc.	Aspecto Susceptible de Mejora	Actividades	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o Evidencias	% Avance	Identificación del documento probatorio	Observaciones

Nombre y Firma del Responsable

Nombre y Firma del Enlace de Evaluación

Nombre y Firma del Titular de la Institución

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Indicaciones generales.

- El documento debe ser llenado en computadora o con letra legible en caso de ser manuscrito.
- Todos los campos son obligatorios, a menos que se indique lo contrario.
- Las firmas deben ser originales (no se aceptan copias escaneadas o digitalizadas).

Encabezado

Nombre de la Dependencia/Entidad: Escriba el nombre completo de la dependencia o entidad gubernamental responsable del programa.
Nombre del programa: Indique el nombre oficial del programa evaluado.

Campo	Instrucción
Núm. Conse.	Numere consecutivo de cada aspecto susceptible de mejora (1, 2, 3...).
Aspecto Susceptible de Mejora.	Describa de manera clara y específica el problema o deficiencia identificada en el informe externo. Incluya referencias al documento origen si es posible.
Actividades.	Enumere las acciones concretas para atender el aspecto susceptible de mejora. Use verbos en infinitivo y sea específico en plazos y metodologías.
Área Responsable.	Indique la unidad administrativa o equipo encargado de ejecutar las actividades. Incluye el nombre del titular si es relevante.
Fecha de Término.	Establezca la fecha límite para completar las actividades (formato dd/mm/aaaa). Debe ser realista y alineada con los recursos disponibles.
Resultados Esperados.	Describa los cambios o beneficios tangibles que se esperan lograr tras implementar las actividades. Enfóquese en impactos medibles.
Productos y/o Evidencias	Liste los documentos, registros o entregables que demostrarán el cumplimiento (ej. informes, actas, bases de datos).
% de Avance	Registre el progreso de las actividades en porcentaje (0%-100%). Actualícelo periódicamente según los avances reales.
Identificación del documento probatorio.	Incluya el nombre, folio o código del documento que acredite el avance (ej. oficio, acta, informe). Si aplica, agregue fecha y entidad emisora.
Observaciones.	Describa situaciones relevantes no previstas, como retrasos, cambios de estrategia o requerimientos adicionales. Justifique ajustes al plan original.

Firmas

- **Responsable:** Nombre y firma del funcionario directo encargado de implementar las mejoras.
- **Enlace de Evaluación:** Nombre y firma del responsable de coordinar la evaluación externa.
- **Titular de la Institución:** Nombre y firma del titular máximo de la dependencia/entidad.

GOBIERNO DE TODOS

SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora Clasificados como Institucionales, derivados de Informes y Evaluaciones Externas

Anexo D

Documento Institucional

Nombre de la Dependencia/Entidad: _____

Nombre del programa: _____

Núm. Consc.	Aspecto Susceptible de Mejora	Área Coordinadora	Acciones a emprender	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o evidencias

Nombre y Firma del Responsable	Nombre y Firma del Enlace de Evaluación	Nombre y Firma del Titular de la Institución

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Indicaciones generales.

- El documento debe ser llenado en computadora o con letra legible en caso de ser manuscrito.
- Todos los campos son obligatorios, a menos que se indique lo contrario.
- Las firmas deben ser originales (no se aceptan copias escaneadas o digitalizadas).

Encabezado

Nombre de la Dependencia/Entidad: Escriba el nombre completo de la dependencia o entidad gubernamental responsable del programa.
Nombre del programa: Indique el nombre oficial del programa evaluado.

Campo	Instrucción
Núm. Conse.	Numere consecutivo de cada aspecto susceptible de mejora (1, 2, 3...).
Aspecto Susceptible de Mejora.	Describa de manera clara y específica el problema o deficiencia identificada en el informe externo. Incluya referencias al documento origen si es posible.
Área Coordinadora.	Especifique la unidad administrativa que supervisa y articula las acciones entre áreas.
Acciones a emprender.	Desglose las tareas específicas (con verbos accionables) para atender el aspecto de mejora.
Área responsable.	Indique la unidad administrativa o equipo encargado de ejecutar las actividades. Incluye el nombre del titular si es relevante.
Fecha de término.	Establezca la fecha límite para completar las actividades (formato dd/mm/aaaa). Debe ser realista y alineada con los recursos disponibles.
Resultados Esperados.	Describa los cambios o beneficios tangibles que se esperan lograr tras implementar las actividades. Enfóquese en impactos medibles.
Productos y/o Evidencias	Liste los documentos, registros o entregables que demostrarán el cumplimiento (ej. informes, actas, bases de datos).

Firmas

- **Responsable:** Nombre y firma del funcionario directo encargado de implementar las mejoras.
- **Enlace de Evaluación:** Nombre y firma del responsable de coordinar la evaluación externa.
- **Titular de la Institución:** Nombre y firma del titular máximo de la dependencia/entidad.

GOBIERNO DE TODOS

SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora Clasificados como Institucionales, derivados de Informes y Evaluaciones Externas

Anexo E
Avance del Documento Institucional

Nombre de la Dependencia/Entidad: _____

Nombre del programa: _____

Núm. Consc.	Aspecto Susceptible de Mejora	Área Coordinadora	Acciones a Emprender	Área Responsable	Fecha de Término	Resultados Esperados	Productos y/o evidencias	% de Avance	Identificación del Documento Probatorio	Observaciones

Nombre y Firma del Responsable

Nombre y Firma del Enlace de Evaluación

Nombre y Firma del Titular de la Institución

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Indicaciones generales.

- El documento debe ser llenado en computadora o con letra legible en caso de ser manuscrito.
- Todos los campos son obligatorios, a menos que se indique lo contrario.
- Las firmas deben ser originales (no se aceptan copias escaneadas o digitalizadas).

Encabezado

Nombre de la Dependencia/Entidad: Escriba el nombre completo de la dependencia o entidad gubernamental responsable del programa.
Nombre del programa: Indique el nombre oficial del programa evaluado.

Campo	Instrucción
Núm. Conse.	Numere consecutivo de cada aspecto susceptible de mejora (1, 2, 3...).
Aspecto Susceptible de Mejora.	Describa de manera clara y específica el problema o deficiencia identificada en el informe externo. Incluya referencias al documento origen si es posible.
Área Coordinadora.	Especifique la unidad administrativa que supervisa y articula las acciones entre áreas.
Acciones a emprender.	Desglose las tareas específicas (con verbos accionables) para atender el aspecto de mejora.
Área responsable.	Indique la unidad administrativa o equipo encargado de ejecutar las actividades. Incluye el nombre del titular si es relevante.
Fecha de término.	Establezca la fecha límite para completar las actividades (formato dd/mm/aaaa). Debe ser realista y alineada con los recursos disponibles.
Resultados Esperados.	Describa los cambios o beneficios tangibles que se esperan lograr tras implementar las actividades. Enfóquese en impactos medibles.
Productos y/o Evidencias	Liste los documentos, registros o entregables que demostrarán el cumplimiento (ej. informes, actas, bases de datos).
% de Avance	Registre el progreso de las actividades en porcentaje (0%-100%). Actualícelo periódicamente según los avances reales.
Identificación del documento probatorio.	Incluya el nombre, folio o código del documento que acredite el avance (ej. oficio, acta, informe). Si aplica, agregue fecha y entidad emisora.
Observaciones.	Describa situaciones relevantes no previstas, como retrasos, cambios de estrategia o requerimientos adicionales. Justifique ajustes al plan original.

Firmas

- **Responsable:** Nombre y firma del funcionario directo encargado de implementar las mejoras.
- **Enlace de Evaluación:** Nombre y firma del responsable de coordinar la evaluación externa.

- **Titular de la Institución:** Nombre y firma del titular máximo de la dependencia/entidad.

GOBIERNO DE TODOS

SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de Informes y Evaluaciones Externas

Anexo F

Posición Institucional

Nombre de la Dependencia/Entidad: _____

Nombre del programa evaluado: _____

1. Comentarios Generales
2. Comentarios Específicos
3. Referencias a las Fuentes de Información Utilizadas

4. Referencia a las Unidades que participan en su elaboración

5. Nombre y firma de los Responsables de la Opinión Institucional	
Nombre y Firma del Responsable del Programa	
Nombre y Firma del Enlace de Evaluación	
Nombre y Firma del Responsable de la Programación y Presupuesto	
Otros (Especifique)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Indicaciones generales.

- El documento debe ser llenado en computadora o con letra legible en caso de ser manuscrito.
- Todos los campos son obligatorios, a menos que se indique lo contrario.
- Las firmas deben ser originales (no se aceptan copias escaneadas o digitalizadas).

Encabezado

Nombre de la Dependencia/Entidad: Escriba el nombre completo de la dependencia o entidad gubernamental responsable del programa.
Nombre del programa evaluado: Indique el nombre oficial del programa evaluado.

Campo	Instrucción
Comentarios Generales.	Describa las observaciones institucionales de carácter general sobre el informe o evaluación externa.
Comentarios Específicos.	Anotar observaciones puntuales sobre los aspectos susceptibles de mejora identificados en el informe.
Referencias a las Fuentes de Información Utilizadas.	Indicar las fuentes que se consultaron o utilizaron para sustentar la posición institucional y los comentarios emitidos.
Referencia a las Unidades que participan en su elaboración.	Incluir el nombre de las unidades administrativas o áreas que intervinieron en la elaboración.

Nombre y firma de los Responsables de la Opinión Institucional.

Campo	Instrucción
Nombre y firma del Responsable del Programa.	Registrar el nombre completo, sin abreviaturas, del titular o responsable directo del programa evaluado. Firmar de manera autógrafa o electrónica según se requiera.
Nombre y firma del Enlace de Evaluación.	Anotar los datos del servidor público designado como enlace técnico para efectos de evaluación y seguimiento.
Nombre y firma del Responsable de la Programación y Presupuesto.	Indicar al servidor público responsable del área de presupuesto institucional, quien debe validar la viabilidad de implementación de acciones derivadas.
Otros (especifique)	Si intervino alguna unidad adicional con firma institucional, colocar aquí nombre, área y función.

GOBIERNO DE TODOS

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO
DEL ESTADO DE CAMPECHE

ICATCAM
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ADSCRITO A:

CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO: _____ MES: _____

HORARIO: _____ DIAS: _____ FECHA: _____

DIA	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	ENTRADA		SALIDA		OBSERVACIONES
		HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	

NOMBRE Y FIRMA DE ENCARGADA O RESPONSABLE DEL C.D.C.

DOMICILIO DE SU DEPENDENCIA

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

ANEXO 38 – FORMATO: LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DATOS GENERALES

1. **Centro de Desarrollo Comunitario:** Especifique el nombre del CDC donde se imparte la capacitación.
2. **Mes:** Indicar el mes en el que se registrará la asistencia.
3. **Horario:** Anotar el horario de las clases o capacitaciones impartidas.
4. **Días:** Especifique los días de la semana en los que se lleva a cabo la capacitación.
5. **Fecha:** Registrar el periodo cubierto en el formato.

REGISTRO DE ASISTENCIA (POR DÍA LABORADO)

6. **Día:** Indicar la fecha específica en la que se labora.
7. **Nombre del Instructor:** Escriba el nombre completo del instructor.
8. **Entrada:**
    - **Hora:** Registrar la hora de ingreso.
    - **Firma:** Firmar al momento de la entrada.
9. **Salida:**
    - **Hora:** Registrar la hora de salida.
    - **Firma:** Firmar al momento de la salida.
10. **Observaciones:** Anotar cualquier comentario relevante sobre la asistencia o eventualidades.

11. **Nombre y Firma del Encargado o Responsable del CDC**

- El responsable del CDC debe firmar el formato para validar la asistencia registrada.

ANEXO 47 – FORMATO DTI-01 - SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado
Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad
Dirección de Tecnologías de la Información
San Francisco de Campeche, Campeche

CAMPECHE

① mm/aaaa

página 1/1

DTI-01
Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo

② Fecha: día mes año

Área solicitante ③

Responsable del equipo ④

Justificación ⑤

Cantidad y Descripción del equipo ⑥

Solicita (Nombre y Firma)	V.° B.°
Coordinador(a) Administrativo(a) ⑦	Director(a) de Tecnologías de la Información ⑧

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número de folio de identificación del formato, consecutivo y ejercicio fiscal.
2. **Fecha:** Esta opción se refiere al formato fecha, tecleado en número, empezando por el día, mes y año. (Ej. 7/10/2025)
1. **Área Solicitante:** Descripción del área la cual solicita la adquisición. (Ej. Dirección de Tecnologías de la Información.
2. **Responsable del Equipo:** Descripción del área o nombre de la persona que tendrá l resguardo del equipo a adquirir.
3. **Justificación:** El área solicitante dará una breve explicación de las necesidades para el uso del equipo de cómputo o el número del oficio con el que se solicita.
6. **Cantidad y descripción del Equipo:** Para ser llenado por la Dirección de Tecnologías de la Información en la cual se dan la cantidad y las especificaciones del equipo de cómputo y/o software para hacer la adquisición de acuerdo a las necesidades del área solicitante.
7. **Solicita:** Nombre y firma del coordinador(a) administrativ(o/a) o su similar del área solicitante.
8. **V.° B.°:** Nombre y Firma del Director(a) de Tecnologías de la Información.